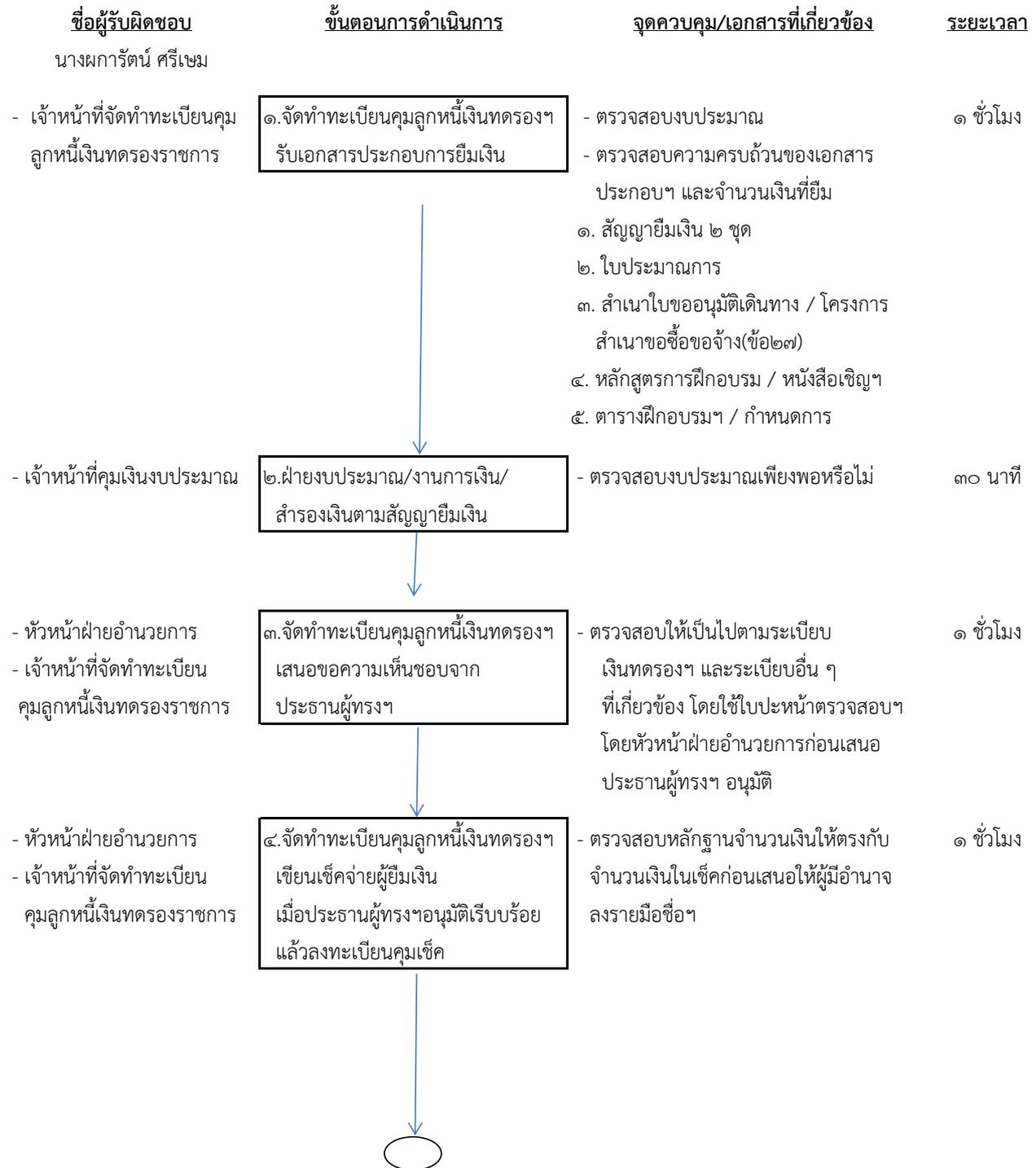
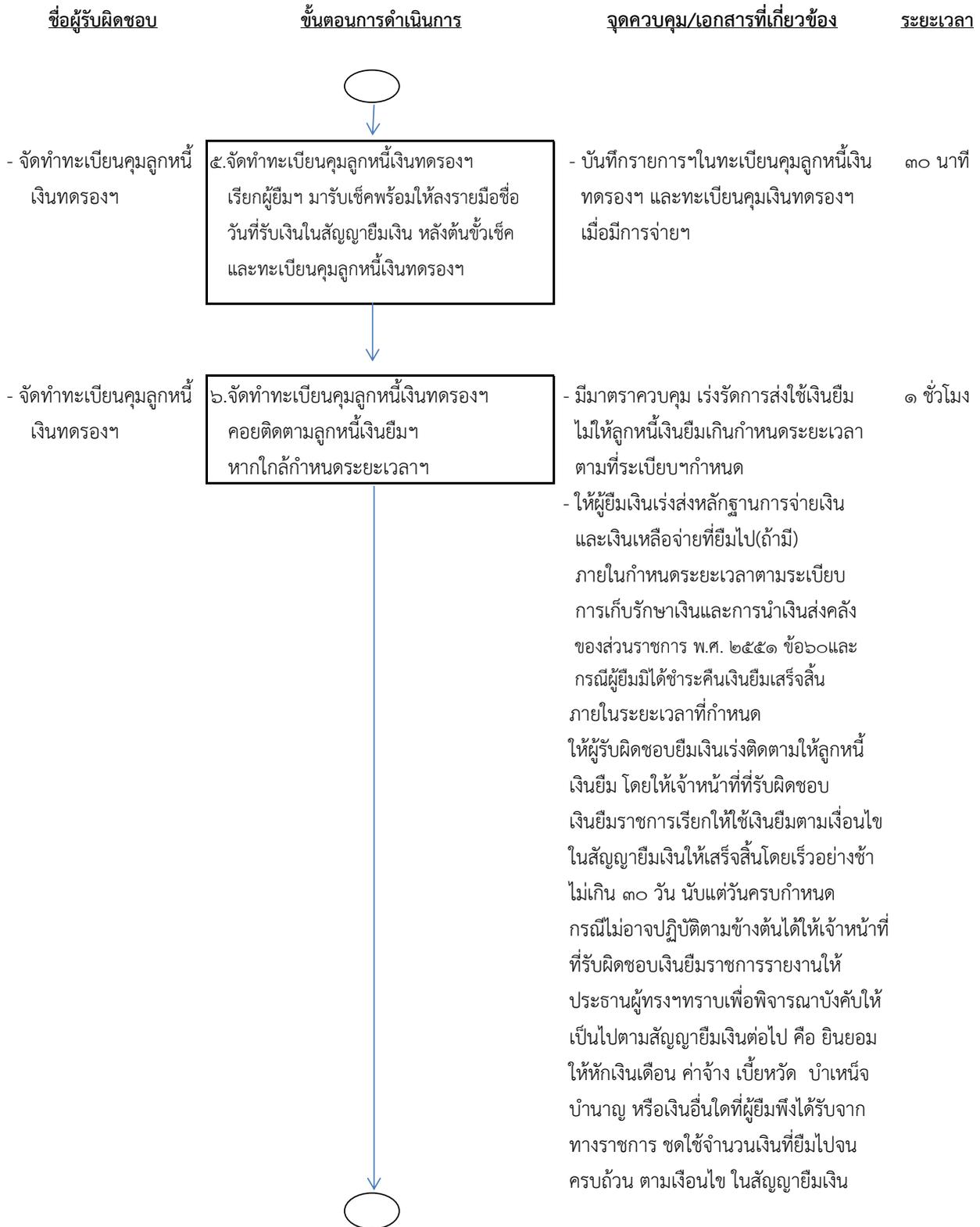


วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินตราของราชการ

แผนภูมิกระบวนการงาน



วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินทดรองราชการ (ต่อ)



วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินทดรองราชการ (ต่อ)

ชื่อผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	จุดควบคุม/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<u>การส่งรายงานฐานะเงินทดรองราชการ</u>			
- เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียน	เมื่อสิ้นเดือนจัดทำรายงานฐานะเงิน ทดรองราชการ เสนอประธานผู้ทรงฯ และส่งให้ กลุ่มตรวจสอบภายใน	<p>- ทุกสิ้นเดือน ให้จัดทำ รายงานฯส่งกสต.ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยให้จัดทำรายงาน ต่างๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑.รายงานฐานะเงินทดรองราชการ ๒.รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ(ถ้ามี) ๓.รายงานพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารฯ 	๑๐
	↓ เก็บแฟ้ม	<p>- นำเสนอรายงานฯ สำเนาเก็บแฟ้ม รวม(วันทำการ)</p>	๑๐

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินตราของราชการ

การจัดทำเงินตราของราชการ

๑. จัดทำทะเบียนคุดลูกหนี้เงินตราของฯ รับเอกสารประกอบการยื่นเงินตราของราชการ
 - ตรวจสอบงบประมาณจากฝ่ายงบประมาณ
 - ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบฯ และจำนวนเงินที่ยืม
๑. สัญญาเงิน ๒ ชุด
๒. ใบประมาณการ
๓. สำเนาใบขออนุมัติเดินทาง / โครงการ/ สำเนาขอซื้อของจ้าง(ข้อ๒๗)
๔. หลักสูตรการฝึกอบรม / หนังสือเชิญฯ
๕. ตารางฝึกอบรมฯ / กำหนดการ
๒. ฝ่ายงบประมาณ/งานการเงิน/สำรองเงินตามสัญญาเงินตราของฯ
 - ตรวจสอบงบประมาณเพียงพอหรือไม่
๓. จัดทำทะเบียนคุดลูกหนี้เงินตราของฯ เสนอขอความเห็นชอบ จากประธานผู้ทรงฯ
 - ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ เงินตราของฯ และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยใช้ใบปะหน้าตรวจสอบฯ
๔. จัดทำทะเบียนคุดลูกหนี้เงินตราของฯ เขียนเช็คจ่ายผู้ยืมเงิน เมื่อประธานผู้ทรงฯอนุมัติเรียบร้อยแล้วและลงทะเบียนคุดเช็ค
 - ตรวจสอบหลักฐาน, จำนวนเงินให้ตรงกับจำนวนเงินในเช็ค ก่อนเสนอให้ผู้มีหน้าที่เขียนเช็คลงรายมือชื่อฯ
๕. จัดทำทะเบียนคุดลูกหนี้เงินตราของฯ เรียกผู้ยืมมารับเช็คพร้อมให้ลงรายมือชื่อ, วันที่รับเงินในสัญญาเงินตราของฯ และหลังต้นขั้วเช็ค
 - บันทึกรายการในทะเบียนคุดลูกหนี้เงินตราของราชการเมื่อมีการจ่ายฯ
๖. จัดทำทะเบียนคุดลูกหนี้เงินตราของราชการคอยติดตามลูกหนี้เงินตราของฯ หากใกล้กำหนดระยะเวลาฯ
 - มีมาตรการควบคุม เร่งรัดการส่งใช้เงินยืม ไม่ให้ลูกหนี้เงินตราของฯเกินกำหนดระยะเวลาตามที่ระเบียบฯกำหนด
๗. ผู้ยืมนำหลักฐานใบสำคัญ/เงินสดมาล้างหนี้เงินตราของฯ
 - ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานการส่งใช้เงินยืม/จำนวนเงินเหลือจ่ายก่อนเสนอประธานผู้ทรงฯ
 - ออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับหลักฐานการใช้หนี้เงินตราของฯ
 - นำเงินฝากธนาคารเข้าบัญชีเงินตราของราชการ
 - กรณีเบิกเงินเพิ่ม / เขียนเช็คขอเบิกเงินเพิ่ม
 - ส่งหลักฐานการใช้หนี้เงินตราของฯเสนอประธานผู้ทรงฯ
 - ลงทะเบียนคุดเงินตราของราชการเมื่อประธานผู้ทรงฯอนุมัติ
๘. ส่งเบิกใบสำคัญไปกองคลัง
 - เมื่อประธานผู้ทรงฯอนุมัติใบสำคัญให้รับส่งเบิกไปที่กองคลังทันที และลงทะเบียนคุดเงินตราของราชการเป็นประจำทุกวันที่มีการเคลื่อนไหว
 - เมื่อสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุดเงินตราของราชการเป็นประจำทุกวันที่มีการเคลื่อนไหว
 - นำสำเนาต่างๆเก็บแฟ้ม
 - เมื่อได้รับชุดใช้เงินงบประมาณบันทึกในทะเบียนคุดเงินตราของราชการและทะเบียนคุดลูกหนี้เงินตราของราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินทองราชการ

การส่งรายงานฐานะเงินทองราชการ

เมื่อสิ้นเดือนจัดทำรายงาน เสนอประธานผู้ทรงฯ และส่งให้ กลุ่มตรวจสอบภายในทุกสิ้นเดือน

- ทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงานส่งกลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยให้จัดทำรายงานต่างๆ ดังนี้
 ๑. รายงานฐานะเงินทองราชการ
 ๒. รายงานลูกหนี้เงินทองราชการ(ถ้ามี)
 ๓. รายงานพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารฯ
- ทำสำเนารายงานเก็บแฟ้ม

การยืมเงินทรองราชการเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน	ระยะเวลาการส่งคืนเงินยืม	เอกสารการส่งใช้เงินยืม
๑. คชจ.ในการเดินทาง ไปราชการ	๑.สำเนาบันทึกขออนุมัติ เดินทางไปราชการ ๒.สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ มีข้อความตรงกัน ๓.ประมาณการคชจ. เดินทาง โดยแยกคชจ. ต่าง ๆ	ภายใน ๑๕ วัน นับจาก เสร็จสิ้น การปฏิบัติราชการ	๑.หนังสืออนุมัติเดินทาง ไปราชการ ๒.รายงานการเดินทาง พร้อมหลักฐานจ่ายเงิน ๓. เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
๒. คชจ.ในการจัด ฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน ประชุมสัมมนา	๑. สำเนาหนังสืออนุมัติ/ สำเนาโครงการให้จัด ฝึกอบรม /ศึกษาดูงาน/ ประชุมสัมมนา ๒. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๓. ประมาณการคชจ. โดยแยกค่าใช้จ่ายต่างๆ	ภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันที่ได้รับเงิน	๑. หนังสืออนุมัติ โครงการ ให้จัด ฝึกอบรม/ศึกษาดู งาน/ประชุมสัมมนา ๒. หลักฐานจ่ายค่า วิทยากร ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญ ๓. ค่าเช่าที่พัก ใบเสร็จรับ เงินและใบ FOLIO ๔. เงินสดคงเหลือ(ถ้ามี)
๓. คชจ.ในการ ประชุมราชการ	๑. สำเนาหนังสืออนุมัติ การจัดประชุมราชการ ๒. สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ ๓. ประมาณการคชจ.ในการ ประชุม	ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ ได้รับเงิน	๑. สำเนาสัญญายืมเงิน ๒. หลักฐานการจ่ายเงิน ๓. เงินสดคงเหลือ

หลักฐานประกอบการยืมเงินราชการ/ยืมเงินตรงราชการ

- ๑. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ
- ๒. สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ/อนุมัติจัดประชุม
- ๓. สำเนาต้นเรื่องไปราชการ / สำเนาโครงการฝึกอบรม / หลักสูตรการฝึกอบรม /
สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง
- ๔. ตารางการฝึกอบรม หรือ Agenda
- ๕. ประมาณการค่าใช้จ่าย (แบบใบขวาง)
- ๖. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....