

คู่มือการให้บริการ

การยืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ประชุม อบรม สัมมนา

จัดทำโดย

นางสาวภัสรี ชัยเกลี้ยง

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต 1

คู่มือการให้บริการ

1. ชื่อเรื่อง การยืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ประชุม/อบรม/สัมมนา

2. ขั้นตอนการให้บริการ

ยืมเงินส่งเอกสารที่งานการเงิน ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการยืมเงิน ดังนี้
 - 1.1 สัญญายืมเงินฉบับจริง 2 ฉบับ
 - 1.2 ประमाणการยืมเงิน 1 ฉบับ
 - 1.3 สำเนาบันทึกขออนุมัติไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว 1 ฉบับ
 - 1.4 สำเนาหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา 1 ฉบับ
 - 1.5 ตรวจสอบจำนวนเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก และค่าพาหนะ
 - 1.6 ตรวจสอบรายชื่อผู้เดินทางและวันที่ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 - 1.7 ตรวจสอบการค้างยืมเงิน
 - 1.8 ตรวจสอบสิทธิในการเดินทาง/คำสั่งปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ
3. บันทึกทะเบียนค้ำประกันเงินยืมเพื่อออกเลข บย. และกำหนดวันที่ครบกำหนดชำระเงินยืม
4. เสนอลงนามบันทึกข้อความและสัญญายืมเงินต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามสายงาน บังคับบัญชา
5. ทำการเบิกจ่ายเงินยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการประชุม/อบรม/สัมมนา
 - 5.1 กรณีไม่ผ่าน GFMS ได้แก่ เงินนอกงบประมาณ เงินนอกต่องบประมาณ
 - 5.2 กรณีผ่าน GFMS ได้แก่ เงินงบประมาณหมวดงบดำเนินงาน
6. ตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดจำนวนเงินจ่ายเช็คให้ผู้ยืมเงินและให้สัญญายืมเงิน 1 ฉบับ

3. ระยะเวลาการให้บริการ

เบิกจ่ายเงินยืมผ่าน GFMS จาก เงินงบประมาณ ประเภทงบดำเนินงาน ยื่นล่วงหน้า 7 วันทำการ

4. ผู้รับผิดชอบ/ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง กลุ่ม เบอร์โทร

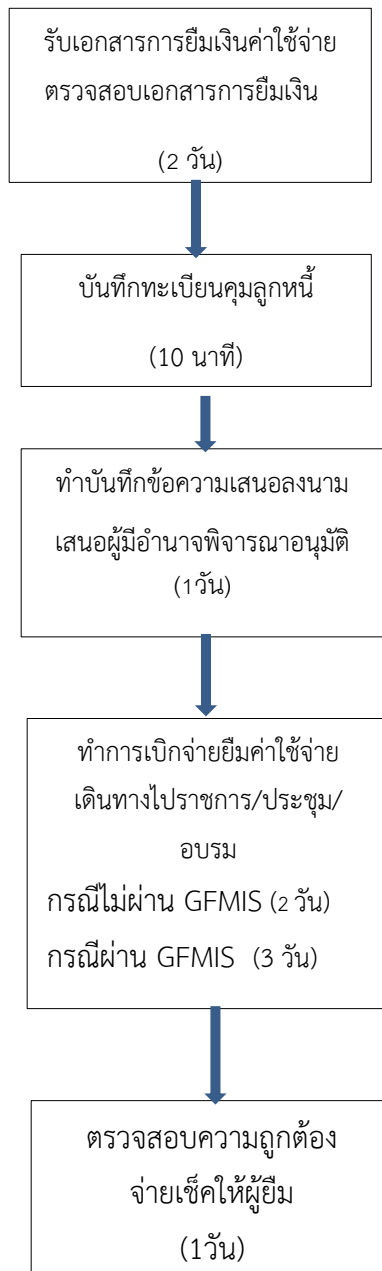
นางสาวภัสวี ชัยเกลี้ยง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทร. 08695742494

ขั้นตอนการดำเนินงาน



รวดเร็ว โปร่งใส ใส่ใจบริการ