



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครนายก โทร./โทรสาร ๐-๓๗๓๑-๓๖๑๒ E-mail: paco\_nyk@opsmoac.go.th

ที่ กษ ๐๒๒๔.นย.๑/

วันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การกำหนดวันและวิธีการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

เรียน เกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครนายก ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ตามมติที่ประชุมสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครนายก ครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๒ เห็นชอบตามที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้กำหนดวันและวิธีการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนักงานฯ และเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพตามระยะเวลาที่กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย นั้น

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครนายก จึงขอแจ้งเวียนกำหนดวันและวิธีการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายฯ ตามเอกสารแนบท้ายดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ ที่มีความประสงค์จะยื่นใบสำคัญขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ถือปฏิบัติถูกต้อง ตรงกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดแจ้งเวียน ข้าราชการ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ ทราบต่อไป

(นางสาวดาริภรณ์ ศรีทา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เห็นชอบ/เรียนเกษตรฯ, ดษ

30๓.๑๒

(นางสาวปทุมพร กรสุทธิโสภณ)

เกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครนายก

ขอแจ้งเวียนทรา  
มหาดคณกรรปในมหาดคณกรรป

31 ๓ ๐๖๒

## การกำหนดวันและวิธีการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

| วันที่ดำเนินการ<br>ของเดือน             | การปฏิบัติ   | หมายเหตุ  |
|---|--|---|
| ๓๐ , ๓๑<br>๑<br>๒<br>๓                  | <u>ค่าจ้างเหมาบริการ</u><br>- ส่งเอกสารตรวจรับงานจ้างประจำเดือน<br>- ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการ<br>- บันทึกขอเบิกเงินคงคลังในระบบ GFMS<br>- ทำรายการโอนเงินให้ผู้รับจ้าง   | วันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันหยุดการดำเนินการจะเลื่อนออกไป  |
| ๑ - ๒๐<br>๒๑ - ๒๒<br>๓๐ , ๓๑            | <u>ค่าเช่าบ้าน</u><br>- ส่งใบสำคัญขออนุมัติเบิกเงิน<br>- บันทึกขอเบิกเงินคงคลังในระบบ GFMS<br>- ทำรายการโอนเงินให้ผู้เกี่ยวข้อง  |   |
| ๑ - ๑๐<br>๑๐ - ๑๑<br>๑๒ - ๑๓<br>๑๓ - ๑๕ | <u>ค่าใช้จ่ายไปราชการ ค่าอาหารว่างฯ และเงินสวัสดิการอื่นๆ</u><br>- ส่งเอกสารใบสำคัญขอเบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ<br>- ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญขอเบิก เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติขอเบิกเงิน<br>- บันทึกขอเบิกเงินคงคลังในระบบ GFMS<br>- ทำรายการโอนเงินให้ผู้เกี่ยวข้อง | การส่งเอกสารขอเบิก<br>- ค่าใช้จ่ายไปราชการ ภายใน ๕๕ วัน หลังจากกลับจากราชการ<br>- ค่าอาหารว่างฯ ไม่เกิน ๑ เดือน |
| ๑ - ๓๐ , ๓๑                             | <u>การยืมเงินราชการ และค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง</u><br>- ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติขอเบิกเงิน<br>- บันทึกขอเบิกเงินคงคลังในระบบ GFMS<br>- ทำรายการโอนเงินให้ผู้เกี่ยวข้อง  | ดำเนินการตามกระบวนการงานอย่างต่อเนื่อง ภายใน ๓-๕ วันทำการ   |