



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนโฆสิตโสภณ
แขวง ศิริราช เขต บางกอกน้อย จังหวัด กรุงเทพมหานคร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อมูลการปฏิบัติงานฝ่ายงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนโฆสิตโสโมสร เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - ๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - ๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - ๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
๒. การจัดสรรงบประมาณ
 - ๒.๑ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - ๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - ๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๔. การบริหารการเงิน

๔.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ

๔.๒ ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ

๔.๓ ทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร เงินสวัสดิการ

รักษาพยาบาล ฯลฯ

๔.๔ ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๔.๕ ดำเนินการเรื่องหักภาษี ณ ที่จ่ายของหน่วยงาน

๔.๖ ควบคุมการเบิกจ่ายรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน

๔.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่าง

ประหยัด

๔.๘ ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ

๔.๙ ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินจ่ายค่าจ้างชั่วคราว

๔.๑๐ งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

๔.๑๑ รายงานค่าสาธารณูปโภคในระบบ

๔.๑๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. การบริหารบัญชี

๕.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

๕.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๕.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๖.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๖.๒ การจัดหาพัสดุ

๖.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๔ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๗. การประกันคุณภาพการศึกษา

๘. การดำเนินงานธุรการ

๙. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๑๐. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๑. กองทุนสวัสดิการ

๑๒. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวปฏิบัติในการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ฝึกอบรม

๑. แนวปฏิบัติการยืมเงิน

๑.๑ ระยะเวลายื่นยืมเงิน

กรณีปกติ

๑. ให้ยื่นสัญญาขอยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่การเงินก่อนวันดำเนินการ ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น

๒. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง ๗ วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาขอยืมเงินต่อเจ้าหน้าที่การเงินในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม

๓. การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม หรือโครงการเข้าค่าย หรือโครงการฝึกอบรม หรือประชุมจัดทำแผนพัฒนาฯ ต้องยื่นยืมก่อน ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

กรณีเร่งด่วน

๑. ให้ยื่นสัญญาขอยืมในทันทีที่ได้รับทราบเงื่อนไขไปราชการ แต่ควรยื่นยืมในเวลาภาคเช้า

๒. กรณีจัดกิจกรรมเพื่อสนองนโยบายของ สพฐ. ที่เร่งด่วน ก็ต้องดำเนินการยื่นโดยด่วน

๓. กิจกรรมหรือการไปราชการในเดือนกันยายน หรือคาบเกี่ยวต่อเนื่องถึงเดือนตุลาคม ให้ยื่นสัญญาโดยด่วน

๑.๒ เอกสารการยืมเงิน

กรณีที่ ๑ การยืมเงินไปราชการ

๑. บันทึกลงเสนอขอยืมเงิน ๑ ฉบับ

๒. สัญญาขอยืมเงิน ๒ ชุด

๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย ๒ ชุด

๔. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของผู้บังคับบัญชา ๑ ชุด

๕. เอกสารหนังสือสั่งการทุกฉบับ ๑ ชุด

๖. เอกสารอนุมัติงบประมาณ ๑ ชุด

กรณีที่ ๒ การยืมเงินเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ

๑. บันทึกลงเสนอขอยืมเงิน ๑ ฉบับ

๒. สัญญาขอยืมเงิน ๒ ชุด

๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง ๒ ชุด

๔. โครงการหรือแผนดำเนินการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว ๑ ชุด

๕. บันทึกอนุมัติ วัน เวลา สถานที่เข้าประชุม ๑ ชุด

๖. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ ๑ ชุด

๗. ประมาณการค่าวัสดุ หรือค่าจ้างจัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการ

กรณีที่ ๓ การยืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน ๑ ฉบับ
๒. สัญญาการยืมเงิน ๒ ชุด
๓. ประมาณค่าใช้จ่ายจริง ๒ ชุด
๔. โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว หรือ แผนการจัดฝึกอบรมซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว ๑ ชุด
๕. บันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่อบรม ๑ ชุด
๖. ประมาณการค่าวัสดุ ประมาณการวัสดุที่ต้องใช้ ๒ ชุด
๗. ตารางการอบรม หรือกำหนดการ ๑ ชุด
๘. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ ๑ ชุด
๙. รายชื่อผู้ไปฝึกอบรมศึกษาดูงาน ๑ ชุด
๑๐. เอกสารการใช้จ่ายยานพาหนะ

กรณีที่ ๑ รถยนต์ส่วนตัว เอกสารได้แก่ บันทึกข้อความขอใช้รถส่วนตัว และภาพแผนที่จากแอปฯ google map อย่างละ ๑ ชุด

กรณีที่ ๒ รถราชการ เอกสารได้แก่ บันทึกขอใช้รถราชการ ๑ ชุด

กรณีที่ ๓ จ้างเหมาบริการรถอื่นๆ เอกสารได้แก่ สำเนาใบอนุญาตขับรถ สำเนาทะเบียนรถ และสำเนาบัตรประชาชนคนขับรถ

๑๑. กรณีค้างคืน เอกสารที่พัก เช่น สำเนาการจอง ๑ ชุด

กรณีที่ ๔ การยืมเพื่อจัดกิจกรรมของนักเรียน ประภวดหรือแข่งขัน

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน ๑ ฉบับ
๒. สัญญาการยืมเงิน ๒ ชุด
๓. โครงการจัดกิจกรรมซึ่งได้รับอนุมัติ ๑ ชุด
๔. ตาราง หรือปฏิทิน หรือกำหนดการจัดกิจกรรม ๑ ชุด
๕. ประมาณค่าใช้จ่าย และวิธีการต้องจ่ายในแต่ละกิจกรรม ๑ ชุด
๖. ประมาณการใช้วัสดุ/รายการวัสดุ (ส่วนสนับสนุน) ๑ ชุด
๗. เอกสารอนุมัติงบประมาณ ๑ ชุด
๘. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑ ชุด
๙. เอกสารการใช้จ่ายยานพาหนะ

กรณีที่ ๑ รถยนต์ส่วนตัว เอกสารได้แก่ บันทึกข้อความขอใช้รถส่วนตัว และภาพแผนที่จากแอปฯ google map อย่างละ ๑ ชุด

กรณีที่ ๒ รถราชการ เอกสารได้แก่ บันทึกขอใช้รถราชการ ๑ ชุด

กรณีที่ ๓ จ้างเหมาบริการรถอื่นๆ เอกสารได้แก่ สำเนาใบอนุญาตขับรถ สำเนาทะเบียนรถ และสำเนาบัตรประชาชนคนขับรถ

๑๐. กรณีค้างคืน เอกสารที่พัก เช่น สำเนาการจอง ๑ ชุด

กรณีที ๕ การยืมเงินกรณีเป็นค่าเบี้ยประชุม และค่าเครื่องดื่ม และอาหารว่าง อาหารคณะกรรมการ ตามกฎหมาย อ.ก.ค.ศ., ก.ค.ศ., กรรมการสถานศึกษา

๑. บันทึกเสนอขออนุมัติเงิน ๑ ชุด
๒. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ ๑ ชุด
๓. สัญญาการยืมเงิน ๒ ชุด
๔. งบประมาณการค่าใช้จ่าย ๑ ชุด
๕. บันทึกอนุมัติให้จัดประชุม ๑ ชุด
๖. รายละเอียด หรือวาระการประชุม (ถ้ามี) ๑ ชุด

กรณีที ๖ การยืมเงินเพื่อจัดประชุมราชการ

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน ๑ ฉบับ
๒. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ ๑ ชุด
๓. สัญญายืมเงินพร้อมประมาณการ ๒ ชุด
๔. บันทึกเสนอขออนุมัติประชุมราชการ (ร่างวาระการประชุมโดยสังเขป) ๑ ชุด
๕. รายชื่อผู้เข้ารับการประชุม ๑ ชุด

๑.๓ ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืม

ให้จัดส่งเอกสาร ส่งใช้คืนเงินยืมต่อผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง

๑.๔ เอกสารส่งใช้คืนเงินยืม

กรณีที ๑ การไปราชการชั่วคราว

๑. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
 - ส่วนที่ ๑
 - ส่วนที่ ๒ (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
๓. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง
๔. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
๕. กรณีใช้รถยนต์ราชการ ให้แนบสำเนาบันทีกขอใช้รถราชการ
๖. กรณีค้างคืน
 - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก - หนังสือรับรองการเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย
๗. กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน(รถยนต์ส่วนตัว)
 - บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

กรณีที ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน และจัดประชุมแผนปฏิบัติการ

๑. งบหน้าส่งรายละเอียดส่งใช้คืนเงินยืม
๒. สำเนาโครงการ/แผนการฝึกอบรม
๓. สำเนาบันทีกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่จัดฝึกอบรม
๔. บัญชีลงเวลาตัวจริง (กรณีใช้สำเนาให้รับรองสำเนา โดยเจ้าของโครงการ)
๕. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๖. ตารางฝึกรอบรม/ศึกษาดูงาน
๗. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
๘. กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงค่าพาหนะ รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑, ส่วนที่ ๒)
๙. กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน(รถยนต์ส่วนตัว)
 - บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
๑๐. กรณีใช้รถยนต์ราชการ
 - หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
๑๑. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
 - ค่าอาหารเช้า, เที่ยง, เย็น
 - ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
 - ค่าเช่าห้องอบรม
๑๒. กรณีค้างคืน (ฝึกรอบรม เบิกค่าที่พักเหมาจ่ายไม่ได้)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
 - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
๑๓. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝึกรอบรม
๖. กรณีค้างคืน
 - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
 - หนังสือรับรองการเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย
๗. กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน(รถยนต์ส่วนตัว)
 - บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

กรณี ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกรอบรม/ศึกษาดูงาน และจัดประชุมแผนปฏิบัติการ

๑. งบหน้าส่งรายละเอียดส่งใช้คืนเงินยืม
๒. สำเนาโครงการ/แผนการฝึกรอบรม
๓. สำเนาบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่จัดฝึกรอบรม
๔. บัญชีลงเวลาตัวจริง (กรณีใช้สำเนาให้รับรองสำเนา โดยเจ้าของโครงการ)
๕. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๖. ตารางฝึกรอบรม/ศึกษาดูงาน
๗. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
๘. กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงค่าพาหนะ รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑, ส่วนที่ ๒)
๙. กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน(รถยนต์ส่วนตัว)
 - บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ
 - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๑๐. กรณีใช้รถยนต์ราชการ
 - หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
๑๑. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
 - ค่าอาหารเช้า, เที่ยง, เย็น
 - ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
 - ค่าเช่าห้องอบรม
๑๒. กรณีค้างคืน (ฝีกอบรม เบิกค่าที่พักเหมาจ่ายไม่ได้)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
 - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
๑๓. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการฝีกอบรม

กรณีที่ ๓ ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุมคณะกรรมการ

๑. สำเนารายงานการประชุม
๒. ใบสำคัญรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือเครื่องดื่ม (ที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับรองการจ่าย)
๓. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ
๔. ใบสำคัญรับเงินค่าวัสดุ เช่น ใบเสร็จรับเงิน, บิลเงินสด (ค่าถ่ายเอกสาร) กรณีจ่ายเป็นเร่งด่วน
พร้อมบันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุ

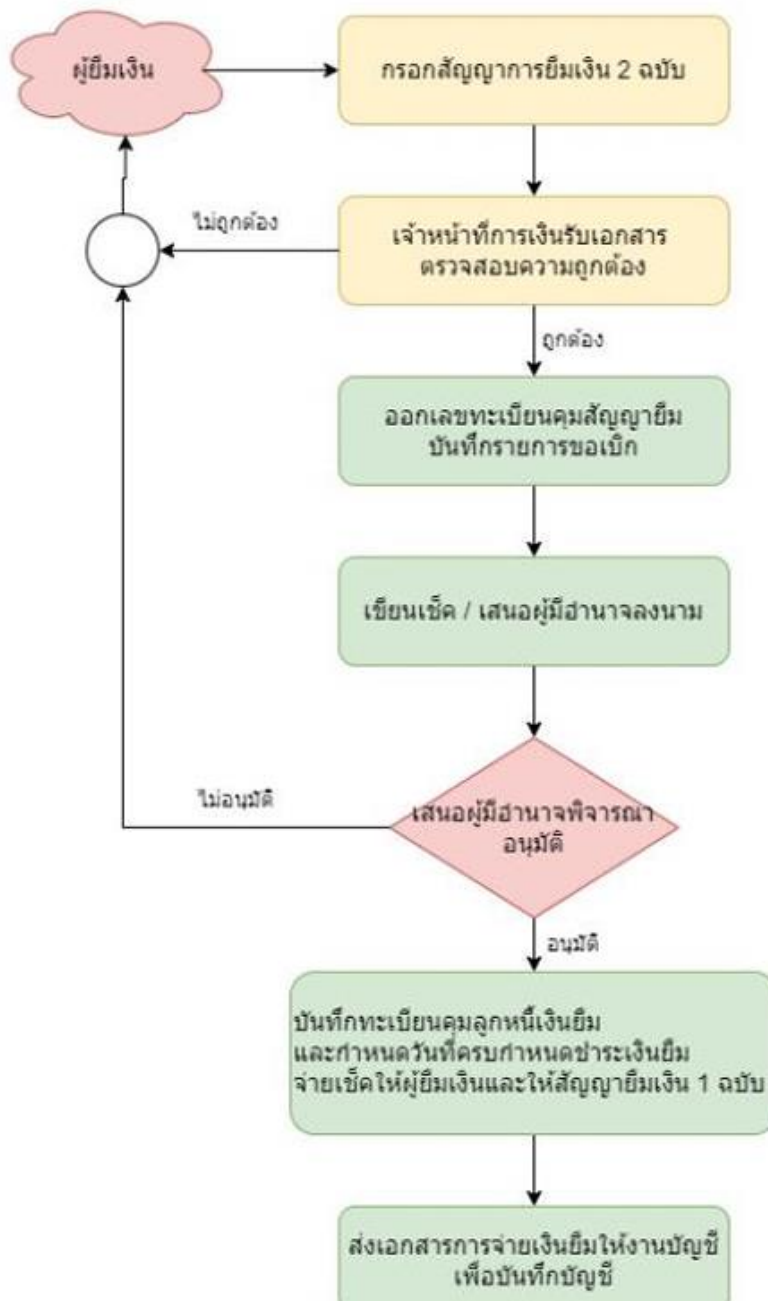
กรณีที่ ๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หรือแข่งขันประกวด

๑. งบหรือนำส่งรายละเอียดค่าใช้จ่ายเงินยืม
๒. สำเนาโครงการ/แผนการจัดกิจกรรม
๓. สำเนาทะเบียนขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
๔. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๕. ใบสำคัญค่าตอบแทนคณะกรรมการพร้อมเอกสารเชิญ
๖. รายงานการเดินทางไปราชการ กรณีค้างคืนให้แนบ
 - ๑) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
 - ๒) ใบแจ้งรายการ Folio
๗. เรื่องดำเนินการจัดซื้อวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน/อาหาร/ค่าน้ำดื่ม
๘. เรื่องดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการ (ค่าเช่าเดินทาง/จ้างเหมารถ/ค่าเช่าห้อง/ค่าตกแต่งเวที/ ค่าซุ้ม)
๙. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
๑๐. ตารางหรือกำหนดการแข่งขัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ.๐๔๐๐๒/ว๓๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕พฤศจิกายน ๒๕๕๖

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ชื่องาน : การยืมเงินราชการ				งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ		
ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1.		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ยืมเงินราชการส่งบันทึกข้อความขอยืมเงิน และ สัญญาการยืมเงินให้กับเจ้าหน้าที่ 	5 นาที	งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2.		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารพร้อมทั้งตรวจว่าลูกหนี้ได้ค้างชำระหรือไม่ 	10 นาที			
3.		<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาฉบับที่รายการขอเบิก 	5 นาที			
4.		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ และ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมิตี 	1 วัน			
5.		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่เขียนเช็ค/เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 	1 วัน			
6.		<ul style="list-style-type: none"> -บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และกำหนดวันที่ครบกำหนดชำระเงินยืมจ่ายเช็คให้ผู้ยืมเงินและให้สัญญาการยืมเงิน 1 ฉบับ 	1 วัน			
7.		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารการจ่ายเงินยืมให้งานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี 	1 วัน			
8.		<ul style="list-style-type: none"> -แจ้งลูกหนี้เงินยืมมาที่ครบกำหนดชำระหนี้ให้มาชำระภายในกำหนด 	ภายใน 15-30 วัน			
9.		<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่บันทึกถ้างหนี้เงินยืมมา 	1 วัน			