



# คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ งานการเงิน



โรงเรียนคลองท่อมราชภัฏรังสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

## คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

### 1. ชื่องาน การเงิน

### 2. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้สะดวกรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบการคลัง
- 2) เพื่อบริการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมให้นักเรียนตามโครงการ
- 3) เพื่อบริการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมอบรมแก่บุคลากรในโรงเรียนตามโครงการ
- 4) เพื่อบริการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแก่บุคลากรในโรงเรียน
- 5) เพื่อบริการออกใบเสร็จค่าบำรุงการศึกษาให้นักเรียน
- 6) เพื่อบริการเบิกค่าใช้จ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานให้นักเรียน
- 7) การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai
- 8) เพื่อบริการเบิกค่าใช้จ่ายเงินเดือน และเงินสวัสดิการ จากกรมบัญชีกลางแก่บุคลากรในโรงเรียน และข้าราชการบำนาญ
- 9) เพื่อบริการเบิกจ่ายเช็คให้แก่บุคลากรภายนอกในการซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์และการจัดจ้าง

### 3. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2565
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
- 4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 5) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2562: กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและบริหารงบประมาณของรัฐ รวมถึงงบประมาณของสถานศึกษา

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ บุคคลที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
1. การเบิก ค่าใช้จ่ายในการจัด กิจกรรมตามโรง การและแผนงบประมาณ	1. ขออนุญาตจัดกิจกรรม	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	1. แบบฟอร์มแบบ ขออนุมัติจัด กิจกรรม 2. TOR
	2. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม แล้วให้ เจ้าหน้าที่แผนงานตัดเงิน ตามโครงการและได้รับ อนุมัติจากผู้อำนวยการ เรียบร้อยแล้ว	1 วัน	ผู้อำนวยการ	1. แบบฟอร์มขอ อนุมัติเบิก ค่าใช้จ่ายในการจัด กิจกรรม 2. TOR
	3. เขียนสัญญาการยืมเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	แบบฟอร์มขอยืม เงิน
	4. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง และ ลงทะเบียน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
	5. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงิน ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ	ภายใน 7 วัน		
	6. ผู้รับผิดชอบโครงการ เตรียมเอกสารมาล้างหนี้ส่ง เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ ความถูกต้อง	ภายใน 30 วัน		
2. การยืมเงิน สำหรับค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไป ราชการ	1. ผู้ไปราชการขออนุญาตไป ราชการและขออนุมัติเบิก เงินงบประมาณค่าใช้จ่าย ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ	1 วัน	ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่การเงิน	แบบฟอร์มขอ อนุญาตไปราชการ

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ บุคคลที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
2. การยืมเงิน สำหรับค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไป ราชการ (ต่อ)	2. ผู้ไปราชการเขียนสัญญา ยืมเงินแนบเอกสาร ต่อไปนี้ - คำสั่งอนุญาตไปราชการ - หนังสือเชิญจากหน่วยงาน ภายนอก	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	แบบฟอร์มขอยืม เงิน
	3. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งตรวจสอบว่าผู้ยืมมี สัญญาค้ำประกันหรือไม่ และ เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
	4. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงิน ให้ครูไปราชการ	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
	5. ครูเดินทางไปราชการและ กลับมาเตรียมเอกสารล่าง นี้	ภายใน 15 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	แบบรายงานการ ไปราชการ
3. เบิกสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล	1. เขียนเอกสารและแนบ ใบเสร็จ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	เอกสารเบิกเงิน สวัสดิการ
	2. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4. เบิกสวัสดิการ ค่าเล่าเรียน	1. เขียนเอกสารและแนบ ใบเสร็จ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	เอกสารเบิกเงิน สวัสดิการ
	2. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

“สุจริต โปร่งใส เต็มใจบริการ”



โรงเรียนคลองท่อมราษฎร์รังสรรค์

อำเภอคลองท่อม จังหวัดกระบี่