



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงบประมาณ งานการเงิน



โรงเรียนพนมเบญจา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรัง กระบี่



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. ชื่องาน การเงิน

2. วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้สะดวกรวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบการคลัง
- (2) เพื่อบริการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมให้นักเรียนตามโครงการ
- (3) เพื่อบริการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมอบรมแก่บุคลากรในโรงเรียนตามโครงการ
- (4) เพื่อบริการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแก่บุคลากรในโรงเรียน
- (5) เพื่อบริการออกใบเสร็จรับค่าบำรุงการศึกษาให้นักเรียน
- (6) เพื่อบริการเบิกค่าใช้จ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานให้นักเรียน
- (7) การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ด้วยระบบ

อิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) เป็น New GFMS Thai

(8) เพื่อบริการเบิกค่าใช้จ่ายเงินเดือน และเงินสวัสดิการ จากกรมบัญชีกลางแก่บุคลากร ในโรงเรียน และข้าราชการบำนาญ

- (9) เพื่อบริการเบิกจ่ายเช็คให้แก่บุคคลภายนอกในการซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์และการจัดจ้าง

3. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

(2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

(3) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

(4) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ บุคคลที่ เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
1.การเบิก ค่าใช้จ่ายใน การจัดกิจกรรม ตามโครงการ และแผน งบประมาณ	1. ขออนุญาตจัดกิจกรรม	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ โครงการ	TOR
	2. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัด กิจกรรม แล้วให้เจ้าหน้าที่แผนงานตัด เงินตามโครงการและได้รับอนุมัติ จากผู้อำนวยการเรียบร้อยแล้ว	1 วัน	ผู้อำนวยการ	TOR

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ บุคคลที่ เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
	3. เขียนสัญญาการยืมเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	แบบฟอร์มขอ ยืมเงิน
	4. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความ ถูกต้อง และลงทะเบียน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
	5. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงิน ให้ผู้รับผิดชอบโครงการ	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
	6. ผู้รับผิดชอบโครงการเตรียม เอกสารมาลงหนังสือเจ้าหน้าที่ การเงินตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน 30 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
2. การยืม เงินสำหรับ ค่าใช้จ่ายใน การ เดินทางไป ราชการ	1. ผู้ไปราชการขออนุญาตไปราชการ และขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ค่าใช้จ่ายได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการ	1 วัน	ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ การเงิน	เอกสารขอ อนุญาตไป ราชการ
	2. ผู้ไปราชการเขียนสัญญายืมเงิน แนบเอกสาร ต่อไปนี้ - คำสั่งอนุญาตไปราชการ - หนังสือเชิญจากหน่วยงาน ภายนอก	1 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	แบบฟอร์มขอ ยืมเงิน
	3. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความ ถูกต้องพร้อมทั้งตรวจสอบว่าผู้ยืม มี สัญญายืมค่างหรือไม่ และ เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
	4. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงิน ให้ครูไปราชการ	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
	5. ครูเดินทางไปราชการและ กลับมาเตรียมเอกสารมาลงหนังสือ	ภายใน 15 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	แบบรายงาน การไปราชการ

ลำดับที่	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ/ บุคคลที่ เกี่ยวข้อง	เอกสาร/ แบบฟอร์ม
3. เบิก สวัสดิการค่า รักษาพยาบาล	1. เขียนเอกสารและแนบ ใบเสร็จรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	เอกสารเบิกเงิน สวัสดิการ
	2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร		เจ้าหน้าที่ การเงิน	
4. เบิก สวัสดิการค่า เล่าเรียน	1. เขียนเอกสารและแนบ ใบเสร็จรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	เอกสารเบิกเงิน สวัสดิการ
	2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร		เจ้าหน้าที่ การเงิน	
*หมายเหตุ การเบิกสวัสดิการ ส่งเอกสารทุกวันที่ 23 ของทุกเดือน				