



คู่มือการปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนวัดบวรเมศ

งานบริหารการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ

1. การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. บันทึกการขออนุมัติไปราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

1.1 ชื่อผู้ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ

1.2 วันที่ไปปฏิบัติราชการ (รวมวันเดินทางไป – กลับ)

1.3 สถานที่ขอไปปฏิบัติราชการ

1.4 กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ของทางราชการ ให้บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ของทางราชการ
อาจะระบุหมายเลขทะเบียนรถ และพนักงานขับรถไว้ด้วย

1.5 กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุการขอใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมระยะทาง
ไป – กลับ ตามเส้นทางของกรมทางหลวง

2. เมื่อเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบที่กำหนด (แบบ 8708) และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่นใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รถยนต์ของทางราชการ) การกโดยสารเครื่องบิน ใบเสร็จรับเงินค่าค่าชมสถานที่ ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนแข่งขัน เป็นต้น

3. บันทึกขอเบิกเงินพร้อมหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

4. การเงินตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ

2. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 สำหรับการเดินทางไป

ราชการคนเดียว

3. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 สำหรับการ
เดินทางไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้
เช่น ค่าพาหนะรับจ้างค่าโดยสารรถประจำทางค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น

5. ค่าเช่าที่พัก ใช้ใบเสร็จรับเงิน และหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงิน
ค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้วโดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรมหรือที่พัก ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปีและจำนวนเงินที่ได้รับ เป็นหลักฐาน
ประกอบการเบิกจ่าย

6. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอเดินทางด้วยพาหนะของทางราชการ

7. ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

8. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ, ใบเสร็จรับเงินค่าเข้าชม หรือใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนแข่งขัน

9. บันทึกขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ (แบบฟอร์มของแผนงาน)

ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน
ครู		บันทึกการขออนุมัติไปราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	5 นาที
งานการเงิน		การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบ	15 นาที
งานการเงิน		เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ	1 วัน
งานการเงิน		จัดทำเอกสารการตั้งเบิกตามการอนุมัติของผู้อำนวยการ	1 – 2 วัน
งานการเงิน / ครู		เอกสารแทนเงินนำจ่ายและจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ	1 – 2 วัน
งานการเงิน		- จัดเก็บเอกสารหลักฐานเข้าสู่ระบบของงานการเงิน	

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่1365/2560เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2560
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่2453/2561เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ส่วนกลาง)
- แนวทางการดำเนินงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณปัจจุบัน

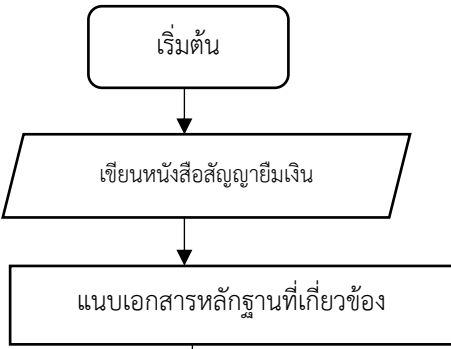
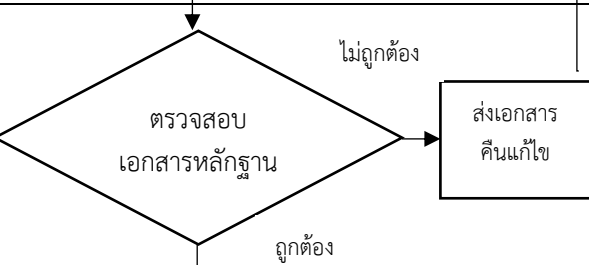
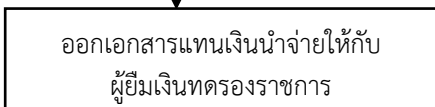
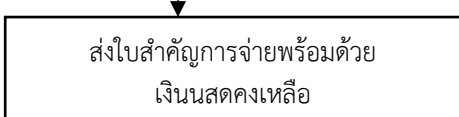
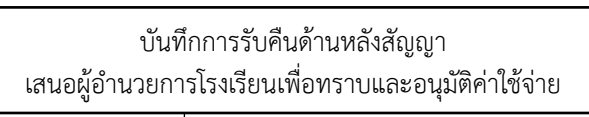
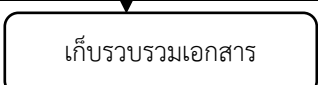
2. การยืมเงินทรงพระราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ยืมเงินตรวจสอบงบประมาณ
 2. ผู้ยืมเงินจัดทำเอกสารการยืมเงินดังนี้
 - 2.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงิน
 - 2.2 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย
 - 2.3 แบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ, โครงการบันทึกข้อความขอจัดฝึกอบรม ,บันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการ, กำหนดการฝึกอบรม เป็นต้น
 3. การเงินยื่นเอกสารตามข้อ 2 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนจัดกิจกรรม/เดินทางไปราชการ อย่างน้อย 3 วันทำการ
 4. การเงินตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน/จ่ายเงิน
 5. การเงินลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
 6. การจ่ายเงิน
 - 6.1 ให้เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน และตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน ผ่านระบบ KTB CORPORATE ONLINE กรณี เงินรายได้สถานศึกษา/เงินงบประมาณ และเช็ค กรณีเงินอุดหนุน
 - 6.2 ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้รับเงินในสัญญาการยืมเงิน
 - 6.3 การเงินคืนสัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงิน 1 ฉบับ เก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ
 7. การส่งคืนเงินยืม
 - 7.1 ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญการจ่ายพร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ(ถ้ามี) ส่งคืนใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนด
- ดังนี้
- กรณีที่ 1 ยืมเงินเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ ส่งคืนใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
- กรณีที่ 2 ยืมเงินเพื่อไปปฏิบัติราชการอื่นนอกจากกรณีที่ 1 เช่น ฝึกอบรม เป็นต้น ส่งคืนใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันรับเงิน
8. ผู้ยืมเงินมิได้ดำเนินการส่งหลักฐานคืนใช้เงินยืมตามข้อ 7 ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเรียกคืนใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้น โดยเร็วอย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน
 9. เมื่อผู้ยืมเงินส่งคืนใช้เงินยืม เป็นใบสำคัญหรือเงินสด (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญาการยืมทั้ง 2 ฉบับ
 10. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพื่อขอคืนใช้เงินยืมต่อไป

เอกสารประกอบการยืม

1. บันทึกการขออนุมัติยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงิน
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน
ครูผู้ยืมเงิน	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[/เขียนหนังสือสัญญายืมเงิน/] B --> C[แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง] </pre>	ผู้ยืมเงินจัดทำเอกสารการยืมเงิน หนังสือสัญญายืมเงิน และแนบเอกสารหลักฐานประกอบ	5 นาที
งานการเงิน	 <pre> graph TD C --> D{ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน} D -- ไม่ถูกต้อง --> E[ส่งเอกสารคืนแก้ไข] E --> C D -- ถูกต้อง --> F[เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติยืมเงิน] </pre>	การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานประกอบ	15 นาที
งานการเงิน	 <pre> graph TD F --> G[เสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติยืมเงิน] </pre>	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ	1 วัน
งานการเงิน	 <pre> graph TD G --> H[นำเอกสารตั้งเบิกหลังจากได้รับการอนุมัติ] </pre>	จัดทำเอกสารการตั้งเบิกตามการอนุมัติของผู้อำนวยการ	1 – 2 วัน
งานการเงิน / ครูผู้ยืมเงิน	 <pre> graph TD H --> I[ออกเอกสารแทนเงินนำจ่ายให้กับผู้ยืมเงินทรงรชาการ] </pre>	การเงินจ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน และตามจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน	1 วัน
ครูผู้ยืมเงิน	 <pre> graph TD I --> J[ส่งใบสำคัญการจ่ายพร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ] </pre>	ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญการจ่ายพร้อมด้วยเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ส่งคืนใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนด	กรณีที่ 1 ยืมเงินเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ ส่งคืนใช้ภายใน 15 วัน กรณีที่ 2 ยืมเงินเพื่อไปปฏิบัติราชการอื่น ส่งคืนใช้ภายใน 30 วัน
งานการเงิน	 <pre> graph TD J --> K[บันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญาเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและอนุมัติค่าใช้จ่าย] </pre>	การเงินบันทึกการรับคืนด้านหลังสัญญายืมทั้ง 2 ฉบับ ตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและอนุมัติค่าใช้จ่าย	30 นาที
งานการเงิน	 <pre> graph TD K --> L[เก็บรวบรวมเอกสาร] </pre>	- จัดเก็บเอกสารหลักฐานเข้าสู่ระบบของงานการเงิน	10 นาที

กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง. พ.ศ. 2562
- คำสั่ง สพฐ. ที่ 264/2549 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติจ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2549