



คู่มือการให้บริการ
กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

โรงเรียนโป่งหลวงวิทยา รัชมังกลาภิเษก
อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง
สำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษา ลำปาง ลำพูน

คำนำ

คู่มือการให้บริการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ของโรงเรียนโป่งหลวงวิทยา รัชมังคลาภิเษก ได้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้บริการงานแผนงาน การเงิน และบัญชี และงานพัสดุและสินทรัพย์ ให้กับครู บุคลากรทางการศึกษา และ ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องการขอรับบริการจากงานเหล่านี้ได้สามารถติดต่อกันได้โดยสะดวก

คู่มือฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดีจากการร่วมมือของคณะครูและบุคลากร โดยเฉพาะคณะบุคคลในกลุ่มงานบริหารงบประมาณ โรงเรียนโป่งหลวงวิทยา รัชมังคลาภิเษก จึงขอขอบคุณคณะทำงานมา ณ โอกาสนี้

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

สารบัญ

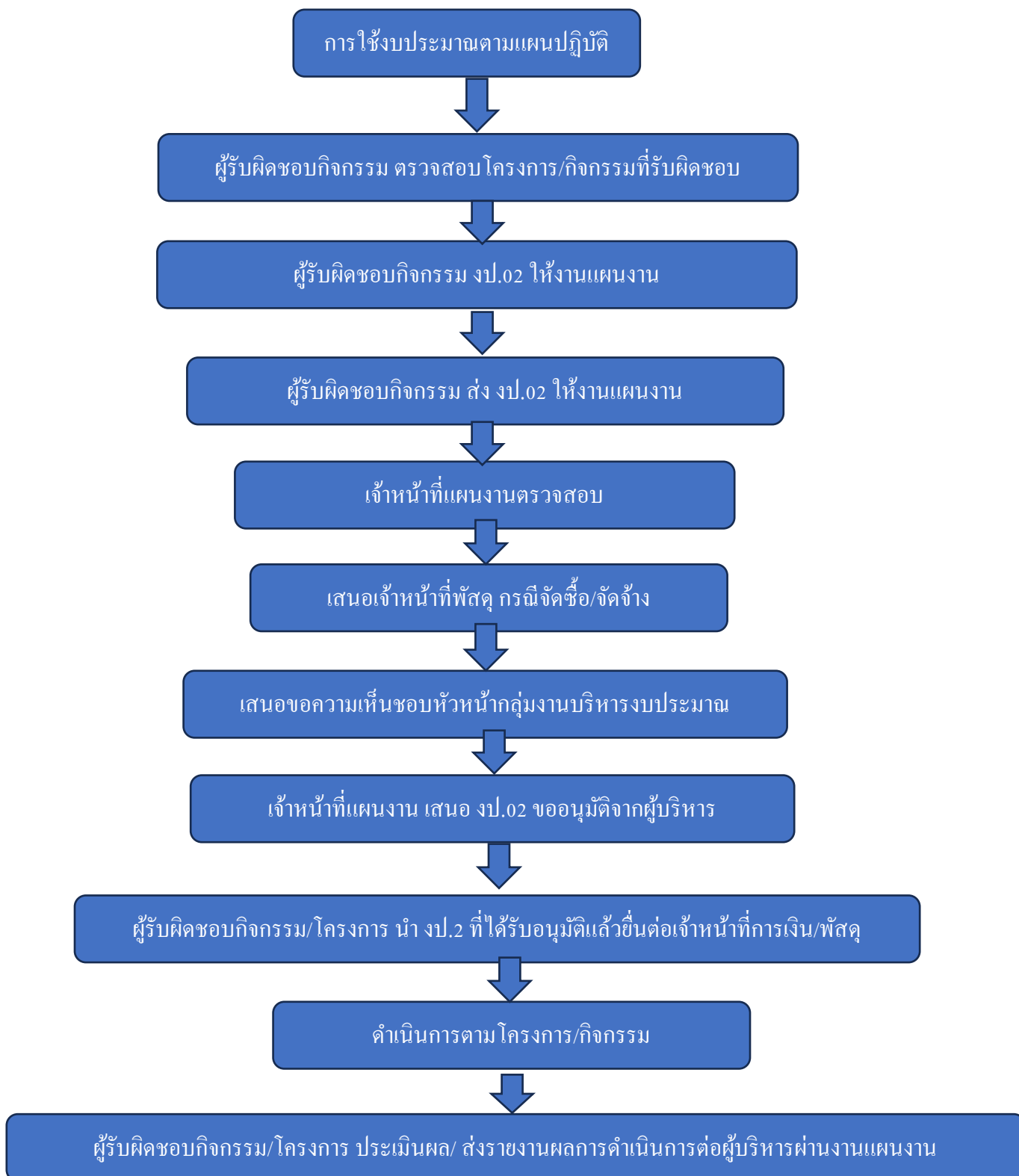
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 การติดต่อขอรับบริการงานแผนงาน	1
แผนผังการติดต่องานแผนงานโรงเรียนโป่งหลวงวิทยา ฯ	2
ตัวอย่างแบบ งป.02	3
ตัวอย่างแบบรายงานผลการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม	4
ส่วนที่ 2 การติดต่อขอรับบริการงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์	5
แผนผังการติดต่องานการเงินโรงเรียนโป่งหลวงวิทยา ฯ	6
แผนผังการติดต่องานพัสดุและสินทรัพย์โรงเรียนโป่งหลวงวิทยา ฯ	7
การยืมเงินราชการ	8
การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ	16
การเบิกเงินสวัสดิการ	
ค่ารักษาพยาบาล	28
ค่าการศึกษาบุตร	33
ค่าเช่าบ้าน	37

ส่วนที่ 1

การติดต่อขอรับบริการงานแผนงาน

- การตรวจสอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- การเขียนขอดำเนินการ/ขอใช้งบประมาณ
- การรายงานผลการดำเนินงาน

แผนผังการติดต่อกับงานแผนงานโรงเรียนโป่งหลวงวิทยา รัชมังคลาภิเษก



แบบขออนุญาตจัดซื้อพัสดุ / จัดจ้าง

แผนงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโป่งหลวงวิทยา รัชมังคลาภิเษก

ด้วย โรงเรียนโป่งหลวงวิทยา รัชมังคลาภิเษก ...มีความประสงค์จะขอ จัดซื้อพัสดุ
รายละเอียดดังแนบ เพื่อ..... ประจำปีการศึกษาพัสดุดังกล่าว จัดซื้อ / จัดจ้าง
ตาม งาน/โครงการ
รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)
และต้องการใช้พัสดุภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้ากลุ่มงาน.....

สำหรับหัวหน้างานแผนปฏิบัติการ

- จากการตรวจสอบ พบว่า
- ☐ ไม่มีในงาน / โครงการ
- ☐ มีในงาน / โครงการ และได้รับการจัดสรรเป็นเงิน (งปม. , สมาคม , อื่นๆ)
- จำนวน.....บาท
- ยอดคงเหลือจากการซื้อครั้งก่อน.....บาท
- ยอดการเสนอซื้อ / จ้าง ครั้งนี้.....บาท
- คงเหลือ.....บาท
- ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานแผนงาน

สำหรับหัวหน้างานพัสดุ

ยอดจัดซื้อจริง.....บาท

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้างานพัสดุ
...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้ากลุ่มงาน.....

ความเห็นของผู้อำนวยการ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียนโป่งหลวงวิทยา รัชมังคลาภิเษก

หมายเหตุ รับแบบฟอร์มนี้ที่งานแผนงานหรืองานพัสดุ ◊ ดำเนินการตามขั้นตอนจนได้รับอนุมัติ ◊ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

รายการของพัสดุ
(แนบท้ายใบขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง)

[illegible]

รวมจำนวนเงิน (.....)

ส่วนที่ 2

การติดต่อขอรับบริการงานการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์

- การขอจัดซื้อจัดจ้าง
- การขอรับเงิน/ยืมเงินราชการ
- การเบิกเงินสวัสดิการ

แผนผังการติดต่องานพัสดุและสินทรัพย์

ติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อยื่นแบบขอซื้อ/ขอจ้าง ที่ผ่านงานแผนงานและฝ่ายบริหารเรียบร้อยแล้ว



เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ ตามระเบียบ จัดซื้อจัดจ้าง



คณะกรรมการตรวจรับ



เจ้าหน้าที่พัสดูลงทะเบียนคุม พัสดุ/ครุภัณฑ์



ดำเนินการเบิกจ่าย วัสดุ/ครุภัณฑ์

แผนผังการติดต่องานการเงินและบัญชี



การยืมเงินราชการ

1. ครู/บุคลากรทางการศึกษา สามารถยืมเงินจากโรงเรียนในกรณีดังต่อไปนี้
 - ยืมไปราชการ
 - ยืมเงินเพื่อดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ
 - ยืมเงินทดแทนเงินเดือนในกรณีที่ยังไม่ได้ตกเบิก
2. ครู/บุคลากรทางการศึกษา เขียน งบ.2 เพื่อขออนุญาตดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม
3. เมื่ออนุญาตให้ดำเนินการแล้ว ยื่นแบบสัญญายืมเงินคดยแนบเอกสารดังนี้
 - งบ.02
 - หนังสือขออนุญาตไปราชการ (กรณียืมเงินไปราชการ)
 - หนังสือสั่งการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการให้ไปราชการ
 - สำเนาโครงการ/กิจกรรม
4. งานการเงิน ตรวจสอบเอกสารและเสนอขออนุมัติ
5. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว การเงินแจ้งให้ผู้ที่ทำสัญญายืมเงินมารับเงิน
6. ใช้เงินยืมตามวัตถุประสงค์
7. รายงานผลการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม
8. ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม

แนวปฏิบัติการยืมเงินราชการ

1. ระยะเวลาการยื่นยืมเงิน
 - 1) ให้ยื่นสัญญายืมเงินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่การเงินไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนวันเริ่มดำเนินการ/ไปราชการ
 - 2) ในกรณีที่รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง 7 วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญายืมเงินต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม
2. ข้อปฏิบัติในการยืมเงินราชการ
 - 1) ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
 - 2) ยืมได้กรณีจำเป็น และประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ตัวอย่างกรณียืมเงินปกติไม่เร่งด่วน

- 1) ผู้ไปราชการ รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องไปราชการเมื่อใดก่อนหลายวัน
- 2) กลุ่มงานหรือฝ่าย รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องถึงกำหนดระยะเวลาจัดกิจกรรมใด เช่น กิจกรรมแข่งขันทักษะ

- 3) กลุ่มงานหรือฝ่าย รู้ล่วงหน้าตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีว่ามีระยะเวลาจัด กำหนด
ชัดเจนว่าโครงการนั้นจะต้องจ่ายเงินเป็นค่าอะไร เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง /ค่าพาหนะ/ค่าวัสดุ/
ค่าถ่ายเอกสาร ฯลฯ
ที่ยกตัวอย่างมานั้นแสดงถึงว่า ไม่ถือเป็นเรื่องเร่งด่วนซึ่งผู้ดำเนินการจะต้องกำหนดแผนการ
ยืม/ประมาณการค่าใช้จ่ายขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและสถานที่ฝึกอบรมล่วงหน้า
ได้

เอกสารประกอบในการยืมเงิน

กรณีที่ 1 การยืมเงินไปราชการ

1. สัญญายืมเงิน	2	ชุด
2. ประมาณการค่าใช้จ่าย	2	ชุด
3. หนังสือไปราชการจากผู้บังคับบัญชา	1	ชุด
4. หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	1	ชุด
5. เอกสารอนุมัติการใช้จ่ายเงิน (งป.02)	1	ชุด
6. หนังสือขออนุญาตใช้รถส่วนตัวเป็นพาหนะ	1	ชุด

กรณีที่ 2 การยืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน

1. สัญญายืมเงิน	2	ชุด
2. ประมาณการค่าใช้จ่าย	2	ชุด
3. รายชื่อผู้ไปฝึกอบรมศึกษาดูงาน	1	ชุด
4. โครงการ ตารางฝึกอบรม/กำหนดการ	1	ชุด
5. เอกสารอนุมัติการใช้จ่ายเงิน (งป.02)	1	ชุด
6. หนังสือขออนุญาตใช้รถส่วนตัวเป็นพาหนะ	1	ชุด
- กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้จัดอาหาร/ยานพาหนะเดินทาง ให้แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ รายชื่อผู้ไปศึกษาดูงานประกอบเป็นหลักฐานดังนี้		

กรณีที่ 3 การยืมเพื่อจัดกิจกรรมของนักเรียน ประกวดหรือแข่งขัน

1. สัญญายืมเงิน	2	ชุด
2. โครงการที่ได้รับอนุมัติ	1	ชุด
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย และวิธีที่ต้องจ่ายในแต่ละกิจกรรม	1	ชุด
4. เอกสารอนุมัติการใช้จ่ายเงิน (งป.02)	1	ชุด
5. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	1	ชุด

ข้อเสนอแนะ คำวัสดุ/ค่าจัดจ้าง/ค่าเช่า /ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.2535 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนเป็นผู้ดำเนินการ จัดซื้อ / จัดจ้าง

3. ระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืม

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง พ.ศ.2520 หมวดที่ 5 ส่วนที่ 2 ข้อ 62 กำหนดไว้ดังนี้

1. กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน เช่น

- การเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่
- การเดินทางกลับภูมิลำเนา
- เดินทางไปราชการในตำแหน่ง

2. การเดินทางไปราชการอื่น รวมการเดินทางไปราชการชั่วคราว ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้เงินคืนเงินยืมต่อผู้ให้ยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง (ใช้เฉพาะการเดินทางไปราชการชั่วคราว)

3. การยืมเงินนอกเหนือจากข้อ 1 และ ข้อ 2 ให้จัดส่งเอกสารใช้คืนเงินยืม ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน เช่น

- การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมประกวดการแข่งขัน
- การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรมประชุมสัมมนา
- การยืมเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง
- ฯลฯ

4. เอกสารส่งใช้เงินยืม

4.1 การไปราชการชั่วคราว แนบเอกสารดังนี้

1. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - ส่วนที่ 1
 - ส่วนที่ 2 (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
 - สำหรับเบิกค่าพาหนะ
3. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/คำสั่ง
4. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
5. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
 - กรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง เช่น ค่าซ่อมรถ/จ้างเหมารถ ฯลฯ

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สถานีบริการ

6. บันทึกขอย้างเหมารถ (ถ้ามี)

7. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

8. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

- สำหรับเบิกค่าที่พัก

- หนังสือรับรองการเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย

9. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี)

หมายเหตุ 1. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (รถยนต์ราชการ) ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถประกอบด้วย

2. กรณีขอเบิกเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยใช้แบบรับรองที่แนบ

4.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน และ จัดประชุมแผนปฏิบัติการ

1. งบหน้ารายละเอียดค่าใช้จ่ายอื่น

2. สำเนาโครงการ/แผนการฝึกอบรม

3. สำเนานักขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่ฝึกอบรม

4. บัญชีลงเวลา (กรณีใช้รับรองสำเนาให้รับรองสำเนา โดยเจ้าของโครงการ)

5. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

6. ตารางฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน

7. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)

8. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)

- กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ

9. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio)

10. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร

11. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน

- ค่าอาหารเช้า , เที่ยง , เย็น/ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม/ค่าเครื่องดื่ม/ค่าเช่าห้องอบรม

12. หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ(ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์

ราชการ

- กรณีขอใช้รถราชการ

4.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หรือแข่งขันประกวด

1. งบหน้ารายละเอียดค่าใช้จ่าย
2. สำเนาโครงการ/แผนการจัดกิจกรรม
3. สำเนารับทักขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
4. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
5. ใบสำคัญค่าตอบแทนคณะกรรมการพร้อมเอกสารเชิญ
6. รายงานการเดินทางไปราชการ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
 - ใบแจ้งรายการ Folio
7. เรื่องดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการ (ค่าเช่าเดินทาง/จ้างเหมารถ/ค่าเช่าห้อง/ค่าตกแต่ง
8. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
9. ตารางหรือกำหนดการแข่งขัน

เวที/ชุม

สัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวน.....บาท

ส่วนที่ 1

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต 1

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบ บก 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ โรงเรียนโป่งหลวงวิทยา รัชมังคลาภิเษก

วันเดือนปี	รายละเอียด	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

ประกอบเป็นวิชาความรู้ในการ

[illegible]

.....(แบบคู่๒) ประมวลกฎหมาย

1. ค่าเฉลี่ยและค่าช่วงสำหรับ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้
2. ให้ผู้สิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลางาน
ให้ระบบวันที่ได้รับจากเงิน
3. จ่ายเงินหยางถึง ผู้ที่ขอเงิน



