

แนวทางปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงาน งบประมาณ

โรงเรียนควนกาหลงวิทยาคม “นิคมวัฒนา”

แนวทางการปฏิบัติงานการเงิน

การใช้จ่ายเงินอุดหนุน

แนวปฏิบัติในการใช้จ่ายเงินตามโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน
สามารถทำได้ 2 กรณี

1. การยืมเงิน

สามารถยืมเงิน ได้ 2 กรณี คือ 1) การไปราชการ / ฝึกอบรม
2) การดำเนินกิจกรรมตาม

โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- ยื่นแบบฟอร์มของยืมเงินกับงานการเงิน ล่วงหน้าก่อน 3 วันทำการ
ที่จะใช้จ่าย
กรณียืมไม่เกิน 10,000 บ. งานการเงินจะทำการเบิกถอนเงินสดให้
ผู้ยืม
กรณียืมเกิน 10,000 บ. รับเช็คจากงานการเงินไปเบิกถอนเงินที่
ธนาคาร
- การส่งใช้เงินยืม (ทำชุดเบิกตามรายการที่จ่ายจริง)
กรณียืมไปราชการ ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วัน
กรณียืมจัดกิจกรรม ส่งใช้เงินยืม ภายใน 30 วัน

2. การซื้อวัสดุ/อุปกรณ์ (จัดซื้อ , จัดจ้าง) กรณีนี้ไม่สามารถ ใช้เงินยืมได้

ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยปฏิบัติตาม
ระเบียบพัสดุ
ยกเว้นกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน สามารถสำรองเงินก่อนและมาทำ
ชุดเบิกในภายหลัง

● ขั้นตอนการจัดซื้อ จัดจ้าง (ไม่สามารถยืมเงินได้)

1.เขียนอนุมัติดำเนินการตามโครงการ (เจ้าของโครงการ) แนบ
เอกสารดังนี้

- * เขียนขออนุมัติดำเนินการโครงการ
- * เขียนรายงานขอซื้อพัสดุ/ขอจ้าง
- * ใบเสนอราคา
- * โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(ส่งเอกสารทุกวันจันทร์)

2. งานแผนตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร
3. งานแผนเสนอผู้อำนวยการเพื่อขออนุมัติดำเนินการโครงการ
4. การดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง
 - 4.1 งานพัสดุดำเนินการสั่งซื้อพัสดุ หรือ ดำเนินการขอจ้าง
 - 4.2 คณะกรรมการตรวจรับ
 - 4.3 งานพัสดุเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ

5. งานพัสดุส่งชุดเบิกให้งานการเงิน (ส่งทุกวันพุธ)
6. งานการเงินดำเนินการจ่ายเงิน (จ่ายเงินทุกวันพฤหัสบดี)
7. งานการเงินตรวจสอบความเรียบร้อยของชุดเบิก ส่งชุดเบิกให้
บัญชี (ทุกวันศุกร์)

● ขั้นตอนการยืมเงินและการส่งใช้เงินยืม ●

ก่อนการยืมเงิน ต้องขออนุมัติดำเนินโครงการ

ก่อนส่งใช้เงินยืม ต้องทำบันทึกข้อความส่งใช้เงินยืม

เอกสารประกอบการยืมเงินเพื่อไปราชการ

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ
2. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 1 ฉบับ
3. ตันเรื่องแจ้งให้ไปราชการ

4. หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ จำนวน 1 ชุด

เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อไปราชการ

1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
2. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม (ถ้ามี)
3. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติไปราชการ

เอกสารประกอบการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ
2. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 1 ฉบับ
3. โครงการฝึกอบรม/หลักสูตรฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด
4. ตารางการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด

เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
2. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม (ถ้ามี)
3. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติไปราชการ

เอกสารประกอบการยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ
2. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 1 ฉบับ

3. โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับการอนุมัติ
เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อจัดกิจกรรม
1. หลักฐานจัดซื้อ จัดจ้าง (ถ้ามี)
 2. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร , ค่าอาหารว่าง, อาหารกลางวัน ตามที่ได้จัดกิจกรรม

หมายเหตุ การตรวจสอบหลักฐานในการยืมเงิน และ
ตรวจสอบยอดเงินที่ขอใช้ตามโครงการ แล้วนำเสนอผู้
บริหารโรงเรียนอนุมัติ และทำการเบิกจ่ายเงิน ต้องใช้
เวลาดำเนินการอย่างน้อย 3 วันทำการ