



**คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ**

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนพลับพลาวิทยาคม

อำเภอเชียงขวัญ จังหวัดร้อยเอ็ด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด





คู่มือหรือแนวทางการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
กลุ่มบริหารงบประมาณ

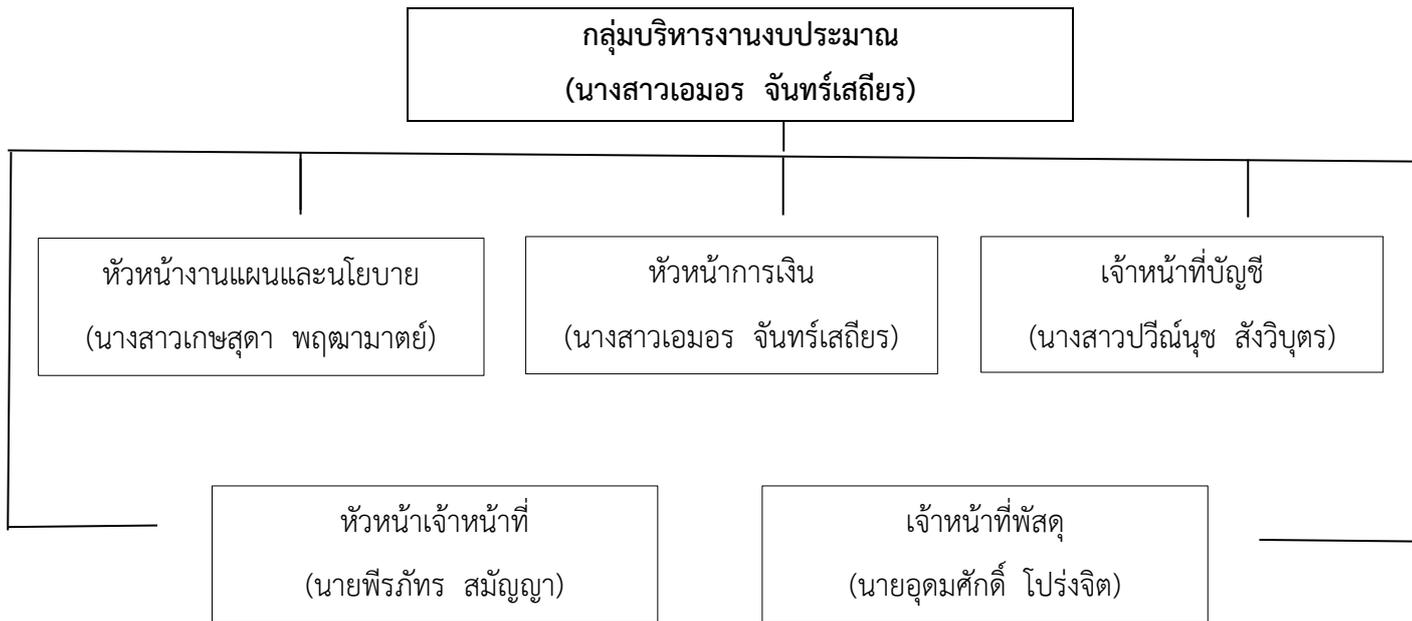
โรงเรียนพลับพลาวิทยาคมวิทยาคม
อำเภอเชียงขวัญ จังหวัดร้อยเอ็ด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

คำนำ

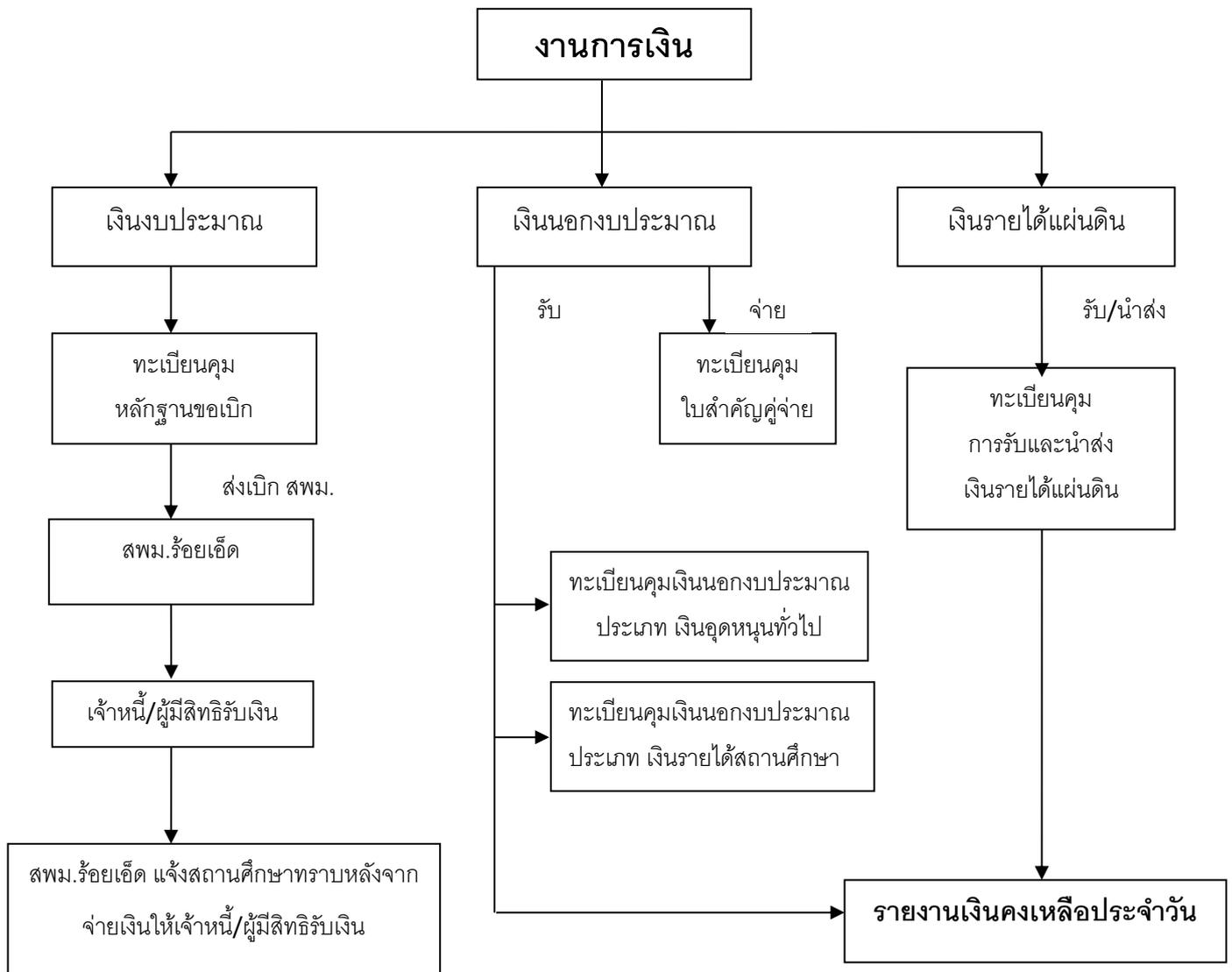
คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อฉบับนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษา ซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียน มัธยมศึกษา พ.ศ. 2567 หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด กลุ่มบริหารงบประมาณขอ น้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานงบประมาณ

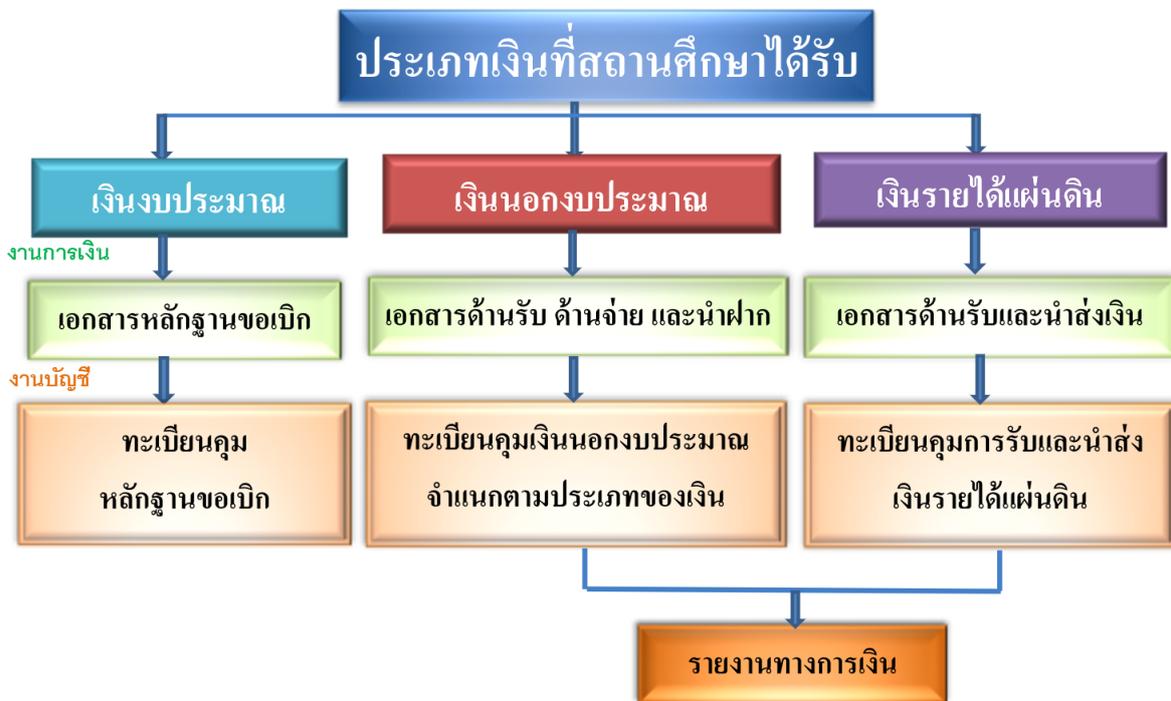


Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ

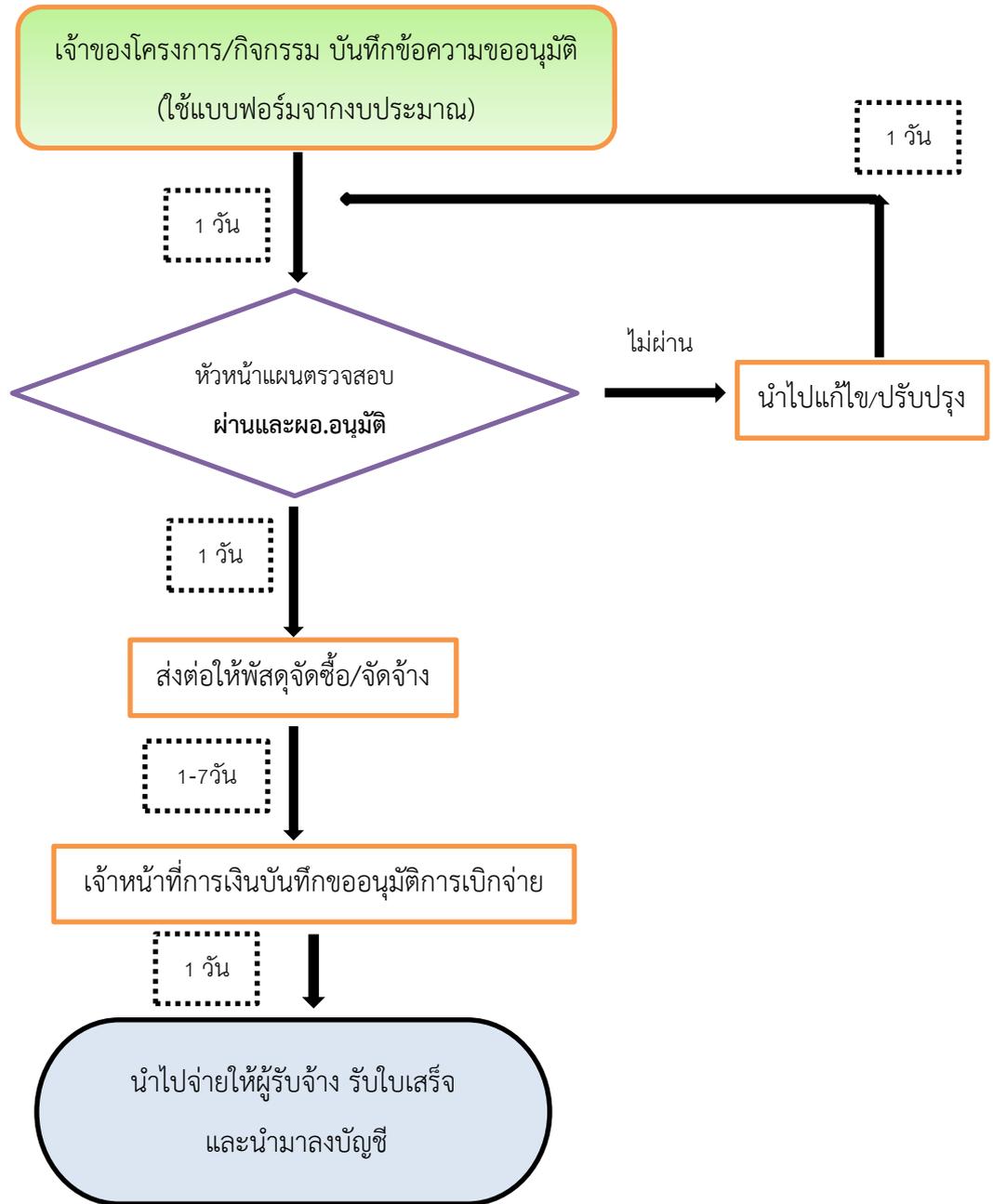


หมายเหตุ : “ไม่มีค่าธรรมเนียม”

กระบวนการตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544



ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินตามแผน/โครงการ/กิจกรรม



- หมายเหตุ
- รายงานโครงการ/กิจกรรม ส่งภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จโครงการ/กิจกรรม
 - ไม่มีค่าธรรมเนียม

การยืมเงิน

เงินยืม คือ : เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินทดรองราชการ

ประเภทการยืมเงินราชการ

1. กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอื่นๆ
 2. กรณียืมเพื่อใช้ในการจัดการประชุม ฝึกอบรม และการจัดงาน
 3. กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในจัดซื้อ/จัดจ้าง (ฝ่ายพัสดุไม่สามารถจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ได้
- หมายเหตุ** - ให้ตรวจสอบงบประมาณว่าได้รับจัดสรร (อนุมัติเงินโครงการ) แล้วหรือไม่

ขั้นตอนการยืมเงิน

1. เจ้าหน้าที่รับเอกสารขอยืมเงิน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดการยืมเงิน
3. เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติการยืมเงิน
4. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่ออนุมัติการยืมเงิน
5. เจ้าหน้าที่ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาขอยืมเงิน
6. ส่งเอกสารเพื่อวางฎีกาเบิกต่อไป

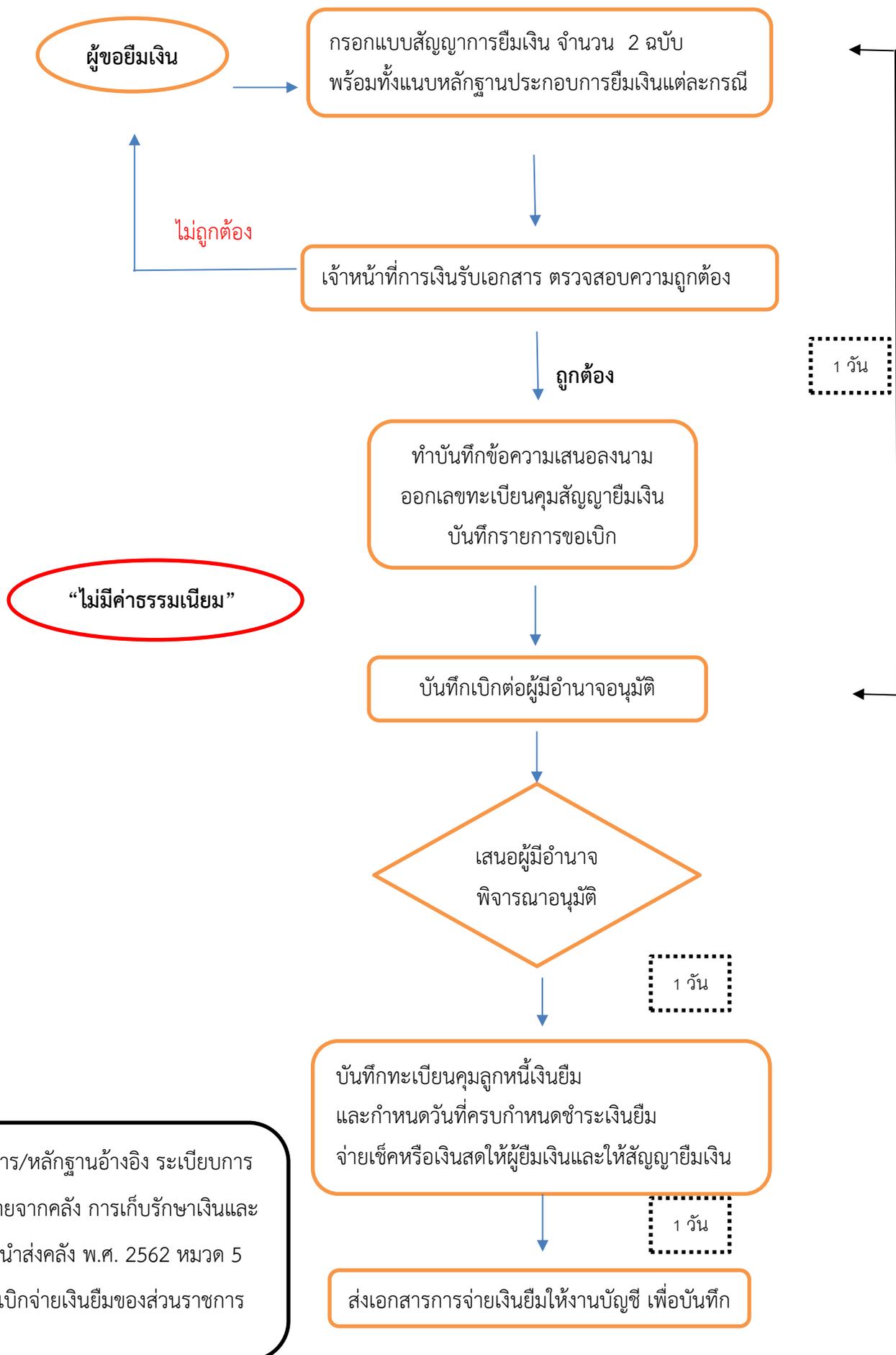
เอกสารประกอบการยืมเงิน

1. สัญญาขอยืมเงิน (พร้อมรายการส่งใช้เงินยืม) 2 ชุด
2. ใบประมาณการ 2 ใบ
3. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม 1 ชุด
4. เอกสารโครงการ/เอกสารต้นเรื่องไปราชการ 1 ชุด
5. กำหนดการ (ถ้ามี) 1 ชุด

หมายเหตุ

1. ส่งเอกสารการยืมเงินจำนวน 2 ชุด (เพื่อเก็บไว้ที่การเงิน 1 ชุด และ เจ้าของ 1 ชุด)
2. ส่งเอกสารการยืมล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน
3. กำหนดการคืน มีเวลา 15 วัน นับจากวันที่รับเงิน

Flowchart การปฏิบัติงาน การยืมเงิน ขั้นตอนการเบิกเงิน



“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

งานเบิกค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร

ผู้ใช้บริการ

แจ้งความประสงค์

กรอกเอกสารพร้อมแนบหลักฐานเบิก

ลงชื่อส่งเอกสารกับเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเอกสาร
ไปยังต้นสังกัด (สพม.ร้อยเอ็ด)

เสร็จสิ้นการให้บริการ

Flow Chart แสดงขั้นตอน

