



คู่มือการให้บริการ  
กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนวังยางวิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนวังยางวิทยาคม จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ผู้รับบริการ ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้คล้องกับโครงสร้างการบริหารงานในโรงเรียน ตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา กลุ่มบริหารงานงบประมาณได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มงานปฏิบัติอยู่ให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

คู่มือนี้ได้บรรจุเนื้อหา สาระตามกรอบงานของกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ ยินดีรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

## สารบัญ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 การติดต่อขอรับบริการงานแผนงาน	1
ส่วนที่ 2 การติดต่อขอรับบริการงานการเงินและพัสดุ	
การยืมเงินราชการ	2
การเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ	
การเบิกเงินสวัสดิการ	3
ค่ารักษาพยาบาล	
ค่าการศึกษาบุตร	4
ค่าเช่าบ้าน	5

## ส่วนที่ 1

การติดต่อขอรับบริการงานแผนงาน

- การตรวจสอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- การเขียนขอดำเนินการ/ขอใช้งบประมาณ
- การรายงานผลการดำเนินงาน

## ส่วนที่ 2

การติดต่อขอรับบริการงานการเงินและพัสดุ

- การขอจัดซื้อจัดจ้าง
- การขอรับเงิน/ยืมเงินราชการ
- การเบิกเงินสวัสดิการ

### การยืมเงินราชการ

1. ครู/บุคลากร สามารถยืมเงินจากโรงเรียนได้ กรณีดังต่อไปนี้
  - ยืมเงินไปราชการ
  - ยืมเงินเพื่อดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ
  - ยืมเงินทดแทนเงินเดือนในกรณียังไม่ได้รับเงินเดือนตกเบิก
2. ครู/บุคลากร เขียน งบ.02 เพื่อขออนุญาตดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม
3. เมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้ว ยื่นแบบสัญญายืมเงินโดยแนบเอกสารดังนี้
  - งบ.02
  - หนังสือขออนุญาตไปราชการ (กรณียืมเงินไปราชการ)
  - หนังสือสั่งการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการให้ไปราชการ
  - สำเนาโครงการ/กิจกรรม
4. งานการเงิน ตรวจสอบเอกสารและเสนอขออนุมัติ
5. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว การเงินแจ้งให้ผู้ทำสัญญายืมมารับเงิน
6. ใช้เงินยืมตามวัตถุประสงค์
7. รายงานผลการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม
8. ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม

### แนวปฏิบัติการยืมเงินราชการ

1. ระยะเวลาการยื่นยืมเงิน
  - 1) ให้ยื่นสัญญายืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่การเงินก่อนวันดำเนินการ ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น
  - 2) ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง 7 วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาการยืมเงินต่อเจ้าหน้าที่

ดำเนินการในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม

2. ข้อปฏิบัติในการยืมเงินราชการ

1) ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้ำกับเงินยืมรายเก่า

2) ยืมได้กรณีจำเป็น และประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ตัวอย่างกรณียืมเงินปกติไม่เร่งด่วน

1) ผู้ไปราชการ รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องไปราชการเมื่อใด ก่อนหลายวัน

2) กลุ่มงานหรือฝ่าย รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องถึงกำหนดระยะเวลาจัดกิจกรรมใด เช่น กิจกรรมแข่งขันทักษะ

3) กลุ่มงานหรือฝ่าย รู้ล่วงหน้าตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีว่ามีระยะเวลาจัดทำโครงการว่ามีระยะเวลาจัด

กำหนดชัดเจนว่า โครงการจะต้องจ่ายเงินเป็นค่าอะไร เช่น การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง, พาหนะ,/

ค่าวัสดุ/ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ฯลฯ

ที่ยกตัวอย่างนั้นแสดงถึงว่า ไม่ถือเป็นเรื่องเร่งด่วนซึ่งผู้ดำเนินการ หรือผู้ไปราชการจะต้องกำหนดแผนการยืม/  
ประมาณการ

ค่าใช้จ่ายขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและสถานที่ฝึกอบรมล่วงหน้าได้

### เอกสารประกอบในการยืมเงิน

กรณีที่ 1 การยืมเงินไปราชการ

1. สัญญาการยืมเงิน 2 ชุด

2. ประมาณการค่าใช้จ่าย 2 ชุด

3. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของผู้บังคับบัญชา 1 ชุด

4. เอกสารหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง 1 ชุด

5. เอกสารอนุมัติการใช้เงิน (งป.02) 1 ชุด

6. หนังสือขออนุญาตใช้รถส่วนตัวเป็นพาหนะ 1 ชุด

กรณีที่ 2 การยืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน

1. สัญญาการยืมเงิน 2 ชุด

2. ประมาณค่าใช้จ่ายจริง 2 ชุด

3. รายชื่อผู้ไปฝึกอบรมศึกษาดูงาน 1 ชุด

4. โครงการ ตารางการอบรม หรือกำหนดการ 1 ชุด

5. เอกสารอนุมัติการใช้เงิน (งป.02) 1 ชุด

6. หนังสือขออนุญาตใช้รถส่วนตัวเป็นพาหนะ 1 ชุด

- กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้จัดอาหาร/ยานพาหนะเดินทาง ให้แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/รายชื่อผู้ไป  
ศึกษา

ฝึกอบรมและศึกษาดูงานประกอบเป็นหลักฐานอ้างอิง

กรณีที่ 3 การยืมเพื่อจัดกิจกรรมของนักเรียน ประกวดหรือแข่งขัน

1. สัญญาการยืมเงิน 2 ชุด
2. โครงการจัดกิจกรรมซึ่งได้รับอนุมัติ 1 ชุด
3. ประมาณค่าใช้จ่าย และวิธีการต้องจ่ายในแต่ละกิจกรรม 1 ชุด
4. เอกสารอนุมัติการใช้เงิน (งป.02) 1 ชุด
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 1 ชุด

ข้อเสนอแนะค่าวัสดุ/ค่าจัดจ้าง/ค่าเช่า ไม่ยืม / ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.2535 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ  
โรงเรียน

จัดซื้อ/จัดจ้าง

3. ระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืม

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

1. กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณี  
เดินทางกลับ

ผู้มีสำเนาเดิม ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน เช่น

- การเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่
- การเดินทางกลับภูมิลำเนา
- เดินทางไปราชการในตำแหน่ง

2. การเดินทางไปราชการอื่น รวมการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมต่อผู้  
ให้ยืม

ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง (ใช้เฉพาะการเดินทางไปราชการชั่วคราว)

3. การยืมเงินที่นอกเหนือจากข้อ 1 และ 2 ให้จัดส่งเอกสารใช้คืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน เช่น

- การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมประกวดแข่งขัน
- การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรมประชุมสัมมนา
- การยืมเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง

4. เอกสารส่งใช้เงินยืม

- 4.1 การไปราชการชั่วคราว แนบเอกสารดังนี้

1. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

- ส่วนที่ 1

- ส่วนที่ 2 (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)

2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)

- สำหรับเบิกค่าพาหนะ

3. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง
4. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
5. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
  - กรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง เช่น ค่าซ่อมรถ/จ้างเหมารถ ฯลฯ
  - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สถานีบริการของ ปตท.

6. บันทึกขอจ้างเหมารถ (ถ้ามี)

7. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

8. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

- สำหรับกรณีเบิกค่าที่พัก
- หนังสือรับรองการเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย

9. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี)

- กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน

หมายเหตุ 1. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (รถยนต์ราชการ) ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถประกอบด้วย

2. กรณีขอเบิกเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยใช้แบบรับรองที่แนบ

4.2 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน และจัดประชุมแผนปฏิบัติการ

1. งบหน้าส่งรายละเอียดค่าใช้จ่าย/ใช้คืนเงินยืม
2. สำเนาโครงการ/แผนการฝึกอบรม
3. สำเนาบันทกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่จัดฝึกอบรม
4. บัญชีลงเวลา (กรณีใช้สำเนาให้รับรองสำเนา โดยเจ้าของโครงการ)
5. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
6. ตารางฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
7. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
8. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1, ส่วนที่ 2)
  - กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
9. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio)
10. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
11. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
  - ค่าอาหารเช้า, เที่ยง, เย็น/ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม/ค่าเครื่องดื่ม/ค่าเช่าห้องอบรม
12. หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ

- กรณีขอใช้รถราชการ

4.3 ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หรือแข่งขันประกวด

1. งบหน้าส่งรายละเอียดค่าใช้จ่ายคืนเงินยืม

2. สำเนาโครงการ/แผนการจัดกิจกรรม

3. สำเนาทicketเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

4. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

5. ใบสำคัญค่าตอบแทนคณะกรรมการพร้อมเอกสารเชิญ

6. รายงานการเดินทางไปราชการ พร้อม

1. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

2. ใบแจ้งรายการ Folio

7. เรื่องดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการ (ค่าเช่าเดินทาง/จ้างเหมารถ/ค่าเช่าห้อง/ค่าตกแต่งเวที/ซุ้ม

10. เรื่องเดิม (ถ้ามี)

11. ตารางหรือกำหนดการแข่งขัน