

กลุ่มบริหาร งบประมาณ



PRASATWITTAYAKARN SCHOOL
WORLD CLASS STANDARD SCHOOL

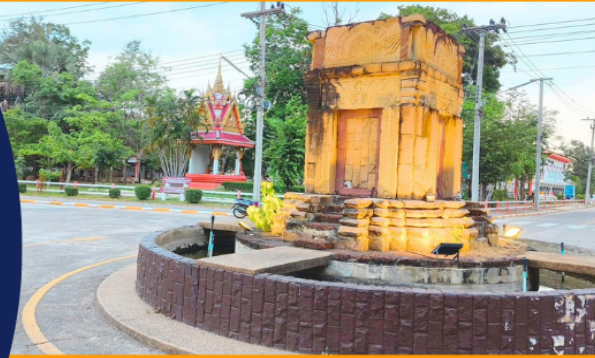
คู่มือ

การปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ



ปีงบประมาณ พ.ศ.2567

ภาค 10



โรงเรียนประสาทวิทยาคาร อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุรินทร์



การเบิกจ่ายเงินไปราชการ

1. ชื่องาน การเบิกจ่ายเงินไปราชการ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 การขออนุญาตเดินทางไปราชการ (1-3 วันทำการ)

- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต

2.2 การยืมเงินทดรองราชการ (3-5 วันทำการ)

- จัดทำสัญญายืมเงิน
- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- เบิกจ่ายเงินยืม

2.3 การเบิกจ่ายเงิน (3-5 วันทำการ)

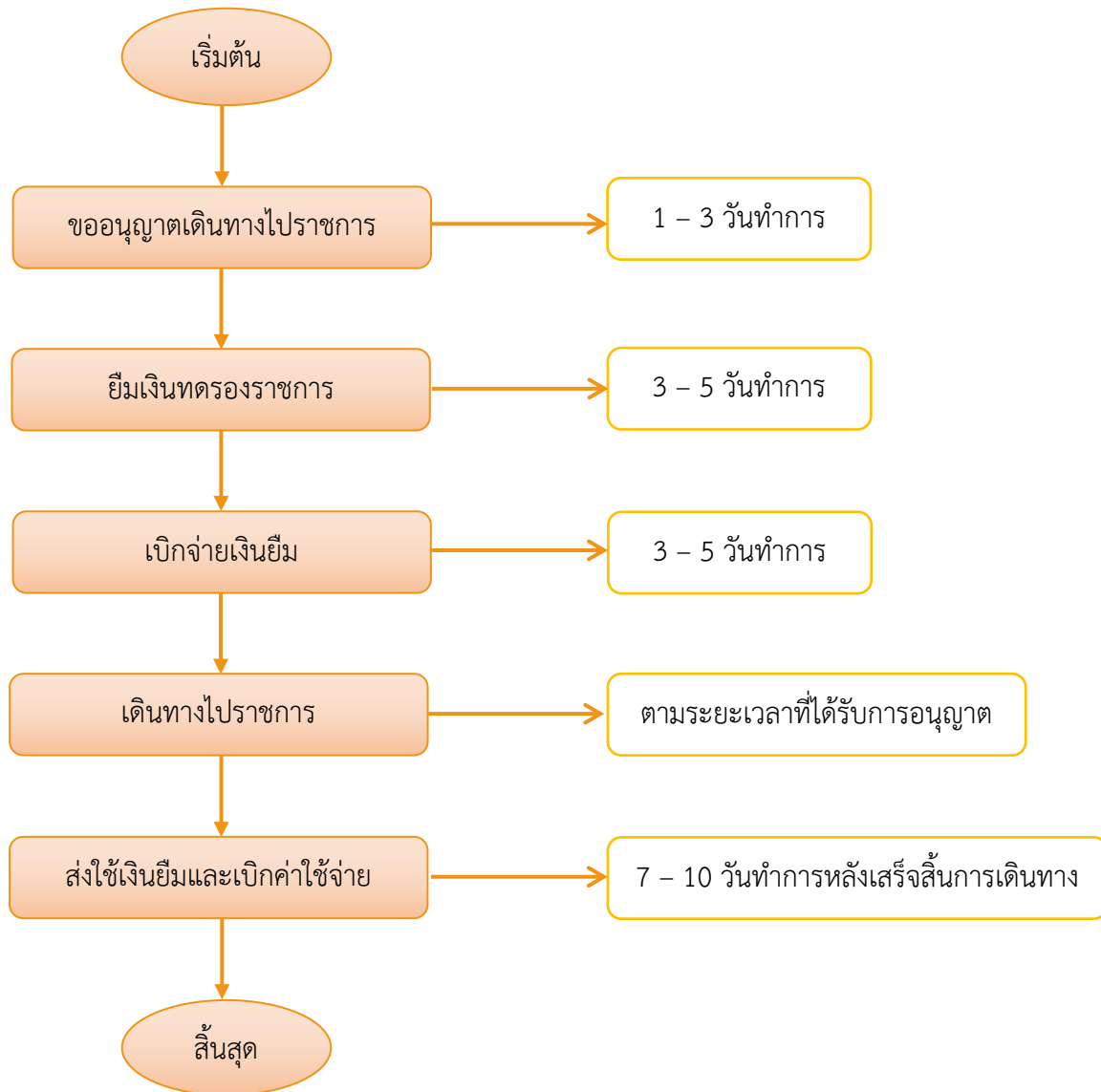
- ฝ่ายการเงินตรวจสอบเอกสาร
- อนุมัติการเบิกจ่าย
- โอนเงินเข้าบัญชีผู้เดินทาง

2.4 การเดินทางไปราชการ (ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติ)

2.5 การส่งใช้เงินยืมและเบิกค่าใช้จ่าย (7-10 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการเดินทาง)

- จัดทำรายงานการเดินทาง
- แนบหลักฐานค่าใช้จ่าย
- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ส่งเรื่องให้ฝ่ายการเงินตรวจสอบ

3. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



4. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 4.4 หนังสือเวียนกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับอัตราค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กลุ่มบริหาร งบประมาณ



PRASATWITTAYAKARN SCHOOL
WORLD CLASS STANDARD SCHOOL

อาคาร 10



โรงเรียนประสาทวิทยาคาร อำเภอปราสาท จังหวัดสุรินทร์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์