



แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

โรงเรียนราชินูทิศ ๒
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

คำนำ

โรงเรียนราชินูทิศ ๒ มีนโยบายในการบริหารจัดการด้านการเงินและพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับกฎระเบียบของราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และมีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ดังนั้นจึงได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุขึ้น เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ในด้านการยืมเงินไปราชการ การยืมเงินจัดกิจกรรม หรือโครงการ และการเบิกจ่ายพัสดุ

ในส่วนของการยืมเงินไปราชการ เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อให้การยืมเงินมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยเริ่มจากการจัดทำเอกสารยืมเงิน ตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงิน และส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบและอนุมัติ

การยืมเงินจัดกิจกรรมหรือโครงการนั้น เจ้าหน้าที่จะต้องทำการวางแผนและเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนรวมถึงการกำหนดวงเงินที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดกิจกรรม โดยจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนการยืมเงินและการเบิกจ่ายเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบของโรงเรียน เพื่อให้การจัดกิจกรรมเป็นไปตามเป้าหมายและมีการใช้จ่าย ที่โปร่งใส

การเบิกจ่ายพัสดุเป็นอีกหนึ่งส่วนที่สำคัญในการบริหารจัดการทรัพยากรของโรงเรียน โดยเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนการจัดหา การตรวจรับ และการเบิกจ่ายพัสดุอย่างเคร่งครัด เพื่อให้มั่นใจว่าพัสดุที่เบิกจ่ายไปมีคุณภาพและตรงตามความต้องการใช้งาน ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส

แนวทางการปฏิบัติงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในแต่วันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นางสุรางคณา กสิกรรมไพโรบลย์

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติงานการเงิน

1. การยืมเงินไปราชการ

การยืมเงินไปราชการเป็นกระบวนการที่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่ กำหนดอย่างเคร่งครัดเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องและโปร่งใส โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอนและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1) การยื่นคำร้องขอยืมเงิน

- ผู้ยืมต้องยื่นเอกสารการขอยืมเงินล่วงหน้าก่อนการเดินทางไปราชการอย่างน้อย 3 วัน
- เอกสารที่ต้องยื่นประกอบด้วย
- แบบฟอร์มคำขอยืมเงิน
- แผนการใช้จ่ายเงิน

2) การอนุมัติการยืมเงิน

- ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนการยืมเงิน
- การยืมเงินต้องระบุวัตถุประสงค์การใช้เงินอย่างชัดเจน และต้องใช้เงินยืมเพื่อการนั้นเท่านั้น

3) การเบิกจ่ายเงินยืม

- หลังจากได้รับอนุมัติ งานการเงินจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ยืม
- ผู้ยืมต้องลงลายมือชื่อรับเงินและระบุวันที่ได้รับเงิน

4) การใช้จ่ายเงินยืม

- ผู้ยืมต้องใช้เงินยืมตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในคำขอยืม
- ต้องเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบการใช้จ่ายทุกครั้ง

5) การคืนเงินยืม

- ผู้ยืมต้องรวบรวมเอกสารใบสำคัญในการใช้หนี้เงินยืมราชการและส่งคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

- หากมีเงินเหลือจากการใช้จ่าย ต้องคืนเงินส่วนที่เหลือให้แก่งานการเงิน

ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

- การยื่นคำขอยืมเงิน: อย่างน้อย 3 วันก่อนการเดินทางไปราชการ
- การอนุมัติการยืมเงิน: ขึ้นอยู่กับกระบวนการภายในของหน่วยงาน
- การเบิกจ่ายเงินยืม: ภายใน 1-2 วันหลังจากได้รับอนุมัติ
- การใช้จ่ายเงินยืม: ตามระยะเวลาของโครงการหรือการเดินทาง
- การคืนเงินยืม: ภายใน 15 วันหลังจากสิ้นสุดโครงการหรือการเดินทาง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561: กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2562: กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและการยืมเงินราชการ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการยืมเงินราชการ พ.ศ. 2563: กำหนดขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการยืมเงินราชการ

2. การยืมเงินจัดกิจกรรมหรือโครงการ

การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมหรือโครงการเป็นกระบวนการที่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้องและโปร่งใส โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1) การยื่นคำขอยืมเงิน

- ผู้ยืมต้องยื่นเอกสารการขอยืมเงินล่วงหน้าก่อนจัดกิจกรรมหรือโครงการอย่างน้อย 3 วันทำการ
- เอกสารที่ต้องยื่นประกอบด้วย
- แบบฟอร์มคำขอยืมเงิน
- แผนการใช้จ่ายเงิน
- เอกสารประกอบอื่น ๆ ตามที่กำหนด เช่น บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ (ฉบับจริง) และโครงการที่จะดำเนินการ (แบบ ง.8) ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

2) การอนุมัติการยืมเงิน

- ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนการยืมเงิน
- การยืมเงินต้องระบุวัตถุประสงค์การใช้เงินอย่างชัดเจน และต้องใช้เงินยืมเพื่อการนั้นเท่านั้น

3) การเบิกจ่ายเงินยืม

- หลังจากได้รับอนุมัติ งานการเงินจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ยืม
- ผู้ยืมต้องลงลายมือชื่อรับเงินและระบุวันที่ได้รับเงิน

4) การใช้จ่ายเงินยืม

- ผู้ยืมต้องใช้เงินยืมตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในคำขอยืม เช่น ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการ

5) การคืนเงินยืม

- ผู้ยืมต้องรวบรวมเอกสารใบสำคัญในการใช้หนี้เงินยืมราชการและส่งคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด
- หากมีเงินเหลือจากการใช้จ่าย ต้องคืนเงินส่วนที่เหลือให้แก่ทางการเงิน

ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

- การยื่นคำขอยืมเงิน: อย่างน้อย 3 วันทำการก่อนการจัดกิจกรรมหรือโครงการ
- การอนุมัติการยืมเงิน: ขึ้นอยู่กับกระบวนการภายในของหน่วยงาน
- การเบิกจ่ายเงินยืม: ภายใน 1-2 วันหลังจากได้รับอนุมัติ
- การใช้จ่ายเงินยืม: ตามระยะเวลาของกิจกรรมหรือโครงการ
- การคืนเงินยืม: ภายใน 30 วันนับจากวันรับเงิน เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้ล้างเงินยืมในวันถัดไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561: กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการเบิก
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2562: กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินและการยืมเงินราชการ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการยืมเงินราชการ พ.ศ. 2563: กำหนดขั้นตอนและหลักเกณฑ์ในการยืมเงินราชการ

3. การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกจ่ายพัสดุเป็นกระบวนการที่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การเบิกจ่ายพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องและโปร่งใส โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1) การยื่นคำขอเบิกพัสดุ

- ผู้ขอเบิกพัสดุต้องเขียนใบเบิกพัสดุ โดยระบุรายละเอียดวัสดุที่ต้องการเบิก เช่น ชื่อวัสดุ ขนาดหน่วยนับ และจำนวนที่ต้องการเบิก
- ใบเบิกพัสดุต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ

2) การตรวจสอบและอนุมัติการเบิกพัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบใบเบิกพัสดุว่ามีการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยพัสดุแล้วหรือไม่
- ตรวจสอบว่ามีพัสดุในคลังเพียงพอต่อการเบิกจ่ายหรือไม่

3) การจ่ายพัสดุ

- เมื่อได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ่ายพัสดุตามรายการในใบเบิก
- ผู้ขอเบิกพัสดุต้องลงลายมือชื่อรับพัสดุและตรวจนับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน

4) การบันทึกบัญชีพัสดุ

- เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกการจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ โดยระบุรายละเอียดการจ่าย เช่น วันเดือนปีที่จ่าย ชื่อผู้เบิก และจำนวนที่จ่าย
- บัญชีพัสดุต้องจัดทำตามแบบที่กำหนด โดยแยกประเภทของวัสดุและแยกชนิดของวัสดุ

5) การตรวจสอบและรายงานพัสดुकงเหลือ

- ทุกสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานวัสดुकงเหลือ โดยสรุปรายการรับ-จ่ายวัสดุ จำนวนคंकเหลือ และมูลค่าของวัสดुकงเหลือในแต่ละรายการ

ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

- การยื่นคำขอเบิกพัสดุ: ขึ้นอยู่กับความต้องการใช้งานของหน่วยงาน
- การตรวจสอบและอนุมัติการเบิกพัสดุ: ภายใน 1-2 วันทำการหลังจากยื่นคำขอ
- การจ่ายพัสดุ: ภายใน 1 วันทำการหลังจากได้รับอนุมัติ
- การบันทึกบัญชีพัสดุ: ทันทีหลังจากการจ่ายพัสดุ
- การตรวจสอบและรายงานพัสดुकงเหลือ: ภายใน 30 วันหลังสิ้นปีงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560: กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560: กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ