

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ งานบริหารงบประมาณ โรงเรียนกันตังพิทยากร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตังกร

\*\*\*\*\*

การยืมเงินไปราชการ

๑ ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอ (สัญญายืมเงิน)

๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๓ เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการอนุมัติงบประมาณ

๔ เจ้าหน้าที่จ่ายเงินยืมแก่ผู้รับบริการ

เอกสารหลักฐานยื่นคำขอ

๑. คำขอ (แบบ ๘๕๐๐) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง
๒. หนังสืออนุญาตไปราชการที่ผู้อำนวยการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
๓. หนังสือราชการ/คำสั่ง ให้ไปราชการ (เรื่องเดิม)
๔. แบบขออนุมัติใช้จ่ายเงินงบประมาณ (ใบผ่านแผน)

สรุป

๑. ขั้นตอนการดำเนินการจนเสร็จสิ้น ๔ ขั้นตอน
๒. ในส่วนของเจ้าหน้าที่ใช้เวลาดำเนินการ ๔ นาที

หมายเหตุ

๑. เจ้าหน้าที่จ่ายเป็นเช็คธนาคารหรือโอนเงินเข้าบัญชีเท่านั้น
๒. ผู้รับบริการจะได้รับเงินยืมก่อนเดินทางไปราชการ ๑ วัน
๓. ผู้รับบริการต้องส่งเอกสารหลักฐานก่อนวันเดินทางไปราชการอย่างน้อย ๓ วัน
๔. ผู้รับบริการต้องล้างเงินยืมภายใน ๑๕ วัน เมื่อกลับจากไปราชการ

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่การเงิน นางพรรณณี จันทร์โธ  
โทรศัพท์ ๐๘๗ - ๖๒๔๔๙๔๗

๓ นาที

๑ นาที

\*หมายเหตุ  
ไม่มีค่าธรรมเนียม

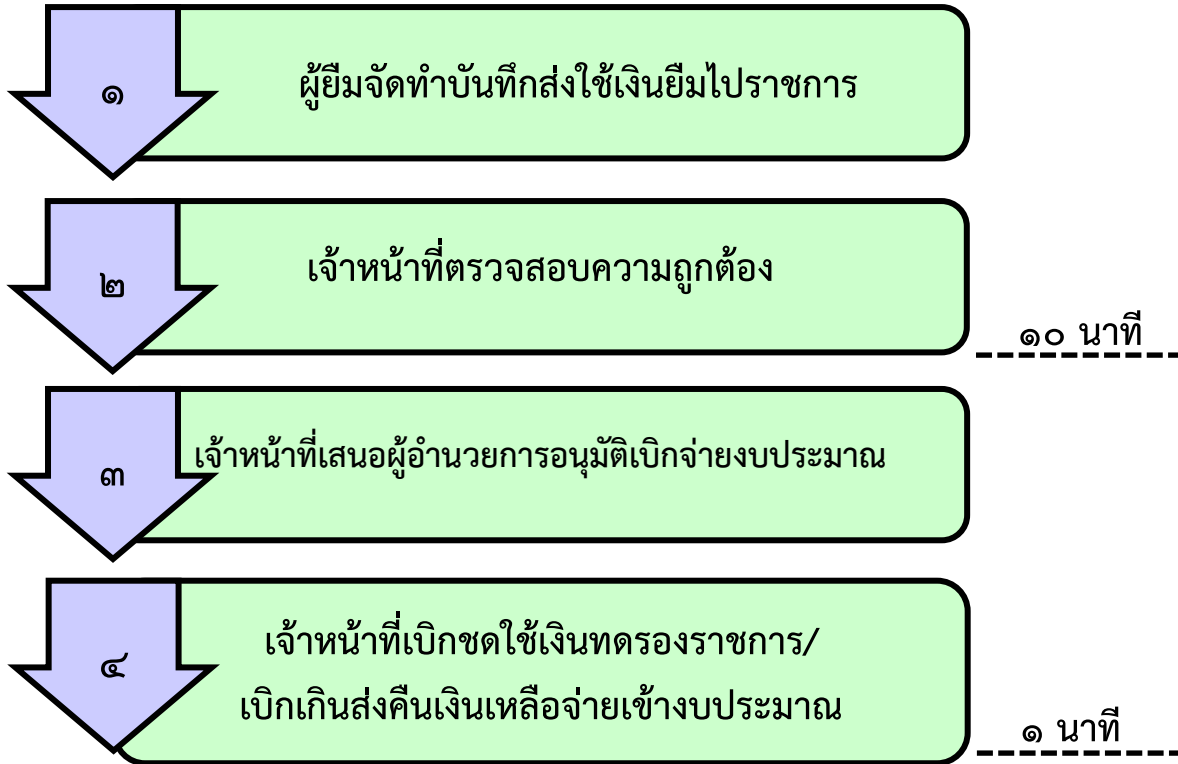
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕  
พร้อมฉบับ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ งานบริหารงบประมาณ โรงเรียนกันตังพิทยากร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

\*\*\*\*\*

การล้างเงินยืมไปราชการ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕ พร้อมฉบับ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)

\*หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียม

เอกสารหลักฐานยื่นคำขอ

- คำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- บันทึกข้อความรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- เอกสาร/หลักฐาน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จ ที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ
- บันทึกขอใช้รถส่วนตัว โดยแนบแผนที่การเดินทางของกรมทางหลวง

สรุป

- ขั้นตอนการดำเนินการจนเสร็จสิ้น ๔ ขั้นตอน
- ในส่วนของเจ้าหน้าที่ใช้เวลาดำเนินการ ๑๑ นาที

หมายเหตุ

- ผู้ยืมเงินต้องล้างเงินยืมภายใน ๑๕ วัน เมื่อกลับจากไปราชการ
- กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
- กรณีเงินมีเหลือจ่าย ผู้ยืมต้องนำส่งเงินเหลือจ่ายเป็นเงินสด มาพร้อมหลักฐานการล้างเงินยืม
- กรณีมีการขอเบิกเงินไปราชการเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้ดำเนินเบิกจ่ายคืนให้กับผู้ยืมเงินหลังจากได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

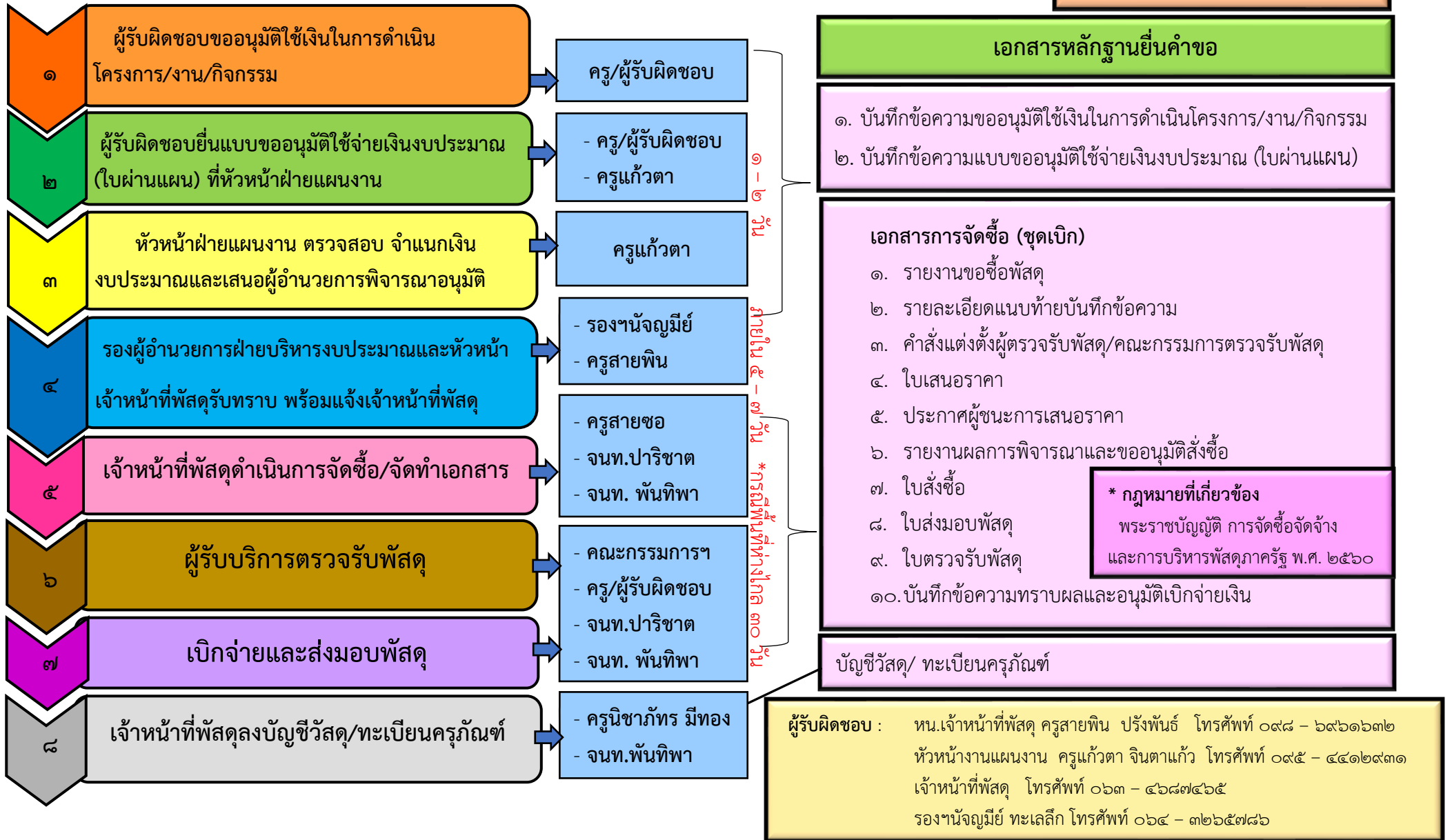
ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่การเงิน นางพรรณณี จันทร์โธ  
โทรศัพท์ ๐๘๗ - ๖๒๔๔๙๔๗

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ งานบริหารงบประมาณ โรงเรียนก้นต้งพิทยากร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

\*\*\*\*\*

การดำเนินการจัดซื้อตามโครงการ/กิจกรรม

\*หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียม



ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ งานบริหารงบประมาณ โรงเรียนก้นต้งพิทยากร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาต่ง กระบี่

\*\*\*\*\*

การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลโรงเรียนก้นต้งพิทยากร

๑. ผู้รับบริการยื่นแบบคำขอพร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลสิทธิในการได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๓. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

๔. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารการขอเบิกไปยัง สพม.ต่ง กระบี่

๕. สพม.ต่ง กระบี่ แจ้งการโอนเงินทางบัญชีธนาคาร

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง  
พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไข

เอกสารหลักฐานยื่นคำขอ

- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ๗๑๓๑)
- ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
- เอกสารหลักฐานการยืนยันการมีสิทธิในการเบิก (ถ้ามี)

สรุป

- ขั้นตอนการดำเนินการจนเสร็จสิ้น ๕ ขั้นตอน
- ในส่วนขอเจ้าหน้าที่ใช้เวลาดำเนินการ ๕ นาที

\*\*หมายเหตุ

- ผู้รับบริการส่งเอกสารการขอเบิกภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน
- หากภายใน ๒ เดือน ยังไม่ได้รับการโอนเงินจาก สพม.ต่ง กระบี่ ขอให้ติดต่อเจ้าหน้าที่โดยทันที

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ  
ครูสายพิน ปรังพันธ์ โทรศัพท์ ๐๘๘ - ๖๘๖๑๖๓๒

\*หมายเหตุ ไม่มีค่าธรรมเนียม

๕ นาที

๑ วัน

ภายใน ๑ เดือน

