

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานการเงิน
โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

เอกสารอ้างอิง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ.2560)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

งานบริการข้อมูล

- การปฏิบัติการประจำปี 2567

หลักฐาน

- สัญญาจ้างเงิน

ขั้นตอนการยืมเงินนอกงบประมาณ (Flow Chart)

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	เวลา (นาที)	ข้อกำหนดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเอกสารการยืมเงิน	5 นาที	- ผู้ยืมเงินส่งสัญญายืมเงิน ที่งานการเงิน	เจ้าหน้าที่ การเงิน
2	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ สัญญาการ เงินยืม ถูกต้อง	10 นาที	- งานการเงินจะตรวจสอบ ความถูกต้องของสัญญายืมเงิน หลักฐานประกอบการยืมเงิน และตรวจสอบผู้ยืมมีหนี้ ค้างชำระหรือไม่ - เอกสารถูกต้องดำเนินการ ขั้นตอนต่อไป - เอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ยืมเพื่อ ดำเนินการแก้ไข	เจ้าหน้าที่ การเงิน
3	เสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อขออนุมัติยืมเงิน	60 นาที	- งานการเงินจะเสนอสัญญา การยืมเงินต่อผู้มีอำนาจลงนามเพื่อ ขออนุมัติยืมเงิน (1 วันทำการ)	เจ้าหน้าที่ การเงิน
4	ทะเบียนคุมสัญญาเงิน/ ออกเลขที่สัญญาเงินยืม	20 นาที	- ผู้ยืมเงินส่งสัญญายืมเงิน ที่อนุมัติแล้วก่อนถึงกำหนด ใช้เงินไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ที่งานการเงิน - เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุม สัญญาเงินยืม และออกเลขที่สัญญา ยืมเงิน	เจ้าหน้าที่ การเงิน



การยืมจากเงินนอกงบประมาณ (Flow Chart) ต่อ

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	เวลา (นาที)	ข้อกำหนดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
5	ควบคุมเงินนอกงบประมาณ	10 นาที	-งานการเงินควบคุมเงินนอก งบประมาณก่อนและหลังเบิก	เจ้าหน้าที่ การเงิน
6	เขียนเช็คสั่งจ่าย	60 นาที	- งานการเงินเขียนเช็คสั่งจ่าย และเสนอผู้มีอำนาจลงนาม - ให้ผู้ยืมเงินมารับเช็ค (1 วันทำการ)	เจ้าหน้าที่ การเงิน
7	การติดตามสัญญาการยืมเงิน	60 นาที	- เมื่อลูกหนี้เงินยืมไม่ส่ง ใบสำคัญใช้หนี้ภายในวันครบ กำหนดจะติดตามทวงถามเป็น หนังสือ และ รายงาน ผู้บริหารทราบ	เจ้าหน้าที่ การเงิน
8	รับใบสำคัญใช้หนี้เงินยืม	60 นาที	- ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญใช้หนี้เงิน ยืมให้งานการเงิน - งานการเงินตรวจสอบถูกต้อง แล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนาม - กรณีเดินทางไปราชการ ให้ส่งเอกสารภายใน 15 วัน นับ แต่วันกลับมาถึง - กรณีจัดประชุม/อบรมและ อื่นๆ ให้ส่งเอกสารภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน	เจ้าหน้าที่ การเงิน



การยืมจากเงินนอกงบประมาณ (Flow Chart) ต่อ

ลำดับ	ขั้นตอนของกระบวนการ	เวลา (นาที)	ข้อกำหนดกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับเอกสารออกไปรับใบสำคัญ /ใบเสร็จรับเงิน และล้างลูกหนี้เงินยืม </div>	30 นาที	- งานการเงินตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายและเงินสดเหลือจ่าย (กรณี มีเงินสดคืน) บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงิน - ออกใบรับใบสำคัญและใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินยืมเหลือจ่ายส่งคืน) ให้ผู้ยืมเป็นหลักฐาน - บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมสัญญาเงินยืม	เจ้าหน้าที่การเงิน
10	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> บันทึกรายการทางบัญชี </div>	20 นาที	- งานบัญชีบันทึกรายการทางบัญชีและจัดเก็บเอกสารใช้หนี้เงินยืมเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป	เจ้าหน้าที่บัญชี

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานการเงิน (ค่าการศึกษาบุตร)
โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560

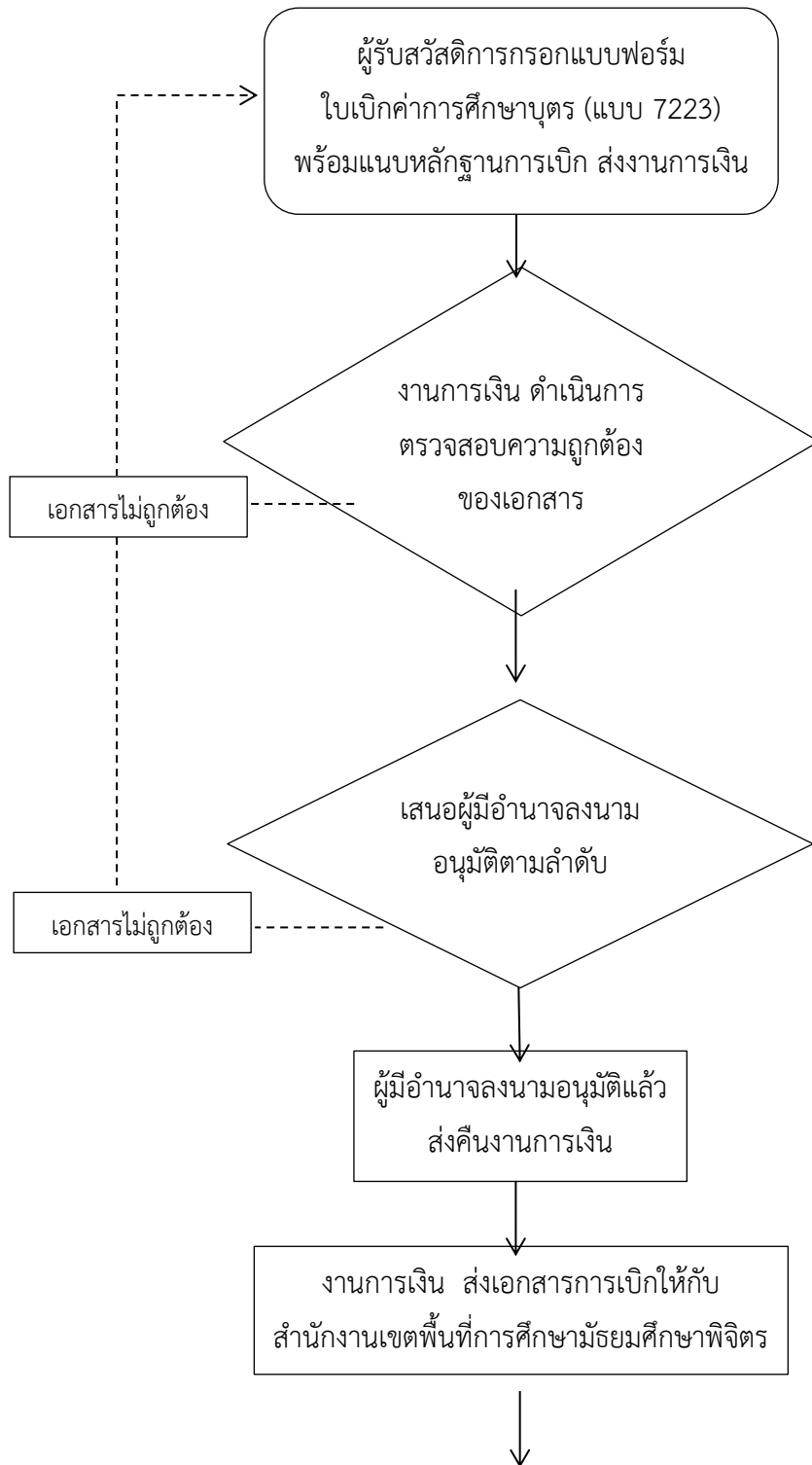
งานบริการข้อมูล

- การเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร

หลักฐาน

- ใบเสร็จรับเงิน

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
จ่ายเงิน(โอน) ให้กับผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

แผนผังแสดงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

งานการเงิน (คำรักษาพยาบาล)
โรงเรียนสระหลวงพิทยาคม

เอกสารอ้างอิง

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

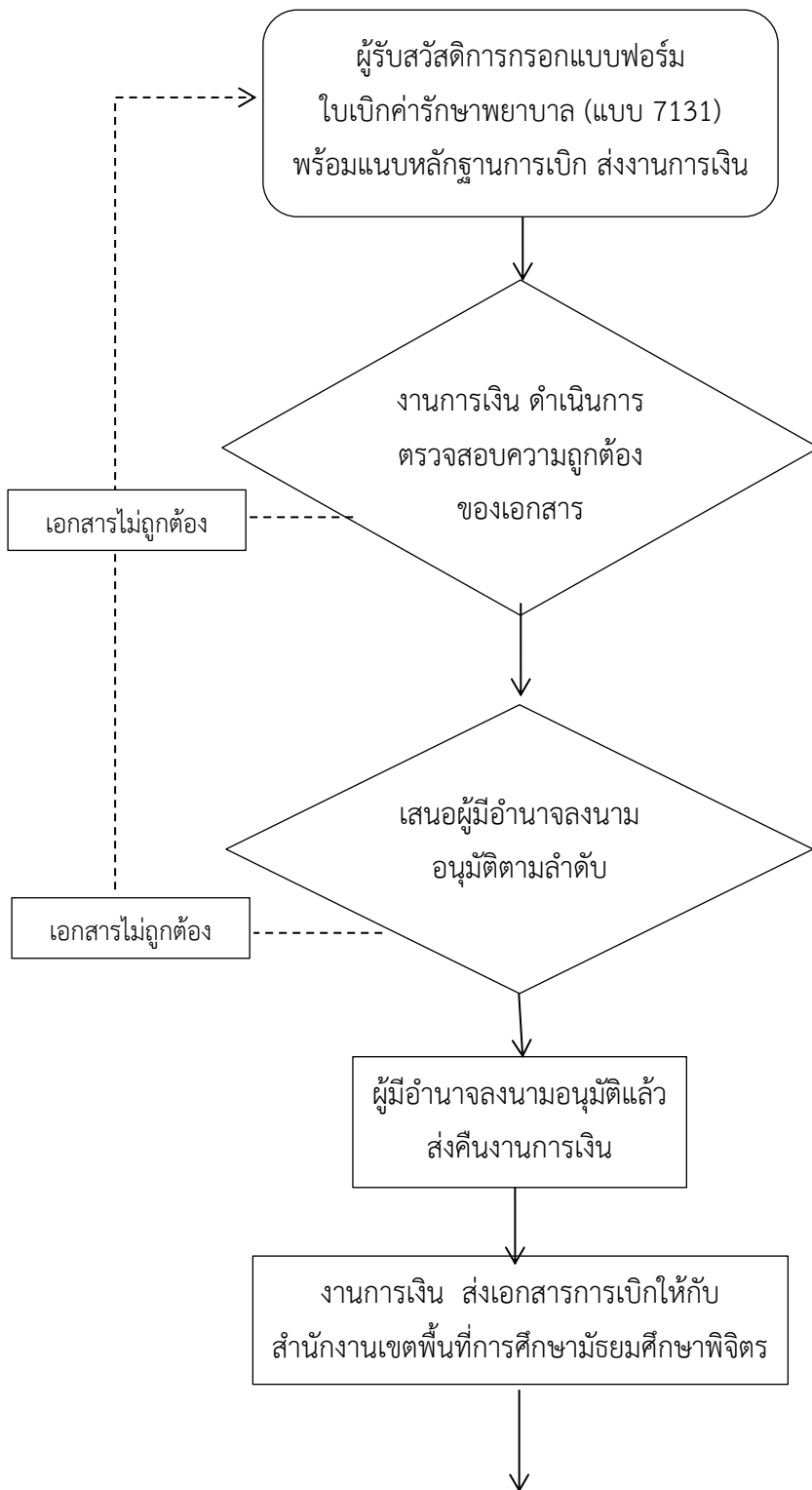
งานบริการข้อมูล

- แผนปฏิบัติการประจำปี 2567

หลักฐาน

- ใบเสร็จรับเงิน

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
จ่ายเงิน(โอน) ให้กับผู้ขอรับเงินสวัสดิการ