



ขั้นตอนการยืมเงินไปราชการ ประชุม / อบรม

เริ่มต้น

เอกสารแนบการขออนุมัติไปราชการ

- บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ
- หนังสือต้นเรื่อง/กำหนดการ
- โครงการของผู้จัดการอบรม
- บันทึกขอใช้รถราชการ / บันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แนบระยะทางจากกรมทางหลวง

แก้ไขเอกสาร

ผู้ขอบันทึกขออนุมัติไปราชการ

(ระบุวันที่เขียนบันทึกให้ชัดเจน) 1 วัน

งานบุคคล/แผนงานฯ

ไม่ผ่าน

1 วัน

รองผู้อำนวยการ
พิจารณา

1 วัน

งานบุคคลออกคำสั่ง

อนุมัติ

ผู้อำนวยการอนุมัติ/
ไม่อนุมัติ

1 วัน

อนุมัติ

ผู้ขอบันทึกขอยืมเงิน
เขียนสัญญาขอยืมเงิน
2 ฉบับ

1 วัน

การเงิน - หัวหน้ากลุ่มบริหาร
งบประมาณ ตรวจสอบเอกสาร

1 วัน

ผ่าน

รองผู้อำนวยการพิจารณา

1 วัน

ผ่าน

ผู้อำนวยการ
อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

1 วัน

อนุมัติ

สิ้นสุด

กรณีงบประมาณไม่เพียงพอ

- บันทึกข้อความขออนุมัติใช้งบนอกแผนปฏิบัติการจากโครงการอื่น

กำหนดการส่งเอกสารให้
การเงิน-หัวหน้ากลุ่มบริหาร
งบประมาณฯ เพื่อตรวจสอบ
ก่อนขออนุมัติเบิกจ่าย
ล่วงหน้า 7 วัน

งานการเงิน/งานบัญชี

- การเงินออกเลขที่สัญญาเงินยืมในทะเบียนคุม 1 วัน
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเช็คให้ผู้ยืมตามสัญญา 1 วัน
- บันทึกลงในทะเบียนฝากเงินกระแสรายวัน
- เขียนเช็คส่งจ่ายให้ผู้ยืมเงิน 1 วัน
- โอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืม(ธนาคารกรุงไทย) 1 วัน
- งานบัญชีลงบัญชีในรายงานคงเหลือประจำวัน (สัญญาขอยืมเงิน) 1 วัน

เอกสารแนบการขอยืมเงิน

- บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ
- คำสั่งไปราชการ
- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- หนังสือต้นเรื่อง
- บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
- โครงการของผู้จัดการอบรม
- บันทึกขอใช้รถราชการ / บันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล แนบระยะทางจากกรมทางหลวง



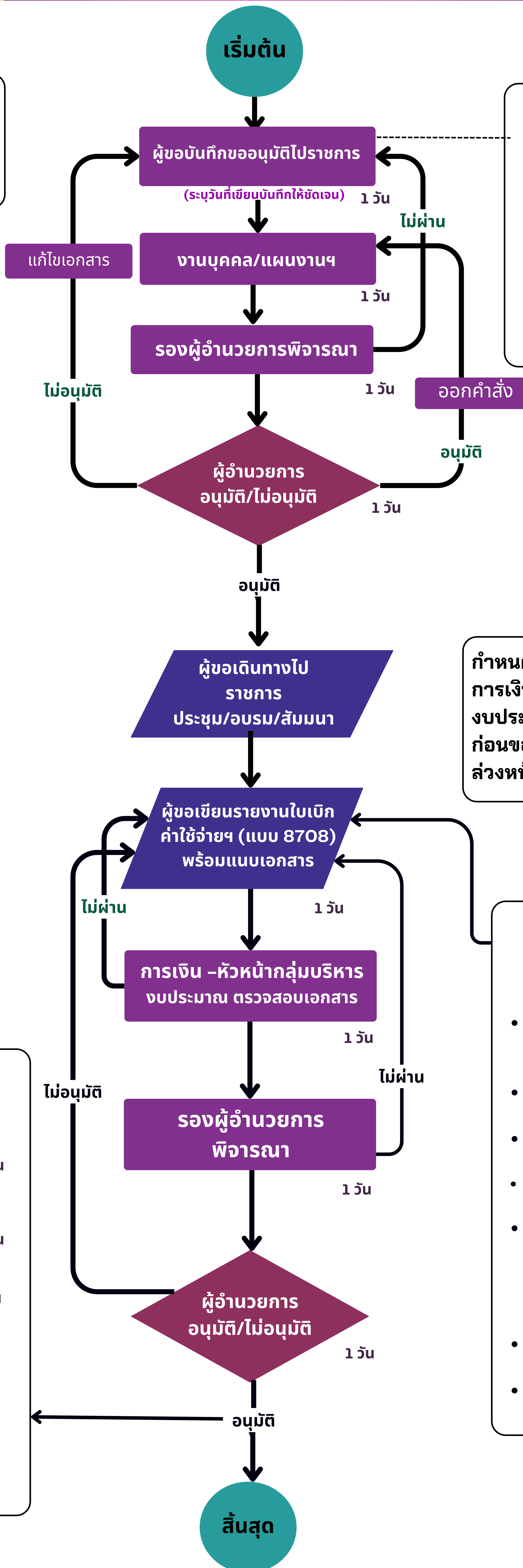
ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ประชุม/ อบรม/สัมมนา

กรณีงบประมาณไม่เพียงพอ

- บันทึกข้อความขออนุมัติ
ใช้งบฯนอกแผนปฏิบัติการ
จากโครงการอื่น

เอกสารแนบการขอ อนุมัติไปราชการ

- บันทึกข้อความขออนุมัติ
ไปราชการ
- หนังสือต้นเรื่อง/กำหนดการ
- โครงการของผู้จัดการอบรม
- บันทึกขอใช้รถราชการ /
บันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
แนบระยะทางจาก
กรมทางหลวง



กำหนดการส่งเอกสารให้
การเงิน-หัวหน้ากลุ่มบริหาร
งบประมาณฯ เพื่อตรวจสอบ
ก่อนขออนุมัติเบิกจ่าย
ล่วงหน้า 7 วัน

เอกสารแนบ การค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ

- บันทึกข้อความขออนุมัติไป
ราชการ
- คำสั่งไปราชการ
- หนังสือต้นเรื่อง
- โครงการของผู้จัดการอบรม
- บันทึกขอใช้รถราชการ /
บันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
แนบระยะทางจาก
กรมทางหลวง
- ใบเสร็จค่าที่พัก/ folio
- รายงานผลการไปราชการ

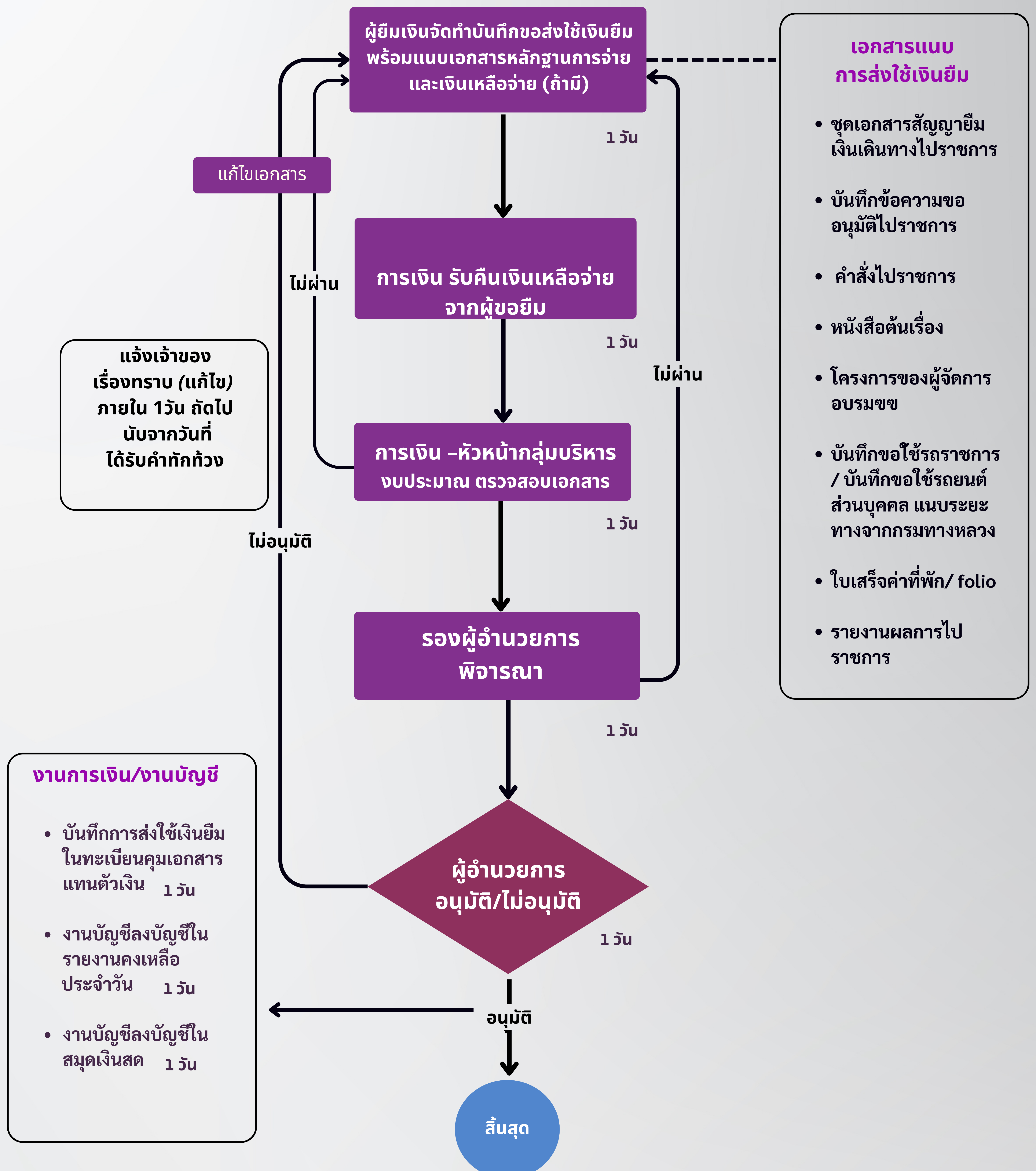
งานการเงิน/งานบัญชี

- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
เช็คให้ผู้ขอเบิกเงินฯ 1 วัน
- บันทึกลงในทะเบียน
ฝากเงินกระแสรายวัน 1 วัน
- เขียนเช็คส่งจ่ายให้
ผู้ขอเบิกเงินฯ 1 วัน
- โอนเงินเข้าบัญชี
ผู้ขอเบิกเงินฯ
(ธนาคารกรุงไทย) 1 วัน
- งานบัญชีลงบัญชีใน
รายงานคงเหลือ
ประจำวัน 1 วัน



ขั้นตอนการส่งหลักฐานการจ่าย
และเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)
จากการเดินทางไปราชการประชุม/ อบรม/สัมมนา

การเดินทางไปราชการ
หลังจากเสร็จสิ้นการ
ประชุม อบรม สัมมนา
ให้ส่งหลักฐานการการ
จ่ายและเงินเหลือจ่าย
(ถ้ามี) ภายใน 15 วัน นับ
จากวันได้รับเงิน





ขั้นตอนการขออนุมัติจัดทำกิจกรรม /โครงการ

เริ่มต้น

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

จัดทำโครงการขออนุมัติจัดทำโครงการ/กิจกรรม
โดยปรึกษากับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

โดยมีเอกสารดังนี้

1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ/กิจกรรม (ระบุในแผนปฏิบัติการฯ)
2. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำโครงการ/กิจกรรมใช้งบประมาณนอกแผนปฏิบัติการประจำปี (ขอใช้งบประมาณจากโครงการอื่น)
3. กำหนดการการจัดกิจกรรม
4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
5. รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน
6. หนังสือเชิญวิทยากร - หนังสือตอบรับ (ถ้ามี)

ควรดำเนินการก่อนวันจัดกิจกรรม
7-14 วันทำการ(เป็นอย่างน้อย)

เสนอ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

นำเอกสารประกอบการขออนุมัติจัดทำโครงการ/กิจกรรม
เสนอต่อกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องตามลำดับ

เสนอ

1. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานที่รับผิดชอบโครงการ

พิจารณา 1-2 วันทำการ

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

2. งานพัสดุและสินทรัพย์

พิจารณา 1-2 วันทำการ

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

3. งานนโยบายและแผนงาน

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

4. งานการเงิน

พิจารณา 1-2 วันทำการ

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

นำเอกสารประกอบการขออนุมัติทำโครงการเสนอต่อ
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

พิจารณา 1-2 วันทำการ

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

นำเอกสารประกอบการขออนุมัติทำโครงการเสนอต่อ
ผู้อำนวยการโรงเรียน

พิจารณา 1-2 วันทำการ

ไม่ถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

รับเอกสารคืน
และดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมตามวันและเวลาในกำหนดการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

จัดทำเอกสารดังนี้

1. รายงานผลการจัดโครงการ/กิจกรรม → เสนอผู้บริหาร
2. เอกสารการส่งใช้เงินยืมโครงการ/กิจกรรม (ถ้ามี) → ให้แก่งานการเงิน

ดำเนินการภายใน 7-15 วัน หลังจากวันจัดกิจกรรม

งานการเงิน/งานบัญชี

- บันทึกการส่งใช้เงินยืมในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน 1 วัน
- งานบัญชีลงบัญชีในรายงานคงเหลือประจำวัน 1 วัน
- งานบัญชีลงบัญชีในสมุดเงินสด 1 วัน

ช่วงเวลา
การดำเนินการ
การขออนุมัติ
จึงควร
ทำก่อน
วันจัด
กิจกรรม
อย่างน้อย
7-14
วันทำการ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
1. บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง
2. บันทึกขอยืมเงินค่าดำเนิน
กิจกรรม

เอกสารแนบการขอยืมเงิน

- บันทึกข้อความขออนุญาตจัดโครงการ/กิจกรรม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดโครงการ/กิจกรรม/กำหนดการ
- ประมาณการค่าใช้จ่าย
- สัญญายืมเงิน
- หนังสือต้นเรื่อง
- บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
- โครงการของผู้จัดการอบรม



ขั้นตอนการส่งหลักฐานการจ่าย และเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) จากการจัดกิจกรรม/โครงการ

การจัดกิจกรรม/
โครงการ หลังจากเสร็จสิ้น
กิจกรรม/โครงการให้ส่ง
เอกสารหลักฐานการจ่าย
และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)
ภายใน 30 วัน นับจากวัน
ได้รับเงิน

