**แนวทางปฏิบัติงานการเงิน**

**1. การเบิกเงินค่าวัสดุ – ครุภัณฑ์ / ค่าจ้างเหมา**   
**วิธีการส่งเบิก** 1. ส่งเอกสารใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน  ที่งานพัสดุ      
 2. งานพัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อและตรวจรับ  
 3. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ  และส่งเบิกที่งานการเงิน

**หลักฐานประกอบการเบิกเงิน** 1. บันทึกขอความเห็นชอบในการจัดซื้อ / ซ่อมแซม / จ้างเหมา  
 2. ใบส่งของ  / ใบเสร็จรับเงิน   
 3. รายงานผลการตรวจรับ  
    
\*\*หมายเหตุ   งานการเงินฯ จะดำเนินการเบิกจ่ายภายใน 7 วันทำการ

**2. การเบิกเงินค่าตอบแทนเฉพาะงาน – ค่าสอนพิเศษ**  
   
**วิธีการส่งเบิก**  
 1. เขียนแบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ   
 2. หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ  
 3. ผู้จัดทำลงชื่อ / วันที่    และนำส่งงานการเงิน  เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม  
    
\*\*  หมายเหตุ  วันที่ในการเบิกให้จัดทำภายในวันที่สิ้นสุดการสอน หรือหลังจากการสอนเสร็จสิ้นแล้ว

**3. การเบิกเงินค่าทำงานนอกเวลา**   
**วิธีการส่งเบิก**  
 1. จัดทำบันทึกขออนุมัติทำงานนอกเวลา เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนฯ (ก่อนวันที่จะทำงานนอกเวลา)   
 2. เขียนรายละเอียดในใบบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ/หลักฐานการจ่ายเงิน  
 3. ส่งเอกสารเบิกเงินที่งานการเงิน  
   
**หลักฐานประกอบการเบิกเงิน** 1. บันทึกขออนุมัติเบิก-จ่ายเงินทำงานนอกเวลา  
 2. ใบบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ  
 3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา  
 4 บันทึกขออนุมัติทำงานนอกเวลา  
    
\*\*หมายเหตุ   งานการเงินฯ จะดำเนินการเบิกจ่ายภายใน 7 วันทำการ

**หลักฐานประกอบการเบิกเงิน** 1. แบบใบเบิกค่าสอนพิเศษ / หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ      
 2. ตารางสอน / ตารางฝึกภาคปฏิบัติ /  บันทึกเชิญสอน  
    
\*\* หมายเหตุ   ในกรณีที่ผู้จัดทำสำรองจ่ายเงินค่าสอนให้ผู้สอนไปแล้ว  ให้ผู้สอนเซ็นชื่อผู้รับเงิน (ไม่ต้องลงวันที่)   และงานการเงินฯ  จะดำเนินการเบิกจ่ายภายใน  7  วันทำการ

**4. การเบิกค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม – ในประเทศ**   
**วิธีการส่งเบิก** 1. จัดทำบันทึกขออนุญาตไปราชการและออกนอกเขตจังหวัด (ก่อนวันที่จะเดินทาง)      
 2. กรอกรายละเอียดในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 3. ส่งเบิกที่งานการเงิน  
   
**หลักฐานประกอบการเบิกเงิน** 1. แบบรายงานการเข้าประชุม / สัมมนา / อบรม  อาจารย์  ข้าราชการและเจ้าหน้าที่สายสนับสนุน  
 2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ   
 3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
 4. ใบเสร็จรับเงินอื่น (ถ้ามี)  
 5. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 6. ใบบันทึกขออนุญาตไปราชการและออกนอกเขตจังหวัด  
 7.   หนังสือเชิญประชุม / หนังสือสั่งการจากผู้มีอำนาจ  
    
\*\*หมายเหตุ   งานการเงินฯ จะดำเนินการเบิกจ่ายภายใน 7 วันทำการ

**5. การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร**   
**วิธีการส่งเบิก** 1. กรอกรายละเอียดในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล / ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ   การศึกษาของบุตร  
 2. ส่งเบิกที่งานการเงินภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน  
   
**หลักฐานประกอบการเบิกเงิน** 1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล / ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร  
 2. ใบเสร็จรับเงิน  
     
\*\*หมายเหตุ   การเบิกเงินสวัสดิการทั้ง 2 รายการจะเบิกได้เฉพาะส่วนที่กระทรวงการคลังอนุมัติให้เบิกเท่านั้น  งานการเงิน

**6.  การยืมเงินไปประชุม/อบรม/สัมมนา**   
**วิธีการส่งยืมเงินและหลักฐานประกอบการเบิกเงิน** 1.  จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน  (แจกแจงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย)  
 2. นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนฯ เพื่อขออนุมัติ  
 3.  สัญญาการยืมเงิน  พร้อมสำเนา 2 ฉบับ (เก็บไว้ที่งานการเงินทั้งหมด)  
 4.  สำเนาหนังสือคำสั่งให้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา  
 5. นำส่งงานการเงิน  
    
\*\*  หมายเหตุ   งานการเงินฯ  จะดำเนินการภายใน  3 วัน  จึงขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกท่านให้ส่งสัญญาการยืมเงินก่อน  7 วัน  ที่จะเดินทาง  
   
**วิธีการคืนยืมเงินและหลักฐานประกอบการคืนเงินยืม**  
 1.  จัดทำบันทึกขออนุมัติคืนยืมเงิน  (แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามแบบฟอร์มของงานการเงิน)  
 2. นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนฯ เพื่อขออนุมัติคืนเงินยืม /เบิกเงิน  
 3.  ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ   
 4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน  
 5. ใบเสร็จรับเงิน  
 6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
 7. ใบบันทึกขออนุญาตไปราชการและออกนอกเขตจังหวัด  
 8. หนังสือเชิญประชุม / หนังสือสั่งการจากผู้มีอำนาจ  
 9. สำเนาสัญญาการยืมเงิน 1 ฉบับ (อยู่ที่งานการเงิน)  
 10. เงินสด  (ในกรณีที่มีเงินเหลือจ่าย)  
    
\*\*หมายเหตุ   งานการเงินฯ จะดำเนินการเบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการ  ในกรณีที่เป็นรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง  ต้องนำไปให้พัสดุดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อน  แล้วจึงนำเอกสารส่งที่งานการเงิน

**7.  การยืมเงิน / การคืนเงินยืม / การเบิกเงิน  เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดทำโครงการ/กิจกรรม**  
   
**วิธีการส่งยืมเงินและหลักฐานประกอบการเบิกเงิน** 1.  จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน  (แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายทั้งหมดตามแบบฟอร์มของงานการเงิน)  
 2. นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนฯ เพื่อขออนุมัติยืมเงิน  
 3.  สัญญาการยืมเงิน  พร้อมสำเนา 2 ฉบับ (เก็บไว้ที่งานการเงินทั้งหมด)  
 4.  สำเนาหนังสือโครงการ  
 5. นำส่งงานการเงิน  
    
\*\*  หมายเหตุ   งานการเงินฯ  จะดำเนินการภายใน  3 วัน  จึงขอความร่วมมือจากบุคลากรทุกท่านให้ส่ง สัญญาการยืมเงินก่อน  7 วัน  ที่จะดำเนินการ

**งานโครงการ /กิจกรรม** วิธีการคืนยืมเงินและหลักฐานประกอบการคืนเงินยืม  
 1.  บันทึกขออนุมัติคืนเงินยืม  แจกแจงรายละเอียดค่าใช้จ่ายทั้งหมด, จำนวนบุคลากรและจำนวนผู้เข้าร่วม   โครงการตามความเป็นจริง  
 2. นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนฯ เพื่อขออนุมัติคืนเงินยืม /เบิกเงิน  
 3. ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน  
 4. สำเนาสัญญาการยืมเงิน 1 ฉบับ (อยู่ที่งานการเงิน)  
 5. เงินสด  (ในกรณีที่มีเงินเหลือจ่าย)  
    
\*\*หมายเหตุ   งานการเงินฯ จะดำเนินการเบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการ  ในกรณีที่เป็นรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง  ต้องนำไปให้พัสดุดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อน  แล้วจึงนำเอกสารส่งที่งานการเงิน