



ระเบียบในการเบิก-จ่าย (ขอยืมเงินตรงจ่าย)

1. กำหนดขอบเขตและวงเงินตรงจ่ายตามโครงการ กิจกรรม งาน ของโรงเรียน
2. การเบิกจ่ายตรงจ่ายต้อง ได้รับอนุมัติจาก หัวหน้ากลุ่มบริหารงานฯ พร้อมแนบ โครงการ / กิจกรรม / งานที่ขอเบิกตรงจ่ายทุกครั้ง
3. ห้ามมีการเบิกเงินตรงจ่ายแทนกัน (ขอให้ผู้ที่รับผิดชอบ โครงการ / กิจกรรม / งาน เบิกเอง)
4. การสรุปเงินตรงจ่ายต้องมีเอกสารประกอบเสมอ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบแทนใบเสร็จ (ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้) ฯลฯ สรุปภายใน 7 วันหลังจากจัดกิจกรรม / โครงการ แล้ว
5. จะต้องมีการตรวจสอบเงินตรงจ่ายที่ค้างสรุปในแต่ละเดือน และทำรายงานเกี่ยวกับเงินตรงจ่ายที่ค้างไว้และระบุเหตุผลที่ขอสรุปล่าช้า
6. จะต้องมีการประทับตราว่า สรุปแล้ว / จ่ายแล้ว / มีลายเซ็นผู้ตรวจสอบโครงการ พร้อมทั้งระบุวันที่มาสรุป
7. กำหนดเวลาในการขอเบิก - จ่าย / ให้นำใบขออนุมัติยืมเงินส่งที่งานงบประมาณ ในทุกๆ วันจันทร์ - พุธ ของสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา 8.00 น. - 15.00 น.
8. รับเงินได้ในวันอังคาร และวันพฤหัสบดี ของสัปดาห์ ตั้งแต่เวลา 14.00 น. - 16.00 น.
9. กรณีที่ตั้งเบิกแล้วไม่มารับเงินดังกล่าว จำนวนเงินจะถูกส่งกลับเข้าโรงเรียน ต้องทำใบขออนุมัติยืมใหม่ ในวันจันทร์ถัดไป
10. ในกรณีที่มิงานเร่งด่วนให้มี **ลายเซ็นจากผู้บริหาร** โดยตรงเท่านั้น

งานงบประมาณ - การเงิน