

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การบริหารงานการเงิน และงบประมาณ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-2
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 1 ใน 10

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายมาตรฐานการปฏิบัติงานการบริหารงานการเงินและงบประมาณ

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการบริหารงานการเงินและงบประมาณ

### 3. นิยาม

3.1 การเงิน หมายถึง การดำเนินงานการเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

3.2 เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตาม

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ

3.3 เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินรายได้สถานศึกษา เงินระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา เงินบริจาค เงินบำรุงยุวกาชาด เงินลูกเสือ-เนตรนารี เงินประกันสัญญา

3.4 เงินระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา หมายถึง เงินที่โรงเรียนเก็บจากนักเรียนตามแนวปฏิบัติในการระดมทรัพยากรเพื่อการจัดการศึกษาในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน จะต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและให้เป็นไปด้วยความสมัครใจของผู้ปกครอง

3.5 คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปี หมายถึง รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้า กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งของโรงเรียน

### 4. หน้าที่รับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่อนุมัติ งาน โครงการ การจัดสรรเงิน การเบิกจ่ายเงิน รายได้สถานศึกษา และอนุญาตยกเว้น/ผ่อนผันการชำระเงิน

4.2 รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคลมีหน้าที่กำกับติดตามงานแผนงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การบริหารงานการเงิน และงบประมาณ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-2
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 2 ใน 10

#### 4. หน้าที่รับผิดชอบ (ต่อ)

##### 4.3 เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- รับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา, เงินงบประมาณ นำเงินรายได้สถานศึกษา  
ที่จัดเก็บได้ฝากตู้നിรัย, ฝากธนาคาร, ฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ตรวจสอบเอกสารการเบิก-จ่าย
- ตรวจสอบติดตามนักเรียนที่ค้างชำระ

##### 4.4 เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ

- บันทึกรายการรับ - จ่าย ในสมุดบัญชีตามคู่มือการจัดทำบัญชีหน่วยงานย่อย
- รายงานการเงิน

##### 4.5 รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล รับผิดชอบ

- กำกับติดตามการเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน
- กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ/งานการเงิน/งานบัญชี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การบริหารงานการเงิน และงบประมาณ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-2
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 3 ใน 10

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้อำนวยการโรงเรียนประชุมคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปี เพื่อ  
 จารณา งาน/โครงการ/จัดสรรงบประมาณประจำปี ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา นโยบาย  
 คุณภาพของโรงเรียน นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามสัดส่วนการใช้จ่ายเงิน  
 ที่กำหนดดังนี้

5.1.1 งบวิชาการ	60 %
5.1.2 งบบริหารทั่วไป	30 %
5.1.3 งบสำรองจ่าย	10 %

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การบริหารงานการเงิน และงบประมาณ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-2
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 4 ใน 10

#### 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคลประชุมเจ้าหน้าที่งานงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อทบทวนและวางแผนการปฏิบัติงานภายในเดือนมีนาคมการเบิกจ่ายเงิน เพื่อใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติการประจำปี เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการเบิกจ่าย ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา โดยปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามหนังสือระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2546 ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520

##### 5.4.1 วิธีการจ่ายเงินทำได้ 2 วิธีดังนี้

- 1) การจ่ายเงินที่มีจำนวนไม่เกิน 5,000 บาท จะจ่ายเป็นเช็คโดยไม่ขีดฆ่าหรือผู้ถือออก
- 2) การจ่ายเงินที่มีจำนวนเกิน 5,000 บาท จ่ายเป็นเช็คโดยขีดฆ่าหรือผู้ถือออก

5.4.2 ในกรณีที่จ่ายเป็นเช็ค เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มารับเช็คที่โรงเรียน โดยให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เช่นรับเช็คในทะเบียนคุมการจ่ายเช็คและต้นขั้วเช็ค ซึ่งอำนาจในการส่งจ่ายเช็คมีเงื่อนไข คือ ผู้ลงนามส่งจ่ายเช็คจะต้อง เป็น 2 ใน 3 จากบุคคล ดังต่อไปนี้

- 1) ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการงบประมาณและงานบุคคล เจ้าหน้าที่การเงิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การบริหารงานการเงิน และงบประมาณ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-2
โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 5 ใน 10

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

5.5 การเบิกจ่ายเงินให้ครูและบุคลากร ไปราชการต้องปฏิบัติดังนี้

5.5.1 ครูและบุคลากร รายงานขออนุญาตไปราชการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระ/งาน/ฝ่าย เพื่อพิจารณาอนุมัติ

5.5.2 หลังจากเดินทางไปราชการแล้ว ครูและบุคลากรเขียนรายงานการเดินทางตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2534 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2544) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ผ่านเจ้าหน้าที่การเงินรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคลเพื่อพิจารณาอนุมัติ

5.6 การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบจำนวนรายรับเงินรายได้สถานศึกษาให้ถูกต้องตรงกับใบเสร็จรับเงินประจำวัน และเก็บรักษาเงินตามอำนาจการเก็บรักษาเงินดังนี้ โดยเก็บเป็นเงินสดสำรองจ่ายไว้ในตู้নিরภัย ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล ไม่เกิน 30,000 บาท จำนวนเงินที่เกินกว่า 30,000 บาท ให้นำฝากธนาคารในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท และจำนวนเงินที่เกินกว่า 1,000,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.7 เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมหลักฐานการรับ-จ่ายเงินทุกฉบับที่มีการรับ-จ่าย ในแต่ละวัน ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกรายการรับ-จ่ายในบัญชีเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ สรุปการรับ-จ่ายในแต่ละวัน และตรวจสอบความถูกต้องกับหัวหน้างานการเงิน นำสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล ลงนามเพื่อทราบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การบริหารงานการเงิน และงบประมาณ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-2
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 6 ใน 10

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

5.8 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบนักเรียนที่ค้างชำระเงิน แจ้งให้นักเรียนนำเงินมาชำระตามกำหนด และตรวจสอบหาสาเหตุที่ไม่สามารถชำระเงินได้เพื่อเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนเพื่อพิจารณาผ่อนผันการชำระเงิน หรือยกเว้นการชำระเงิน และรายงาน สรุปผลการค้างชำระของภาคเรียนที่ 1 ในสัปดาห์แรกของเดือนกันยายน ภาคเรียนที่ 2 ในสัปดาห์แรกของเดือน มกราคม

5.9 เจ้าหน้าที่บัญชี รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ผ่านรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล ลงนามเพื่อทราบ

5.10 เจ้าหน้าที่บัญชี รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำเดือน นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9 นำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 3 จังหวัดนครปฐม และเก็บสำเนาไว้ที่โรงเรียน

5.11 กรณีเงินงบประมาณ ได้แก่ หมวดเงินเดือน ค่าจ้าง หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมวดเงินอุดหนุนที่ สพฐ. จัดสรรให้การเบิกจ่าย ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบการคลัง

5.12 ค่าใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำทะเบียนคุม และจัดทำใน e-report ทุกไตรมาส ตามนโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

5.13 หัวหน้างานงบประมาณ หัวหน้างานการเงิน/บัญชี สรุปรายงานค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี สรุปผลการปฏิบัติงานบริหารการเงินและงบประมาณ เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและงานบุคคล เพื่อทราบและจัดทำสารสนเทศภายในเดือนตุลาคม และเดือนกุมภาพันธ์ของปีถัดไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การบริหารงานการเงิน และงบประมาณ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-2
โรงเรียนสงวนหญิง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 7 ใน 10

## 6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 ระเบียบเงินนอกงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6.2 การบริหารงานการเงิน ของสำนักคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6.3 คู่มือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ของหน่วยตรวจสอบภายใน
- 6.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขถึงฉบับที่ 9) พ.ศ. 2544
- 6.5 คู่มือการบัญชีส่วนราชการและหน่วยงานย่อย ของหน่วยตรวจสอบภายในกรมสามัญศึกษา
- 6.6 แผนปฏิบัติการประจำปี โรงเรียนสงวนหญิง
- 6.7 หนังสือด่วนที่สุด ที่ ศธ 04160/2995 ลงวันที่ 28 พฤษภาคม 2547 เรื่อง การระดมทรัพยากรในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6.8 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2548
- 6.9 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414/209 ลงวันที่ 1 มกราคม 2547 เรื่องการอนุมัติวงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา
- 6.10 เอกสารอ้างอิง เรื่อง การบริหารงานการเงินและงบประมาณ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การบริหารงานการเงิน และงบประมาณ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-2
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 8 ใน 10

## 7. บันทึก

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลา ที่เก็บ
7.1 สมุดเงินสด	เล่ม	เจ้าหน้าที่การเงิน	10 ปี
7.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	เล่ม	เจ้าหน้าที่การเงิน	10 ปี
7.3 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	เล่ม	เจ้าหน้าที่การเงิน	10 ปี
7.4 ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา	เล่ม	เจ้าหน้าที่การเงิน	10 ปี
7.5 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	เล่ม	เจ้าหน้าที่การเงิน	10 ปี
7.6 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน	เล่ม	เจ้าหน้าที่การเงิน	10 ปี
7.7 ทะเบียนคุมเงินกระแสรายวัน	เล่ม	เจ้าหน้าที่การเงิน	10 ปี
7.8 บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธ.กรุงไทย เงินอุดหนุนทั่วไป 710-1-56431-3	เล่ม	เจ้าหน้าที่การเงิน	ปี
7.9 สมุดเงินสด			
7.10 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	เล่ม	เจ้าหน้าที่การเงิน	10 ปี
7.11 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	เล่ม	เจ้าหน้าที่การเงิน	11 ปี
7.12 ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา	เล่ม	เจ้าหน้าที่การเงิน	11 ปี
7.13 รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	เล่ม	เจ้าหน้าที่การเงิน	11 ปี
7.14 ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน	เล่ม	เจ้าหน้าที่การเงิน	11 ปี
7.15 ทะเบียนคุมเงินฝาก	เล่ม	เจ้าหน้าที่การเงิน	11 ปี
7.16 ทะเบียนคุมเงินกระแสรายวัน (710-6-01187-8)	เล่ม	เจ้าหน้าที่การเงิน	11 ปี
	เล่ม	เจ้าหน้าที่การเงิน	11 ปี
	เล่ม	เจ้าหน้าที่การเงิน	10 ปี



มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การบริหารงานการเงิน และงบประมาณ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-2
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 9 ใน 10

## 7. บันทึก (ต่อ)

รายการ	วิธีการ จัดเก็บ	เก็บโดย	ระยะเวลา ที่เก็บ
7.17 บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธ.กรุงไทย เงินอุดหนุนทั่วไป 710-1-56431-3	เล่ม	เจ้าหน้าที่การเงิน	10 ปี
7.18 บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธ.กรุงไทย เงินบริจาค 710-1-66118-1	เล่ม	เจ้าหน้าที่การเงิน	10 ปี
7.20 บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย เงิน สส.-นน. 710-0-34618-5	เล่ม	เจ้าหน้าที่การเงิน	10 ปี
7.21 บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย ยูวกาชาด 710-0-34617-7	เล่ม	เจ้าหน้าที่การเงิน	10 ปี

## 8. เอกสารแนบ

- 8.1 เอกสารแนบ 1 ส.ญ.-งบ.-ธุรการ-2 แบบขออนุญาตไปราชการ
- 8.2 เอกสารแนบ 2 ส.ญ.-งบ.-การเงิน-1 ใบเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร
- 8.3 เอกสารแนบ 3 ส.ญ.-งบ.-การเงิน-2 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- 8.4 เอกสารแนบ 4 ส.ญ.-งบ.-การเงิน-3 คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงิน  
ค่ารักษาพยาบาล
- 8.5 เอกสารแนบ 5 ส.ญ.-งบ.-การเงิน-4 ใบขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงิน  
ค่ารักษาพยาบาล
- 8.6 เอกสารแนบ 6 ส.ญ.-งบ.-การเงิน-5 แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- 8.7 เอกสารแนบ 7 ส.ญ.-งบ.-การเงิน-6 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- 8.8 เอกสารแนบ 8 ส.ญ.-งบ.-การเงิน-7 ใบเบิก-ใบถอน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เรื่อง การบริหารงานการเงิน และงบประมาณ	หมายเลขเอกสาร : มฐ.-งบ.-2
โรงเรียนสวนกุหลาบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 9		วันที่เริ่มใช้ : 1 พฤษภาคม 2557
		หน้าที่ : 10 ใน 10

## 8. เอกสารแนบ (ต่อ)

- 8.9 เอกสารแนบ 9 ส.ญ.-งบ.-การเงิน-8 ใบนำส่ง
- 8.10 เอกสารแนบ 10 ส.ญ.-งบ.-การเงิน-9 ใบฝาก
- 8.11 เอกสารแนบ 11 ส.ญ.-งบ.-การเงิน-10 กงต. 3
- 8.12 เอกสารแนบ 12 ส.ญ.-งบ.-การเงิน-11 กงต. 53
- 8.13 เอกสารแนบ 13 ส.ญ.-งบ.-การเงิน-12 หลักฐานการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- 8.14 เอกสารแนบ 14 ส.ญ.-งบ.-การเงิน-13 หลักฐานการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร
- 8.15 เอกสารแนบ 15 ส.ญ.-งบ.-การเงิน-14 หลักฐานการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- 8.16 เอกสารแนบ 16 ส.ญ.-งบ.-การเงิน-15 หลักฐานการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
- 8.17 เอกสารแนบ 17 ส.ญ.-งบ.-การเงิน-16 หลักฐานการจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร
- 8.18 เอกสารแนบ 18 ส.ญ.-งบ.-การเงิน-17 หลักฐานการจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
- 8.19 เอกสารแนบ 19 ส.ญ.-งบ.-การเงิน-18 หลักฐานการจ่ายเงินเดือน
- 8.20 เอกสารแนบ 20 ส.ญ.-งบ.-การเงิน-19 หลักฐานการจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- 8.21 เอกสารแนบ 21 ส.ญ.-งบ.-การเงิน-20 หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างประจำ
- 8.22 เอกสารแนบ 22 ส.ญ.-งบ.-การเงิน-21 หลักฐานการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง