



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ และสินทรัพย์

โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
นครศรีธรรมราช

คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม ดำเนินงานตามภารกิจของโรงเรียนด้วยความมุ่งมั่น บริหารจัดการให้มีความีล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และมุ่งเน้นผลงาน ให้เกิดประสิทธิภาพต่อผู้เรียนและเกิดความคุ้มค่าภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์จึงจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการให้บริการแก่บุคลากรและผู้ที่มีารับบริการด้านงบประมาณและสินทรัพย์ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนการให้บริการและแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการฉบับนี้จะเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

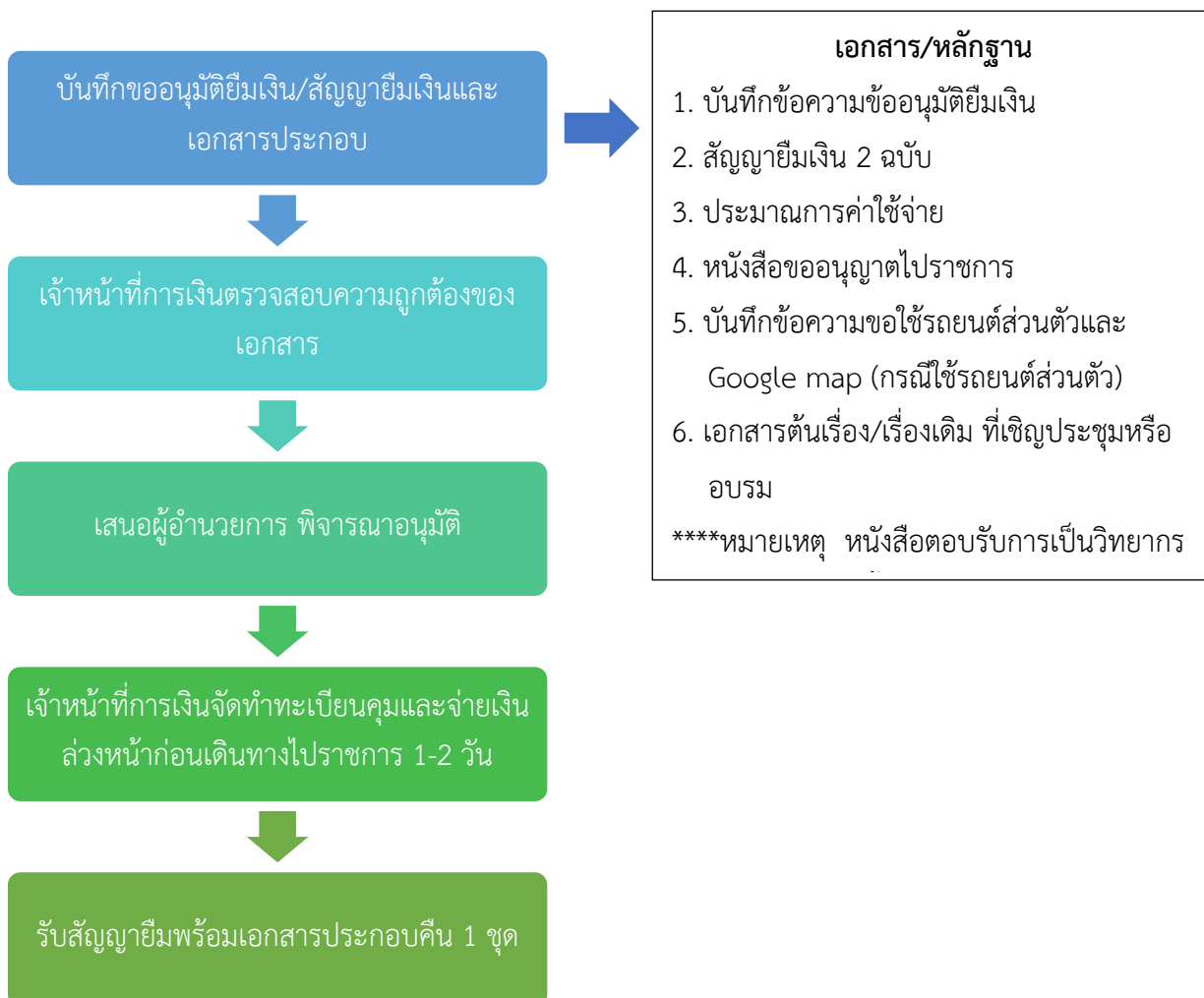
กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ/ไปอบรม	1
ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้ในการจัดโครงการ/กิจกรรม	2
ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้ในการจัดประชุม/อบรม	3
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ไปอบรม	7
ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม	8
ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการฯ (ค่าเช่าบ้าน ค่าศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล)	14
ขั้นตอนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี	15
ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุและเอกสารการล้งหนั้	16

งานการเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการ/ไปอบรม

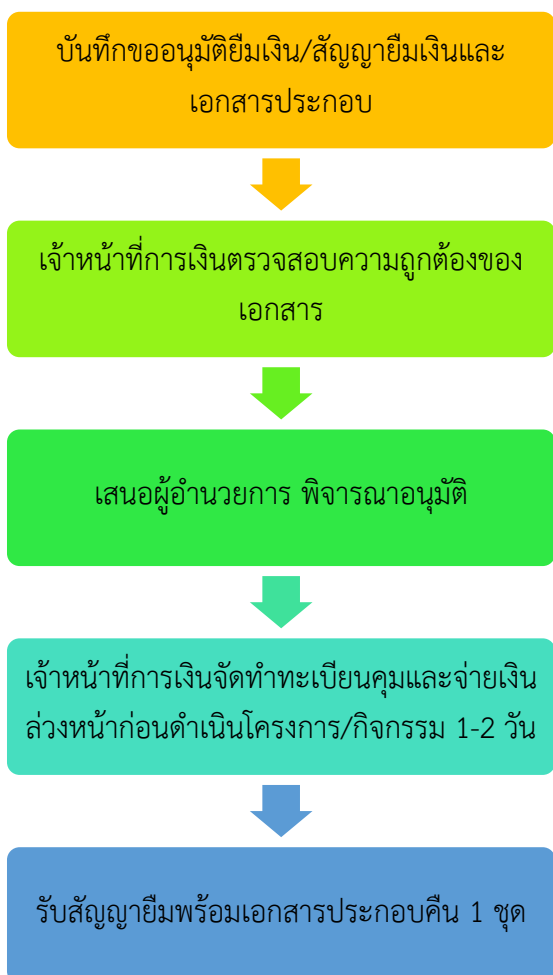


กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

งานการเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติยืมเงินเพื่อใช้ในการจัดโครงการ/กิจกรรม



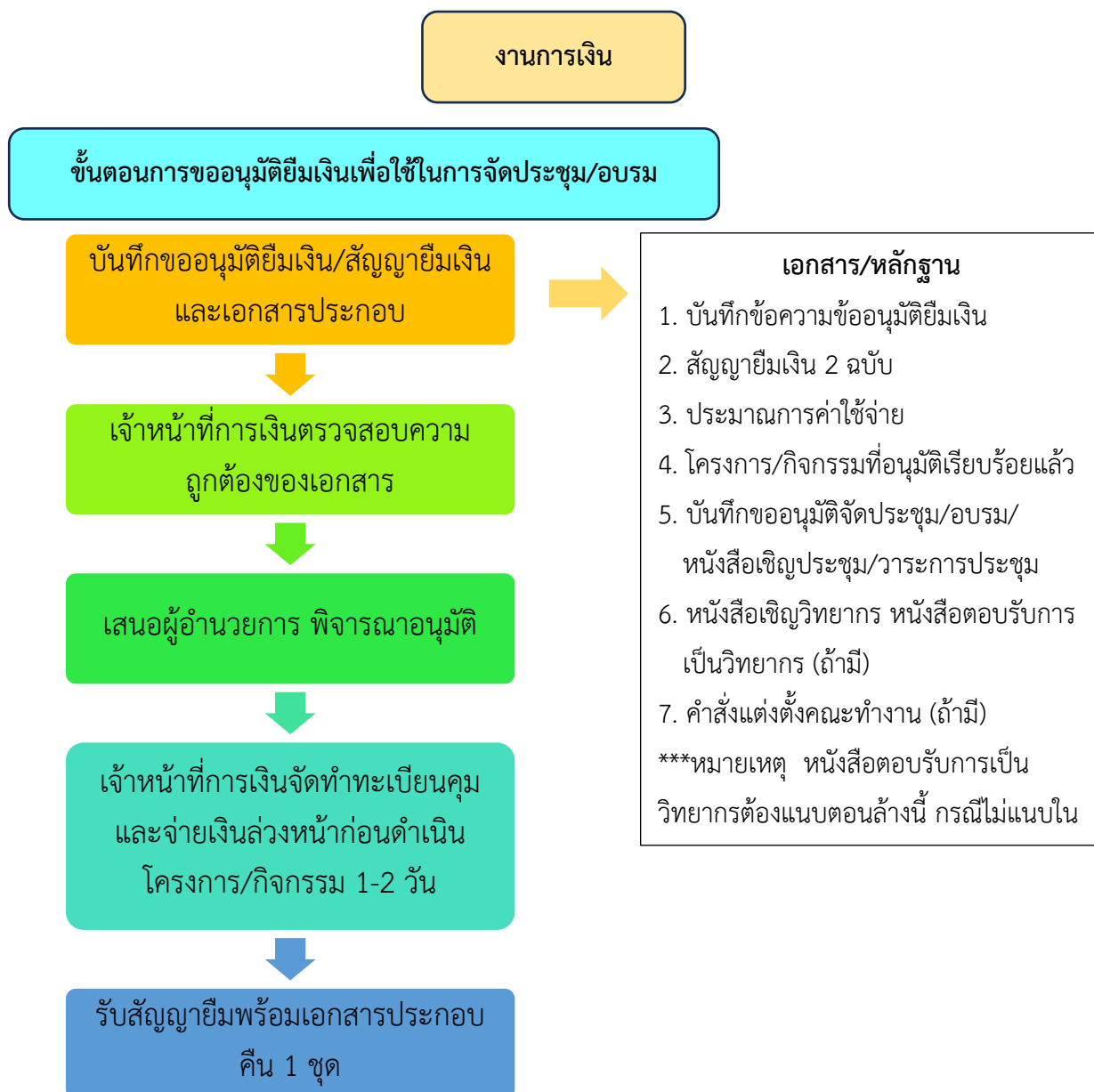
เอกสาร/หลักฐาน

1. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
2. สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย
4. โครงการ/กิจกรรมที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว
5. บันทึกขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/หนังสือเชิญประชุม/วาระการประชุม
6. หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร (ถ้ามี)
7. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)

****หมายเหตุ หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากรต้องแนบตอนล่างนี้ กรณีไม่แนบใน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

สัญญาซื้อขายเงิน

ยื่นต่อ เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนก้างปลาวิทยาาคม

เลขที่/ 2566

วันครบกำหนด

...../...../.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง อันดับสังกัด

โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม เพื่อ.....

ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

1.

2.

3.

4.

5.

หมายเหตุ

รวมทั้งสิ้น

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงิน
เหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกเงินจากคลัง คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่ง
ตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือนค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้จากทางราชการ
ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ฝ่าย..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท

ลงชื่อ..... วันที่ เดือน..... พ.ศ.

อนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน บาท ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด/ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

- หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ของ.....กับคณะรวม.....คน

ไปราชการที่.....ระหว่างวันที่.....รวม.....วัน

ค่าใช้จ่ายดังรายการต่อไปนี้

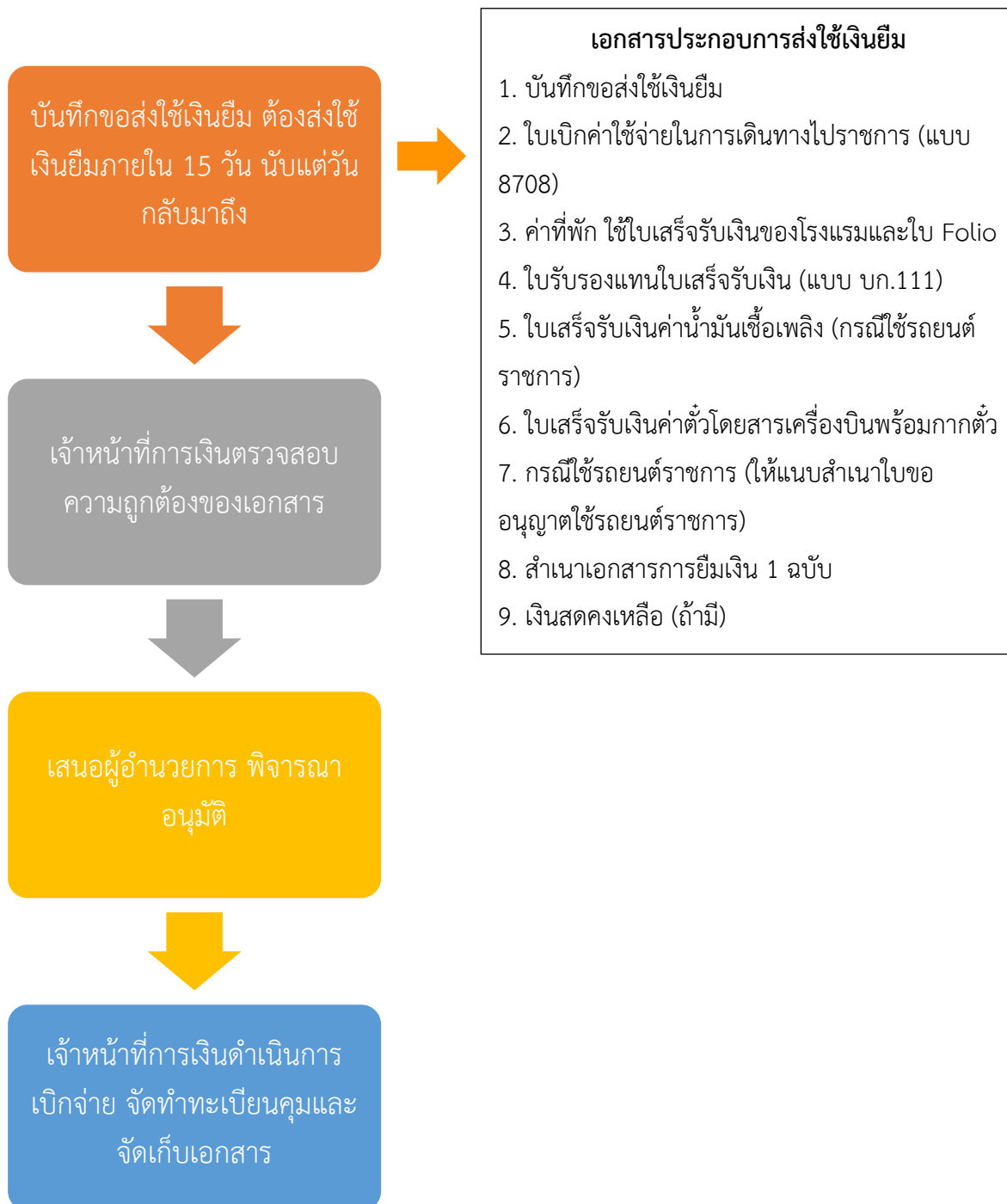
ที่	รายชื่อผู้ไปราชการ	ระดับ	จำนวน วัน	เบิกจ่ายเป็นค่า					หมายเหตุ
				เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อื่นๆ	รวม	
รวมเงินทั้งสิ้น									

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายในตามประมาณการนี้ต่อไป

.....
(.....)

งานการเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ไปอบรม

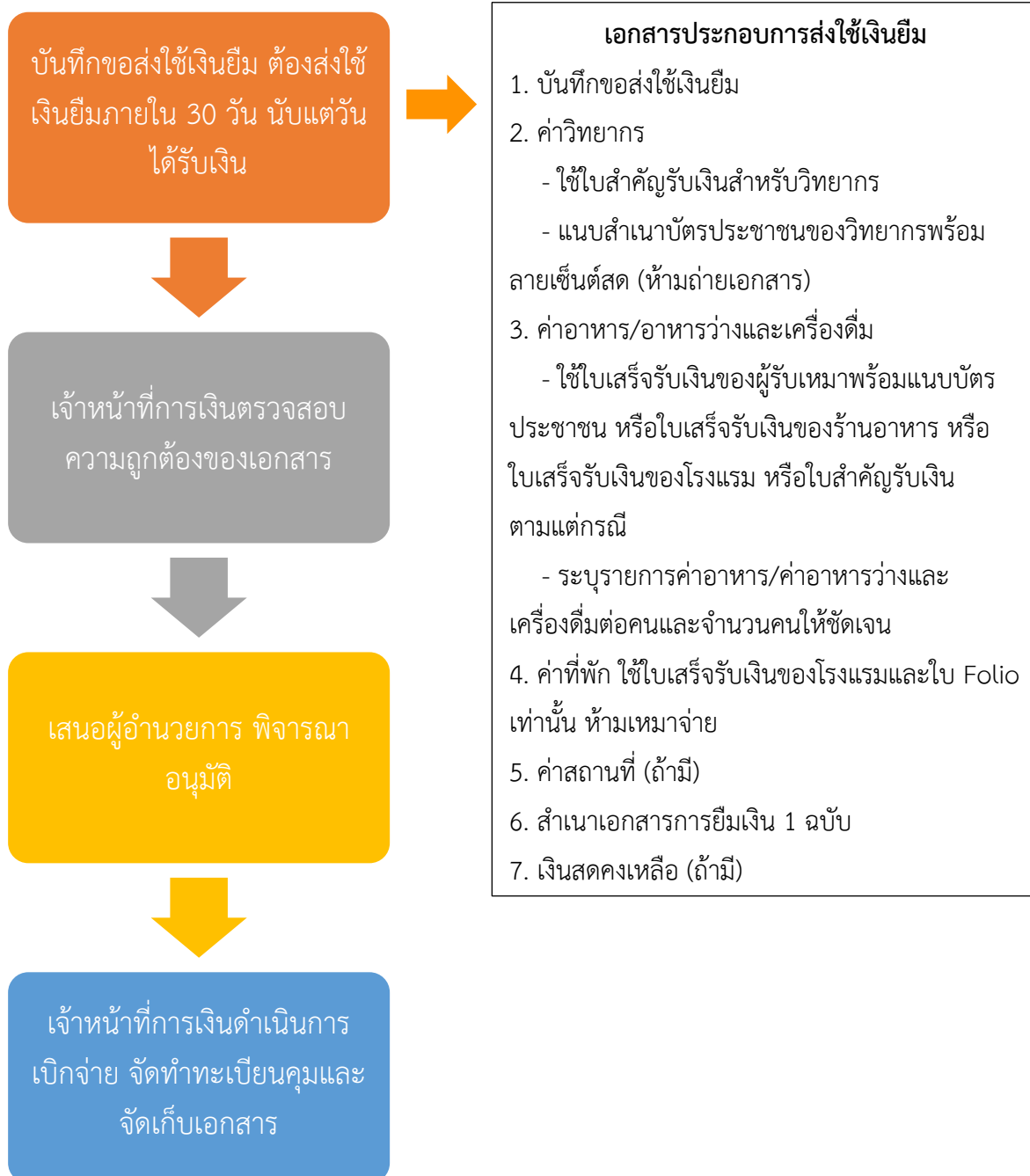


กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

งานการเงิน

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/กิจกรรม



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
4. หนังสือ สพฐ. ที่ ศร 04002/ว2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่ผู้เรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม อ.ทุ่งสง จ.นครศรีธรรมราช

ที่ งป...../2567

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

ตามที่โรงเรียนก้างปลาวิทยาคมได้อนุมัติให้ข้าพเจ้ายืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ.....
กิจกรรม..... ในวันที่ เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่
ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ เป็นเงิน บาท (-.....-) และกำหนด
ใช้คืนภายในวันที่ เดือน..... พ.ศ..... นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. หลักฐานการยืมเงิน เป็นเงิน- บาท
 2. เงินสด เป็นเงิน- บาท
- รวมเป็นเงิน- บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณา

(ลงชื่อ)ผู้ยืม
(.....)
ตำแหน่ง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร

1. อนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม เป็นเงิน.....บาท
2. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)
วันที่.....

- อนุมัติ
- แจ้ง

(ลงชื่อ)
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม อ.ทุ่งสง จ.นครศรีธรรมราช

ที่ งป...../2567

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

อ้างถึง คำสั่งโรงเรียนก้างปลาวิทยาคมที่ลงวันที่

ตามคำสั่งโรงเรียน..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ.....
รายละเอียดดังทราบแล้วนั้น ขณะนี้การดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
รายการดังต่อไปนี้

1. เป็นเงิน บาท
 2. เป็นเงิน บาท
 3. เป็นเงิน บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (-.....บาทถ้วน-)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)ผู้ขอเบิก
(.....)
ตำแหน่ง

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

ด้วย ผู้รับผิดชอบกิจกรรม.....ตามคำสั่งโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม ที่ลงวันที่
..... ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามกิจกรรมดังกล่าว รายละเอียดดังบันทึกเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

1. ทราบ
2. พิจารณาอนุมัติจ่ายเงินตามรายการ โดยให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
จำนวน บาท (-.....บาทถ้วน-)

(ลงชื่อ)เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

- ทราบ
- อนุมัติ

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

สัญญาออมเงินเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ออมเงิน..... จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

ตามคำสั่งที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า..... ตำแหน่งครู ค.ศ....พร้อม
 ด้วย..... ตำแหน่งครู ค.ศ..... และ..... ตำแหน่งครู ค.ศ..... เดินทางไปราชการ
 เพื่อ..... ณ อำเภอ..... จังหวัด
 โดยออกเดินทางจาก () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เวลา
 น. และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เวลา
 น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน.....วัน รวม บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน คืน รวม บาท
 ค่าพาหนะ รวม บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท
รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (-.....-)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (ลงชื่อ)..... (นางกริตพร อินทะนัน) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่	อนุมัติให้จ่ายได้ (ลงชื่อ)..... (นายพงศ์สิทธิ์ สิริกาญจน์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม วันที่		
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท (-.....) ไว้ถูกต้องแล้ว <table><tr><td>(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่</td><td>(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (นางกริตพร อินทะนัน) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน วันที่</td></tr></table> จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....		(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (นางกริตพร อินทะนัน) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน วันที่
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (นางกริตพร อินทะนัน) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน วันที่		
หมายเหตุ.....			

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจำทำเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดลงการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนก้างปลาวิทยาคม อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของลงวันที่ เดือน พ.ศ. 2567

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญา	เงินยืมเลขที่...	วันที่.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (-สองพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน-)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ลงชื่อ.....

2. ให้ผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับเงินจากเงินยืมให้ระบุวันที่ ที่ได้รับจากเงินยืม

(นางกริตพร อินทะนัน)

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ของยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

วันที่

งานสวัสดิการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการฯ (ค่าเช่าบ้าน ค่าศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล)

ยื่นแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการฯ ภายในวันที่ 2
ของทุกเดือน พร้อมแนบหลักฐาน

เอกสารประกอบแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการฯ

1. ค่าศึกษาบุตร : แนบสูจิบัตรหรือสำเนา
ทะเบียนบ้านของบุตร
2. ค่ารักษาพยาบาล : แนบสำเนาทะเบียน
บ้านผู้ใช้สิทธิ สำเนาทะเบียนสมรส สำเนา
บัญชีธนาคาร
3. ค่าเช่าบ้าน : แนบบใบเสร็จจ่ายเงิน

เจ้าหน้าที่ : ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
และหลักฐานประกอบ

เจ้าหน้าที่ : ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย และ
จัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเสนอ
ผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการ พิจารณานุมัติ

เจ้าหน้าที่ : นำส่งเอกสาร สพม.นศ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1-7)
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2553 และ พ.ศ.2560
3. พระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภท ตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ.2518
4. พระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2555
5. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

งานแผนงาน-งานพัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงานฯ /กลุ่มสาระ
การเรียนรู้ จัดทำขออนุมัติจัดซื้อ/
จัดจ้าง

- การจัดจ้างต้องแนบเอกสารขอบเขตงาน (TOR)
- การจัดซื้อครุภัณฑ์ ต้องแนบเอกสารคุณลักษณะเฉพาะ ของครุภัณฑ์

เจ้าหน้าที่พัสดุลงทะเบียนคุมการ
จัดซื้อ/จัดจ้าง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่ ผู้เรียน

งานแผนงานตรวจสอบรายการและ
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมการ
ขอใช้เงิน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้บริหาร

ผู้อำนวยการ พิจารณาอนุมัติ

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ/
จัดจ้างตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

งานพัสดุ-การเงิน-บัญชี

ขั้นตอนการเบิกจ่ายพัสดุและเอกสารการล้งหนี้

เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจนับพัสดุ (เบื้องต้น) และรับเอกสารใบส่งมอบงานจ้าง ใบส่งของ บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ จากผู้ขาย



เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ ใบเบิกพัสดุ บัญชีวัสดุ เอกสารภาษีหัก ณ ที่จ่าย บันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกจ่าย พร้อมทั้งติดตามลายเซ็นของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในเอกสารทั้งหมด



หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดซื้อจัดจ้างและส่งต่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน



เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง ลงนามและเสนออนุมัติจ่ายเงิน



ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุมัติจ่ายเงิน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ 04002/ว2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่ผู้เรียน
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่องการเบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/24303 ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2515 เรื่องการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
6. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

