



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน



โรงเรียนสววิทยา อำเภอสวี จังหวัดชุมพร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

โรงเรียนสววิทยา อำเภอสวี่ จังหวัดชุมพร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสววิทยา อำเภอศรี จังหวัดชุมพร

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานการจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการงบประมาณและแผนงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสววิทยา

ตามที่กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน จัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการงบประมาณและแผนงานโรงเรียนสววิทยาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบริการของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานโรงเรียนสววิทยา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความ ถูกต้อง รวดเร็ว และผิดพลาดน้อยลง ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการให้บริการงบประมาณและแผนงาน เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร
งบประมาณและแผนงาน

ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนสววิทยา

.....

.....

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(นางสาวจุไรรัตน์ อ่อนมุข)

(นายไกรวัลย์ สังฆะสา)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

ผู้อำนวยการโรงเรียนสววิทยา

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการให้บริการนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบริการของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานโรงเรียนสวียวิทยา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความ ถูกต้อง รวดเร็ว และ ผลิตผลน้อยลง ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานโรงเรียนสวียวิทยา จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ตลอดจนผู้ที่สนใจนำไปใช้ปรับปรุงคุณภาพการบริการมาตรฐานและ ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการให้บริการเกิดความพึงพอใจ แก่ผู้รับบริการ

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๗
สารบัญ	ค
ขั้นตอนการให้บริการงานการเงิน-พัสดุ	
๑.การให้บริการการจัดซื้อจัดจ้าง	๑
๒.การให้บริการการจัดกิจกรรมและการไปราชการ	๑
หลักเกณฑ์ยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ	๒
ผังกระบวนการและระยะเวลาการให้บริการ : การยืมเงิน	๓
๓.การล้งหนี้เงินยืม	๔
ภาคผนวก	๘
Flowchart ระบบบริการงานพัสดุและการเงิน	

ขั้นตอนการให้บริการงานการเงิน-พัสดุ

๑.ขั้นตอนการให้บริการการจัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นที่	ดำเนินการ	ระยะเวลา
๑	บันทึกข้อความ ขออนุมัติใช้เงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง เสนอทั้งงานแผนงานตามแบบฟอร์มที่งานแผนงานกำหนด *กรณีที่ รายการที่ซื้อไม่ตรงกับแผนปฏิบัติการประจำปีหรือไม่อยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี ให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติก่อนตามลำดับเมื่อได้รับการอนุมัติ จึงจะไปเขียนขออนุมัติใช้เงิน	ใช้เวลา ๒-๕ วัน นับจากรับเอกสารขออนุมัติใช้เงิน (กรณีเอกสารถูกต้องสมบูรณ์)
๒	พัสดุรับบันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง - ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร - สอบราคา / เปรียบเทียบราคา / สั่งซื้อ - ตรวจรับ / เบิก	๓ - ๑๕ วัน ขึ้นอยู่กับรายการพัสดุที่จัดหา กรณีที่เป็นการจัดจ้างหรือก่อสร้างอาจใช้ระยะเวลานานกว่านี้

ผู้รับผิดชอบ : นางศิริรัตน์ เปรมไธสง และคณะดำเนินงาน

๒.ขั้นตอนการจัดกิจกรรมและการไปราชการ

ขั้นที่	ดำเนินการ	ระยะเวลา
๑	ทำบันทึกข้อความ ขอดำเนินกิจกรรมโดยแนบ - รายละเอียดงบประมาณ(กรณีจัดอบรมหรือค่าย/ไปราชการ) - รายชื่อผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย - โครงการ หรือ หนังสือแจ้งจากหน่วยจัด - หลักสูตร/กำหนดการ(กรณีจัดอบรมหรือค่าย/ไปราชการ) - ใบสมัครเข้าร่วมกิจกรรม/แข่งขัน (กรณีพานักเรียนไปแข่งขัน) - หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร	ดำเนินขั้นที่ ๑ ให้แล้ว เสร็จก่อน จึงจะดำเนินการขั้นที่ ๒
๒	บันทึกข้อความขอใช้เงิน (มี ๒ แบบ) - ขออนุมัติใช้เงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง (ประสานกับงานพัสดุก่อน) ขออนุมัติเพื่อความรวดเร็วในขั้นตอนของพัสดุ) - ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย	แนบเอกสารขั้นที่ ๑ ใช้เวลา ๓-๕ วัน (หลักฐานครบถ้วน)

ชั้นที่	ดำเนินการ	ระยะเวลา
๓	พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามรายการขออนุมัติใช้เงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง	ระยะเวลา ๓-๑๕ วัน
๔	ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย ติดต่อการเงินเพื่อทำสัญญาอืม โดยแนบเอกสารตามข้อ ๒.๑	ระยะเวลา ๓-๕ วัน

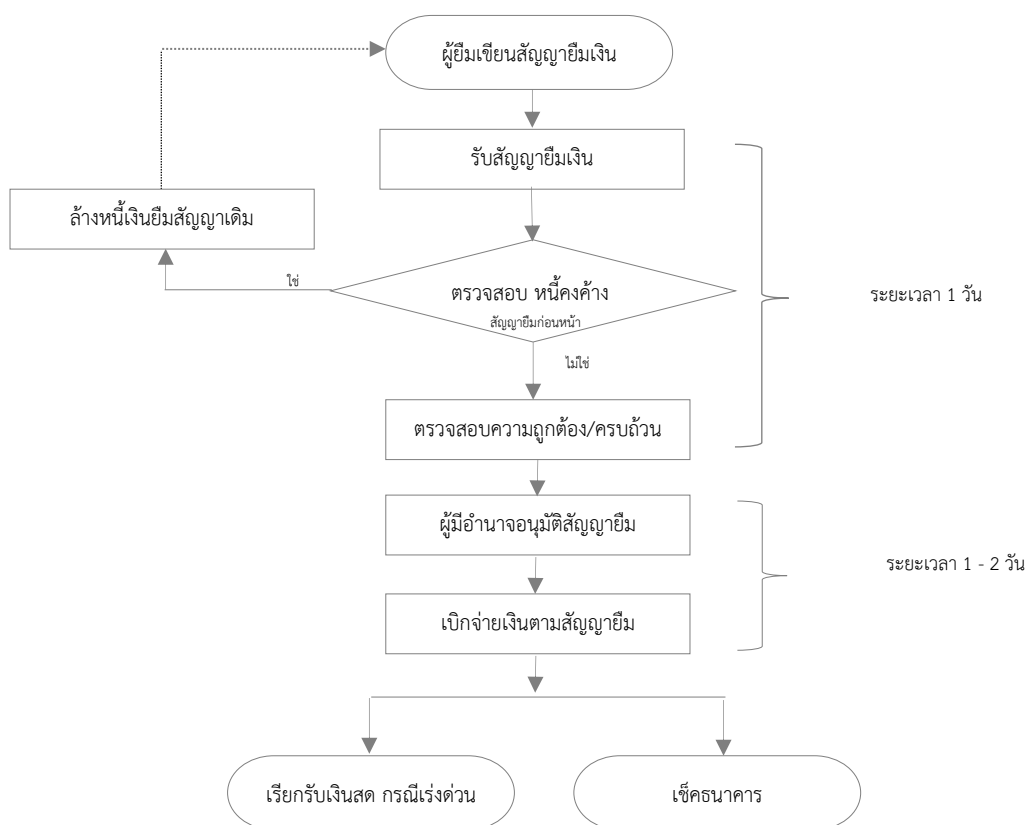
ผู้รับผิดชอบ : นางจิรฐา มาพะเนาวิ นางศิริรัตน์ เปรมไธสง และคณะดำเนินงาน

หลักเกณฑ์อืมเงินราชการและเงินทอรองราชการ เป็นดังนี้

ประเภทการอืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งเรื่องอืมเงิน
๑. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ	๑. สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ โดยระบุ - หัวข้อประชุม วัน เวลา และสถานที่ประชุม - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม - ระบุวงเงินค่าใช้จ่าย - ระบุแหล่งเงินที่จะใช้จ่าย ๒. สำเนารายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ ๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด ๔. แบบขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๕. บันทึกและสัญญาอืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ๖. กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (เคลียร์เงิน) ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่รับเงินอืม ๗. กรณีมีการส่งใช้เงินอืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐ % ของวงเงินอืมหรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวนให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ)	๑. สำเนาบันทึก/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยระบุ - วัตถุประสงค์วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ - รายชื่อผู้เดินทาง - วงเงินค่าใช้จ่าย - แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
	๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด ๓. แบบขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๔. บันทึกและสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมให้ครบถ้วน (ผู้ยืมต้องเป็นคนใดคนหนึ่งในขณะที่เดินทาง) ๕. สิ้นสุดการเดินทางผู้ยืมส่งค่าใช้จ่ายสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (เคลียร์เงิน) ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง ๗. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐ % ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวนให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

ผังกระบวนการงานและระยะเวลา : การยืมเงิน



ผู้รับผิดชอบ : นางจิรฐา มาพะเนา

๓. การล้างหนี้เงินยืม

ประเภทการส่งชดใช้	เอกสารประกอบการส่งส่งชดใช้เงินยืม
๑. ค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ ฝึกอบรม สัมมนา โครงการต่าง ๆ	๑. บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) (กรณีส่งชดใช้ล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาให้แจ้งเหตุผลประกอบด้วย) ๒. บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดพร้อมแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ ๔. เฉพาะกรณีจัดฝึกอบรม หรือประชุมเชิงปฏิบัติการขอให้มีบัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมอบรมแนบประกอบด้วย ๕. หนังสือเชิญวิทยากร อนุมัติวิทยากร และอนุมัติค่าวิทยากร(กรณีมีเบิกค่าวิทยากร) ๖. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๗. คูณบับหรือสำเนาสัญญาเงินยืม ๘. แบบขอใช้จ่ายงบประมาณ
หลักฐาน/ใบสำคัญ	
๑) ค่าอาหาร/ค่าน้ำและเครื่องดื่ม	ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงิน ดังต่อไปนี้ * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน * วัน เดือน ปีที่รับเงิน * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร * จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน - ใช้บิลเงินสด และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ยืมจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แนบด้วย - กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสดให้ได้แม้อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ผู้ยืมจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญรับเงินโดยลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย

ประเภทการส่งชดใช้	เอกสารประกอบการส่งชดใช้ยืมเงิน
๒) ค่าเช่าที่พัก ๓) ค่าพาหนะ	- ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรม/ผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ - ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับตรโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt - ค่าพาหนะรับจ้าง : ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดง รายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ค่าเช่ารถตู้ / ค่าน้ำมันรถเช่า : แบ่งเป็น ๒ กรณี ๑) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยให้แนบเอกสาร ดังนี้ * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ) * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน * กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน(ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน ๒) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังนี้ * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอยืม (ต้นฉบับ) * รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) * ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) * ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) / รายงานผลการตรวจรับ ที่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน * กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน(ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน

ประเภทการส่งชดใช้	เอกสารประกอบการส่งชดใช้ยืมเงิน
	- ค่าน้ำมัน กรณีใช้รถราชการ : ให้แนบใบขอใช้รถราชการ โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ๑) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยให้แนบเอกสาร ดังนี้ * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ (ต้นฉบับ) * ใช้ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี/บิลเงินเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน * กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน(ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน ๒) มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไป ให้แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุดังนี้ * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ) * รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) * ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (ต้นฉบับ) * ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรมการตรวจรับ * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) /รายงานผลการตรวจรับ ที่ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน * กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน(ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน - ค่าทางด่วน : มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยให้แนบเอกสาร * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ)

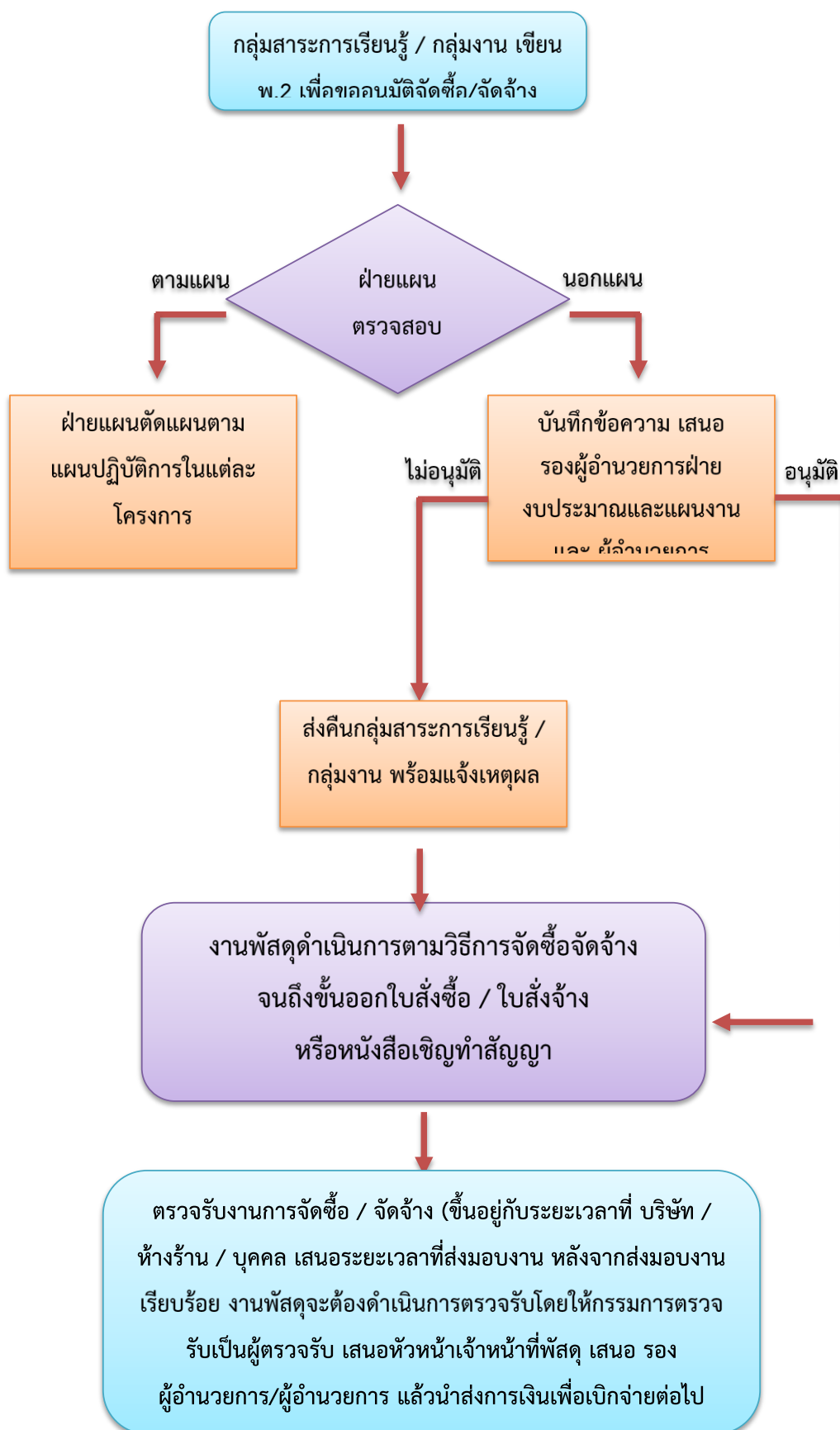
ประเภทการส่งชดใช้	เอกสารประกอบการส่งชดใช้ยืมเงิน
๔) ค่าตอบแทนวิทยากร	- ค่าโดยสารรถประจำทางรถไฟ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน - ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและการคำนวณระยะทางตามกรมทางหลวง - ใช้ใบสำคัญรับเงิน - กรณีวิทยากรที่มีใบบุคลากรของรัฐใช้สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ) หลักฐาน/ใบสำคัญ ๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง ๒) ค่าเช่าที่พัก ๓) ค่าพาหนะ	๑. รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ๒. บันทึกราคา/ค่าส่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ ๓. กรณีส่งชดใช้เงินยืมล่าช้า ให้แนบบันทึกราคาชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการส่งชดใช้เงินยืมล่าช้า (จัดส่งมาพร้อมกับรายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายฯ ในคราวเดียวกัน) ๔. แบบขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ กรณีเหมาจ่ายไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย - กรณีเหมาจ่าย ไม่ต้องมีหลักฐานการจ่าย - กรณีจ่ายจริง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือผู้ประกอบการ ๑. ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับตรโดยสารเครื่องบิน (ถ้ามี) กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt ๒. ค่าแท็กซี่: ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๓. ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันรถเช่า: แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุประกอบด้วย * ใบขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอยืม (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) * ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินเงินสด กรณีแสดง

ประเภทการส่งชดใช้	เอกสารประกอบการส่งชดใช้ยืมเงิน
๔) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย	* ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินเงินสด กรณีแสดงรายการไม่ครบถ้วนให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน * กรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินที่ผู้รับเงิน(ผู้ประกอบการ) ได้ลงชื่อรับเงิน ๔ ค่าทางด่วน : มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยให้แนบเอกสาร * บันทึกขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * บันทึก/รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) ๕.ค่าโดยสารรถประจำทางรถไฟ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน กรณีใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วนหรือไม่ได้รับหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๖. ค่าชดเชยพาหนะส่วนตัว : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินและการคำนวณระยะทางตามกรมทางหลวง ๑. ใช้ใบเสร็จรับเงิน ๒. หากไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ให้จัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ๓. กรณีเหตุสุดวิสัย เช่น รถราชการยางรั่ว รถเสียระหว่างทาง มีเหตุต้องซื้อ/จ้าง/เช่าเร่งด่วน เมื่อเดินทางกลับมาแล้วให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙

ผู้รับผิดชอบ : นางจิรฐา มาพะเนาว์

ภาคผนวก

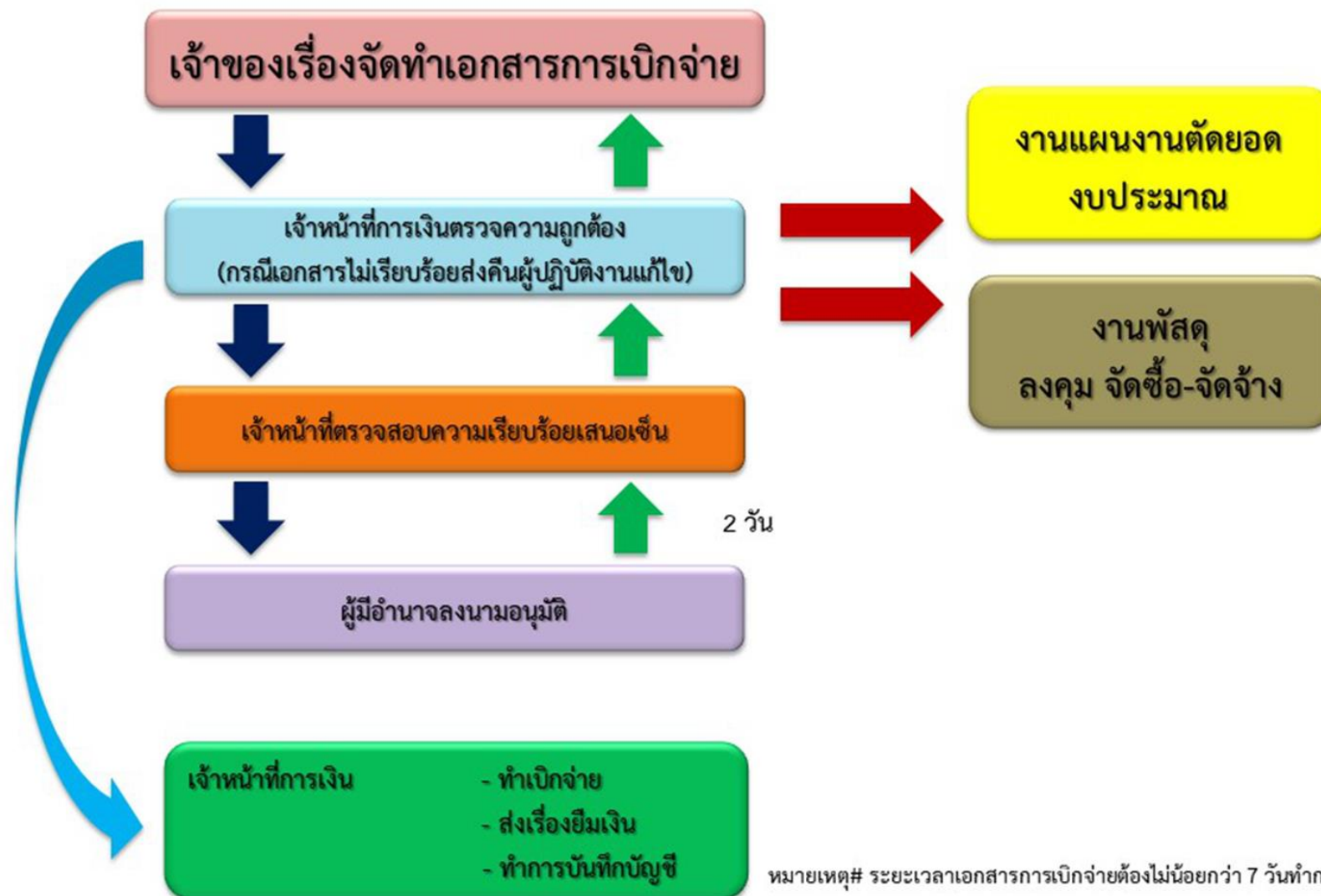
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง





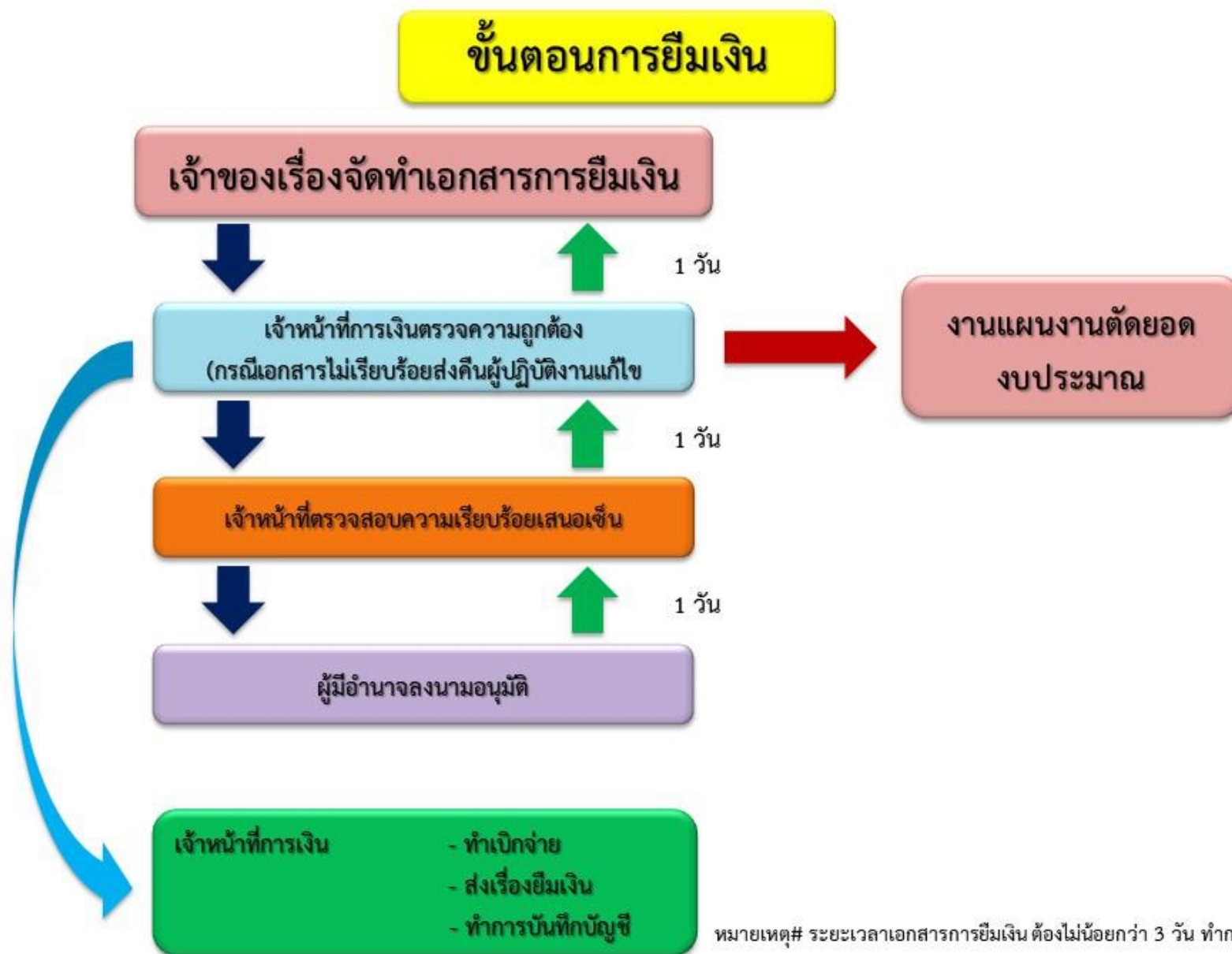
SAWIWITTAYA SCHOOL

ขั้นตอนการทำเอกสารเบิกจ่าย





SAWIWITTAYA SCHOOL





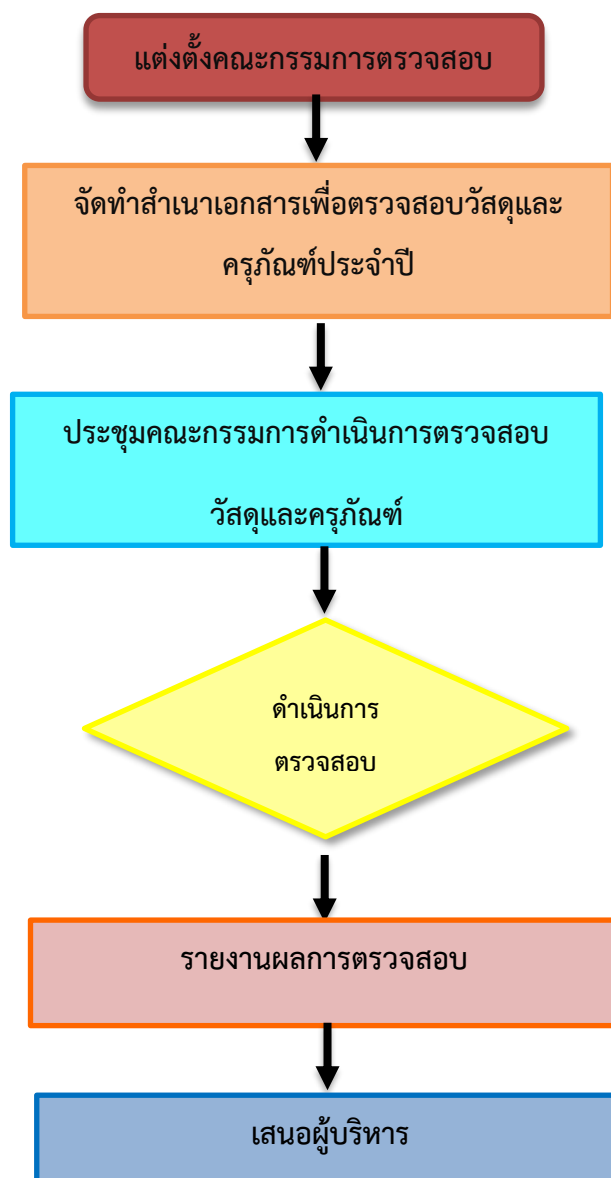
SAWITTAYA SCHOOL



การตรวจสอบพัสดุภายในโรงเรียน

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุภายในโรงเรียนสววิทยา ประจำปี 2565

1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
2. จัดทำสำเนาเอกสารเพื่อตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปี 2565
3. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์
4. ดำเนินการตรวจสอบ
5. รายงานผลการตรวจสอบ
6. เสนอผู้บริหาร



ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุภายในโรงเรียนสววิทยาประจำปี 2565

ขั้นตอนที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการ

จัดตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ โดยทำการตรวจสอบ พัสดูภายในประจำปีพัสดุภายในประจำปี โดยการออกคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบ พร้อมแจ้งวัน ที่จะทำการตรวจสอบ ให้เป็นลายลักษณ์อักษร

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำสำเนาเอกสารเพื่อตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์

ในการเริ่มการปฏิบัติการตรวจสอบ หน่วยตรวจสอบพัสดุภายในประจำปีเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำการรวบรวมเอกสารในการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์เพื่อทำการรวบรวมให้แก่ คณะกรรมการทำการตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 3 ประชุมคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์

คณะกรรมการการตรวจสอบจะดำเนินการตรวจสอบ วัสดุและครุภัณฑ์ จะทำการประชุม และทำการวางแผนในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการตรวจสอบ

คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดูภายใน จะดำเนินการตรวจสอบ ตามแนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ ตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี จะจัดทำรายงานการตรวจสอบ

ขั้นที่ 5 รายงานผลการตรวจสอบ

เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบผู้ตรวจสอบ จะจัดทำรายงาน การตรวจสอบ แล้วทำการประชุมหารือร่วมกับคณะกรรมการ เพื่อเป็นการตรวจรับ การตรวจสอบพัสดุ ประจำปีโดย โดยการบันทึกให้เป็นลายลักษณ์อักษร และนำเสนอต่อผู้บริหาร

ขั้นที่ 6 เสนอผู้บริหาร

เจ้าหน้าที่พัสดุนำหนังสือของคณะกรรมการตรวจรับ เสนอต่อผู้บริหารทราบ การตรวจสอบพัสดุ ประจำปีภายในโรงเรียนสววิทยา



ขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือเรียน

ขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือเรียน

ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แต่งตั้ง
๑. คณะกรรมการวิชาการ
๒. คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย
๓. คณะกรรมการสถานศึกษา

ครูผู้สอนคัดเลือกรายการหนังสือรายวิชาพื้นฐานจากเว็บไซต์
[Http://academic.obec.go.th/textbook/web](http://academic.obec.go.th/textbook/web)
โดยเลือกจากบัญชี ๑.๑ และ ๑.๒ ชื้อให้ครบทุกชั้น
ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ และครบทุกคน

เสนอรายชื่อหนังสือผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการวิชาการ
คณะกรรมการสถานศึกษา คณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย

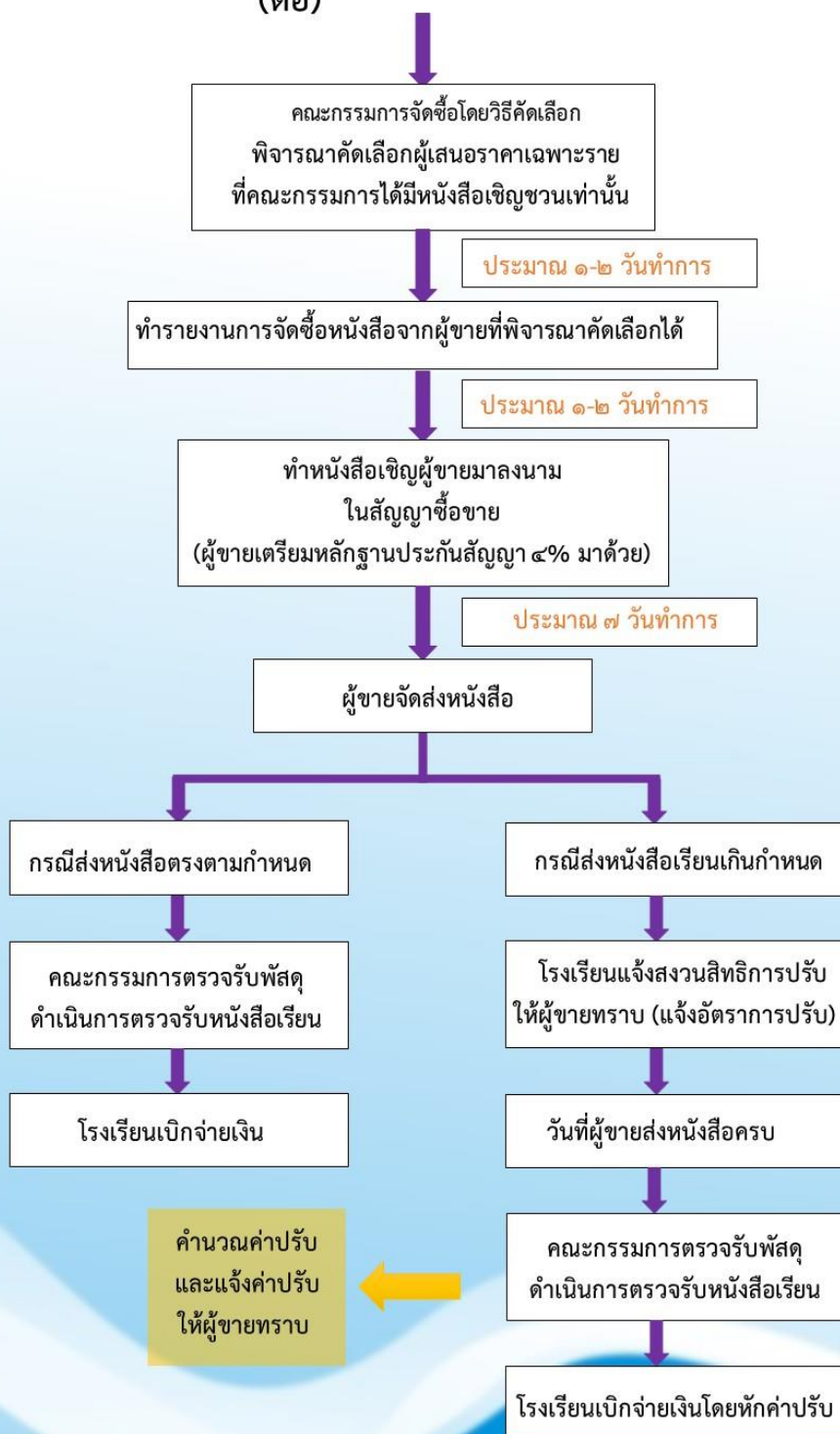
ฝ่ายพัสดุพิจารณาวิธีการจัดซื้อ โดยพิจารณา
จากงบประมาณการจัดซื้อ





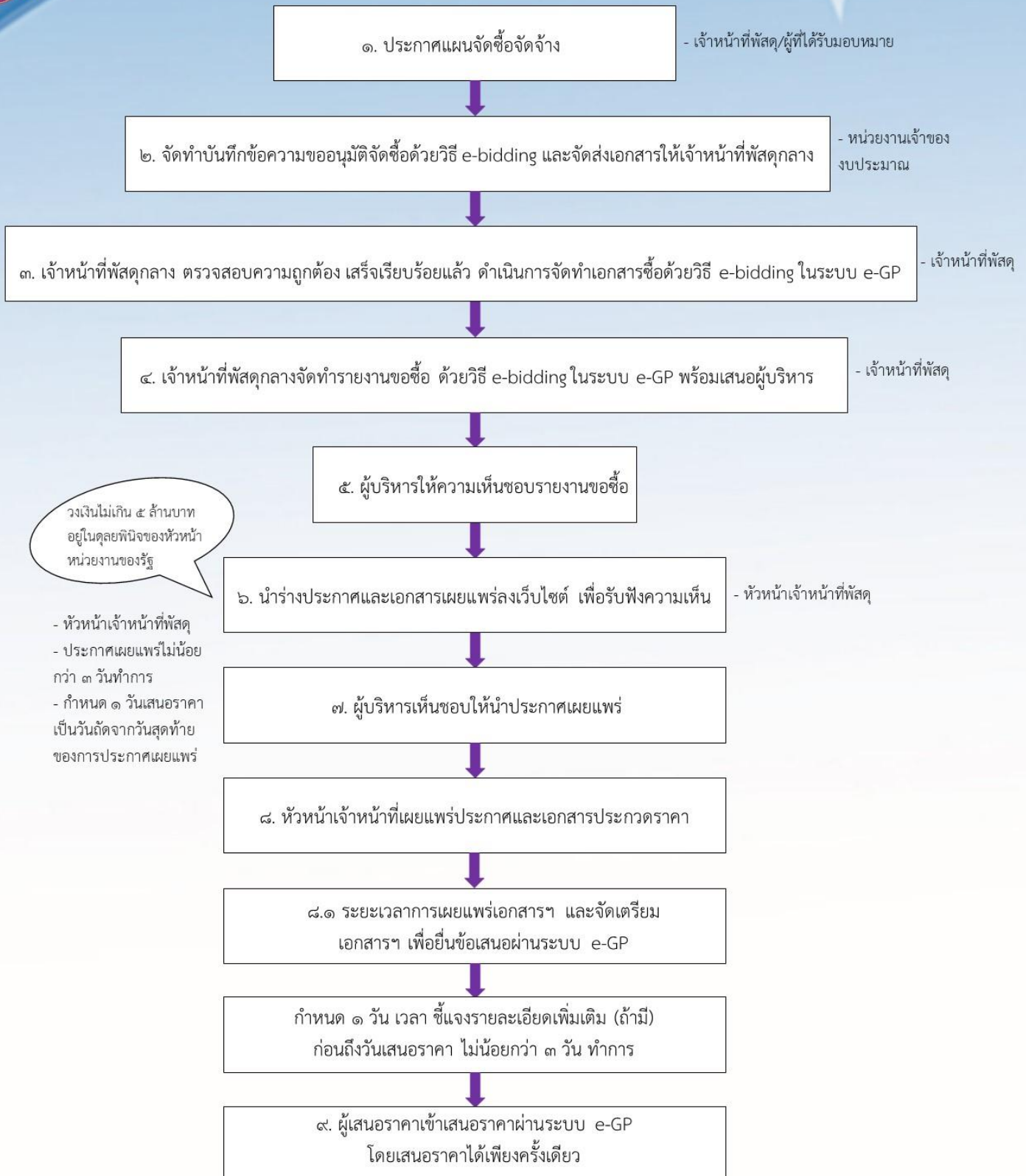
ขั้นตอนการจัดซื้อหนังสือเรียน

(ต่อ)



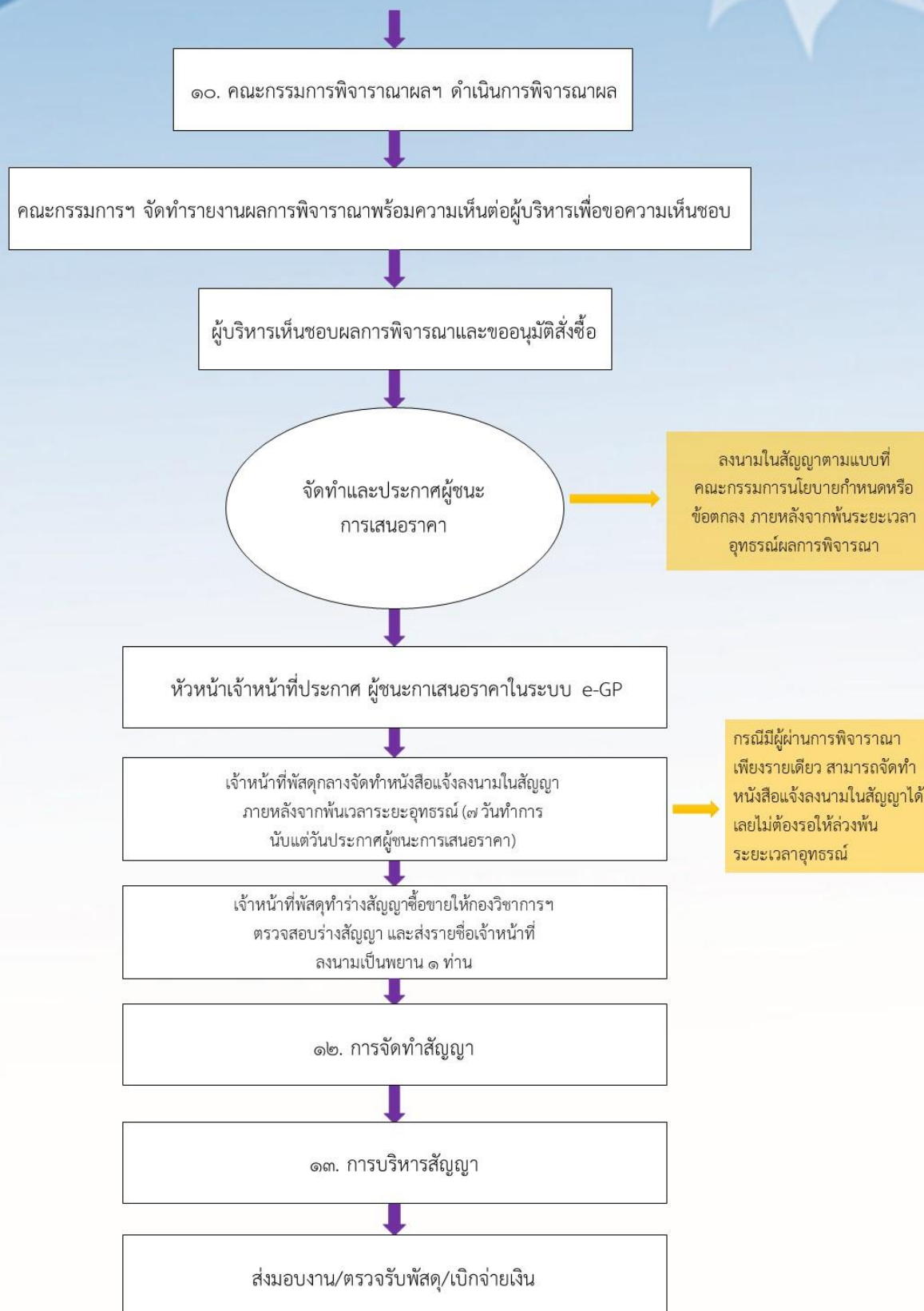


แผนผังแสดงขั้นตอนกระบวนการจัดซื้อ ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)





(ต่อ)





โรงเรียนสวืวิทยา อำเภอสวี จังหวัดชุมพร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ