

คู่มือ การปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



โรงเรียนท่าวังพัฒนาฯ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนท่าวังผาพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนท่าวังผาพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้ โรงเรียนมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
2. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแลบำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
3. ให้โรงเรียนดำเนินการลงทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้ทูลเกล้าให้หรือโครงการซื้อแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
4. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษา หรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้ดำเนินการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
5. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปี และรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

หลักการและแนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริการมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

- ระดับก่อนประถมศึกษา 1,700 บาท
- ระดับประถมศึกษา 1,900 บาท
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 3,500 บาท
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 3,800 บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ ด้านบริหารทั่วไป สำรองจ่าย ทั้ง 2 ส่วน คือ

ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 นำไปใช้ได้ในเรื่องดังต่อไปนี้

1. จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน
2. ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์
3. การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครู

ปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ

ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 30 นำไปใช้ได้ในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอน ค่าตอบแทน

ค่าใช้สอย

2. สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 20 นำไปใช้

ในเรื่องราวตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้น ป.1 - ม.3 ให้มีโอกาสดำเนินการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)

* นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือนไม่เกิน 40,000 บาท แนวการใช้ให้ใช้ลักษณะ ถัวจ่าย ในรายการต่อไปนี้

- ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน (ยืมใช้)
- ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน (แจกจ่าย)
- ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุดิบ จ้างเหมา เงินสด)
- ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)

กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ 3 คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็น

หลักฐาน

- * ระดับประถมศึกษา คนละ 1,000 บาท / ปี
- * ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ 3,000 บาท / ปี

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 1.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น

 3. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง
 - 3.1 ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
 - 3.2 ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมง หรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
 4. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีไม่พักค้าง
 - 4.1 หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
 - 4.2 หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
 5. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 6. กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
 7. กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ
 8. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

1. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
2. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
3. ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้
 - การเดินทางไป กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

- การเดินทางไป กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว
- การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกับกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท
- ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วยและเป็นผู้ที่ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ (โดยแสดงผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)
- การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ เพราะมีเหตุส่วนตัว (ลาภิจ-ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รถยนต์กิโลเมตรละ 4 บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน การฝึกอบรม ประกอบด้วย

1. หลักการและเหตุผล
2. โครงการ/หลักสูตร
3. ระยะเวลาจัดที่แน่นอน
4. เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม (8 ฉบับ)
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545
2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว
 - บิดา
 - มารดา
 - คู่สมรสที่ชอด้วยกฎหมาย
 - บุตรที่ชอด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะ แต่เป็นคนไร้

ความสามารถหรือเสมือนคนไร้ความสามารถ (ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

ค่ารักษาพยาบาล แบ่งเป็น 2 ประเภท

1. ประเภทคนไข้นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

2. ประเภทคนไข้ใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือ

สถานพยาบาล

ของราชการ สถานพยาบาลเอกชนให้ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยไม่ได้เข้ารับการรักษายาบาลในทันที อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ให้ใช้หนังสือรับรองสิทธิกรณีไม่ได้เบิกจ่ายตรง

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชทานกฎหมายการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2523

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.

2547

2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

- บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคม ของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

- ให้สิทธิเบิกได้ 3 คน เว้นแต่บุตรคนที่ 3 จะเป็นฝาแฝด สามารถนำมาเบิกได้ 4 คน

- เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค
จำนวนเงินที่เบิกได้

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

1. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	5,800 บาท
2. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	4,000 บาท
3. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	4,800 บาท
4. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	4,800 บาท
5. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาละไม่เกิน	13,700 บาท
6. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษาละไม่เกิน	25,000 บาท

เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตรา ที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย

องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือ องค์การของรัฐบาล

ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

1. สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกิน

- | | |
|---|------------|
| (1) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า | 13,600 บาท |
| (2) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า | 13,200 บาท |
| (3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า | 15,800 บาท |
| (4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า | 16,200 บาท |

2. สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกิน

- | | |
|---|-----------|
| (1) ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า | 4,800 บาท |
| (2) ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า | 4,200 บาท |
| (3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า | 3,300 บาท |
| (4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า | 3,200 บาท |

สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

1. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

1.1. สถานศึกษา ไม่รับเงินอุดหนุน

ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาจะไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| (1) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ | 16,500 บาท |
| (2) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ | 19,900 บาท |
| (3) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม | 20,000 บาท |
| (4) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ | 21,000 บาท |
| (5) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม | 24,400 บาท |
| (6) ประมง | 21,100 บาท |
| (7) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว | 19,900 บาท |
| (8) อุตสาหกรรมสิ่งทอ | 24,400 บาท |

1.2. สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน

- | | |
|-----------------------------------|-----------|
| (1) คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ | 3,400 บาท |
| (2) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ | 5,100 บาท |
| (3) ศิลปหัตถกรรม หรือศิลปกรรม | 3,600 บาท |
| (4) เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์ | 5,000 บาท |
| (5) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรม | 7,200 บาท |
| (6) ประมง | 5,000 บาท |

- | | |
|-----------------------------|-----------|
| (7) อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว | 5,100 บาท |
| (8) อุตสาหกรรมสิ่งทอ | 7,200 บาท |
2. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษา ละไม่เกินในประเภทวิชาหรือสายวิชา ดังนี้
- | | |
|---|------------|
| (1) ช่างอุตสาหกรรม หรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์ | 30,000 บาท |
| (2) พาณิชยกรรม หรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรม ศิลปกรรม
เกษตรกรรม หรือเกษตรศาสตร์
คหกรรม หรือคหกรรมศาสตร์ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว | 25,000 บาท |

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชาของหลักสูตรที่กำหนดดังกล่าวให้ เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขานั้นๆ

3. หลักสูตรระดับปริญญาตรี
ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียน ปีการศึกษาละไม่เกิน 25,000 บาท

ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชน เรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย

ค่าเช่าบ้าน

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2550
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. 2549
2. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
 - 2.1 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่
 - ทางราชการให้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
 - มีเคหะสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส
 - ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของ
ตนเอง
 - 2.2 ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือ
ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน(พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน 2550 (ฉบับที่ 2) มาตรา
7)
 - 2.3 ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อ
เข้ารับหน้าที่ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา 14)
 - 2.4 ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน
ที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้
มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา 17)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พ.ร.บ. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 มาตรา 3 ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วนเงินที่เกี่ยวข้อง)

- บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

- บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิกหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

1.2 พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542

2. ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข. ได้แก่ ข้าราชการ ข้าราชการใหม่ ได้แก่ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2540 เป็นต้น จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือนเช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อออกจากราชการ

งานการเงิน

คำนิยาม

รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่นๆ

- **งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

- **งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

- **งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

- **งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

- **งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

- **งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณมหาดไทย เงินอุดหนุนศาสนา

- **งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่หน่วยงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

- **เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ** หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญข้าราชการเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

- **“เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ”** หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

- **“เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ”** หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

- **“เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ”** หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

- **“เงินสมทบของลูกจ้างประจำ”** หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

- **“ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ”** หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

- **“เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น”** หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

- **“ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ”** หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

- **“เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ”** หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

- “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

- “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

เงินนอกงบประมาณ

- เงินรายได้สถานศึกษา
- เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- เงินลูกเสือ เนตรนารี
- เงินยุวกาชาด
- เงินประกันสัญญา
- เงินบริจาคมีวัตถุประสงค์

เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง เงินรายได้ตามมาตรา 59 แห่ง พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

ซึ่งเกิดจาก

- ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ
- ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของ

สถานศึกษา

- เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาลงศึกษาต่อ และเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำ

ของจากเงินงบประมาณ

- ค่าขายแบบรูปแบบรายการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน
- ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

ภารกิจงาน

งานการเงิน(การเบิกเงิน)

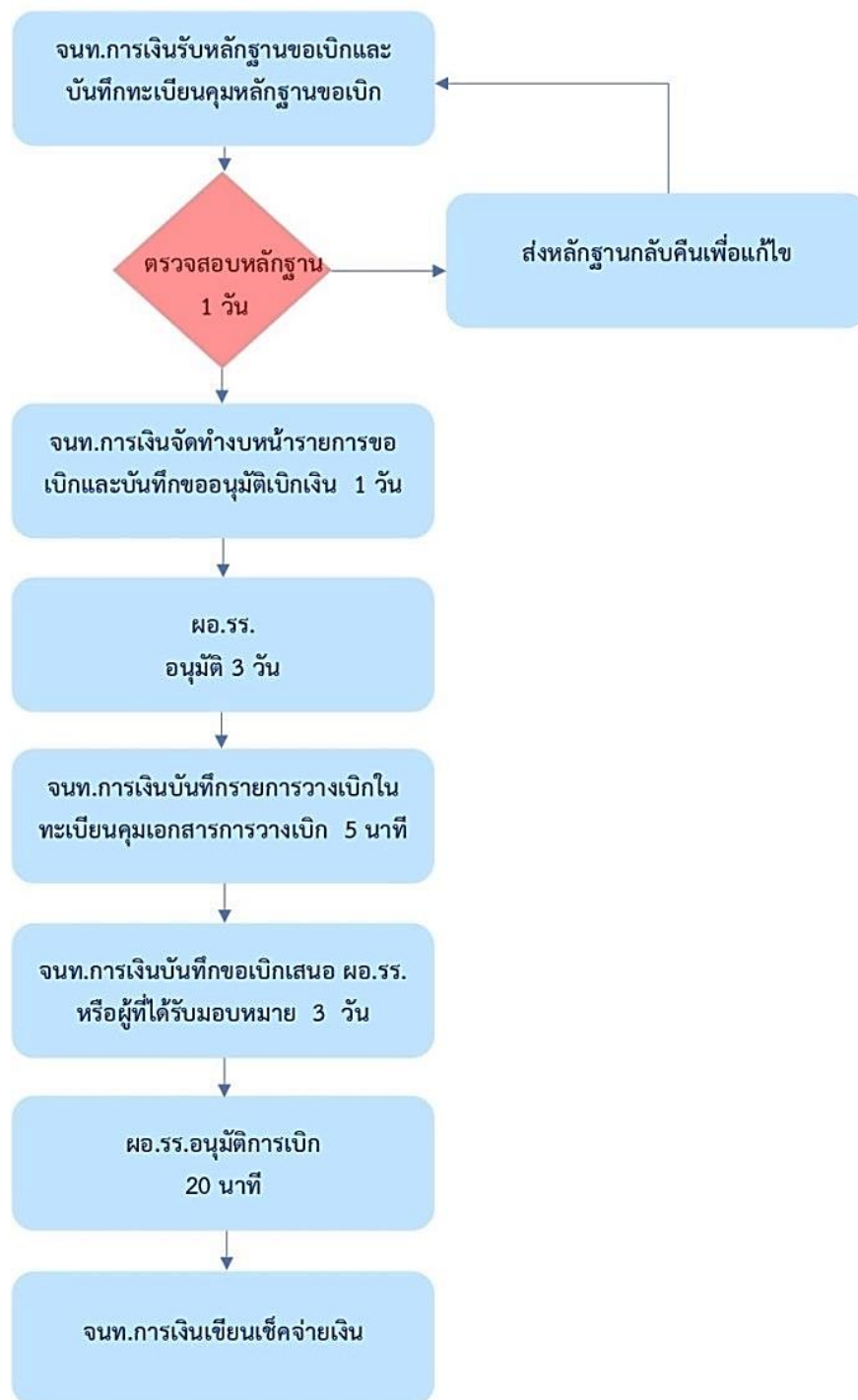
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานขอเบิก
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หากหลักฐานไม่สมบูรณ์จะส่งหลักฐานคืนเพื่อแก้ไข
3. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
4. เสนอขออนุมัติเบิกเงิน
 - 4.1 หัวหน้างานการเงิน
 - 4.2 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 - 4.3 ผู้อำนวยการโรงเรียน
5. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก
6. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกขอเบิกเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
7. ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติการเบิก
8. เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คจ่ายเงิน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553)
- มาตรการประหยัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ วันที่ 30 กันยายน 2562

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน งานการเงิน(การเบิกเงิน)

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานขอเบิก		เจ้าหน้าที่การเงิน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร หากหลักฐานไม่สมบูรณ์จะส่งหลักฐานคืนเพื่อแก้ไข	1 วัน	
3. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบงนัารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	1 วัน	
4. เสนอขออนุมัติเบิกเงิน 4.1 หัวหน้างานการเงิน 4.2 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย 4.3 ผู้อำนวยการโรงเรียน	3 วัน	
5. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	5 นาที	
6. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกขอเบิกเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	3 วัน	
7. ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติการเบิก	30 นาที	
8. เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คจ่ายเงิน		

แบบฟอร์มที่ใช้

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บ.ก.111)

เอกสารประกอบ

- คำสั่งไปราชการ หรือ คำสั่งอื่นจากโรงเรียน
- หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....
 ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
 วันที่..... พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

สังกัด พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น
 และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน..... วัน รวม บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท..... จำนวน..... วัน รวม บาท
 ค่าพาหนะ..... รวม บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ..... รวม บาท
 รวมทั้งสิ้น..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมา
 ด้วยจำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....	วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ
เริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่ แตกต่าง
กันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี
ที่รับเงินกรณีมี การยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืม
ด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้
ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ส่วนราชการ.....

[illegible]

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนักงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ชื่อส่วนราชการ.....จังหวัด.....

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี่ยง lệch	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
		รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)
 ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

คำแจง 1. ค่าเฉลี่ยและค่าช่วงที่ปรากฏให้ระบุตัวแปรและจำนวนวันที่ขอเบิกงบแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ภารกิจงาน

งานการเงิน(การจ่ายเงิน)

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
3. ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค
4. เจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายเช็ค/โอนเงินให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน
5. เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งการโอน/จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน
6. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งทะเบียนคุมการจ่ายและหลักฐานการจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่บัญชี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8) พ.ศ.2553

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน งานการเงิน(การจ่ายเงิน)

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็ค ส่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค		
3. ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ และลงนามส่งจ่ายเช็ค		
4. เจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายเช็ค/โอนเงินให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มี สิทธิรับเงิน	2-3 วัน	
5. เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งการโอน/จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มี สิทธิรับเงิน		
6. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งทะเบียนคุมการจ่ายและหลักฐาน การจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่บัญชี		

ภารกิจงาน

งานการเงิน(การยืมเงิน)

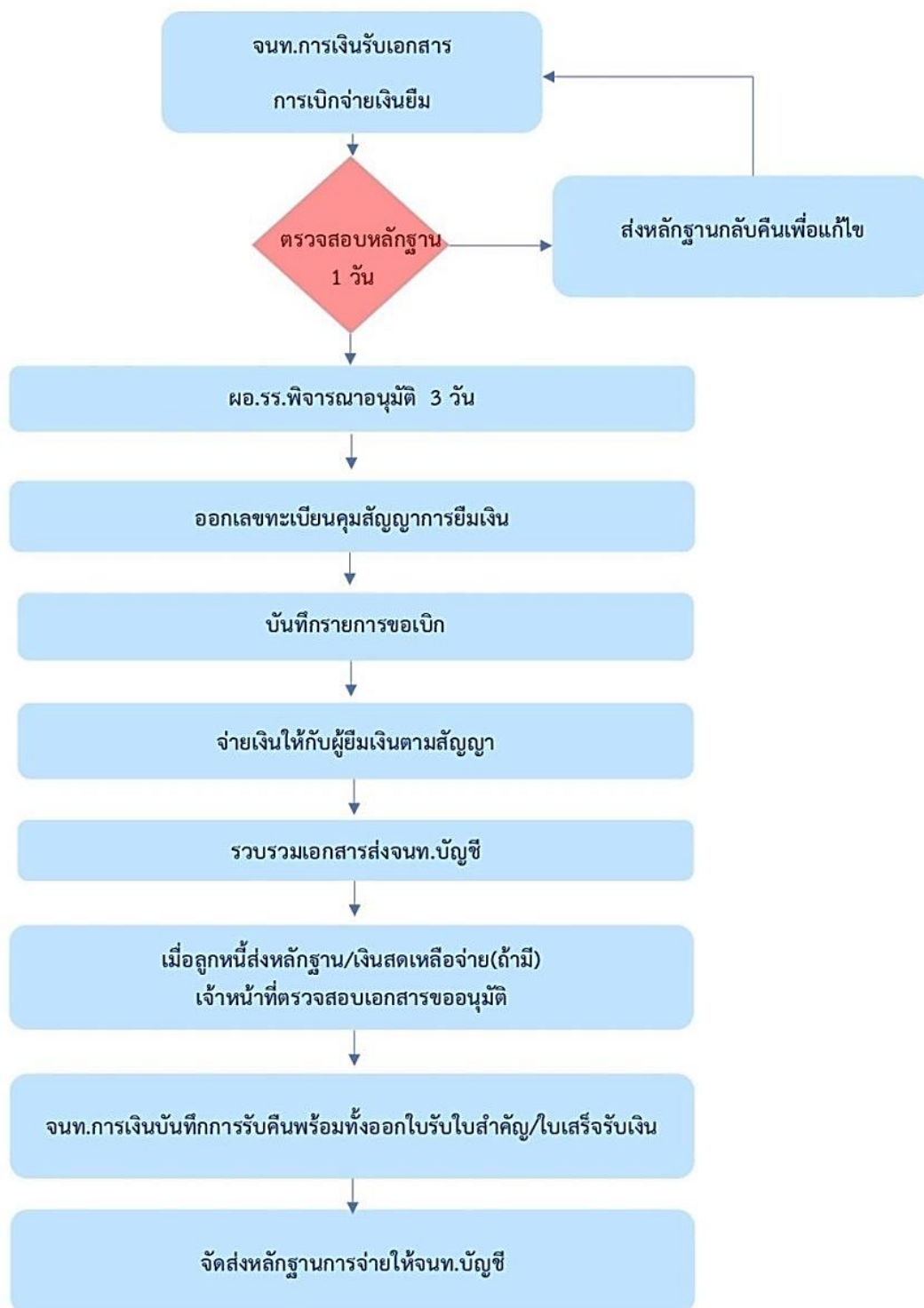
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐาน หากหลักฐานไม่สมบูรณ์จะส่งหลักฐานคืนเพื่อแก้ไข
3. เสนอขออนุมัติ โดยผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่การเงินออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
5. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการขอเบิก
6. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา
7. เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
8. เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ
9. เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน
10. เจ้าหน้าที่การเงิน จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.2561
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8) พ.ศ.2553

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน งานการเงิน(การยืมเงิน)

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐาน หากหลักฐานไม่สมบูรณ์จะส่งหลักฐานคืนเพื่อแก้ไข		
3. เสนอขออนุมัติ โดยผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ		
4. เจ้าหน้าที่การเงินออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน	30 นาที	
5. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการขอเบิก		
6. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา		
7. เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี		
8. เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ	30 นาที	
9. เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน		
10. เจ้าหน้าที่การเงิน จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี		

แบบฟอร์มที่ใช้

- สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500)
- ใบตัด (บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ และขออนุมัติงบประมาณ)

เอกสารประกอบ

- คำสั่งไปราชการ หรือ คำสั่งอื่นจากโรงเรียน
- สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่...../.....ลงวันที่..... วันครบกำหนดส่งใช้.....
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าวังผาพิทยาคม		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....		
สังกัด.....จังหวัด.....		
มีความประสงค์ขอยืมเงิน.....		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
	บาท	สต.
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....คน.....วัน วันละ.....บาท เป็นเงิน		
ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน.....คน.....วัน วันละ.....บาท เป็นเงิน		
2. ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....ห้อง ห้องละ.....บาท เป็นเงิน		
ค่าเช่าที่พัก จำนวน.....ห้อง ห้องละ.....บาท เป็นเงิน		
3. ค่าพาหนะ จำนวน.....คน		
4. อื่นๆ.....		
.....		
(ตัวอักษร.....)รวมเงิน(บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าวังผาพิทยาคม		
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท		
(.....)		
ลงชื่อ..... (เจ้าหน้าที่การเงิน) วันที่.....		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้เป็นเงิน.....บาท		
ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)		
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

รายการตั้งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ (1) ขึ้นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุดัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบตัด (บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ และขออนุมัติงบประมาณ)



กรณีมีโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

บันทึกข้อความ

โรงเรียนท่าวังผาพิทยาคม

รับที่.....

วันที่.....

ส่วนราชการ โรงเรียนท่าวังผาพิทยาคม อำเภอท่าวังผา จังหวัดน่าน

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ และขออนุมัติงบประมาณเพื่อดำเนินงานตามโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าวังผาพิทยาคม

ตามที่ข้าพเจ้า.....กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน.....

ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม.....

ตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนท่าวังผาพิทยาคม ปีงบประมาณ.....

ในการนี้ กลุ่มบริหารงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ มีความประสงค์จะดำเนิน โครงการ/กิจกรรมดังกล่าว โดยจะเริ่มดำเนินงาน.....

ระหว่างวันที่.....

มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการ หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพสถานศึกษา

ดังนั้นจึงขอ ☐ ขออนุญาตจัดกิจกรรมโดยไม่ใช้งบประมาณ

☐ ขออนุญาตจัดกิจกรรม และอนุมัติใช้งบประมาณ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

(.....) (โดยมีรายละเอียดการใช้งบประมาณตามที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ ผู้เสนอขอ

ลงชื่อ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

1. ความเห็นของรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบ

จากการตรวจสอบเหตุผลและความจำเป็นแล้วเห็นควรพิจารณา

- ☐ อนุญาต ☐ อนุมัติตามเสนอ
☐ ไม่อนุญาต ☐ ไม่อนุมัติตามเสนอ

ลงชื่อ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

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

2. การตรวจสอบของงานแผนงานและงบประมาณ รหัสโครงการ.....

ประเภทงบประมาณ ครั้งที่.....

- ☐ ค่าจัดการเรียนการสอน ☐ ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
☐ รายได้สถานศึกษา ☐ อื่น ๆ.....

ได้รับจัดสรร.....บาท

ใช้ไป.....บาท คงเหลือ.....บาท

ขอใช้ครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่งานแผนงาน

(.....)

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

3. การตรวจสอบของงานการเงิน

จากการตรวจสอบสถานะการเงินของโรงเรียน

- ☐ สามารถใช้เงินงบประมาณตามเสนอได้
☐ ไม่สามารถใช้เงินงบประมาณตามเสนอได้

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ หัวหน้างาน

(.....)

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

4. การพิจารณาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงานฯ

ตรวจสอบแล้วเห็นควรพิจารณา

- ☐ อนุญาต ☐ อนุมัติ โดยดำเนินการให้ถูกต้องตาม
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
☐ ไม่อนุญาต ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ หัวหน้างาน

(.....)

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

5. การพิจารณาของผู้อำนวยการโรงเรียน

- ☐ อนุญาตให้จัดกิจกรรมตามโครงการตามเสนอ
☐ อนุมัติงบประมาณโดยดำเนินการให้ถูกต้องตามขั้นตอน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ
☐ ไม่อนุญาต ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ

(นายธนชาติ ขาวสำน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าวังผาพิทยาคม



กรณีไม่มีโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

บันทึกข้อความ

โรงเรียนท่าวังพิทยาคม

รับที่.....

วันที่.....

ส่วนราชการ โรงเรียนท่าวังพิทยาคม อำเภอท่าวัง จังหวัดน่าน

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาต/ขออนุมัติ จัดกิจกรรม/โครงการ ที่ไม่ได้บรรจุไว้แผนปฏิบัติการประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าวังพิทยาคม

ตามที่ข้าพเจ้า.....กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน.....

กลุ่มบริหารงาน.....มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการกิจกรรม.....

.....โดยจะดำเนินการจัดกิจกรรม/โครงการ ระหว่างวันที่.....

มีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการ หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพสถานศึกษา

ดังนั้นจึงขอ ☐ ขออนุญาตจัดกิจกรรมโดยไม่ใช้งบประมาณ

☐ ขออนุญาตและอนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ โดยใช้งบประมาณ เป็นจำนวนเงิน.....บาท

(.....) (โดยมีรายละเอียดการใช้งบประมาณตามที่แนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

1. ความเห็นของรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงาน.....

จากการตรวจสอบเหตุผลและความจำเป็นแล้วเห็นควร

☐ อนุญาต

☐ อนุมัติตามเสนอ

เนื่องจาก.....

☐ ไม่อนุญาต

☐ ไม่อนุมัติตามเสนอ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

2. การตรวจสอบของงานการเงิน

จากการตรวจสอบสภาพการเงินของโรงเรียนแล้ว เห็นควร

☐ อนุมัติงบประมาณ หมวด

☐ ค่ากิจกรรมการเรียนการสอน

☐ ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

☐ เงินรายได้สถานศึกษา

☐ อื่น ๆ

☐ ชะลอไปก่อน

ลงชื่อ

หัวหน้างานการเงิน

(.....)

3. ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

☐ อนุญาต

☐ อนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอ

☐ ไม่อนุมัติ/อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

(.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าวังพิทยาคม

4. การพิจารณาของผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุญาตให้จัดกิจกรรมตามโครงการตามเสนอ

☐ อนุมัติงบประมาณโดยดำเนินการให้ถูกต้องตามขั้นตอน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

☐ ไม่อนุญาต ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ

(นายธนาชาติ ขาวล้าน)

ภารกิจงาน

งานการเงิน(การรับเงิน)

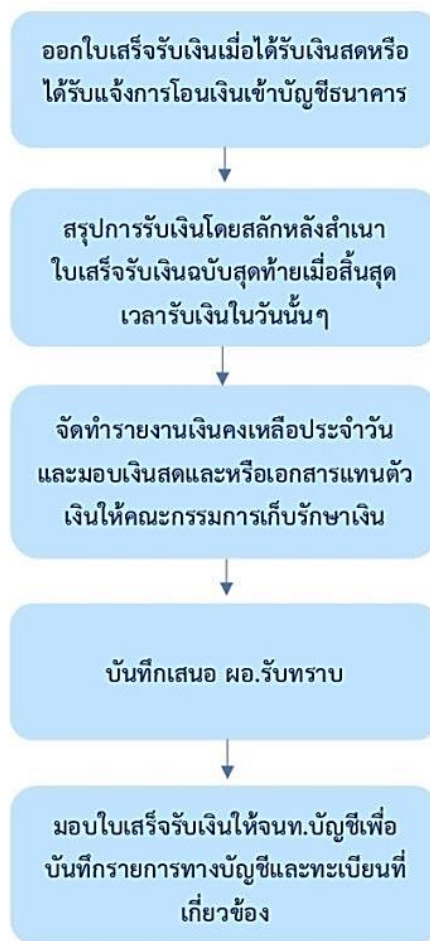
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสดหรือได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
2. เจ้าหน้าที่การเงินสรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นสุดเวลา
รับเงินในวันนั้นๆ
3. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทน
ตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบการรับเงิน
5. เจ้าหน้าที่การเงินมอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและ
ทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา
เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
- คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546
- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.0423.3/ว 384 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2556 เรื่อง แนวทางการ
ยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ(Manual) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557
เป็นต้นไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน งานการเงิน(การรับเงิน)

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสดหรือได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2. เจ้าหน้าที่การเงินสรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นสุดเวลารับเงินในวันนั้นๆ		
3. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน		
4. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบการรับเงิน	30 นาที	
5. เจ้าหน้าที่การเงินมอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง		

ภารกิจงาน

งานการเงิน(การเก็บรักษาเงิน)

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของโรงเรียน
2. ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามแต่งตั้ง
3. เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการรักษาเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือฯ ส่งมอบคณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
5. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบ
6. วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบส่งเงินให้ เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
 - คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546
- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.0423.3/ว 384 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2556 เรื่อง แนวทางการยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ(Manual) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน งานการเงิน(การเก็บรักษาเงิน)

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของโรงเรียน		เจ้าหน้าที่การเงิน
2. ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามแต่งตั้ง	3 วัน	
3. เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการรักษาเงิน	30 นาที	
4. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือฯ ส่งมอบคณะกรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน		
5. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบ		
6. วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินมอบส่งเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	1 วัน	

ภารกิจงาน

งานการเงิน(การนำเงินเข้าคลัง)

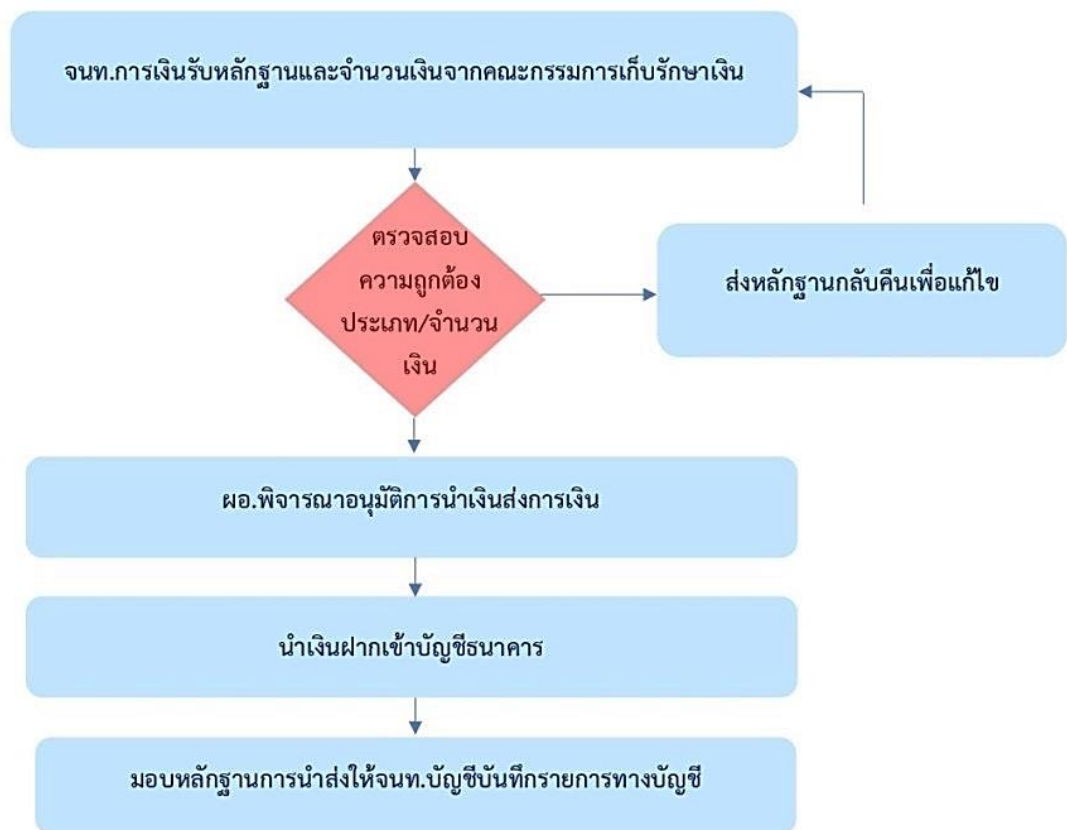
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง ประเภท/จำนวนเงิน หากหลักฐานไม่สมบูรณ์จะส่งหลักฐานคืนเพื่อแก้ไข
3. ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาอนุมัติการนำเงินส่งการเงิน
4. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร
5. เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการทางบัญชี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
 - คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546
- หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.0423.3/ว 384 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2556 เรื่อง แนวทางการยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ(Manual) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน งานการเงิน(การนำเงินเข้าคลัง)

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจาก คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง ประเภท/ จำนวนเงิน หากหลักฐานไม่สมบูรณ์จะส่งหลักฐานคืนเพื่อ แก้ไข		
3. ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณออนุมัติการนำเงินส่ง การเงิน	1 วัน	
4. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร	30 นาที	
5. เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่ บัญชีบันทึกรายการทางบัญชี		

งานพัสดุ

คำนิยาม

“**การพัสดุ**” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“**พัสดุ**” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“**การซื้อ**” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดกาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“**การจ้าง**” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกฎกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ภารกิจงาน

งานพัสดุ(การจัดซื้อ/จัดจ้าง)

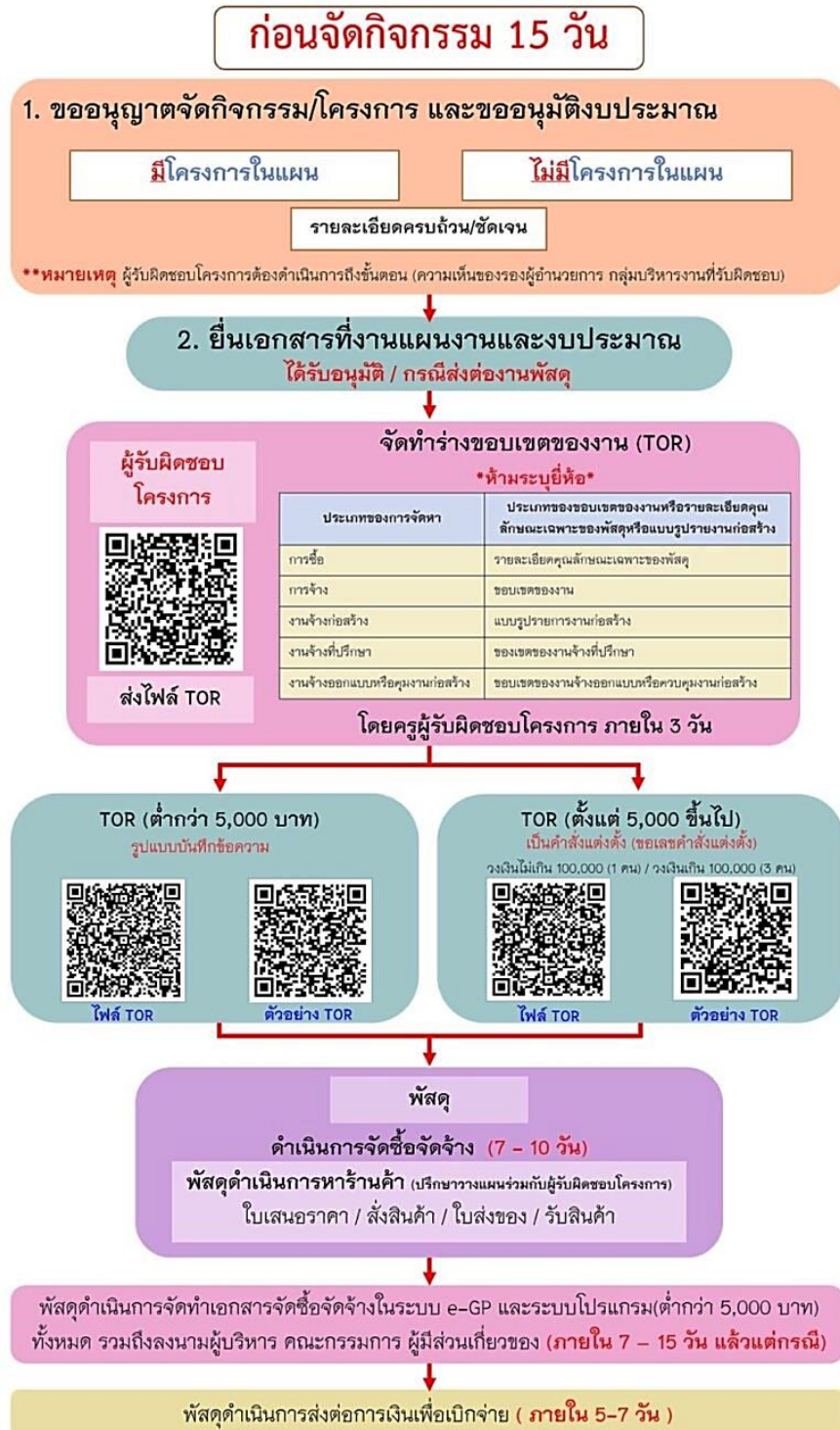
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าของกิจกรรม/โครงการ ทำการขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ และขออนุมัติงบประมาณ ก่อนจัดกิจกรรม 15 วัน
2. เจ้าของกิจกรรม/โครงการดำเนินเสนอขออนุมัติ
 - 2.1 รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบ
3. เจ้าของกิจกรรม/โครงการยื่นเอกสารที่งานแผนงานและงบประมาณ
4. เจ้าหน้าที่แผนงานตรวจเอกสาร แล้วส่งต่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
5. เจ้าของกิจกรรม/โครงการจัดทำร่างขอบเขตของงาน(TOR) ตามประเภทที่เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้ง แล้วนำส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ
6. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หาร้านค้าและปรึกษาวางแผนร่วมกับผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ
7. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และระบบโปรแกรม (กรณี ต่ำกว่า 5,000 บาท) ทั้งหมด รวมถึงลงนามผู้บริหาร คณะกรรมการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
8. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการส่งต่อการเงินเพื่อเบิกจ่าย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน งานพัสดุ(การจัดซื้อ/จัดจ้าง)

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าของกิจกรรม/โครงการ ทำการขออนุญาตจัดกิจกรรม/โครงการ และขออนุมัติงบประมาณ ก่อนจัดกิจกรรม 15 วัน		เจ้าของกิจกรรม/ โครงการ
2. เจ้าของกิจกรรม/โครงการดำเนินเสนอขออนุมัติ 2.1 รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบ		
3. เจ้าของกิจกรรม/โครงการยื่นเอกสารที่งานแผนงานและงบประมาณ		
4. เจ้าหน้าที่แผนงานตรวจเอกสาร แล้วส่งต่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน	เจ้าหน้าที่แผนงาน
5. เจ้าของกิจกรรม/โครงการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) ตามประเภทที่เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้ง แล้วนำส่งเจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าของกิจกรรม/ โครงการ
6. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ทาร้านค้าและปรึกษาวางแผนร่วมกับผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ	7-10 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และระบบโปรแกรม (กรณี ต่ำกว่า 5,000 บาท) ทั้งหมด รวมถึงลงนามผู้บริหาร คณะกรรมการ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	7-15 วัน	
8. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการส่งต่อการเงินเพื่อเบิกจ่าย	5-7 วัน	

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบกฎหมายกำหนด
- เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

ภารกิจงาน

งานพัสดุ(การเก็บรักษาพัสดุ)

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุนำพัสดุนั้นไปเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
3. เจ้าหน้าที่พัสดุนำพัสดุนั้นไปเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
4. เจ้าหน้าที่พัสดุนำพัสดุนั้นไปเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน งานพัสดุ(การเก็บรักษาพัสดุ)

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุนำพัสดุนั้นไปเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม	2 วัน	
3. เจ้าหน้าที่พัสดุนำพัสดุนั้นไปเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม	30 นาที	
4. เจ้าหน้าที่พัสดุนำพัสดุนั้นไปเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม		

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มทะเบียน/บัญชีพัสดุ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ภารกิจงาน

งานพัสดุ(การเบิก – จ่ายพัสดุ)

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำใบเบิกพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ รวมทั้งพัสดุที่มี
3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย ส่งจ่ายพัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน งานพัสดุ(การเบิก – จ่ายพัสดุ)

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำใบเบิกพัสดุ	5 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ รวมทั้งพัสดุที่มี	30 นาที	
3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย ส่งจ่ายพัสดุ	5 นาที	
4. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็น หลักฐาน	5 นาที	

แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มทะเบียน/บัญชีวัสดุ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- แบบฟอร์มทะเบียน/บัญชีวัสดุ

ภารกิจงาน

งานพัสดุ(การยืมพัสดุ)

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ยืมยื่นใบยืมพัสดุดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของยืมและเอกสารประกอบตามหลักเกณฑ์
3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบยืมพัสดุ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุนั้นที่กหลักฐานการยืม/การส่งคืนในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน งานพัสดุ(การยืมพัสดุ)

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ยืมยื่นใบยืมพัสดุดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบ	1 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของยืมและเอกสารประกอบตามหลักเกณฑ์	10 นาที	
3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบยืมพัสดุ ผ่านหัวหน้าหน่วยพัสดุ	5 นาที	
4. เจ้าหน้าที่พัสดุนั้นที่กหลักฐานการยืม/การส่งคืนในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	1 นาที	

แบบฟอร์มที่ใช้

- ใบยืมพัสดุ

ภารกิจงาน

งานพัสดุ(การตรวจสอบพัสดุประจำปี)

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี
2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือ หมดความจำเป็น งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบันโดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (เดือนตุลาคมปีปัจจุบัน)
3. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 3.1. กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
 - 3.2. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อให้ผู้อำนวยการสั่งการ
4. เสนอขออนุมัติจำหน่าย
5. จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ
6. เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี
7. รายงานต่อ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ทราบ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน งานพัสดุ(การตรวจสอบพัสดุประจำปี)

ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือ หมดความจำเป็นงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบันโดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (เดือนตุลาคมปีปัจจุบัน)	30 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ และ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง
3. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน 3.1. กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง 3.2. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง เพื่อให้ผู้อำนวยการสั่งการ		
4. เสนอขออนุมัติจำหน่าย		
5. จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ		
6. เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี	30 นาที	
7. รายงานต่อ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ทราบ		

แบบฟอร์มที่ใช้

- บันทึกข้อความ
- เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
- แบบฟอร์มการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกฎหมายกำหนด

