ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ (ด้านงบประมาณ)

ตัดงบประมาณจากแผน /บันทึกข้อความ ขออนุญาต จัดกิจกรรมตามโครงการ

กรณีสำรองจ่าย

กรณียืมเงินทดรองจ่าย

ผู้อำนวยการอนุมัติ

ดำเนินการร่วมกิจกรรม

จัดทำสัญญายืมเงิน

ส่งเรื่องเบิกงบประมาณ

รับเงิน/ลงทะเบียนคุม

รับเงิน/ลงทะเบียนคุม

ดำเนินการร่วมกิจกรรม

เอกสารประกอบในการจัดกิจกรรมตามโครงการสำหรับส่งเรื่องเบิกงบ

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ส่งชดใช้เงินยืม/คืนเงิน

เอกสารล้างหนี้เงินยืม

๑. บันทึกส่งเงินยืม

๒. เอกสารประกอบในการจัดกิจกรรมตามโครงการ สำหรับส่งเรื่องเบิกงบประมาณ

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
973 ถนน สุขุมวิท หมู่ 8 ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ

ขั้นตอนการร่วมกิจกรรมครูและนักเรียน (ด้านงบประมาณ)

ตัดงบประมาณจากแผน /บันทึกข้อความ ขออนุญาต เข้าร่วมกิจกรรม

ผู้อำนวยการอนุมัติ

กรณีสำรองจ่าย

ดำเนินการร่วมกิจกรรม

บันทึกรายการเดินทาง

รับเงิน/ลงทะเบียนคุม

กรณียืมเงินทดรองจ่าย

จัดทำสัญญายืมเงิน

รับเงิน/ลงทะเบียนคุม

ดำเนินการร่วมกิจกรรม

ส่งใบรายการเดินทางชดใช้เงินยืม/คืนเงิน

เอกสารล้างหนี้เงินยืม

๑. บันทึกส่งเงินยืม

๒. ใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานการเดินทาง หรือเอกสารรับรองการจ่ายเงิน

*กรณีมีการพักแรมให้นับ ๒๔ ชม. เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชม. หรือเกิน ๒๔ ชม. หากนับไม่เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน

*กรณีไม่มีการพักแรม นับได้เกิน ๑๒ ชม. ให้ถือเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๑๒ ชม. แต่เกิน ๖ ชม. ให้ถือเป็นครึ่งวัน

*การขอเบิกอยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ แต่ไม่เกินมื้อละ ๘๐ บาท

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
973 ถนน สุขุมวิท หมู่ 8 ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ

ขั้นตอนการใช้เงินยืม เงินทดรองราชการ

หัวหน้าการเงิน ตรวจสอบงบประมาณ

จัดทำสัญญายืมเงินทดรองราชการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ พิจารณา

บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงินทดรองราชการ

รับเงิน/ลงทะเบียนคุม

จัดหาพัสดุ/จัดกิจกรรม

ส่งใบสำคัญชดใช้เงินยืม/คืนเงินสด

เอกสารล้างหนี้เงินยืม
๑.บันทึกส่งเงินยืม
๒.ใบเสร็จรับเงิน
หรือใบสำคัญรับเงิน
หรือรายงานการเดินทาง

ดำเนินการตามขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ปี

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
973 ถนน สุขุมวิท หมู่ 8 ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ

แนวทางการปฏิบัติในการอบรม/สัมนา

โครงการอบรม /สัมนา

ขออนุมัติการจัดกิจกรรม

จัดทำสัญญายืมเงินทดรองราชการ

ตรวจสอบสัญญายืมเงิน

ดำเนินการจัดฝึกอบรม

เสร็จสิ้นการฝึกอบรม

ส่งใบสำคัญชดใช้เงินยืม/คืนเงินสด

เอกสารล้างหนี้เงินยืม
๑.บันทึกส่งเงินยืม
๒.ใบเสร็จรับเงิน
หรือใบสำคัญรับเงิน
หรือรายงานการเดินทาง

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
973 ถนน สุขุมวิท หมู่ 8 ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุประจำปี

บันทึกข้อความขอตรวจสอบพัสดุประจำปี

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

ขอจำหน่ายพัสดุ

ดำเนินการตามขั้นตอน ขาย/แลกเปลี่ยน/โอน/แปรสภาพทำลาย

รายงานผลการดำเนินงาน

บันทึกลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี

รวบรวมรายงานแจ้งต้นสังกัด ๒ ชุด/สตง./โรงเรียน

ภายใน ๓๐ วัน

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
973 ถนน สุขุมวิท หมู่ 8 ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแลกเปลี่ยน

จัดทำบันทึกขออนุมัติ

แต่งตั้งคณะกรรมการแลกเปลี่ยน

ประเมินราคา/ตรวจสอบ

รายงานผลการดำเนินการ/อนุมัติ

ดำเนินการแลกเปลี่ยน

รายงานผลการดำเนินการ

บันทึกลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี

รวบรวมรายงานแจ้งต้นสังกัด/สตง.

ภายใน ๓๐ วัน

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
973 ถนน สุขุมวิท หมู่ 8 ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีโอน

รับหนังสือ ขอรับบริจาค

แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน

ให้หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗(๗)แห่งประมวลรัษฎากร

ดำเนินการแจ้งหน่วยงานรับโอน

หนังสือขอบคุณ/ใบอนุโมทนา

รายงานผลการดำเนินการ

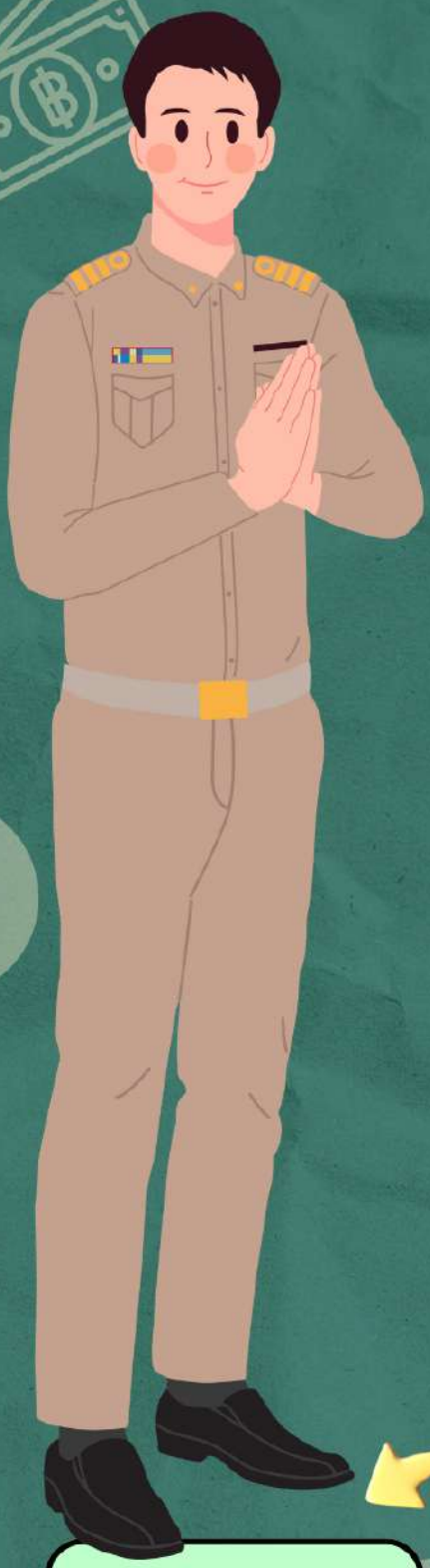
บันทึกลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี

รวบรวมรายงานแจ้งต้นสังกัด/สตง.

ภายใน ๓๐ วัน

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
973 ถนน สุขุมวิท หมู่ 8 ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย



แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ

ประเมินราคาขั้นต่ำ

รายงานผลการดำเนินการ/อนุมัติ

แต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย

ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย

รายงานผลการดำเนินการ

บันทึกลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี

รวบรวมรายงานแจ้งต้นสังกัด/สตง.

ภายใน ๓๐ วัน

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
973 ถนน สุขุมวิท หมู่ 8 ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแลกเปลี่ยน

ขออนุมัติจำหน่ายเป็นสูญ

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงการจำหน่ายเป็นสูญ

เอกสารประกอบ
(กรณีถูกโจรกรรม)
๑.รายงานสอบข้อเท็จจริง
๒.ใบแจ้งความ
๓.หนังสือดำเนินคดี

รายงานผลการดำเนินการ/อนุมัติ

บันทึกลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี

รวบรวมรายงานแจ้งต้นสังกัด/สตง.

ภายใน ๓๐ วัน

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
973 ถนน สุขุมวิท หมู่ 8 ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด

แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ

ประเมินราคาขั้นต่ำ

รายงานผลการดำเนินการ

แต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาด

ดำเนินการขายทอดตลาด

ผู้ที่ยื่นเสนอราคาสูงสุด

รายงานผลการดำเนินการ

บันทึกลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี

รวบรวมรายงานแจ้งต้นสังกัด/สตง.

ภายใน ๓๐ วัน

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
973 ถนน สุขุมวิท หมู่ 8 ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(รวมราคาประเมินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ
2. ประเมินราคาขั้นต่ำ
3. รายงานผลการดำเนินการ
4. ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
5. ดำเนินการขาย
6. รายงานผลการดำเนินการ
7. บันทึกลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี
8. รวบรวมรายงานแจ้งต้นสังกัด/สตง.

ภายใน ๓๐ วัน

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
973 ถนน สุขุมวิท หมู่ 8 ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐)

เพิ่มแผนงาน /โครงการ

จัดทำขออนุมัติซื้อหรือจ้าง

ผู้อำนวยการอนุมัติ

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ๒๒)

หัวหน้าแผนงานตรวจสอบงบประมาณ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริการงบประมาณพิจารณาความเหมาะสม

หัวหน้าเจ้าหน้าที่สั่งซื้อจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

เจ้าหน้าที่รายงานผลพิจารณา

เจรจาตกลงราคา

บริหารพัสดุ (ข้อ ๒๓๐(๑)(๒),ข้อ๒๐๔และข้อ๒๐๕

ทำสัญญา (ม.๙๓) หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ (ม.๙๖(๑))

ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ(ข้อ๑๗๕ข้อ๑๗๖และข้อ ๑๗๙)

ตรวจรับพัสดุ (กรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ)

เบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
973 ถนน สุขุมวิท หมู่ 8 ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๗๙ วรรคหนึ่ง (วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐)

เพิ่มแผนงาน /โครงการ

จัดทำขออนุมัติซื้อหรือจ้าง (ใบอนุมัติงาน)

ผู้อำนวยการอนุมัติ

ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง (ข้อ๒๒)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณพิจารณาความเหมาะสม

หัวหน้าแผนงานตรวจสอบงบประมาณ

บริหารพัสดุ (ข้อ ๒๓๐(๑)(๒),ข้อ๒๐๔และข้อ๒๐๕

หัวหน้าเจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคา

ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ (ข้อ๑๗๕)

ตรวจรับพัสดุ (กรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ)

เบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
973 ถนน สุขุมวิท หมู่ 8 ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ

เอกสารการเงิน

แบบเบิก
ค่าเล่าเรียนบุตร
แบบ 7223

ใบรับรอง
แทนใบเสร็จ
บก 111

แบบฟอร์ม
จัดซื้อ-จัดจ้างไม่
เกินห้าแสนบาท

แบบเบิก
สวัสดิการ
รักษาพยาบาล
แบบ 73131

แบบฟอร์ม
ใบอนุมัติงาน

แบบฟอร์ม
ใบเบิกค่าใช้จ่าย
ไปราชการ

ใบสำคัญรับเงิน

แบบฟอร์ม
สัญญายืมเงิน
ราชการ
แบบ 8500

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนมัธยมวัดด่านสำโรง
973 ถนน สุขุมวิท หมู่ 8 ตำบลสำโรงเหนือ อำเภอเมืองสมุทรปราการ จังหวัดสมุทรปราการ