

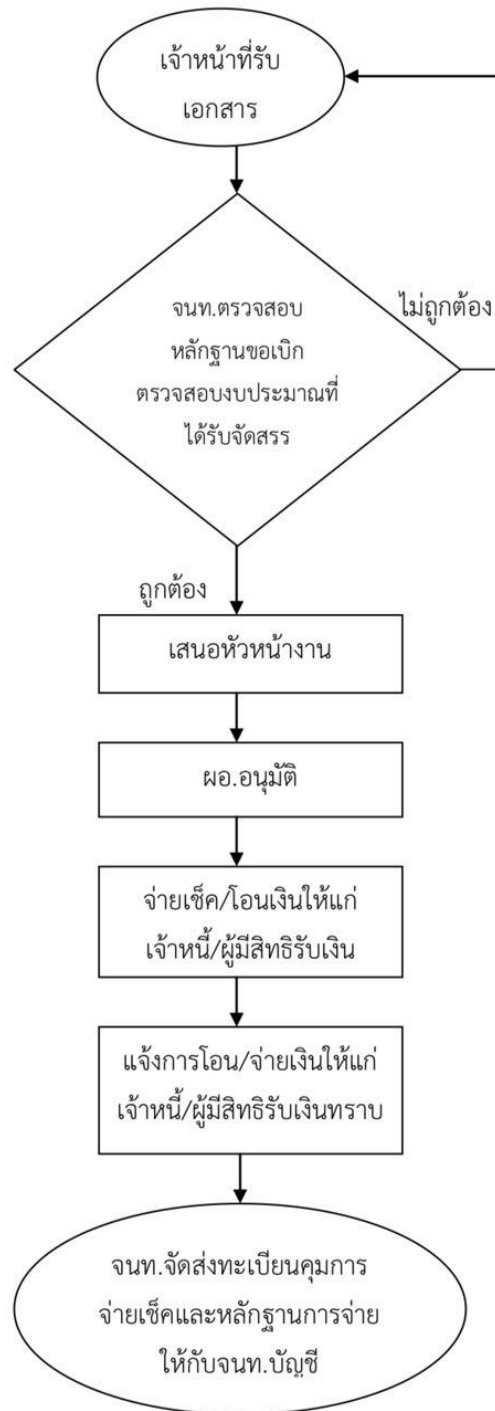
การเบิกจ่ายเงิน

1. ชื่องาน การเบิกจ่ายเงิน
2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินของ โรงเรียนชุมชนบ้านวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
3. ขอบเขตของงาน การเบิกจ่ายเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงาน ของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงิน
 - 4.1. รับเอกสารจากพัสดุ
 - 4.2. ตรวจสอบ
 - 4.2.1 ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ
 - 4.2.1.1 กรณีครบถ้วนและถูกต้องให้ด าเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - 4.2.1.2 กรณีไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องส่งคืนแผนกพัสดุแก้ไข
 - 4.3. จัดทำใบเบิก จัดพิมพ์ใบเบิกปะหน้าเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม พร้อมออก ใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - 4.4. เขียนเช็ค
 - 4.4.1 เขียนเช็คตามใบเบิกที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
 - 4.4.2 จัดทำทะเบียนคุมเช็ค
 - 4.5. จ่ายเช็คให้กับผู้ขายพร้อมใบหักภาษี หัก ที่จ่าย
 - 4.5.1 รับใบเสร็จรับเงินจากผู้ขาย
 - 4.6. จัดเก็บสำเนาเอกสารทั้งหมด ก่อนส่งแผนกบัญชี

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่รับ เอกสารจากพัสดุ	ก่อนเริ่มปี การศึกษา	
2	จนท.ตรวจสอบ หลักฐานขอเบิก ตรวจสอบ งบประมาณที่ ได้รับจัดสรร	ช่วงต้นปี การศึกษา	
3	เสนอหัวหน้างาน	ช่วงต้นปี การศึกษา	
4	ผอ.อนุมัติ	ช่วงต้นปี การศึกษา	
5	จ่ายเช็ค/โอนเงินให้แก่ เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	ตลอดทั้งปี การศึกษา	
6	แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้แก่ เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน ทราบ	สิ้นปีการศึกษา	
7	จนท.จัดส่งทะเบียนคุมการจ่ายเช็คและหลักฐานการ จ่าย ให้กับจนท.บัญชี	สิ้นปีการศึกษา	

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงิน



6.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2511 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543
2. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554
3. หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 1704/ว33 เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ฉบับปรับปรุง) ลงวันที่ 18 มกราคม 2553
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

การยืมเงิน

1. ชื่องาน การยืมเงิน
2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การยืมเงินของ โรงเรียนชุมชนบ้านวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
3. ขอบเขตของงาน การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยืมเงิน
 - 4.1. ผู้ขอยืมเงินยื่นเอกสารการขอยืมเงินโดยแนบเอกสาร
 - 4.1.1 กรณีไปราชการ
 - 4.1.1.1 สัญญายืมเงิน
 - 4.1.1.2 ประมาณการค่าใช้จ่าย
 - 4.1.1.3 หนังสือเข้า(ฉบับที่มีลายเซ็นอนุมัติให้ไปราชการโดยผู้อำนวยการ)
 - 4.1.1.4 บันทึกการขอไปราชการ
 - 4.1.1.5 คำสั่งไปราชการ
 - 4.1.1.6 กำหนดการ ส่งใช้เงินยืม 15 วันหลังกลับถึงที่พัก
 - 4.1.2 กรณีฝึกอบรม
 - 4.1.2.1 สัญญายืมเงิน
 - 4.1.2.2 ประมาณการค่าใช้จ่าย
 - 4.1.2.3 หนังสือเข้า(ฉบับที่มีลายเซ็นอนุมัติให้ไปราชการโดยผู้อำนวยการ)
 - 4.1.2.4 บันทึกการขอไปราชการ
 - 4.1.2.5 คำสั่งไปราชการ
 - 4.1.2.6 กำหนดการ ส่งใช้เงินยืม 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
 - 4.1.3 กรณีกิจกรรมการเข้าค่ายต่างๆ และการไปทัศนศึกษา
 - 4.1.3.1 สัญญายืมเงิน
 - 4.1.3.2 ประมาณการค่าใช้จ่าย
 - 4.1.3.3 บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
 - 4.1.3.4 บันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรม
 - 4.1.3.5 โครงการ/หลักสูตร ที่อนุมัติแล้ว

4.1.3.6 ก าหนดการ

4.1.3.7 ค าสั่งแต่งตั้งกรรมการ

4.1.3.8 หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

4.1.3.9 หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) ส่งใช้เงินยืม 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

4.2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ขอยืม เอกสารถูกต้องเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องเซ็น หากไม่ ถูกต้องส่งคืนผู้ขอ
ยืมเงิน

4.3. ขออนุมัติสัญญายืมเงิน

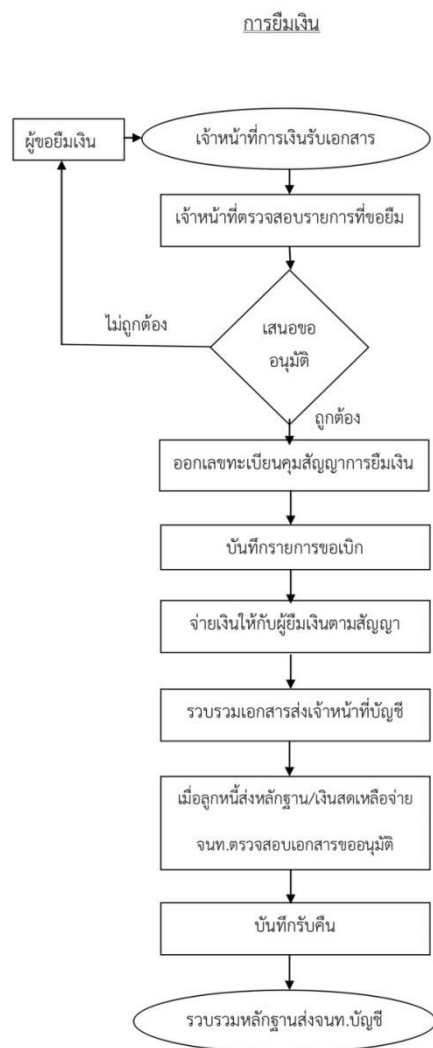
4.4. ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน

4.5. บันทึกการเบิก

4.6. จ่ายเงินให้ผู้ขอยืมเงิน พร้อมเอกสารสำเนาสัญญายืมเงิน

4.7. ครบกำหนดการส่งใช้เงินยืม ให้ผู้ขอยืมเงินเตรียมเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2562 (ที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ.2560)
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

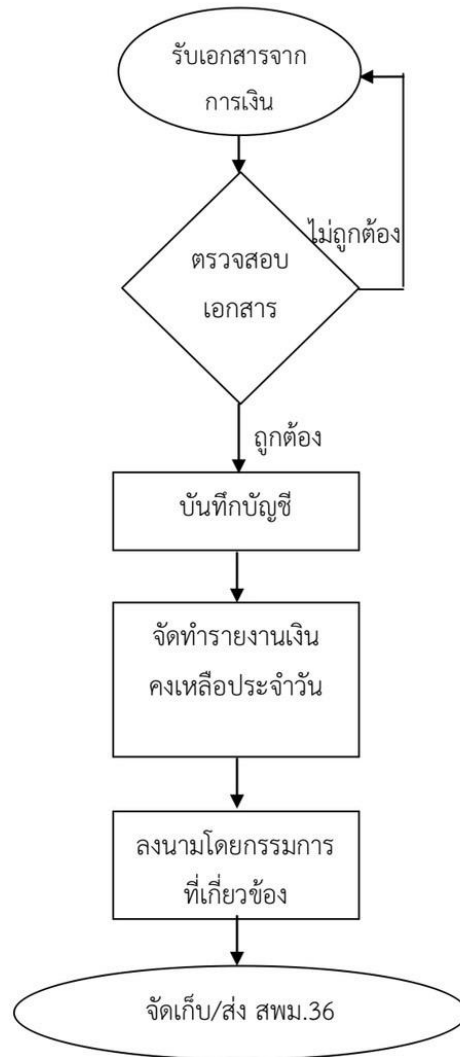
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
 4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง กรรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
 5. หน่วยงานที่เบิกงบประมาณจากส่วนกลาง กรมการพัฒนาชุมชน พ.ศ. 2558
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การคลังและการพัสดุสำหรับหน่วยงานส่วนกลาง

การบันทึกบัญชี

1. ชื่องาน การบันทึกบัญชี
2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การบันทึกบัญชีของ โรงเรียนชุมชนบ้านวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
3. ขอบเขตของงาน การบันทึกบัญชีผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกบัญชี
 - 4.1. รับเอกสารจากการเงิน
 - 4.1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน
 - 4.1.2 สำเนาใบนำฝากเงินของธนาคาร
 - 4.2. ตรวจสอบ
 - 4.2.1 ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ
 - 4.2.1.1 กรณีครบถ้วนและถูกต้องให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - 4.2.1.2 กรณีไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องส่งคืนการเงิน
 - 4.3. บันทึกรายการลงในทะเบียนคุมเงินตามประเภทของการใช้เงิน
 - 4.4. บันทึกบัญชีในรายงานเงินคงเหลือประจำ วันและรายงาน เงินคงเหลือประจำเดือน
 - 4.5. เสนอคณะกรรมการลงนาม
 - 4.6. จัดส่ง สพป.กส 3 ทุกวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การบันทึกบัญชี



จัดเก็บ/ส่ง สพป.กส.3

6.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2511 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517(ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543

การรับเงิน

1.ชื่องาน การรับเงิน

2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับเงินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3.ขอบเขตของงาน การรับเงิน ตามระเบียบการรับเงิน การนำส่งเงิน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

4.ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการดำเนินการ

1. รับเงิน

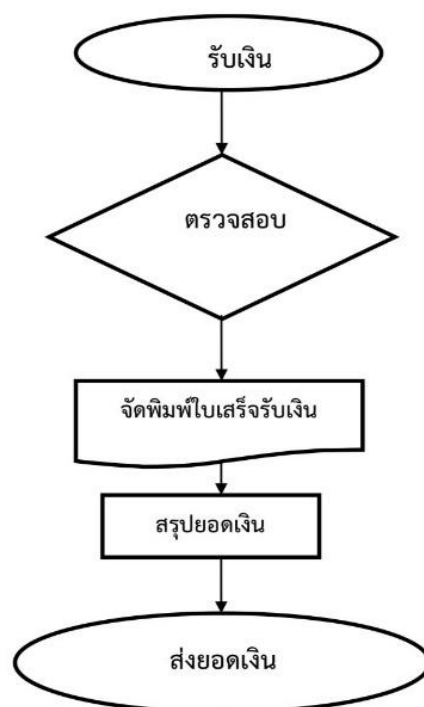
1.1 ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของจำนวนเงินที่ได้รับ

2. จัดพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

3. สรุปรยอดเงินที่ได้รับในวันนั้นๆ

4. ส่งยอดเงินทั้งหมดให้หัวหน้าการเงิน (ภายใน 1 วัน)

5. Flow Chart การปฏิบัติงานการรับเงิน



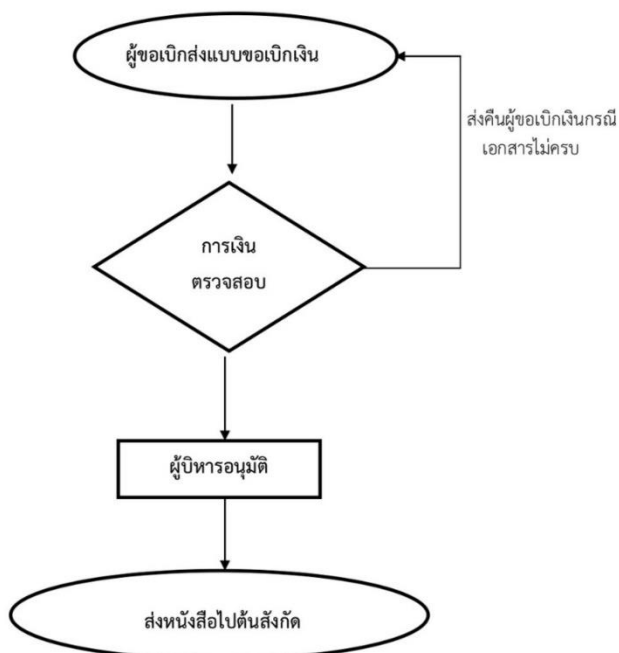
6.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2503 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2511 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2517 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2534 และ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2543

การขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

1. **ชื่องาน** การขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
2. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตาม ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
3. **ขอบเขตของงาน** การขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของบุคลากรภายในโรงเรียน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย
4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการดำเนินการ**
 1. ผู้ขอเบิกเงินจัดทำแบบขอเบิกเงินตามแบบฟอร์ม
 - 1.1 ค่าการศึกษาของบุตร
 - 1.2 แลบใบเสร็จรับเงิน+ใบรับรองของโรงเรียน
 2. ส่งงานการเงิน ตรวจสอบสิทธิ, อัตราที่เบิกจ่ายตามระเบียบ - กรณีค่าการศึกษาบุตร = ตรวจสอบสิทธิ,อัตรา ตรวจสอบการขอเบิกเทอมแรก /ลงทะเบียนคุม อัตราการเบิกจ่ายทั้งปี
 3. ส่งให้ผู้บริหารทำการอนุมัติ
 4. ส่งหนังสือให้ทางต้นสังกัดดำเนินการต่อไป (ภายใน 1-3 วัน)

5. Flow Chart การปฏิบัติงานการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร



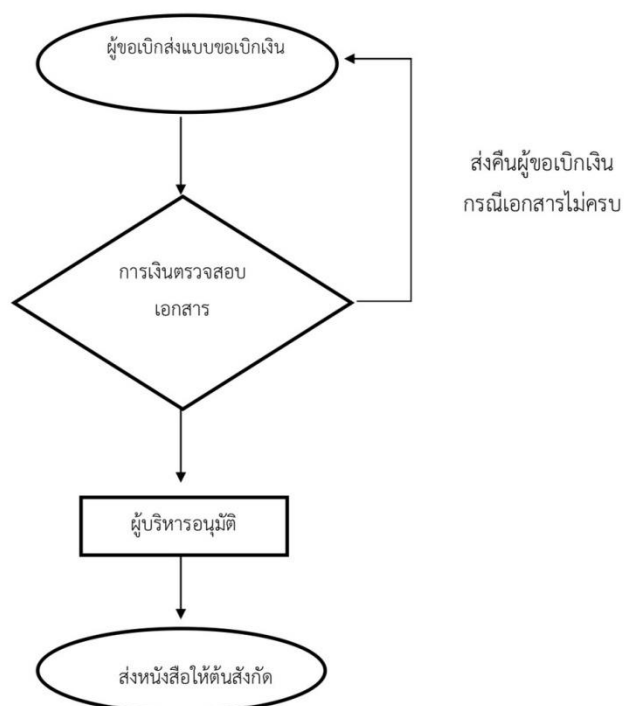
6.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2523
2. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2532
3. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2533
4. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2534
5. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2534
- 6.พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2548
7. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2550
8. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2554
9. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2551
10. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

การปฏิบัติงานการขอเบิกค่ารักษาโรงพยาบาล

1. **ชื่องาน** การปฏิบัติงานการขอเบิกค่ารักษาโรงพยาบาล
2. **วัตถุประสงค์** เพื่อให้การปฏิบัติงานการขอเบิกค่ารักษาโรงพยาบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด
3. **ขอบเขตของงาน** การปฏิบัติงานการขอเบิกค่ารักษาโรงพยาบาล ของบุคลากรภายในโรงเรียน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้อง จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย
4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาดำเนินการ**
 1. ผู้ขอเบิกเงินจัดทำแบบขอเบิกเงินตามแบบฟอร์ม
 - 1.1 ค่ารักษาพยาบาล 1.2 แนนไบเสริมจรับเงิน+ใบรับรองของโรงพยาบาล
 2. ส่งงานการเงิน ตรวจสอบสิทธิ, อัตราที่เบิกจ่ายตามระเบียบ - กรณีค่ารักษา = ตรวจสอบสิทธิ, อัตราที่เบิกจ่าย
 3. ส่งให้ผู้บริหารทำการอนุมัติ
 4. ส่งหนังสือให้ทางต้นสังกัดดำเนินการต่อไป (ภายใน 1-3 วัน)

5. Flow Chart การปฏิบัติงานการขอเบิกค่ารักษาโรงพยาบาล



6.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2545
4. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

การบริหารงานพัสดุ

- 1.ชื่องาน การบริหารงานพัสดุ
- 2.วัตถุประสงค์ เพื่ออธิบายขั้นตอนและวิธีการบริหารงานพัสดุ
- 3.ขอบเขต ขั้นตอนการบริหารงานพัสดุ
- 4.ขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาดำเนินการ

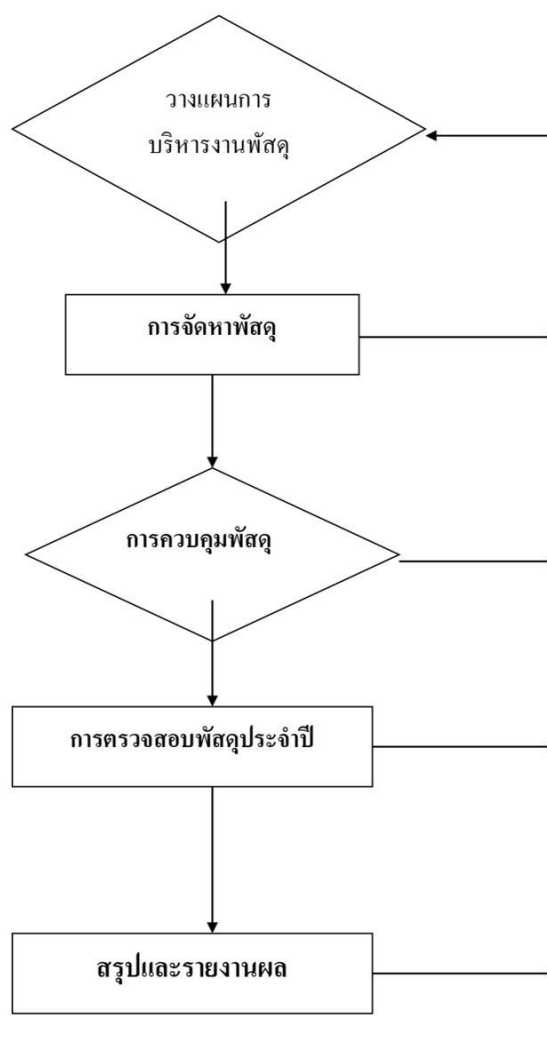
ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	การวางแผนการบริหารงานพัสดุ	หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ	- ศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบของงานพัสดุ - การจัดทำมาตรฐาน - การนำปัญหาข้อเสนอแนะจากการสรุป และรายงานผล มาปรับปรุงและจัดทำเป็น แผนงานโครงการเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ตาม เป้าหมายคุณภาพที่วางไว้ - นำเสนอคณะทำงานเพื่อพิจารณา - นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ	ต้นปีการศึกษา
2	การจัดหาพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	- จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา - จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา - จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคา	ต้นปีการศึกษา
3	การควบคุมพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าหน่วยพัสดุ	- การเบิกจ่ายพัสดุ - การลงบัญชี-ทะเบียนพัสดุ - การลงทะเบียนที่ราชพัสดุ - การบริการยืมพัสดุ - การปรับซ่อม - การส่งมอบพัสดุ	ตลอดปีการศึกษา

			- พิจารณานุมัติ	
4	การตรวจสอบ พัสต ประจำปี	- เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพัสต - เจ้าหน้าที่พัสต	- การตรวจสอบพัสตประจำปี - การรายงานผลการตรวจสอบ - การจำหน่ายพัสต	สิ้นปีการศึกษา
5	สรุปและ รายงานผล	- เจ้าหน้าที่พัสต	- รายงานผลการปฏิบัติงาน ตาม แผนงาน โครงการ	สิ้นปีการศึกษา

5.แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบริหารงานพัสต

8

แผนภูมิ แสดงขั้นตอนการบริหารงานพัสต



6.กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552
8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
9. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2542