



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

งานบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนอนุบาลสุโขทัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 1

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การขอใช้งบประมาณตามโครงการ

- 1.ทำบันทึกข้อความพร้อมรายละเอียด วัสดุ/ครุภัณฑ์/การปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง(พร้อมแบบแปลน) เสนอรองฝ่ายของโครงการนั้น (1 วัน) เจ้าของโครงการ
 - 2.รองฝ่ายเจ้าของโครงการพิจารณาเห็นชอบ ส่งต่อให้รองฝ่ายการเงินพิจารณาเห็นชอบและเสนอ ผอ.เซ็นอนุมัติการขอใช้งบประมาณ (1วัน) เจ้าของโครงการ
 - 3.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (3วัน) เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - 4.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้วเจ้าของโครงการเซ็นตรวจรับและเบิกวัสดุหรือครุภัณฑ์ด้วยตัวเอง (15วัน) เจ้าของโครงการ
 - 5.ดำเนินการสรุปโครงการส่งฝ่ายงบประมาณ หลังสิ้นปีการศึกษา (เจ้าของโครงการ)
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 1.ระเบียบการจัดซื้อและการบริหารครุภัณฑ์ของภาครัฐ พุทธศักราช 2560

การเดินทางไปราชการและการยืมเงินไปราชการ

- 1.ครูที่ได้รับมอบหมายให้ไปราชการทำบันทึกข้อความเสนอรองฝ่ายนั้นพร้อมแนบหนังสือต้นเรื่อง กำหนดการและรายละเอียดการใช้งบประมาณในการไปราชการครั้งนั้น (1วัน) ครูที่ไปราชการ
 - 2.รองฝ่ายพิจารณาเห็นชอบนำเสนอ ผอ. เซ็นอนุมัติ (1วัน) ครูที่ไปราชการ
 - 3.ฝ่ายธุรการดำเนินการออกคำสั่งไปราชการ (1วัน) เจ้าหน้าที่ธุรการ
 - 4.บันทึกยืมเงินไปราชการ พร้อมเตรียมเอกสารให้ครบ (1วัน) ครูที่ไปราชการ
 - 5.เจ้าหน้าที่ทำการเบิกเงินยืมไปราชการ (ภายใน 3 วัน)
 - 5.หลังจากกลับจากการไปราชการครูทำบันทึกรายงานไปราชการ (ภายใน 7วัน) ครูที่ไปราชการ
 - 7.นำเอกสารทั้งหมดมาเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการไปราชการกับฝ่ายการเงิน (ภายใน15วัน) ครูที่ไปราชการ
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 1.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2547
 - 2.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551