



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหาร งานงบประมาณ

โรงเรียนมัธยมวิภาวดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณในโรงเรียนมัธยมวิภาวดี จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูที่ปฏิบัติหน้าที่/กลุ่มสาระ/งาน และผู้เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด เนื่องจากงบประมาณเป็นงานที่ผู้เกี่ยวข้องต้องดำเนินการตามระเบียบ และเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและอีกประการหนึ่งเพื่อให้การดำเนินงานโครงการต่างๆ ในแผนปฏิบัติการได้ดำเนินการไปด้วยความสะดวกและรวดเร็วอันจะส่งผลให้การทำงานด้านการสนับสนุนการสอน การจัดการเรียนการสอนในโรงเรียนมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างสูงสุด

กลุ่มบริหารงานงบประมาณหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณเล่มนี้คงเป็นเครื่องมือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง ตลอดจนทั้งเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ให้บริการอันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ขอขอบคุณทุกท่านที่มีส่วนทำให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หากมีข้อเสนอแนะใดเพื่อปรับปรุงให้คู่มือเล่มนี้สมบูรณ์ ขอได้โปรดนำเสนอเพื่อจะได้มีคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ ที่ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

งานบริหารงานงบประมาณ

แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนมัธยมวิภาวดี

งานพัสดุ

การขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน บันทึกรายการขอใช้งบประมาณตามโครงการของทางโรงเรียนพร้อมเขียนรายละเอียดวัสดุที่ต้องการหรือรายการที่ขอจ้าง (ทำ ซ่อม ปรับปรุง) ตามรายการในโครงการที่กำหนดไว้ พร้อมแจ้งกรรมการตรวจรับ และแนบเอกสารโครงการที่ต้องการขอใช้ งบประมาณ (ดำเนินการก่อนวันที่ต้องการใช้วัสดุ 15 วัน)
2. เจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน เพื่อตรวจสอบรายการตามโครงการงบประมาณรายจ่ายและนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และอนุมัติการขอใช้งบประมาณตามโครงการต่อไป
3. นำบันทึกขอใช้งบประมาณตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน ติดต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
4. คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง
5. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำชุดเบิก เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินต่อไป

วิธีซื้อหรือจ้าง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28 การซื้อ หรือจ้างกระทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

2) วิธีคัดเลือก

3) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ข้อ 29 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธีดังนี้

1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์

2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

3) วิธีสอบราคา

ข้อ 30 วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) คือการซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นราคาสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐานและกำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market:e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด ซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

1) การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท

2) การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท

ข้อ 31 วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding: e-bidding) ตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ 32 วิธีสอบราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้นตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ระบุ เหตุผล ความจำเป็น ที่ไม่อาจดำเนินการ ซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามข้อ 22 ด้วย

กรอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

เป้าประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินการจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ
2. เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน
3. จัดซื้อ จัดจ้าง รวดเร็วและลดขั้นตอน

ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

1. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ การซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
2. การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และการควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ
3. พักติ หมายถึง วัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภท รายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ
4. การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้งทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง
5. การจ้าง หมายถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้าง ของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบการควบคุมงาน และการจ้างงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

6. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

7. เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ

8. เจ้าหน้าที่พัสดุกุ่มสาระฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่จาก หมวด/ฝ่าย/งาน ที่ได้รับการแต่งตั้งจาก หัวหน้าสถานศึกษาให้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานพัสดุของกลุ่มสาระ/ฝ่าย/งาน โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ พักตร์ โรงเรียน

9. กรรมการจัดซื้อ - จัดจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระและกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้จัดซื้อ - จัดจ้าง

10. กรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง หมายถึง กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าสถานศึกษาให้ปฏิบัติงาน

11. วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของซึ่งสภาพย่อมสิ้นเปลือง เปลี่ยนหรือสลายตัวในระยะเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของในส่วนราชการซื้อมาเพื่อการบำรุง รักษาซ่อมแซม

12. วัสดุถาวร หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีอายุการใช้งานแต่มีราคาหน่วยละไม่เกิน 5,000 บาท หรือไม่เกินตามที่กฎหมายกำหนด

13. ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานตามตัวอย่าง สิ่งของซึ่งเป็นครุภัณฑ์ รวมทั้งสิ่งของที่เกิดขึ้นจากการประกอบ ดัดแปลง หรือต่อเติม สิ่งของดังกล่าวและให้หมายรวมถึงวัสดุถาวรที่มีราคาหน่วยละเกิน 5,000 บาท หรือเกินวงเงินตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

14. การควบคุม หมายถึง การจัดทำบัญชีวัสดุ การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ การเบิก การจ่าย การยืม การบำรุง ดูแลรักษา การตรวจสอบและการรายงาน

ความรับผิดชอบ

1. ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

1.1 อนุมัติการจัดซื้อ - จัดจ้าง

1.2 อนุมัติการจ่ายเงิน

1.3 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและคณะกรรมการขายพัสดุ

1.4 พิจารณารายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบและกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

1.5 อนุมัติ จำหน่าย พัส্তুที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

2. รองผู้อำนวยการ มีหน้าที่

2.1 ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

2.2 ดำเนินการด้านพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติของทางราชการ

3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

3.1 วางแผนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนการศึกษา และเงินงบประมาณประจำปี ประเภทค่าครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค

3.2 ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ เกี่ยวกับการลงบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ และการเบิกจ่ายของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ

3.3 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

3.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.5 ดูแล รักษา ทำนุบำรุงและซ่อมแซมพัสดุ ให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

3.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นที่ราชพัสดุ

3.7 จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ

3.8 รวบรวมหนังสือราชการที่สั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ

3.9 รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

4.1 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณ

4.2 สอปรายการที่พัสดุ/ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ขออนุมัติซื้อให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน แล้วลงสมุดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

4.3 ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสประจำครุภัณฑ์

4.4 ดำเนินการลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร

4.5 ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรและจำหน่ายออกจากบัญชี

4.6 ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวร

4.7 ดำเนินการตรวจสอบวัสดุประจำปี

4.8 ดูแล รักษา ทำนุบำรุงและซ่อมแซมพัสดุให้ใช้การได้ดีอยู่เสมอ

5. กรรมการจัดซื้อ - จัดจ้าง มีหน้าที่

5.1 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

5.2 ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานของวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่จะจัดซื้อ - จัดจ้าง (ถ้ามี)

5.3 ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้าหรือแหล่งที่มีอาชีพขายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ - จัดจ้าง

6. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/กรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่

6.1 ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างจะต้องศึกษา ใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง

6.2 ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ณ ที่ทำการของโรงเรียน หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง

6.3 ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้

6.4 ตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้างในวันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

6.5 เมื่อตรวจรับถูกต้องแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุดังต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นำพัสดุมาส่งและมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

6.6 กรณีผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุดังต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง

7. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ มีหน้าที่

7.1 ดำเนินการตรวจสอบวัสดุถาวรในเดือนมีนาคมของทุกปี

7.2 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม

7.3 รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง

8. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มีหน้าที่

8.1 ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ใช้ในราชการตามรายงานของ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

8.2 พิจารณาพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุดหรือสูญไปนั้นเพราะเหตุใด จะต้องมีการรับผิดชอบทาง แพ่ง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ต้องการใช้พัสดุ ดำเนินการ ดังนี้

1. บันทึกขออนุมัติใช้เงินตามแผนงาน/ โครงการ ระบุลักษณะราคาสินค้าที่สืบ ทราบให้หัวหน้าฝ่าย/ กลุ่มสาระฯ/งาน ลงนามเห็นชอบ
2. เสนอกลุ่มแผนงานสรุปยอดเงิน คงเหลือลงนาม เสนอเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน
3. เสนองานพัสดุ ลงเลขที่รายงานขอซื้อ ส่งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดูลงนาม
4. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ
5. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ
6. คณะกรรมการตรวจรับลงนามส่งมอบ ให้พัสดุ
7. เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ลงบัญชี
8. หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งานลงนามใบเบิกพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ลงนามรับ พัสดุ
9. มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

การดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลงราคา(เฉพาะเจาะจง)

การจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การจ้างครั้งหนึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท มี 2 กรณี คือ กรณีดำเนินการตามปกติกับกรณีเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน

กรณีดำเนินการตามปกติ

1. การเตรียมการ เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบและเตรียมการ ดังนี้

1.1 กรณีเป็นเงินงบประมาณ เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ให้ตรวจสอบว่าโรงเรียนได้รับจัดสรรรายการอะไรบ้าง ควรดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีใด แล้วให้รีบ ดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบฯทันที (กรณียังไม่ได้รับอนุมัติประจำงวดก็ให้ดำเนินการไว้ก่อน โดยจะลงนามใน ใบสั่งจ้างเมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดนั้นแล้ว)

ข้อควรระวัง การจ้างด้วยเงินงบประมาณหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุให้ระมัดระวังไม่ให้จ้างทำหรือต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเพราะจะเป็นการใช้เงินผิดหมวดรายจ่าย (การพิจารณา รายจ่ายว่าอยู่ในหมวดใดให้ศึกษาจากหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณ กำหนด)

1.2 กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินบริจาค หรือเงินอุดหนุนการศึกษานักเรียนยากจน ให้ดำเนินการจัดจ้างตามแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน โดยศึกษาหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องของเงินดังกล่าว

1.3 จัดเตรียมแบบรูปรายการและรายละเอียดที่จะจ้างให้เพียงพอ

1.4 ตรวจสอบหาบริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีมืออาชีพทำงานที่โรงเรียนจะดำเนินการจ้าง

2. การดำเนินการ เมื่อได้ตรวจสอบและเตรียมการตามข้อ 1 แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (การจ้างก่อสร้าง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานแต่การจ้างอื่น เช่น การจ้างทำครุภัณฑ์ จ้างซ่อมแซม ทรัพย์สินให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ) คณะกรรมการดังกล่าวให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยปกติให้แต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ และควร แต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุหรืองานจ้างนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย ในวงเงิน

ไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจ รับพัสดุก็ได้ (ผู้ตรวจรับพัสดุต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดจ้างครั้งนั้น)

3 เมื่อหัวหน้าสถานศึกษาเห็นชอบรายงานขอจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

3.1 แจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับการจ้างและผู้ควบคุมงานทราบ
คำสั่ง

3.2 ต่อรองราคากับผู้รับจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบตามรายงานขอจ้าง แล้วรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาสั่งจ้างโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ

3.3 ใบสั่งจ้างต้องติดอากรแสตมป์ ตามจำนวนที่จ้าง คือ 1,000 บาท ติดอากรแสตมป์ 1 บาท เศษของ 1,000 ติดเพิ่ม 1 บาท

4. เมื่อครบกำหนดส่งมอบตามสัญญาหรือใบสั่งจ้างแล้วผู้รับจ้างยังไม่ส่งมอบงานจ้าง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อแจ้งการเรียกค่าปรับเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างลงนามรับทราบ หรือแจ้ง ผู้รับจ้างทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ และหากจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าพัสดุดตามสัญญาหรือใบสั่งจ้างมีบันทึกที่ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างภายหลังเวลาที่กำหนดไว้ ให้โรงเรียนแจ้งสงวนสิทธิ์การ ปรับไว้เมื่อท การรับมอบพัสดุหรืองานจ้างอีกด้วย ส่วนวิธีการแจ้งปฏิบัติเช่นเดียวกับการแจ้งการเรียกค่าปรับ กรณีหัวหน้าสถานศึกษาพิจารณาแล้วมีเหตุเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบสิ่งของหรืองาน จ้างตามสัญญาได้ ให้หัวหน้าสถานศึกษาออกเลิกสัญญา โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างมาลงนาม รับทราบโดยตรง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ แล้วรายงานตามสายงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการเสนอ ให้เป็นผู้ทำงานต่อไป

5. การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับจะต้องศึกษาสัญญาจ้างหรือ ใบสั่งหรือรายการที่ได้รับความเห็นชอบให้จ้างอย่างละเอียด เมื่อผู้รับจ้างแจ้งกำหนดวันส่งมอบพัสดุหรืองาน จ้าง หรือนำพัสดุมาส่งให้โรงเรียนลงทะเบียนรับตามระเบียบงานสารบรรณ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ตรวจ รับหรือประธานกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจจ้างนัดเวลากรรมการไปตรวจรับ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

5.1 ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของโรงเรียนหรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการ ตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าสถานศึกษาก่อน

5.2 ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษาหรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้นๆก็ได้

5.3 โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายนำมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

5.4 เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้วให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเป็นหลักฐานในการลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนครุภัณฑ์ 1 ฉบับ (กรณีเป็นงานจ้างเหมาซ่อมแซมทรัพย์สิน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ซ่อมรถยนต์ ไม่ต้องลงบัญชีวัสดุถึงแม้มีการเปลี่ยนอะไหล่ปรากฏในใบแจ้งหนี้หรือใบเสร็จรับเงินก็ตามเพราะถือเป็นรายจ่ายค่าใช้สอย) ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าสถานศึกษาผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

5.5 ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบตามจำนวน หรือส่งมอบครบตามจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตามข้อ 5.4 และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันตรวจพบแต่ทั้งนี้ไม่ตรวจสอบสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือถูกต้องนั้น

5.6 การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้วไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้รับจ้างมิได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ

5.7 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุโดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าสถานศึกษาเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าสถานศึกษาสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการตามข้อ 5.4 หรือข้อ 5.5 แล้วแต่กรณี

6. เมื่อได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว หากพัสดุนั้นเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีหรือทะเบียน ครุภัณฑ์แล้วแต่กรณี และเมื่อพัสดุมีการประกันความชำรุดบกพร่องให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุ นั้นทราบกำหนดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องตามสัญญาทุกครั้ง

7. เมื่อการส่งมอบพัสดุสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ถ้าพัสดุนั้นอยู่ในระหว่างประกันความเสียหายหากเกิดการเสียหายชำรุดระหว่างประกันตามที่กำหนดในสัญญา (กรณีทำสัญญาแทนใบสั่งจ้าง) ให้ผู้มีหน้าที่บำรุงรักษาแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษาแจ้งให้ผู้รับจ้างดำเนินการซ่อมแซมโดยด่วน ในกรณีที่แจ้งให้ดำเนินการแล้วผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติตามสัญญาภายในกำหนดเวลาให้โรงเรียนรายงาน ตามสายงาน

เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว หากพัสดุดังกล่าวไม่เกิดความเสียหายหรือเสียหายแต่ ได้รับการซ่อม
เสร็จเรียบร้อยแล้วให้คืนหลักประกันแก่ผู้ทำสัญญาได้

การตรวจความชำรุดบกพร่องของพัสดุที่อยู่ในระหว่างการรับประกันให้ถือปฏิบัติดังนี้

1. ให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ทำการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของพัสดุ ก่อน
สิ้นสุดระยะเวลาการประกันความชำรุดบกพร่องภายในระยะเวลาดังนี้

- ภายใน 15 วัน สำหรับหลักประกันที่มีระยะเวลาของการประกันเกิน 6 เดือน
- ภายใน 30 วัน สำหรับหลักประกันที่สัญญาที่มีระยะเวลาของการประกันตั้งแต่ 6 เดือน ขึ้นไป

2. เมื่อตรวจสอบแล้วให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อรายงานหัวหน้าสถานศึกษาทราบ

3. หากผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีความชำรุดบกพร่อง ให้หัวหน้าสถานศึกษาริบทนทานการ ดังนี้

- แจ้งให้ผู้รับจ้างมาด าเนินการแก้ไขหรือซ่อมแซมก่อนสิ้นสุดระยะเวลาของการประกันความชำรุด
บกพร่อง

- แจ้งให้ผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ทราบด้วย การแจ้งผู้รับจ้างและผู้ค้าประกัน (ถ้ามี) ดังกล่าวข้างต้น หากไม่
ทราบแจ้งโดยตรงก็ได้แจ้งทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติ จัดซื้อ

วิธีตกลงราคา	วิธีตกลงราคาในระบบ e-GP
กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ 1- 4,999 บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ 1. เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงาน โรงเรียน (แนบใบขออนุมัติใช้เงิน งบประมาณ) 2. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการ ขอซื้อ 3. ใบเสร็จ 4. ใบตรวจรับ 1 และใบตรวจรับ 2 5. ใบเบิก 6. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน	กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000 – 500,000 บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ 1. เขียนรายงานขอซื้อ ผ่านแผนงาน โรงเรียน(แนบใบขออนุมัติใช้เงิน งบประมาณ) 2. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอซื้อ 3. เอกสารของผู้ขายแนบใบสั่งซื้อ - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาคะแนนการค้า - สำเนากรมสรรพากร (ภพ.20) - สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก (ประเภทออมทรัพย์) - E-mail ของผู้ขาย - เบอร์โทรศัพท์ 4. สำเนาเอกสาร คณะกรรมการตรวจรับ (3 คน) - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรข้าราชการ (ต้องแนบ สำเนาคะแนนบ้าน) - E-mail ของคณะกรรมการ - เบอร์โทรศัพท์ 5. ใบเสร็จ 6. ใบตรวจรับ 1 และใบตรวจรับ 2 7. ใบเบิก 8. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน
หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจรับท่านใดที่เคยแนบสำเนาบัตรประชาชนแล้ว จัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้ง ต่อไปไม่ต้องแนบมาอีกเพราะข้อมูลอยู่ในระบบ e-GP แล้ว	

เอกสารที่ส่งงานพัสดุโรงเรียน เพื่อขออนุมัติจัดจ้าง

วิธีตกลงราคา	วิธีตกลงราคาในระบบ e-GP
กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ 1-4,999 บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ 1. เขียนรายงานขอจ้างผ่านแผนงานโรงเรียน(แนบใบ ขออนุมัติใช้เงินประมาณ) 2. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอซื้อ 3. ใบเสร็จ 4. ใบตรวจรับ 5. ใบเบิก 6. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน	กรณีซื้อจำนวนเงินตั้งแต่ 5,000-500,000 บาท ต้องจัดทำเอกสารดังนี้ 1. เขียนรายงานขอจ้าง ผ่านแผนงานโรงเรียน(แนบใบ ขออนุมัติใช้เงินประมาณ) 2. รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการขอจ้าง 3. เอกสารของผู้ขายแนบใบสั่งจ้าง - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาคัดทะเบียนการค้า - สำเนากรมสรรพากร (ภพ.20) - สำเนาบัญชีธนาคารหน้าแรก(ประเภทออมทรัพย์) - E-mail ของผู้รับจ้าง - เบอร์โทรศัพท์ -อากรแสตมป์ (ราคาจ้าง 1,000 บาท/1 บาท) 4. สำเนาเอกสาร คณะกรรมการตรวจรับ (3 คน) - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรข้าราชการ (ต้องแนบสำเนาทะเบียน) - E-mail ของคณะกรรมการ - เบอร์โทรศัพท์ 5. ใบเสร็จ 6. ใบตรวจรับ 7. ใบเบิก 8. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานพัสดุโรงเรียน
หมายเหตุ คณะกรรมการตรวจรับท่านใดที่เคยแนบสำเนาบัตรประชาชนแล้ว จัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งต่อไปไม่ต้องแนบมาอีก เพราะข้อมูลอยู่ในระบบ e-GP แล้ว	

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ระยะเวลาดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาที่กำหนด (วันทำการ)
บันทึกขออนุมัติใช้เงินตามแผนงาน/ โครงการ ระบุลักษณะราคาสินค้าที่สืบ ทราบให้หัวหน้าฝ่าย/ กลุ่มสาระฯ/งาน ลงนามเห็นชอบ	2 วัน
เสนอกลุ่มแผนงานสรุปยอดเงิน คงเหลือลงนาม เสนอเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน	1 วัน
เสนองานพัสดุ ลงเลขที่รายงานขอซื้อ ส่งให้ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม	1 วัน
เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ	5 วัน
คณะกรรมการตรวจรับลงนามส่งมอบ ให้พัสดุ	1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ลงบัญชี	1 วัน
หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งานลงนามใบเบิกพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ลงนามรับ พัก	5 วัน
มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิก เงินเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธี คัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560

5. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน
6. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้รับพัสดุ พ.ศ. 2560
7. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560
8. กฎกระทรวงกำหนดอัตราจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560
9. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
11. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่องแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
12. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ)0405.2/ ว 320 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง การกำหนดสินค้าสำหรับตลาด การจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) เพิ่มเติม
13. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 336 ลงวันที่ 4 กันยายน 2560 เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐที่ได้จัดทำไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ใช้บังคับ
14. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 346 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การ เช่าหรือการ จ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงเวลาได้ทัน มีผลย้อนหลัง
15. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 347 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมา บริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

งานการเงิน

1. การรับเงิน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้รับเงินแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด หากเป็นเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ออกหนังสือรับรองการหักภาษีตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. การออกใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน สมบูรณ์เพื่อประโยชน์ในการควบคุมใช้จ่ายเงินและบันทึกรายการทางบัญชีได้ถูกต้อง ดังนี้

1.1 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

1.2 ชื่อผู้ชำระเงิน หรือผู้ที่มอบเงินให้กับสถานศึกษา

1.3 ช่องรายการ ให้ระบุรายละเอียดรายการเงินที่ได้รับ สำหรับกรณีได้รับเช็คให้ระบุชื่อนายธนาคาร เลขที่เช็ค วัน เดือน ปี ที่ระบุในเช็ค หรือกรณีได้รับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา ให้ระบุในช่องรายการให้ชัดเจน

1.4 จำนวนเงินที่ได้รับ ให้ระบุทั้งตัวเลขและตัวอักษร

1.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน และชื่อผู้รับเงินด้วยตัวบรรจง

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (วันทำการ)
1. เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้รับเงินแล้ว ให้ ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง โดยใช้ใบเสร็จรับเงินตาม แบบที่กระทรวงการคลังกำหนด หากเป็นเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้ ออกหนังสือรับรองการหักภาษีตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด	1 วัน

2. การออกใบเสร็จรับเงิน ให้ระบุรายละเอียดในใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน สมบูรณ์เพื่อประโยชน์ในการควบคุมใช้จ่ายเงินและบันทึกรายการทางบัญชีได้ถูกต้อง	1 วัน
---	-------

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

2. การจ่ายเงิน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 เมื่อโรงเรียนมีการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง โดย ต้องได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ

2.2 เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนทุกรายการที่จ่ายเงินและตรวจสอบให้ถูกต้องโดย ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่บุคคลภายนอก อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังนี้

2.2.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

2.2.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

2.2.3 รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร

2.2.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

2.2.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

โดยเมื่อมีการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว”

โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ใน หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

2.3 มีระบบควบคุมเอกสารหลักฐานการจ่าย โดยการให้เลขที่ (บค./บจ. แล้วแต่กรณี) เรียงตามลำดับวันที่จ่าย และเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ค้นหาอ้างอิงและตรวจสอบ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (วันทำการ)
1. เมื่อโรงเรียนมีการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือดำเนินการตามกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง โดยต้องได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจ	2 วัน
2. เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนทุกรายการที่จ่ายเงินและตรวจสอบให้ถูกต้องโดยใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้บุคคลภายนอก	3 วัน
3. มีระบบควบคุมเอกสารหลักฐานการจ่าย โดยการให้เลขที่ (บค./บจ. แล้วแต่กรณี) เรียงตามลำดับวันที่จ่าย และเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการควบคุม ค้นหาอ้างอิงและตรวจสอบ	3 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

3. การเก็บรักษาเงิน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

3.2 ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำวันโดยบันทึกรายละเอียดเงินสดในมือและเอกสารแทนตัวเงิน ได้แก่ เช็ค ใบสำคัญรองจ่ายสัญญาการยืมเงิน ยอดเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) สมุดคู่ฝากธนาคารทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน โดยจัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปด้วย และส่งมอบเงินที่จะเก็บรักษาให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

3.3 กรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม

3.4 ในวันทำการถัดไป หากสถานศึกษาประสงค์จะนำเงินที่เก็บรักษาไปใช้จ่ายประจำวันให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายได้ โดยลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายกรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নিরภัย การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและตามประเภทของเงินเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม พร้อมทั้งนำเงินมอบให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาออกไปเก็บรักษาและในวันทำการถัดไปให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาโอนเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับเงินไปจ่ายตามระเบียบต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (วันทำการ)
1. แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	3 วัน
2. ทุกสิ้นวันให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำวันโดยบันทึกรายละเอียดเงินสดในมือและเอกสารแทนตัวเงิน ได้แก่ เช็ค ใบสำคัญรองจ่ายสัญญาการยืมเงิน ยอดเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) สมุดคู่ฝากธนาคารทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน โดยจัดทำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หากวันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปด้วย และส่งมอบเงินที่	ทุกวันทำการ

จะเก็บรักษาให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินพร้อมรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน	
---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (วันทำการ)
3. กรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্য และลงลายมือชื่อใน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษาลงนาม	ทุกวันทำการ
4. ในวันทำการถัดไป หากสถานศึกษาประสงค์จะนำเงินที่เก็บรักษาไป ใช้จ่ายประจำวันให้กรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่ การเงินรับไปจ่ายได้ โดยลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวันก่อนวันทำการที่รับเงินไปจ่ายกรณีสถานศึกษาไม่มีตู้নির্য การเก็บรักษาเงินสดคงเหลือดำเนินการโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำ “บันทึกการรับเงินเพื่อเก็บรักษา” ตามจำนวนเงินและตาม ประเภทของเงินเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม พร้อมทั้งนำ เงินมอบให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาไปเก็บรักษาและในวันทำการ ถัดไปให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาจ่ายเงินคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบรับเงินไปจ่ายตามระเบียบต่อไป	ทุกวันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การ
เก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

4. การยืมเงิน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 เมื่อมีการจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเอกสาร แทน
ตัวเงิน (ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสด) โดยให้มีรายละเอียดสาระสำคัญครบถ้วน สามารถใช้ประโยชน์ใน

การตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดและให้ถือว่าสัญญาการยืมเงินที่ได้รับมีสภาพเท่าเงินสด จึงต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

4.2 ทุกสิ้นเดือนเก็บรายละเอียดลูกหนี้คงค้างเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อเร่งรัดติดตามลูกหนี้รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน

4.3 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา

- กรณีเจ้าหน้าที่การเงินได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงินจากผู้ยืมให้ดำเนินการบันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ โดยไม่ต้องออกไปเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกการเปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และบันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดสัญญาการยืมเงิน นอกจากนี้การรับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน ไม่ต้องบันทึกการรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

- กรณีผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียกขดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน (วันทำการ)
1. เมื่อมีการจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน (ไม่ต้องบันทึกการรายการในสมุดเงินสด) โดยให้มีรายละเอียดสาระสำคัญครบถ้วน สามารถใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดและให้ถือว่าสัญญาการยืมเงินที่ได้รับมีสภาพเท่าเงินสด จึงต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย	3 วัน
2. ทุกสิ้นเดือนเก็บรายละเอียดลูกหนี้คงค้างเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อเร่งรัดเพื่อเร่งรัดติดตามลูกหนี้รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน	3 วัน

3. ให้ผู้ยื่นส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายภายในกำหนด ระยะเวลา	ภายใน 15 หรือ 30 วัน
--	----------------------

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การ
เก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

งานบัญชี

1. เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกรายการบัญชี มีดังนี้

1.1 เอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชีด้านรับ ได้แก่

1.1.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน

1.1.2 คูณบับใบเบิกถอนเงินรายได้สถานศึกษา และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

1.1.3 สมุดคู่ฝากธนาคาร

1.1.4 คูณบับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ 4235)

1.2 เอกสารหลักฐานประกอบรายการบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

1.2.1 ใบเสร็จรับเงิน

1.2.2 ใบสำคัญรับเงิน

1.2.3 เอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แบบรายงาน การเดินทางไปราชการ และหลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ ฯลฯ

1.2.4 คูณบับใบนำฝาก และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

2. การปฏิบัติงานและการบันทึกรายการในสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ

2.1 เงินงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1.1 การขอเบิกเงินงบประมาณ

กรณีรับหลักฐานขอเบิก เช่น จัดซื้อจัดจ้าง ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าอินเทอร์เน็ต ฯลฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- บันทึกรับหลักฐานขอเบิกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

- ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของหลักฐานขอเบิก และตรวจสอบ หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำหนังสือส่งหลักฐานขอเบิกให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณ และบันทึกวัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

สำหรับกรณีเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินที่มีความประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโดยตรง ให้แนบบแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร เพื่อแจ้งเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินไปพร้อมกับหลักฐานขอเบิกด้วย

2.1.2 การรับและจ่ายเงินงบประมาณ กรมบัญชีกลางเป็นผู้จ่ายเงินตรงให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ จึงไม่ต้องบันทึก รายการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

2.2 เงินนอกงบประมาณ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและการบันทึกรายการทางบัญชี ดังนี้

2.2.1 การรับเงิน

(1) เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการรับเงิน

(2) บันทึกการรับเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงินในสมุดเงินสดด้านรับ โดยบันทึกในวันที่ได้รับเงินหรือ วันทำการถัดไป และบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแยก แต่ละประเภทที่ได้รับ

2.2.2 การนำเงินฝากธนาคารหรือฝากคลัง

(1) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากธนาคาร

- ให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งของสถานศึกษา นำเงินสดพร้อมสมุดคู่ฝากธนาคาร ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษา

- บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอด เงินสดในมือ และเพิ่มยอดสมุดคู่ฝากธนาคารตามประเภทเงินที่นำฝากธนาคาร

(2) กรณีนำเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

- จัดทำใบนำฝาก และบันทึกรายการฝากในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เสนอให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษารับทราบ และอนุมัติก่อนการนำเงินฝากที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- นำเงินสด/เช็ค ตามประเภทเงินที่นำฝากคลัง นำฝากธนาคารตามบัญชี ที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษากำหนด

- จัดทำหนังสือส่ง พร้อมทั้งไปนำฝาก/สมุดคู่ฝาก/Pay - In Slip ยื่นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อบันทึกทราบการนำเงินฝากคลัง

- บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอด เงินสดในมือ/เงินฝากธนาคาร และเพิ่มยอดสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) แต่ละประเภท ได้แก่ เงินรายได้ สถานศึกษา หรือเงินประกัน สัญญา

2.2.3 การถอนเงินธนาคารและการถอนเงินฝากคลัง

(1) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากธนาคาร

- การเบิกถอนเงินจากธนาคารเพื่อนำมาใช้จ่าย ให้เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา ก่อนดำเนินการเบิกถอนเงินจากธนาคาร
- นำสมุดคู่ฝากธนาคารถอนเงินสดจากธนาคารตามประเภทของเงิน ที่ต้องการนำมาใช้จ่าย
- บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยเพิ่มยอด เงินสดในมือ และลดยอดสมุดคู่ฝากธนาคารตามประเภทเงินที่นำฝากธนาคาร

(2) กรณีถอนเงินนอกงบประมาณจากคลัง

- จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ขอลถอนเงินจากคลัง พร้อมแนบใบเบิกถอนที่ระบุรายการเงินนอกงบประมาณและยอดเงินที่ต้องการเบิกถอน และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถอนเงินจากคลัง
- เมื่อได้รับโอนเงินนอกงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาให้นำสมุดคู่ฝากธนาคารของสถานศึกษาไปปรับ เพิ่มยอดเงินที่ธนาคาร
- บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอด ในสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) และเพิ่มยอดในสมุดคู่ฝากธนาคาร หรือทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน

(3) กรณีถอนเงินประกันสัญญาจากคลัง เพื่อจ่ายคืนให้แก่คู่สัญญา

- จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมแนบใบเบิกถอน สำเนาสัญญา แบบคำขอรับเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ และสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ที่ลดยอดเงินแล้ว
- เมื่อได้รับแจ้งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาว่า ได้มีการจ่ายเงินประกัน สัญญาคืนให้แก่คู่สัญญา (เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน) ให้บันทึกการจ่ายในสมุดเงินสด ทะเบียนคุม เงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา และลดยอดในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2.2.4 การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ

(1) ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และดำเนินการตามกิจกรรม ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยปฏิบัติให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(2) เมื่อดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อขอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีรับเงิน

(3) จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยการจ่ายเงินทุกรายการ ให้เรียกหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วน และตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่าย หรือใบสำคัญคู่จ่าย

(4) บันทึกรายการจ่ายในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แต่ละประเภท (กรณีการจ่ายเงินเป็นเช็ค ให้บันทึกรายการจ่ายในทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภท กระแสรายวันด้วย)

2.3 เงินรายได้แผ่นดิน มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.3.1 การรับเงิน

(1) ให้เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาออกใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐาน ทุกรายการที่ได้รับเงิน (ยกเว้นดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร) โดยใบเสร็จรับเงินให้ระบุข้อมูล รายละเอียดให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อประโยชน์ในการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

(2) บันทึกรายการรับเงินในสมุดเงินสดทางด้านรับและบันทึกรายละเอียด เกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน ตามประเภทและจำนวนเงินที่จัดเก็บได้ในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

2.3.2 การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

(1) จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาขออนุมัตินำเงินส่งคลัง

(2) เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วให้นำเงินส่งคลัง โดยผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หลักฐานการนำส่ง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือใบแจ้งการชำระเงินและสำเนา Pay - In Slip ของธนาคาร (กรณีนำส่ง ผ่านระบบ KTB Corporate Online)

(3) บันทึกจำนวนเงินที่นำส่งในสมุดเงินสดทางด้านจ่ายช่อง "เครดิตเงินสด" และช่อง "เดบิตเงินรายได้แผ่นดิน" พร้อมทั้งบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินรายได้แผ่นดิน ตามประเภทและจำนวนเงินที่นำส่งด้วยตัวเลขในวงเล็บในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

3. การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย

3.1 จัดเก็บให้เป็นระบบ โดย

3.1.1 จัดเก็บเรียงตามลำดับวันที่ที่จ่ายเงินทุกประเภทเงิน หรือ

3.1.2 จัดเก็บเรียงตามลำดับวันที่ที่จ่ายเงินตามประเภทเงิน

3.2 หลักฐานการจ่ายถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย

3.2.1 หลักฐานต้นเรื่อง

(1) หลักฐานต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ ได้แก่ โครงการบันทึก เสนอขออนุมัติดำเนินการ และการอนุมัติให้ดำเนินการ ฯลฯ

(2) หลักฐานการดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หลักฐานเกี่ยวกับการจัดประชุม/อบรม เป็นต้น

(3) บันทึกอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน โดยระบุประเภทเงินที่จ่ายอย่างชัดเจน

3.2.2 ใบสำคัญจ่าย ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของเจ้าหนี้/ใบสำคัญรับเงิน หรือเอกสารอื่น ที่ทางราชการกำหนดให้เป็นหลักฐานการจ่าย

3.3 เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย หรือเสียหาย เพื่อรอการตรวจสอบจากผู้มีหน้าที่

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ระยะเวลาดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาที่กำหนด (วันทำการ)
บันทึกรายการในสมุดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ	5 วัน
การจัดเก็บหลักฐานการจ่าย	3 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและ
การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562