



คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนเขื่อนภูมิพล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๓. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๑) บันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ
- ๒) ตรวจสอบพิจารณาตามแผน
- ๓) ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติใช้งบประมาณ
- ๔) จัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง
- ๕) ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ควบคุมการจ้าง
- ๖) ตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง ตรวจรับงาน
- ๗) จัดทำเอกสารหลักฐานขออนุมัติจ่ายเงิน
- ๘) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- ๙) ลงนามอนุมัติจ่ายเงิน
- ๑๐) จ่ายเงินผู้ค้า/ผู้รับจ้าง
- ๑๑) ลงบัญชี/ทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๑๒) เบิกพัสดุ

๔. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๑. บันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ	๑. ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ กรอกรายละเอียดในบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ โดยแยกประเภทวัสดุและครุภัณฑ์และระบุเหตุผลความจำเป็น, ใช้เงินจัดสรรของส่วนของโครงการ/กิจกรรม ๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ลงนามในบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณให้เรียบร้อย ๓. ส่งบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ ที่เจ้าหน้าที่แผนงานของโรงเรียน	๓ วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. ตรวจสอบพิจารณาตามแผน	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณพิจารณาความถูกต้องตามโครงการ/กิจกรรม งบประมาณประจำปีของโครงการ/กิจกรรม ถ้าบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ผู้ขออนุมัติ ใช้งบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม หากบันทึกถูกต้องฝ่ายแผนงานและงบประมาณจัดสรรรายละเอียดวงเงินการขอใช้และเงินคงเหลือของโครงการ/กิจกรรม	๒ วัน
๓. พิจารณออนุมัติ	๑. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติขอใช้งบประมาณ ถ้าพิจารณาอนุมัติ ส่งบันทึกคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. ถ้าพิจารณาไม่อนุมัติส่งคืนเจ้าหน้าที่แผนงาน เพื่อประสานงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอใหม่อีกครั้ง	๑ วัน
๔. จัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจรายละเอียดพัสดุที่โครงการ/กิจกรรม ขออนุมัติขอซื้อ-ขอจ้างตามงบประมาณประจำปี เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ-ตรวจการจ้าง/ผู้ควบคุมงาน	๑ วัน
๕. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ ควบคุมการจ้าง	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ/กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ควบคุมงาน ตรวจสอบราคาจาก บริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีอาชีพขาย/จัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพและราคามาตรฐาน ก็ให้ดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้างได้ ๒. ถ้าหากเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้ดำเนินการสอบราคาจากบริษัทร้านค้า หรือแหล่งที่มีอาชีพขาย/จัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์แล้วให้ร้านค้าจัดส่ง	๓ วัน หรือตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๖. ตรวจรับพัสดุ ตรวจการจ้าง ตรวจรับงาน	การจัดซื้อ ๑. เมื่อผู้ค้าจัดหาพัสดุให้ที่โรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อหรือใบส่งของภายใน ๓ วันทำการ หากพัสดุมีความชำรุด บกพร่องไม่ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/ใบส่งของ/พัสดุไม่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด ให้ส่งคืนทันทีและให้ผู้ค้ามาเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามที่กำหนด โดยให้ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรมประสานกับร้านค้า ๒. พสดุที่ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อแล้วให้นำพัสดุให้กรรมการตรวจรับ ตรวจสอบรายละเอียดที่ขอซื้อหรือตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ทันทีที่พัสดุมายังโรงเรียน การส่งจ้าง เมื่อผู้รับจ้างทำงานที่ส่งจ้างทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รับจ้างส่งใบส่งมอบงาน กรรมการจ้างตรวจพิจารณางานของผู้รับจ้างให้ตรงตามที่กำหนดไว้ในใบส่งจ้าง/ใบส่งของ	
๗. จัดทำเอกสารหลักฐานขออนุมัติ จ่ายเงิน	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเสร็จ/ใบส่งของ รวมกันเป็นชุดกับบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ใบตรวจรับ/ใบตรวจการจ้าง เพื่อเบิกเงิน โดยจัดเรียงเอกสาร ดังนี้ การจัดซื้อ ๑) บันทึกขออนุญาตจัดซื้อ ๒) ใบเสนอราคา ๓) ใบสั่งซื้อ ๔) ใบเสร็จ/ใบส่งของ ๕) ใบตรวจรับพัสดุ ๖) รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน	๑ วัน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๗. จัดทำเอกสารหลักฐานขออนุมัติจ่ายเงิน	การจัดจ้าง ๑) บันทึกขออนุญาตจัดจ้าง ๒) ใบเสนอราคา ๓) ใบสั่งจ้าง ๔) ใบส่งมอบงาน ๕) ใบเสร็จ/ใบส่งของ ๖) ใบตรวจการจ้าง ๗) รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน	๑ วัน
๘. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	ส่งชุดบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบส่งของ จำนวนเงิน ที่ขอเบิก การหักเงินภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อเอกสารถูกต้อง ลงชื่อแล้วนำเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน ถ้าเอกสารหลักฐาน ไม่ถูกต้องส่งคืน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ปรับปรุงแก้ไข	๒ วัน
๙. ลงนามอนุมัติจ่ายเงิน	ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุมัติจ่ายเงินในชุดเบิกเงิน ของการจัดซื้อ-จัดจ้าง	๒ วัน
๑๐. จ่ายเงินผู้ค้า/ผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารชุดเบิกเงินที่ผู้อำนวยการ อนุมัติแล้วนำชุดเบิกเงินตัวจริงดำเนินการจ่ายเงินแก่ผู้ค้า ผู้รับจ้าง	๑๕ วัน
๑๑. ลงบัญชี/ทะเบียน	เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบตรวจรับและใบเบิกพัสดุมาออก หมายเลข โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงบัญชีทรัพย์สิน	๓ วัน
๑๒. เบิกพัสดุ	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เบิกพัสดุ ที่ผ่านการตรวจ รับเรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ลงชื่อเบิกใน ใบเบิกพัสดุ	๑ วัน

๕. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา

การยืมเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานการเงิน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547
2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551



ผู้ยืมเงินมาเขียนเอกสาร
การยืมเงินพร้อมแบบ
เอกสารหลักฐานประกอบ

01

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูล
การยืมเงินในรายการต่างๆ
พร้อมทั้งตรวจสอบว่าผู้ยืมมี
สัญญายืมเงินค่างหรือไม่

02

ใช้เวลา 1 วัน

เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกข้อความ
พร้อมแบบเอกสารสัญญายืมเงิน
เขียนเช็คและทะเบียนคุมเช็คเสนอ
ผ่านหัวหน้างานการเงิน รองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคลากร
และผู้อำนวยความสะดวกสถานศึกษา

03

ใช้เวลา 1 วัน

เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้กับผู้ยืม
แล้วเก็บสัญญายืมเงิน 1 ฉบับ
ในแฟ้มส่วนอีก 1 ฉบับ
นำให้กับผู้ยืมเงิน

04

ใช้เวลา 1 วัน

หมายเหตุ : ผู้ยืมเงินควรส่งเอกสารการยืมเงินก่อนเดินทางไปราชการล่วงหน้า 3 วันทำการ



กลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนเขื่อนขันธ์กาบแก้วบัวบาน



การขอยืมวัสดุและอุปกรณ์ของโรงเรียน

งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

1. ติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ห้องธุรการหรือห้องพัสดุ
2. แจ้งความประสงค์ขอยืมวัสดุอุปกรณ์ กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ ว่าสามารถให้ยืมได้หรือไม่
3. เขียนคำร้องขอยืมวัสดุอุปกรณ์ กับเจ้าหน้าที่พัสดุ กำหนดระยะเวลาคืนวัสดุอุปกรณ์ให้ชัดเจน
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติให้ยืมวัสดุอุปกรณ์
5. ผู้มาติดต่อตรวจนับวัสดุอุปกรณ์
6. ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 30 นาที

การยืม



1. ติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ห้องธุรการหรือห้องพัสดุ
2. แจ้งความประสงค์ขอยืมวัสดุอุปกรณ์ พร้อมคำร้องขอยืมวัสดุอุปกรณ์ มอบให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ก่อนการรับคืน
3. ลงนามในท้ายคำร้องขอยืมคืนวัสดุอุปกรณ์ กับเจ้าหน้าที่พัสดุ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติให้ยืมวัสดุอุปกรณ์
5. ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 30 นาที

การคืน



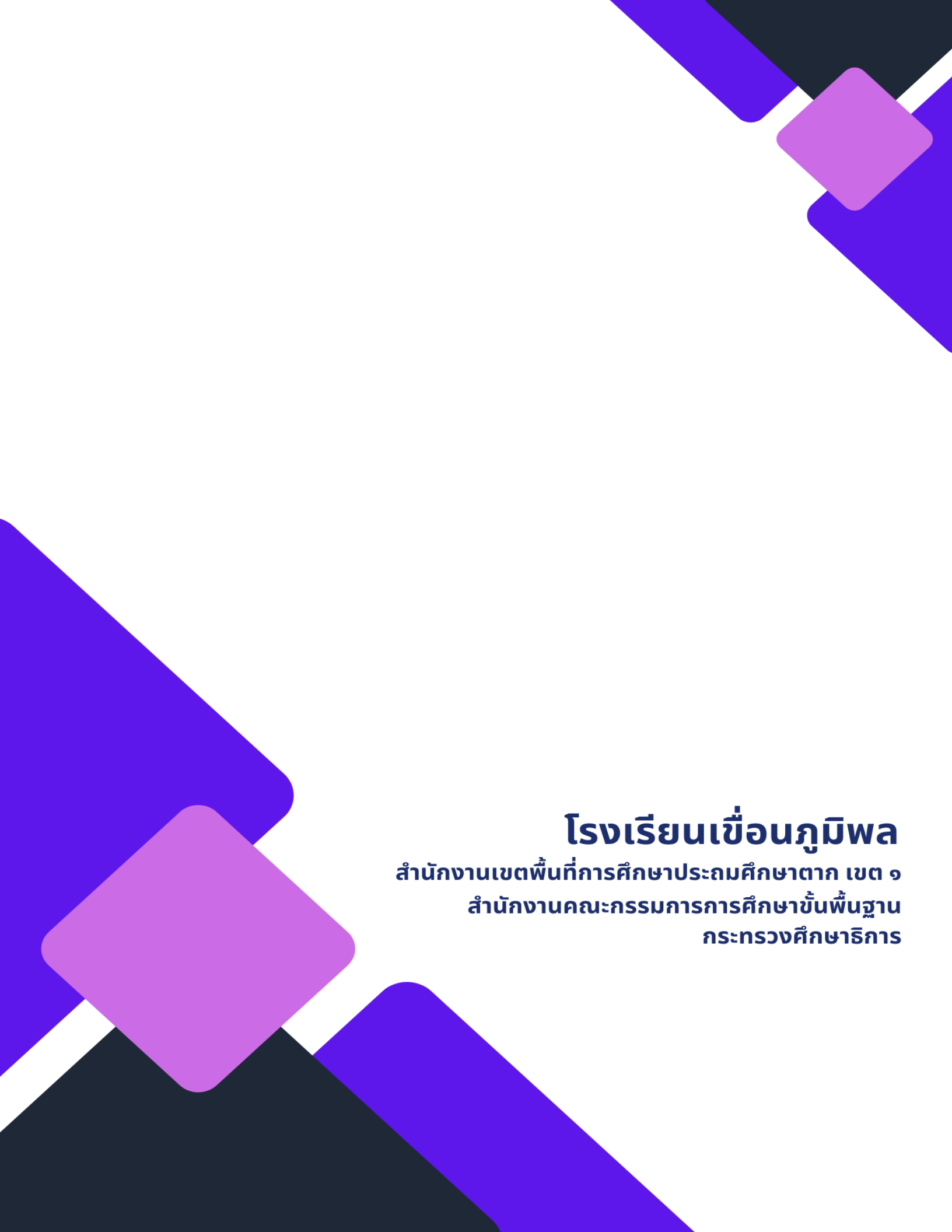
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วย การจัดซื้อและการบริหารครุภัณฑ์ของภาครัฐ พุทธศักราช 2560

คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา

งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนเขื่อนกัมปูล



The page features abstract geometric shapes in shades of purple and pink. In the top right corner, there is a cluster of overlapping shapes, including a dark purple triangle, a light purple diamond, and a medium purple rectangle. In the bottom left corner, there is a large purple triangle and a light purple diamond. A dark purple triangle is also visible at the bottom center.

โรงเรียนเขื่อนภูมิพล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ