



โรงเรียนไชยบุรีวิทยาคม
อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

**คู่มือมาตรฐานการให้บริการ
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ**



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือมาตรฐานการให้บริการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติการให้บริการ นักเรียน ผู้ปกครอง ครู ประชาชน หน่วยงาน
อื่นๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ ติดต่อ  : (042) 573174
(ติดต่อในเวลาราชการ)

01 ผู้ใช้บริการ



นักเรียน ผู้ปกครอง ประชาชน
หน่วยงานอื่นๆ ทั้งภาครัฐและ
เอกชน

02 ติดต่องาน



ติดต่อประชาสัมพันธ์หรือ
ติดต่องานกลุ่มบริหารงานงบ
ประมาณ

03 สอบถาม



สอบถามความประสงค์ของผู้มา
ติดต่อขอใช้บริการ

04 รับคำร้อง



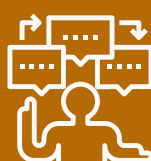
ให้ผู้มาติดต่อขอให้บริการกรอก
เอกสารคำร้อง ความประสงค์
ต้องการรับบริการเรื่องใด

05 ตรวจสอบ



ตรวจสอบข้อมูลเอกสารคำร้อง
ข้อมูลบุคคลที่ขอใช้บริการ (ถ้ามี)

06 ผู้รับผิดชอบ



นำเอกสารคำร้อง เอกสารข้อมูล
ผู้ร้อง (ถ้ามี) เสนอผู้รับผิดชอบ
ดำเนินการ



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ

กลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนไชยบุรีวิทยาคม

ขั้นตอนการขอซื้อ งานพัสดุ โรงเรียนไชยบุรีวิทยาคม

๑. ตรวจสอบข้อมูลรายการและงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี (โครงการ/กิจกรรม) ที่จะขอ ดำเนินการ
๒. บันทึกรายการ/จำนวนที่ขอซื้อตามแบบฟอร์มที่งานพัสดุจัดทำไว้ให้ โดยในแบบฟอร์มขอซื้อต้องระบุ ชื่อโครงการ พร้อมทั้งระบุรายละเอียดเฉพาะของที่จะซื้อมาด้วย
๓. ให้แนบสำเนาโครงการ/กิจกรรม ด้วยทุกกรณี เฉพาะหน้าแรก (ไม่สำเนาทั้งโครงการ)
๔. ยื่นแบบบันทึกขอซื้อล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนถึงวันที่จะใช้วัสดุนั้นๆ
๕. กรณีที่ผู้ซื้อซื้อมีความประสงค์จะดำเนินการจัดซื้อเองโดยการยืมเงินให้ศึกษารายละเอียดข้อปฏิบัติในการ ยืมเงินในขั้นตอนต่อไป
๖. กรณีเปลี่ยนแปลงรายการโครงการ งบประมาณจะต้องไม่เกินวงเงินที่ขอซื้อในครั้งนั้น
๗. ยื่นเอกสารตามการขอซื้อ ต่องานแผนงานเพื่อตรวจสอบ
๘. งานแผนงานตรวจสอบรายละเอียดการขอดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม เพื่ออนุมัติซื้อส่งให้งานพัสดุ
๙. งานพัสดุตรวจสอบรายละเอียด รายการที่ขอซื้อ งานพัสดุเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
๑๐. งานพัสดุจัดหา จัดซื้อ ตามขั้นตอนของทางราชการ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
๑๑. กรณีได้รับวัสดุ อุปกรณ์ครุภัณฑ์ ค่าเช่า เกินกว่า 5 วันทำการ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยตรง

หมายเหตุ การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เป็นงานที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเคร่งครัด ภายใต้กรอบงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีของ โรงเรียนที่ ทุกท่านร่วมกำหนด จึงขอความร่วมมือทุกท่านได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามขั้นตอน



การขอยืมเงิน

หน่วยงานผู้ให้ยืม หมายความว่า หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

ผู้ยืม หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ยืมเงินราชการ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

สัญญาการยืมเงิน หมายความว่า สัญญาการยืมเงินตามแบบ ๘๕๐๐ ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลัง กำหนด

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

ขั้นตอนการขอยืมเงิน

๑. ขอแบบฟอร์มสัญญาการขอยืมเงินจากงานการเงิน พร้อมทั้งประมาณจำนวนเงินที่ต้องใช้ในครั้งนั้นๆ
๒. กรอกข้อมูลในสัญญาการยืมเงินในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
 - ๒.๑ การยืมเงินเพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม
 - ๒.๒ การยืมเงินไปราชการ
๓. งานการเงินขออนุมัติการยืมจาก หัวหน้างานงบประมาณและผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นลำดับ
๔. เมื่อดำเนินงานตามโครงการเสร็จสิ้นลง ให้นำรายการที่ยืมเงินไปซื้อ ในลักษณะใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ที่ถูกต้องส่งคืนที่งานการเงินเพื่อลงบันทึกการคืนเงินยืมในแบบบันทึก พร้อมทั้งเงินส่วนที่เกินไปจากจำนวนที่ขอยืม
๕. ในกรณีการยืมเงินเพื่อไปราชการ ให้เขียนรายงานการไปราชการ พร้อมทั้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆส่งคืนงานการเงิน ภายใน ๓๐ นับแต่วันที่ได้เงิน หรือภายใน ๑๕ วันหลังกลับจากไปราชการ เพื่อลงบันทึกการคืนเงินยืม ในแบบบันทึก พร้อมทั้งเงินส่วนที่เกินไปจากจำนวนที่ขอยืมไปราชการ



ขั้นตอนการขอยืมวัสดุ-ครุภัณฑ์

๑. ในกรณีที่ เป็นบุคลากรภายในให้ปรึกษาและตกลงกับผู้ดูแลและครอบครองวัสดุครุภัณฑ์นั้นโดยตรง
๒. ในกรณีที่ เป็นบุคคลภายนอกให้ขอแบบฟอร์มการขอยืมจากงานพัสดุโรงเรียน
๓. กรอกแบบฟอร์มการขอยืม/ชนิด/ประเภท/จำนวน/วันที่จะส่งคืน/การขอใช้ในกรณีเสียหายหรือสูญหาย ให้ครบถ้วนส่งที่งานพัสดุโรงเรียน
๔. งานพัสดุเสนอแบบฟอร์มการขอยืมต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติยืม
๕. เมื่อนำส่งคืนให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบสภาพ/จำนวน วัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ยืมไปเพื่อลงในแบบบันทึกการส่งคืน