

**คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงบประมาณ
เอกสารและขั้นตอนที่ใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ**

งานที่ให้บริการ การให้บริการบริหารงบประมาณ โรงเรียนวัดบ้านมุง

หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานธุรการ โรงเรียนวัดบ้านมุง

ขอบเขตการให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ งานบริหารงบประมาณ ห้องอำนวยการโรงเรียนวัดบ้านมุง

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

โทรศัพท์ ๐๕๕ ๓๙๙ ๒๙๕

1. การขออนุญาตจัดกิจกรรมขอใช้งบประมาณในการดำเนินงาน ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมา/ซ่อมและอื่นๆ

1.1 กรอกแบบบันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม และขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงานแนบกำหนดการ ในการจัดกิจกรรม (1 วัน)

1.2 กรอกแบบบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมา/ซ่อมและอื่นๆ (ระบุความประสงค์ จัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ/ซ่อม และอื่นๆ)

1.3 แนบสำเนารายการพัสดุที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

1.4 เอกสารประมาณราคาการจ้างเหมา/จ้างซ่อม (ถ้ามี)

2. การขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมา/ซ่อมและอื่นๆ

2.1 กรอกแบบบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมา/ซ่อมและอื่นๆ (ระบุความประสงค์ จัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ/ซ่อม และอื่นๆ)

2.2 แนบสำเนารายการพัสดุที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

2.3 เอกสารประมาณราคาการจ้างเหมา/จ้างซ่อม (ถ้ามี)

3. การขออนุมัติจัดซื้อวัสดุฯ และมีการขอเปลี่ยนแปลงรายการพัสดุ

3.1 กรอกแบบบันทึกข้อความขออนุญาตเปลี่ยนแปลงรายการพัสดุ

3.2 กรอกแบบบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมา/ซ่อมและอื่นๆ (ระบุความประสงค์ จัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ/ซ่อม และอื่นๆ)

3.3 แนบสำเนารายการพัสดุที่ได้รับการอนุมัติแล้ว

3.4 เอกสารประมาณราคาการจ้างเหมา/จ้างซ่อม (ถ้ามี)

4. การขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ ฯลฯ ในกรณีที่ไม่มีโครงการ/กิจกรรม/งานในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

3.1 กรอกแบบบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมา/ซ่อมและอื่นๆ (ระบุความประสงค์ จัดซื้อพัสดุ/ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ/ซ่อม และอื่นๆ)

3.2 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (ติดต่อ/สอบถามการเขียนโครงการและรหัสโครงการได้ทำงานแผนฯ)

3.3 เอกสารประมาณราคาการจ้างเหมา/จ้างซ่อม (ถ้ามี)

ขั้นตอนการใช้บริการการยื่นเอกสาร

ที่	ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้
1	กรอกแบบบันทึก ข้อความให้ครบถ้วน - เรียงลำดับเอกสารให้ถูกต้อง	10-20 นาที
2	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร - ตัดงบประมาณ/ควบคุมการเบิกจ่าย งบประมาณของกลุ่ม	1-2 วัน
3	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร - ใส่เลขรับของบันทึก ข้อความ - ตรวจสอบความถูกต้อง/ ครบถ้วนของเอกสาร - ตัดงบประมาณ/ควบคุม การเบิกจ่ายประมาณ	1 วัน
4	พิจารณา - อนุญาต/อนุมัติ	1-3 วัน

หมายเหตุ

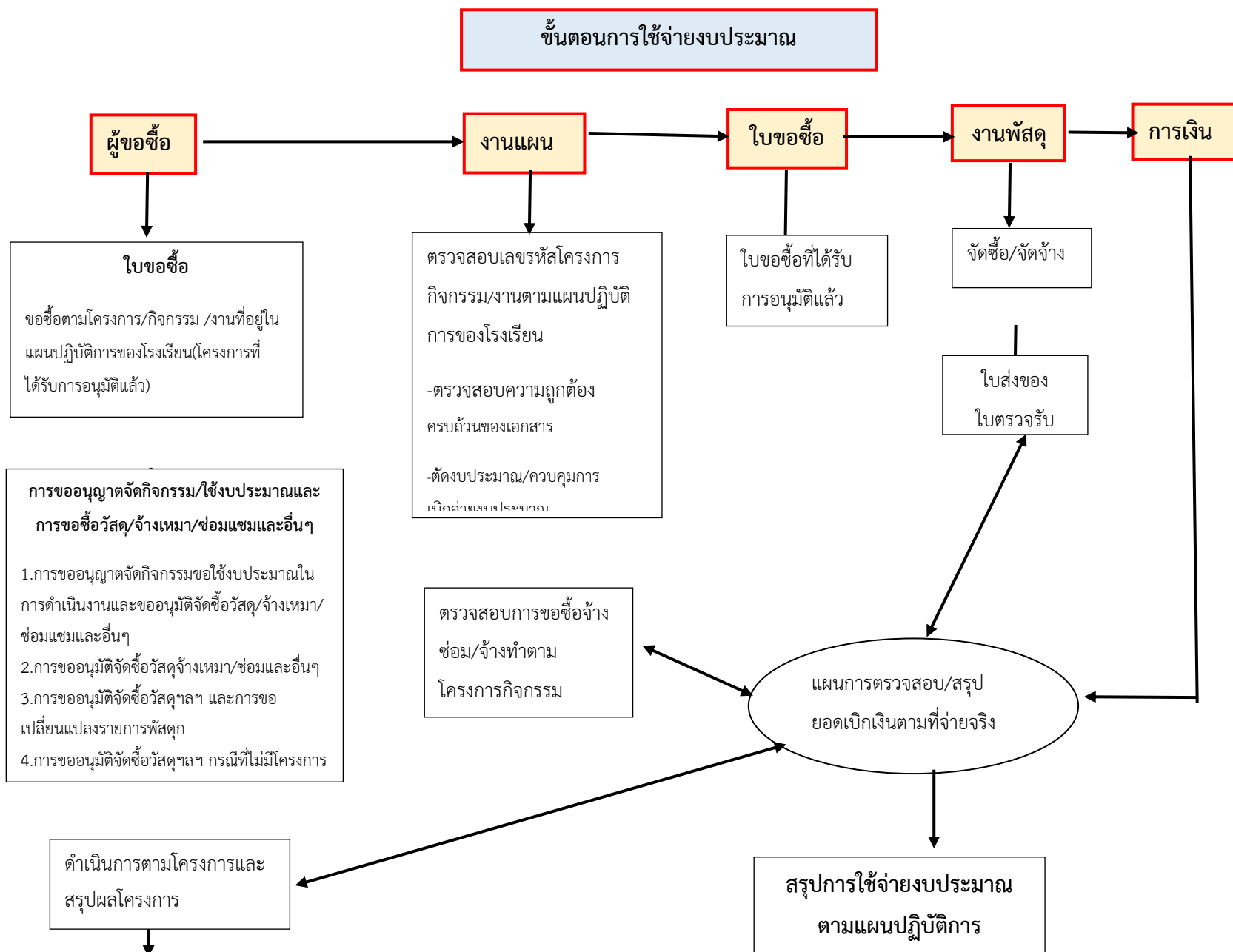
- แบบบันทึกข้อความให้ใช้ตามแบบฟอร์มของงานแผนฯ เท่านั้น
- เรียงเอกสารตามลำดับพร้อมทั้งกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนใช้เอกสาร 1 ชุด
- ให้ท่านดำเนินการยื่นเอกสารที่ฝ่ายธุรการภายในสัปดาห์ที่ 1-10 ของเดือน

ค่าธรรมเนียม

-ไม่มีค่าธรรมเนียม-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 2.กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ขั้นตอนการส่งเอกสารในการเบิกจ่าย

