



ประกาศโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย
ที่ 24 / 2561
เรื่อง ขั้นตอนการเบิก-จ่ายงบประมาณ

โดยที่เป็นการสมควร เพื่อให้ขั้นตอนการเบิก-จ่ายงบประมาณโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย มีขั้นตอนที่ชัดเจนโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 39 มาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พุทธศักราช 2550 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2554 และตราสารจัดตั้งโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย พุทธศักราช 2553 (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2560) ข้อ 27 ข้อ 28 โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย จึงให้ออกประกาศขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อกำหนดหรือแนวปฏิบัติที่ขัดต่อประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศเรื่อง ขั้นตอนการเบิก-จ่ายงบประมาณโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย นี้แทน

ข้อ 2 ขั้นตอนการขอเบิกเงินสด ขอซื้อ หรือขอเบิกวัสดุสิ้นเปลือง

2.1 ผู้ยื่นคำขอรอกใบแจ้งความจำนง (สีเขียว) โดยกรอกวัน เดือน ปี ที่ยื่นคำขอรอกหน้างบประมาณ ลำดับที่ของงบประมาณ และชื่องบประมาณ พร้อมทั้งกรอกในช่องรายละเอียด ว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ เพื่ออะไร ให้ชัดเจนและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงานหรือโครงการ พร้อมแนบเอกสารประกอบดังนี้

2.1.1 กรณีการเบิกจ่ายเงินสด ให้ผู้ยื่นคำขอรอกใบเบิกจ่ายเงิน (สีส้ม) ให้ผู้เบิกระบุค่าใช้จ่ายที่จะนำไปใช้ เช่น เป็นค่าลงทะเบียน ค่าตัวรถไฟ ค่าเบี้ยเลี้ยง ฯลฯ พร้อมระบุจำนวนหน่วย หน่วยละจำนวนเงิน และยอดรวมที่ตั้งเบิกให้ถูกต้อง พร้อมแนบหลักฐานประกอบคำขอ (ถ้ามี) เช่น หนังสือเชิญกำหนดการประชุม/อบรม/สัมมนา รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา โดยให้ลงชื่อผู้ยื่นคำขอเบิกในใบคำขอด้วยตัวบรรจงทุกหน้า ทั้งนี้ต้องแนบเอกสารเพิ่มในกรณีต่อไปนี้

2.1.1.1 กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าอาหาร, ค่าแท็กซี่ ให้ใช้แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางในการเบิกค่าใช้จ่าย

2.1.1.2 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้เบิกได้ตามอัตราค่าโดยสารรถไฟเพียงนอนล่าง หากเดินทางโดยรถทัวร์หรือทางอื่นที่มีค่าใช้จ่ายน้อยกว่าและให้นำเงินส่วนต่างที่เหลือคืนเข้างบประมาณ แต่ถ้าโดยสารทางเครื่องบินหรือโดยวิธีการอื่นที่มีค่าใช้จ่ายสูงกว่า ให้จ่ายค่าส่วนต่างเอง และต้องนำใบเสร็จค่าโดยสารแนบในการสรุปค่าใช้จ่ายทุกครั้ง

2.1.1.3 การเบิกค่าอาหารนักเรียนที่ไปร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ต้องนำรายชื่อนักเรียน พร้อมลายมือชื่อ รับเงินของนักเรียนทุกคน แนบในการสรุปการใช้งบประมาณทุกครั้ง

2.1.2 กรณีขอซื้อให้ผู้ยื่นคำขอรอกใบขออนุมัติซื้อ (สีชมพู)

2.1.3 กรณีขอเบิกวัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง ของที่ระลึก ให้ผู้ยื่นคำขอรอกใบเบิกพัสดุ (สีแดง)

2.2 การขอเบิกวัสดุประกอบอาคารโรงอาหาร ให้ผู้ยื่นคำขอรอกใบเบิกของจากสต็อกโรงอาหาร

2.3 ผู้ยื่นคำขอยื่นใบแจ้งความจำนงและใบเบิกจ่ายเงินสด/ใบขออนุมัติซื้อ/ใบเบิกพัสดุ ผ่านทางงานธุรการและสารสนเทศฝ่ายที่ตนสังกัดแล้วงานธุรการและสารสนเทศฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องของการรอกใบแจ้งความจำนง งบประมาณที่ขอเบิก ชื่องบประมาณ จำนวนเงินที่ขอเบิก วัตถุประสงค์ของการเบิกงบประมาณให้มีความถูกต้อง

2.4 งานธุรการและสารสนเทศฝ่ายเสนอใบแจ้งความจำนงและใบเบิกจ่ายเงินสด/ใบขออนุมัติซื้อ/ใบเบิกพัสดุ ต่อหัวหน้าฝ่ายที่สังกัดเพื่อพิจารณา เมื่อหัวหน้าฝ่ายอนุมัติ

2.5 งานธุรการและสารสนเทศฝ่ายบันทึกรายการเบิก-จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการของฝ่ายลงในสมุดบันทึกการเบิก-จ่าย

2.6 งานธุรการและสารสนเทศฝ่ายรวบรวมใบแจ้งความจำนงและใบเบิกจ่ายเงินสด/ใบขออนุมัติซื้อ/ใบเบิกพัสดุ ส่งที่งานการเงินล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการ โดยให้งานการเงินลงชื่อรับเอกสารในสมุดบันทึกการเบิก-จ่าย ช่วงเวลา 08.00 – 16.00 น. ทุกวันทำการ

2.7 หัวหน้างานการเงินพิจารณาและอนุมัติใบแจ้งความจำนงและใบเบิกจ่ายเงินสด/ใบขออนุมัติซื้อ/ใบเบิกพัสดุ ให้เป็นไปตามแผนงบประมาณ

2.8 หัวหน้างานการเงินนำเสนอใบแจ้งความจำนง และใบเบิกจ่ายเงินสด/ใบขออนุมัติซื้อ/ใบเบิกพัสดุให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

2.9 งานบัญชีบันทึกและตัดงบประมาณ

ข้อ 3 ขั้นตอนการเคลียร์เงิน

3.1 ผู้รับผิดชอบแผนงานหรือโครงการต้องสรุปการใช้จ่ายงบประมาณพร้อมหลักฐานการจ่ายเงินตามความเป็นจริงโดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าฝ่ายที่ตนสังกัด โดยดำเนินการภายใน 7 วัน หลังจากเสร็จสิ้นแผนงานหรือโครงการ แล้วนำส่งงานการเงิน

หากผู้ยื่นคำขอไม่สามารถดำเนินการสรุปการใช้จ่ายงบประมาณได้ภายใน 7 วัน ให้ผู้ยื่นคำขอทำบันทึกถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาการขออนุญาตผ่อนผันการสรุปการใช้จ่ายงบประมาณฯ ออกไปอีก โดยให้ระบุวันที่ให้ชัดเจน และต้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่ายที่ตนสังกัด

หากครบกำหนดตามนัดหมายที่ผู้อำนวยการอนุมัติ ผู้ยื่นคำขอยังไม่ดำเนินการใด ๆ ให้หัวหน้างานการเงินแจ้งให้หัวหน้าฝ่ายของผู้ยื่นคำขอช่วยติดตามอีกครั้ง

หากผู้ยื่นคำขอยังไม่ดำเนินการเคลียร์เงิน ให้หัวหน้าฝ่ายธุรการ-การเงินเชิญผู้ยื่นคำขอมารับทราบและทำหนังสือยินยอมให้หักเงินตามจำนวนที่ค้างจากเงินเดือนและหรือรายได้อื่น ๆ ของผู้ยื่นคำขอนจนกว่าจะครบถ้วนตามจำนวนที่ค้าง พร้อมกับส่งหลักฐานการใช้งบประมาณที่เบิกไปให้งานการเงินจนครบถ้วน

3.2 การเคลียร์เงินที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินไม่ถูกต้อง ให้ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินของทางโรงเรียนในการเบิกค่าใช้จ่ายพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงินทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พุทธศักราช 2561



(ภราดา ดร.ศักดา สกนธวัฒน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย