

## ขั้นตอนการเคลียร์เงิน “การเบิกใช้งบประมาณโครงการ/กิจกรรม/งาน”

1. บันทึกสรุปค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม (Download จากงานตรวจสอบทั่วไป\_01) พร้อมลงนาม ผู้รับผิดชอบ/หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่ายฯ
2. แบบขออนุมัติงบประมาณงาน/โครงการ ตามงบที่ขออนุมัติไว้ (สำเนาฉบับที่ขอตั้งเบิกจากการเงิน)
3. ใบขอซื้อ PO อนุมัติให้ดำเนินการได้จากจัดซื้อ กรณีจัดซื้อไม่สามารถดำเนินการได้ และเมื่อคุณครูได้ซื้อของมาแล้ว กรุณาให้จัดซื้อ ตรวจสอบสินค้าที่ซื้อมาพร้อมประทับตราจัดซื้อที่ใบเสร็จรับเงิน (กรณีเป็นครุภัณฑ์ จัดซื้อจะดำเนินการลงทะเบียนทรัพย์สิน)
4. ใบเสร็จ ตัวจริงในการดำเนินการ (พร้อมเบอร์โทร บริษัท/ร้านค้า/ผู้รับเงิน) มีตราประทับจากจัดซื้อ กรณีไม่มีใบเสร็จเงินค่าตอบแทนตำรวจนำทาง ให้แนบจดหมายออกค่ายทัศนศึกษาฯ ของค่ายนั้นๆ แทน และลงชื่อผู้รับเงิน กับ จำนวนเงิน พร้อมแนบบัตรประชาชน
5. ใบรับรองการใช้เงิน กรณีไม่มีใบเสร็จ (Download จากงานตรวจสอบทั่วไป\_02) พร้อมลงชื่อโดยหัวหน้าฝ่ายฯ
6. ใบขอเบิกงบประมาณเพิ่ม กรณีจ่ายเกินงบประมาณฯ (Download จากงานตรวจสอบทั่วไป\_04) เพื่อขอเบิกเงินเพิ่มหลังจากผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง
7. นำเอกสารข้อ 1 – 6 ส่งหัวหน้าฝ่ายฯ ที่สังกัด พร้อมลงชื่อรับรอง และนำส่งงานตรวจสอบทั่วไป
8. ใบเคลียร์เงินทอดรองจ่าย (สีเหลือง) จำนวน 3 ฉบับ โดย ฉบับที่ 1 และ 2 มอบให้ “งานตรวจสอบทั่วไป” - ฉบับที่ 3 มอบให้ “ผู้รับผิดชอบโครงการ” เพื่อนำไปแนบสรุปโครงการฯ ส่งที่ งานประกันคุณภาพฯ
9. ใบเสร็จรับเงิน จากการเงิน กรณีมีจำนวนเงินคงเหลือส่งคืน ชำระเงินที่การเงิน
10. เอกสาร “กำหนดการ” ของกิจกรรมที่ดำเนินการตั้งเบิกงบประมาณ

### หมายเหตุ

1. การเบิกค่ารถ ต้องดำเนินการทำเรื่องขอรถจากหัวหน้าแผนกธุรการเป็นผู้จัดทำให้ หากรถโรงเรียนไม่พอใช้ หัวหน้าแผนกธุรการเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้ผู้ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม เบิกได้ตามระเบียบของแผนกธุรการ
2. เมื่อการดำเนินการ โครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เคลียร์งบประมาณ ภายใน 7 วัน หากเกินกำหนดต้องแจ้งทางงานตรวจสอบทั่วไปปรับทราบ
3. งบสำรองกรณีฉุกเฉิน เบิกได้เฉพาะค่ารักษาพยาบาลเท่านั้น หากไม่ใช่ต้องส่งคืน ยกเว้นมีเหตุจำเป็น โดยต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าฝ่ายฯ ด่วนสังกัดก่อนใช้ พร้อมบันทึกเหตุผลที่ใช้จ่ายไม่ตรงงบประมาณ
4. ไม่อนุญาตจ่ายเงินสดให้กับครู หรือ นักเรียน หากไม่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณ
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ประชาชนและเหรียญกษาปณ์ ไม่ควรเป็นบุคคลเดียวกัน
6. เอกสารการเคลียร์งบประมาณ เมื่อผ่านขั้นตอนการตรวจสอบแล้ว หากการดำเนินการโครงการ/กิจกรรมไม่เป็นไปตามขั้นตอน และ ค้นพบสิ่งผิดสังเกต จะดำเนินการตั้งคณะกรรมการหาข้อยุติ พร้อมนำเสนอ ท่านผู้อำนวยการ ลงนามเพื่อพิจารณารับทราบเป็นกรณีๆ ไป