

# แนวปฏิบัติในการดำเนินงานขออนุมัติงบประมาณผ่านระบบ School ICT

## 1. ข้อตกลงการตัดงบประมาณผ่านระบบ school ICT โดยทั่วไป

- การตัดงบประมาณประเภท **เงินสมาคมฯ ไม่ต้องดำเนินการผ่านระบบ**
- การตัดงบประมาณให้ **แยกดำเนินการตาม** ประเภทเงิน / ประเภทสิ่งของ (วัสดุ/ครุภัณฑ์) / ร้านค้า / วิธีการดำเนินการ (เบิกจ่าย/จ้าง/ซื้อ) ถ้าไม่แน่ใจให้ถามแผนก่อนดำเนินการ
- กรณีเบิกวัสดุกลาง ไม่ต้องลงยอดเงิน แต่ระบบจะไม่ยอมให้บันทึก ให้ปฏิบัติดังนี้
  1. กรณีเบิกวัสดุกลางอย่างเดียว ให้เลือกประเภทเงินเป็น “เงินรายได้” ลงรายการวัสดุและจำนวนตามต้องการ แล้วคลิกขวา เลือกคำสั่ง “จัดเก็บข้อมูล” เสร็จแล้วทำการปิดหน้าต่างด้วยปุ่ม ปิดหน้าต่าง  ที่มุมบนขวามือ ระบบจะถามว่าบันทึกหรือไม่ ให้ตอบว่า “บันทึก”
  2. กรณีเบิกทั้งวัสดุกลางและอื่นๆ ที่มียอดเงิน (เฉพาะวัสดุที่ใช้เงินรายได้ฯ) ให้ทำการลงรายการเบิกที่มียอดเงินให้ครบก่อนแล้วคลิกขวา เลือกคำสั่ง “จัดเก็บข้อมูล” จากนั้นจึงลงรายการเบิกวัสดุกลางตามจำนวนที่ต้องการ แล้วคลิกขวา เลือกคำสั่ง “จัดเก็บข้อมูล” และบันทึกด้วยวิธีการปิดหน้าต่างด้วยปุ่ม  ที่มุมบนขวามือ ระบบจะถามว่าบันทึกหรือไม่ ตอบว่า “บันทึก”

\*\*\***กรณีงบรายจ่ายประจำ** ให้เลือกกลยุทธ์ =6 โครงการ =18 กิจกรรม = เลือกหมายเลขตามรายการกิจกรรมของตนเองให้ถูกต้อง

\*\*\***กรณีจะใช้งบอุดหนุนสำรอง 10%** ให้บันทึกข้อความขออนุมัติจาก ผอ. ให้เรียบร้อย จากนั้นนำสำเนาบันทึกข้อความแนบแบบขออนุมัติงบประมาณ และตัดงบประมาณเลือกกลยุทธ์ =6 โครงการ =19 กิจกรรม =1

\*\*\***กรณีเงินรายได้ฯ งบพัฒนา** ให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจาก ผอ. ให้เรียบร้อย จากนั้นนำสำเนาบันทึกข้อความแนบแบบขออนุมัติงบประมาณ และตัดงบประมาณเลือกกลยุทธ์ =6 โครงการ =19 กิจกรรม =2

\*\*\***กรณีเงินอุดหนุน งบพัฒนา** ให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจาก ผอ. ให้เรียบร้อย จากนั้นนำสำเนาบันทึกข้อความแนบแบบขออนุมัติงบประมาณ และตัดงบประมาณเลือกกลยุทธ์ =6 โครงการ =19 กิจกรรม =3

## 2. ปัญหาที่พบในการตัดงบประมาณผ่านระบบ school ICT

- ใส่รายละเอียดไม่ครบ เช่น ประเภทเงิน / วัตถุประสงค์ของงาน
- ใส่รายละเอียดผิด เช่น เลือกรายเงินผิดประเภท / ผิดโครงการ / ผิดงานของผู้รับผิดชอบ
- ทำผิดเมนู เช่น ทำเมนูเบิกจ่ายแต่ต้องการจัดซื้อ ทำเลขคำขอซื้อแต่ต้องการจ้าง
- ล็อกเลขคำขอไว้โดยไม่ใส่รายละเอียดหรือใส่ไม่ครบ เมื่อแผนอนุมัติคำขอก็จะผิดพลาด (ควรทำเสร็จในครั้งเดียว)
- พิมพ์รายการวัสดุเอง ไม่เลือกตามที่มีในรายการ ทำให้งานพัสดุไม่สามารถทำเอกสารทางพัสดุได้
- ใส่เลขคำขอกระโดดข้ามไปมา หรือล็อกเลขคำขอไว้แต่ไม่ใส่รายละเอียด

\*\*\* ปัญหาทั้งหมดนี้จะเกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันไปตั้งแต่งานแผน-พัสดุ-การเงิน ทำให้ไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานช้าไปอีก หรือบางกรณีแก้ไขไม่ได้และต้องลบทำคำขอใหม่ทำให้เสียเวลา \*\*\*

## การกรอกข้อมูลเพื่อทำคำขอซื้อ / จ้าง / เบิกจ่าย (หน้า 1 - ข้อมูลใบขอซื้อ)

\*\*\*ดำเนินการผ่านระบบงานอาจารย์ประจำวิชา สามารถดำเนินการแทนกันได้

ระบบบริหารโรงเรียน(School ICT) ระบบงานอาจารย์ประจำวิชา - [บันทึกคำขอซื้อ/ขอจ้างครุภัณฑ์]

บันทึกคำขอซื้อ/ขอจ้างครุภัณฑ์ \* \* \* \* \*

ลำดับที่	เลขที่ใบขอซื้อ	เรื่อง	
46	ช0026/59	ขออนุมัติ วัสดุกลาง พัฒนาห้องกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กลุ่มบริหารวิชา
47	ช0027/59	ขออนุมัติ จัดซื้อวัสดุกลาง งานอนามัยโรงเรียน	กลุ่มบริหารทั่ว
48	ช0028/59	ขออนุมัติ ซื้อวัสดุสำนักงานอาคารสถานที่	กลุ่มบริหารทั่ว

แก้ไขข้อมูล บันทึกคำขอซื้อ/ขอจ้างครุภัณฑ์และวัสดุของแต่ละหน่วยงาน (w\_pr\_master\_add)

เลขที่ใบขอซื้อ: **1.**  วันที่: 11/11/2558 ปีงบประมาณ: 2559 ประเภทการขอ: **2.**

**ข้อมูลใบขอซื้อ** | รายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง

เรื่อง: **3.**    
เพื่อ:

ผู้ขอซื้อ:  วงเงินที่ซื้อ: **6.**  บาท **5.**  บาท  
ฝ่าย: **4.**  ประเภทเงินที่ซื้อ:  ยกเลิก  
หน่วยงาน:  กำหนดใช้ภายในวันที่:  ภายใน: **7.**   
กลยุทธ์ที่:  โครงการที่:  กิจกรรม:  **8.**  
ผลผลิต นักเรียน:  คน ครู:  คน อื่นๆ:  เงินที่อนุมัติตามโครงการ:  บาท  
**9.**

หมายเลข:   
ชื่อผู้แก้ไข:  วันที่เวลาที่แก้ไข:

ตกลง ยกเลิก

## ข้อสังเกต

1. กำหนดเลขคำขอให้ตรงกับเมนูที่เลือก โดยกำหนดตามประเภทที่ถูกต้อง

ชxxxx/59	หมายถึง	สำหรับการซื้อทุกประเภท รวมถึงการซื้อวัสดุกลาง
จxxxx/59	หมายถึง	สำหรับการจ้างทุกประเภท เช่น จ้างครูและบุคลากร จ้างครูต่างชาติ จ้างทำของ ค่าอาหาร-ของว่างในการ อบรม (ไม่ว่าจะซื้อหรือจ้างทำ)
บxxxx/59	หมายถึง	เบิกจ่าย สำหรับการจ่าย เช่น จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนในการ ประชุม/อบรม ค่าสาธารณูปโภค การจ่ายค่าอาหารและอาหารว่างให้นักเรียนไป ซื้อเอง

\*\*\*xxxx แทนตัวเลข 4 หลัก

\*\*\*ไม่แน่ใจให้ปรึกษาแผนงานหรือพัสดุก่อนดำเนินการ

2. กำหนดให้ถูกประเภทกรณี ขอซื้อ/ขอจ้าง/เบิกจ่าย

3. พิมพ์สั้นๆ ได้ใจความ เพราะยาวเกินไปไม่สามารถพิมพ์ลงในแบบฟอร์มได้ มีพื้นที่จำกัด

4. ผู้ซื้อ คือ ผู้รับผิดชอบกิจกรรม / เลือกฝ่ายและหน่วยงานให้ถูกต้อง **เลือกไม่ถูกต้องจะแก้ไขไม่ได้ต้องลบแล้วทำคำขอใหม่**

5. วงเงินที่ซื้อไม่ต้องใส่

6. เลือกประเภทเงินให้ถูกต้อง ทำคำขอได้ครั้งละ 1 ประเภทเงิน / กรณีซื้อวัสดุกลางให้เลือกเป็น **เงินรายได้ฯ**

7. บอกกำหนดการที่จะใช้หากเร่งด่วน และต้องการของภายในกี่วัน การทำคำขอควรขอล่วงหน้า  
อย่างน้อย 2 สัปดาห์

8. บอกจำนวนนักเรียน หรือ ครู ที่ได้รับผลประโยชน์จากการทำกิจกรรมนี้

9. พยายามใส่ราคาสินค้าที่ใกล้เคียงกับความจริงมากที่สุด หรือตรวจสอบราคาที่พักก่อนดำเนินการ

## การกรอกข้อมูลเพื่อทำคำขอซื้อ / จ้าง / เบิกจ่าย (หน้า 2 – รายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง)

แก้ไขข้อมูล บันทึกคำขอซื้อ/ขอจ้างครุภัณฑ์และวัสดุของแต่ละหน่วยงาน (w\_pr\_master\_add)

เลขที่ใบขอซื้อ: ๐๐48/59 วันที่: 11/11/2558 ปีงบประมาณ: 2559 ประเภทการขอ: ใบขอซื้อ

ข้อมูลใบขอซื้อ รายการที่ขอซื้อ/ขอจ้าง

คิดภาษี(แบบลด)
  คิดภาษี(แบบเพิ่ม)
  ไม่คิดภาษี
 อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม .00

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคามาตรฐาน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงิน(บาท)
1	ตะปู 2 นิ้วครึ่ง	3.00	ก.ก.	0.00	50.00	150.00
2	สวดเสียบสังกะสี	3.00	ก.ก.	0.00	80.00	240.00
3	ไม้โครงเคร่า 1*2 นิ้ว	1.00	อัน	0.00	120.00	120.00
4	สีสเปรย์	10.00	กระป๋อง	0.00	55.00	550.00
รวมเงินทั้งหมด						1,060.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม						0.00
รวมเงินทั้งหมด						1,060.00

ตกลง ยกเลิก

### ข้อสังเกต

- เลือกและกำหนดการคิดภาษีมูลค่าเพิ่ม
- กำหนดรายการที่จะซื้อ / จ้าง / เบิก
  - กรณีซื้อ กดเลือกรายการที่หลอดไฟ (ตรงเลข 3.) เท่านั้น **ห้ามพิมพ์เอง – ถ้าไม่มีให้แจ้งงานพัสดุ**
  - กรณีจ้าง / เบิก ให้พิมพ์เองโดยละเอียดแต่อย่ายาว ถ้าเป็นของเดือนไหนให้บอกด้วยโดยใช้ตัวย่อ
- สำหรับเลือกรายการที่จะซื้อทั้งวัสดุและครุภัณฑ์
- ตรวจสอบอีกครั้งว่ายอดเงินเกินที่ขออนุมัติไว้ในแผนหรือไม่ เพราะยอดในแผนคือรวม VAT แล้ว หรือไม่มี VAT แล้วแต่กรณี

## แนวทางการดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ

1. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมดำเนินการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/เบิกจ่าย ผ่านระบบ School ICT
2. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมนำเอกสารขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/เบิกจ่าย (พิมพ์เฉพาะหน้าหลัง) ส่งในตะกร้าหน้าห้องแผน และกรอกรายละเอียดในสมุดทะเบียน

เลขที่คำขอ	งาน/กลุ่มสาระฯ	ผู้รับผิดชอบ	เรื่อง	จำนวนเงินรวม
ช0001/59	นโยบายและแผน	นนทิศา	จัดทำแผนปฏิบัติการ	2,000

3. เจ้าหน้าที่แผนดำเนินการอนุมัติเอกสารขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/เบิกจ่าย ผ่านระบบ SchoolICT และพิมพ์เอกสารหน้าแรก จากนั้นเจ้าหน้าที่แผนจะนำเอกสารวางไว้ในตะกร้าเอกสารต้องแก้ไข และผู้ขออนุมัติต้องมาติดตามลงนามให้ครบถ้วน

**\*\*\*แผนจะอนุมัติงบประมาณทุกวันจันทร์ และ พฤหัสบดี**

4. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมรับคืนเอกสารขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/เบิกจ่าย เพื่อนำไปลงนามผู้รับผิดชอบ + หัวหน้างานหรือหัวหน้ากลุ่มสาระฯ + เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่ม ให้เรียบร้อย แล้วจึงนำส่งในตะกร้าหน้าห้องแผนอีกครั้ง (ลงวันที่ส่ง และชื่อผู้ส่งในสมุดทะเบียนอีกครั้ง โดยลงวันที่ส่งครั้งที่ 2 ในรายการที่เขียนส่งไว้ตั้งแต่แรก ในช่องหมายเหตุ

หมายเหตุ
12 พ.ย. 58

5. เจ้าหน้าที่แผนลงนามและเสนอรองฯ งบประมาณ เสนอ ผอ. ลงนามตามลำดับ
6. เจ้าหน้าที่แผนรับคืนเอกสารที่ผ่านการอนุมัติจาก ผอ. แล้วสำเนาคืนผู้รับผิดชอบกิจกรรม (ส่งคืนในแฟ้มแขวนสีส้มบนเคาน์เตอร์หน้าห้องแผนงาน)

จากนั้นแผนจะส่งเอกสารต่อให้งานพัสดุ ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรมไปติดต่อรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้าง/เบิกจ่ายที่งานพัสดุ