คู่มือการให้บริการ
กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี

1. งานธุรการ กลุ่มบริหารงบประมาณ

ชื่องาน : การให้บริการ (การรับ – ส่ง หนังสือราชการ)

2. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

2.1 งานธุรการรับหนังสือจากสารบรรณกลาง ในระบบ My Office จากหน่วยงานต้นสังกัด และหนังสือจากหน่วยงานภายนอก ทางไปรษณีย์ หรือโทรสาร (5 นาที)

2.2 ลงรับหนังสือราชการในระบบ My Office และเสนอหนังสือราชการให้กับผู้อำนวยการโรงเรียน (5 นาที)

2.3 งานธุรการ เสนอหนังสือราชการให้ผู้อำนวยการพิจารณาหลังจากผู้อำนวยการพิจารณาเกษียณหนังสือราชการ ถึงรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแลในแต่ละกลุ่มบริหารงานแล้ว หนังสือทุกเรื่องจะถูกส่งกลับมายังงานธุรการ (1-2 วัน)

2.4 งานธุรการส่งต่อหนังสือยังรองผู้อำนวยการแต่ละกลุ่มบริหารงานที่เกี่ยวข้องต่อไป (5 นาที)

2.5 รองผู้อำนวยการ พิจารณาเกษียณหนังสือราชการ ถึงหัวหน้ากลุ่มงาน หรือหัวหน้ากลุ่มสาระฯ ที่เกี่ยวข้องต่อไป (5 นาที)ฟ

2.6 ผู้เกี่ยวข้อง เมื่อรับทราบหนังสือ ดังกล่าว ผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับหนังสือ หากเรื่องใดที่ต้องรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด หรือรายงานข้อมูลยัง หน่วยงานภายนอก ต้องเร่งดำเนินการ

2.7 งานธุรการ คอยติดตาม ทวงถาม เพื่อไม่ให้เกิดความล้าช้า และเกิดความเสียหาย ต่อโรงเรียน และงานธุรการได้ดำเนินการรายงานยังผู้เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนต่อไป

4. ช่องทางการให้บริการ : 1. ห้องธุรการ

2. ระบบ My Office

5. ค่าธรรมเนียม

: ไม่มี

6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 , (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

2. งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ

ชื่องาน : การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. วิธีการขั้นตอนการให้บริการ (15 นาที)

จัดทำใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ7131) พร้อมเอกสารประกอบการเบิก ดังนี้

1.1) ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล (ระบุรหัสรายการรักษาฯ , รหัสอุปกรณ์) อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

1.1.1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

1.1.2) วัน เดือนปีที่รับเงิน

1.1.3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่ารักษาพยาบาลอะไร

1.1.4) จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร

1.1.5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

1.2) ใบสั่งยา กรณีที่โรงพยาบาลไม่มียาจำหน่าย

1.3) ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล

1.4) สำเนาทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, สูติบัตร (ถ้ามี)

1.5) หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ

1.6) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส

1.7) ใบรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ (กรณีมียานอกบัญชียาหลักแห่งชาติ)

2. ระยะเวลาการดำเนินการ

ส่งใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล 7131 ภายในวันที่ 1 -5 ของเดือนเพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายจากต้นสังกัด

3. ช่องทางการให้บริการ

งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม (ให้บริการทุกวันยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา 8.30 น. - 16.30 น.

4. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553

2. งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ

ชื่องาน : การยืมเงิน - คืนเงิน (15 นาที)

- **ช่องทางการให้บริการ** งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม (ให้บริการทุกวัน ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา 8.30 น. - 16.30 น.
- **ค่าธรรมเนียม** ไม่มีค่าธรรมเนียม
- **กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการพ.ศ 2553
  - หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมค่าใช้จ่ายในการจัดงานและค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน การยืมเงิน คืนเงิน สำหรับจัดกิจกรรม/ไปราชการ

คุณครูศึกษาเอกสารการยืม-คืนเงินไปราชการตามความประสงค์ และดำเนินการเตรียม จัดเรียงเอกสารตามลำดับ และหัวข้อที่จะยืม-คืนเงินก่อนนำส่งงานการเงิน เพื่อความรวดเร็ว และความถูกต้อง

การยืมเงิน

เอกสารประกอบการยืมเงินไปราชการ
1.สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2.ประมาณการค่าใช้จ่าย 2 ฉบับ
3.ต้นเรื่องแจ้งให้ไปราชการ
4.หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ

เอกสารประกอบการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดค่าย อบรม หรือสัมมนา
1.สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2.ประมาณการค่าใช้จ่าย 2 ฉบับ
3.โครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา
4.หลักสูตรการฝึกอบรมหรือสัมมนา
5.ตารางการฝึกอบรมหรือสัมมนา

กำหนดเวลาการคืนเงินยืมราชการ
1.ส่งภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีดังต่อไปนี้
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม
- ยืมไปปฏิบัติราชการอื่น

2.ส่งภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
- เดินทางไปราชการ

รายการที่ไม่สามารถยืมได้
1.ค่าจ้างเหมาพาหนะ
2.ค่าวัสดุ อุปกรณ์

การคืนเงิน

เอกสารประกอบการส่งเงินคืนไปราชการ
1.แบบรายงานเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
2.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
3.หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกเป็นคณะ)
4.ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพัก
5.ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
6.หนังสืออนุมัติให้ไปราชการ

เอกสารประกอบการส่งเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดค่าย อบรม หรือสัมมนา
1.โครงการฝึกอบรมหรือสัมมนา
2.หลักสูตรการฝึกอบรมหรือสัมมนา
3.ตารางการฝึกอบรมหรือสัมมนา
4.ค่าสมนาคุณวิทยากร ประกอบด้วย
- หนังสือเชิญวิทยากร
- สำเนาบัตรประชาชน

5.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
6.ค่าอาหารกลางวัน

หมายเหตุ รายการที่ 5 และ 6 ประกอบด้วย
- รายชื่อนักเรียน/ครู/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชน