คู่มือการบริหารงาน
กลุ่ม บริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี
สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

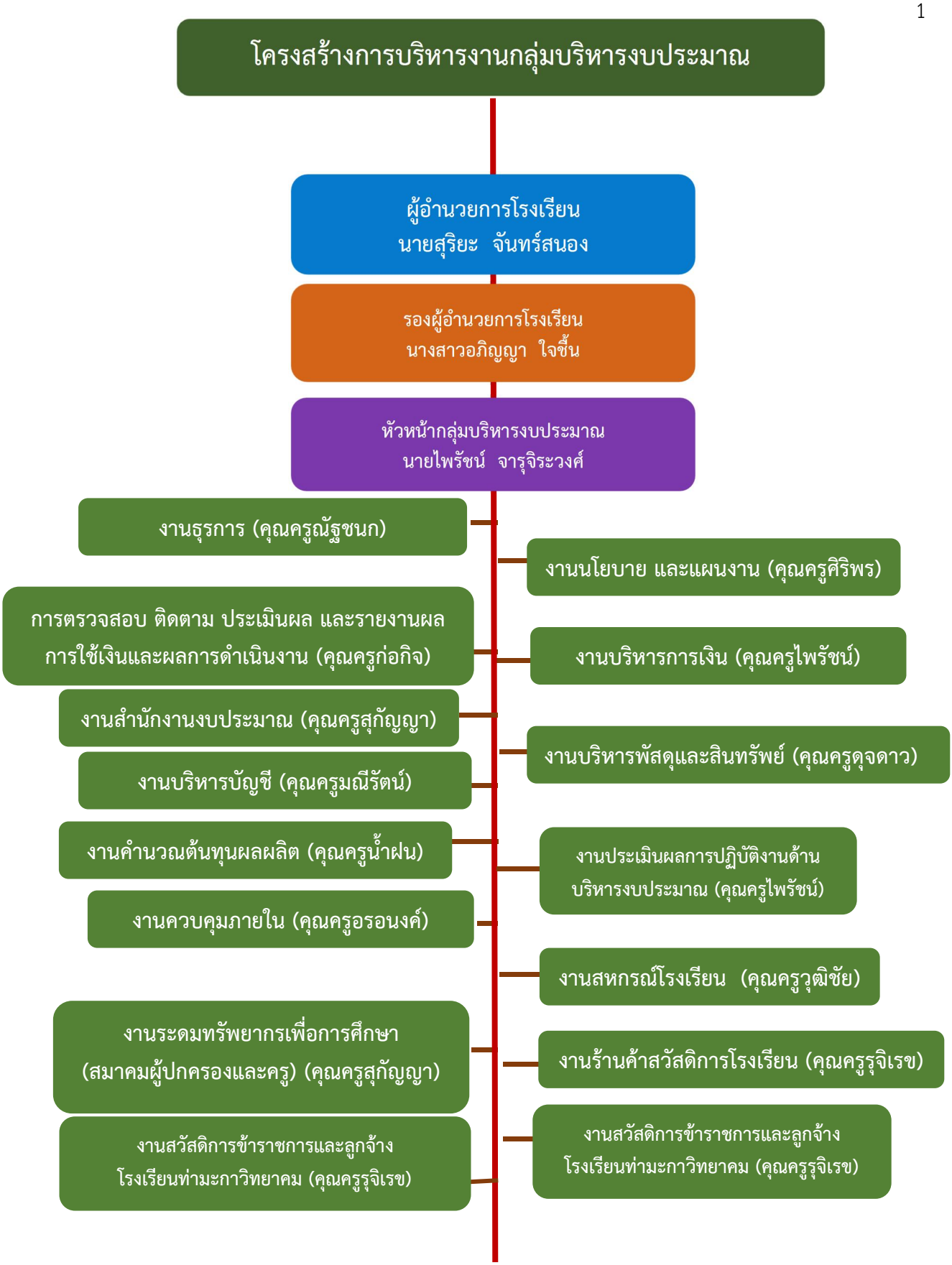
คำนำ

กลุ่มบริหารงานประมาณโรงเรียนท่ามะกาวิทยาคมมีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของ โรงเรียนท่ามะกาวิทยาคมมุ่งเน้นการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงานงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งการระดมทรัพยากรเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว ภายใต้ กฎหมาย ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลกลุ่มบริหารงานงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณขึ้น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมีขอบข่ายของงานในกลุ่มบริหารงานงานงบประมาณให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ได้ อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม	1
แนวคิดหลักในการบริหารงานงบประมาณในสถานศึกษา	1
วัตถุประสงค์ของการบริหารงบประมาณในสถานศึกษา	1
ขอบข่ายภารกิจ	2
งานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	2
ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	11
ปฏิทินปฏิบัติพัสดุและสินทรัพย์	12
ภาคผนวก	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลา และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	16


โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายสุริยะ จันทร์สนอง
รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นางสาวอภิญญา ใจชื้น
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
นายไพรัชน์ จารุจิระวงศ์
งานธุรการ (คุณครูณัฐชนก)
งานนโยบาย และแผนงาน (คุณครูศิริพร)
การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล
การใช้เงินและผลการดำเนินงาน (คุณครูก่อกิจ)
งานบริหารการเงิน (คุณครูไพรัชน์)
งานสำนักงานงบประมาณ (คุณครูสุกัญญา)
งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ (คุณครูดุจดาว)
งานบริหารบัญชี (คุณครูมณีรัตน์)
งานคำนวณต้นทุนผลผลิต (คุณครูน้ำฝน)
งานประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน
บริหารงบประมาณ (คุณครูไพรัชน์)
งานควบคุมภายใน (คุณครูอรอนงค์)
งานสหกรณ์โรงเรียน (คุณครูวุฒิชัย)
งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
(สมาคมผู้ปกครองและครู) (คุณครูสุกัญญา)
งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน (คุณครูรุจิเรข)
งานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง
โรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม (คุณครูรุจิเรข)
งานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง
โรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม (คุณครูรุจิเรข)

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

แนวคิดหลักในการบริหารงานงบประมาณในสถานศึกษา

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาเน้นความเป็นอิสระในการบริหารให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน มีการจัดผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน รวมทั้งจัดหารายได้จากาการบริการมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน การบริหารงบประมาณจึงให้ความสำคัญอย่างยิ่งต่อระบบการจัดการศึกษาทั้งระบบ ดังนั้นการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล เท่าเทียมกัน จึงส่งผลต่อคุณภาพการศึกษา รวมทั้งการติดตามประเมินผลก็เป็นอีกเงื่อนไขหนึ่งที่ส่งผลให้การจัดการศึกษามีคุณภาพได้มาตรฐานตามเป้าหมายของการจัดการศึกษาการงบประมาณเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานทุกชนิด ทุกหน่วยงานและทุกองค์การไม่ว่าจะเป็นฝ่ายรัฐหรือเอกชน องค์กรการกุศลหรือฝ่ายธุรกิจ ทุกหน่วยงานและทุกองค์การจะต้องจัดทำงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ เพื่อสามารถใช้งบประมาณที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งคาดการณ์ล่วงหน้าถึงการเปลี่ยนแปลงทางการเงินที่จะเพิ่มหรือลดในอนาคตด้วย เพื่อสามารถวางแผนแก้ปัญหาได้ทันการณ์และไม่เป็นเหตุให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงักงบประมาณเป็นสิ่งชี้บ่งแนวความคิดในการบริหารงานตลอดจนวิธีการดำเนินงานงบประมาณ จึงมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ นโยบาย วิธีดำเนินงานและโครงสร้างของหน่วยงาน การดำเนินการกับงบประมาณในรูปแบบที่เหมาะสม มีความจำเป็นในการช่วยส่งเสริมการดำเนินงานของหน่วยงานองค์การให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

งบประมาณ หมายถึง แผนการเงินของรัฐบาล ซึ่งประกอบด้วยตัวเลขแสดงรายรับว่ามาจากทางใดและรายจ่ายที่จะต้องจ่ายตามแผน โครงการที่ได้กำหนดไว้ว่าจะดำเนินการในปีงบประมาณหนึ่งๆ แผนการเงินดังกล่าวฝ่ายบริหารเป็นผู้จัดทำขึ้นและฝ่ายนิติบัญญัติเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ตราเป็นกฎหมายใช้บังคับต่อไป เรียกว่า พระราชบัญญัติงบประมาณประจำปี และการจัดทำงบประมาณประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ 3ขั้นตอนด้วยกัน คือ การเตรียมงบประมาณ การอนุมัติงบประมาณ และการบริหารงบประมาณ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการ ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจ

1. การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
2. การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
3. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

4. การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
5. การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
6. การโอนเงินงบประมาณ
7. การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
8. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
9. การรับเงินการเก็บรักษาเงินการจ่ายเงินการนำส่งเงิน
10. การจัดทำบัญชีการเงิน
11. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
12. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน
13. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
14. การจัดหาพัสดุ
15. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
16. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
17. การระดมทรัพยากรทางการศึกษา
18. การจัดกิจกรรมควบคุมภายใน

งานในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

1. งานธุรการ
2. งานนโยบาย และแผนงาน
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. งานบริหารการเงิน
5. งานบริหารบัญชี

6. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
7. งานควบคุมภายใน
8. งานคำนวณต้นทุนผลผลิต
9. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา(สมาคมผู้ปกครองและครู)
10. งานสหกรณ์โรงเรียน
11. งานสวัสดิการร้านค้า
12. งานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างโรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม
13. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
14. งานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบริหารงบประมาณ

1. งานธุรการ

1.1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพระบบงานธุรการระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1.2. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ โดยนำเทคโนโลยีมาช่วยเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1.3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ
1.4. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่วางไว้โดยยึดหลัก ความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
1.5. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

1.6. รับ-ส่ง หนังสือราชการ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 8 และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมประสานกับผู้เกี่ยวข้องหลังจากที่ได้รับการเกษียณหนังสือจากผู้อำนวยการโรงเรียนหรือการสั่งการที่ได้รับ

1.7. จัดพิมพ์คำสั่ง ประกาศ และเอกสารด้านสารบรรณ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

2. งานนโยบาย และแผนงาน

2.1 การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียนโดยได้รับข้อกำหนดแนวทาง นโยบายจากผู้อำนวยการโรงเรียนและมีความสัมพันธ์สอดคล้องกับหน่วยงานต้นสังกัด

2.2 ประสานงาน วิเคราะห์นโยบายจากหน่วยงานต้นสังกัด สำรวจสภาพปัจจุบัน ปัญหาของโรงเรียน รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา ลำดับความสำคัญของปัญหา ความต้องการและความจำเป็นของโรงเรียน

2.3 ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องด้านต่างๆ / กลุ่มสาระวิชา / งาน ในการเขียนงาน / โครงการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการ ความจำเป็นของโรงเรียน และสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

2.4 ตรวจสอบความถูกต้องของงาน / โครงการ สรุปจำนวนงาน / โครงการและงบประมาณเสนอขออนุมัติการดำเนินการ จัดทำรายงานการใช้เงินงบประมาณต่อผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการพิจารณาความเหมาะสมของงาน / โครงการและการจัดสรรงบประมาณรวบรวมงาน / โครงการ ที่ได้พิจารณาอนุมัติแล้ว ดำเนินการจัดทำรูปเล่มและเผยแพร่ต่อไป

2.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

3. งานติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินงบประมาณ

3.1 จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม กลุ่มงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

3.2 วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

3.3 จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

3.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

4. งานบริหารการเงิน

4.1 เสนอขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร วางแผนใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงิน

4.2 ขอโอน และเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนและเปลี่ยนแปลง เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.3 ขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ กรณีที่ยังไม่ได้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.4 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณประจำปีไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

4.5 การเบิกเงินจากคลัง โดย ยื่นหลักฐานขอเบิกเงินทุกรายการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ

4.6 การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน โดยปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบ การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 โดยสถานศึกษาสามารกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

4.7 ปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 โดยอนุโลมการนำเงินส่งคลัง โดยนำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 หากนำส่งเป็นเงินสด ให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย และขั้นตอนและวิธีการนำส่งเงินคลังให้เป็นไปตามที่ระบบ GFMIS กำหนด

4.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

5. งานบริหารบัญชี

5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

5.1.1 ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

5.1.2 จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณโอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุนและบัญชีเงินรับฝากและเงินประกันตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนพร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

5.1.3 บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สินทุนรายได้)

5.1.4 บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการการรับเงินรายได้การจ่ายเงินงบประมาณการจ่ายเงินงบประมาณให้ยืมการจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืมการซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือเงินทดลองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับรายได้จากเงินกู้ของรัฐ

สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนการรับเงินบริจาคการรับเงินรายได้แผ่นดินการถอนเงินรายได้แผ่นดินการเบิกเงินงบประมาณแทนกันการจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงินการรับเงินความรับผิดทางละเมิด

5.1.5 สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสดเงินฝากธนาคารและเงินฝากคลังสำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภทณวันทำการสุดท้ายของเดือน

5.1.6 ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณโดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้าค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับวัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชีค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่ายค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

5.1.7 ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสมแล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินหากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

5.1.8 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคารตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

5.1.9 แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูกโดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

5.2.1 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่15ของเดือนถัดไปโดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดินรายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

5.2.2 จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรงจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน

จัดทำและจัดหารแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก

5.4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

6. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

6.1. การวางแผนพัสดุ

6.1.1 การวางแผนพัสดุล่วงหน้า 3 ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

6.1.2 การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้กลุ่มที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการโดยให้กลุ่มที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการคือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ (ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ส่งให้กลุ่ม ที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

6.1.3 กลุ่มที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากกลุ่มที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการตรวจทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเอง แล้วจึงนำข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา แล้วส่งแผนที่จัดทำนี้ไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป

6.1.4 กลุ่มที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากกลุ่มที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบ ทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเอง แล้วจึงนำข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา โดยในส่วนที่จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้รายงานเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหนึ่งแสนบาทรายละเอียดสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ 0004/ว 97 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2546

6.2 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.2.1 กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.2.2 กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณ ให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

6.3 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่น สมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง การจัดทำบัญชีผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้าง เป็นต้น

6.4 การจัดหาพัสดุ

6.4.1 การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.4.2 การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วย การให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533

6.4.3 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางปฏิบัติ

6.5 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

6.5.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

6.5.2 ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

6.5.3 ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

6.5.4 พัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาค หรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

6.6 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

6.6.1 จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.6.2 การจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษา ภายในของวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจแล้วของสถานศึกษาเท่านั้น

6.6.3 เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา จึงต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

6.6.4 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ 1-3 ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.7. การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

6.7.1 การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

6.7.2 การขอรื้อถอนอาคารสิ่งก่อสร้างที่ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

6.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

7. งานควบคุมภายใน

7.1 วิเคราะห์กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

7.2 วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

7.3 ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

7.4 ติดตามและประเมินผลการควบคุมภายในและรายงานให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

7.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

9. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา(สมาคมผู้ปกครองและครู)

9.1 ประสานงานกับคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู ในการให้การสนับสนุนการดำเนินการต่างๆ ของโรงเรียน

9.2 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

10. งานสหกรณ์โรงเรียน

10.1 ศึกษาวิธีการดำเนินการของสหกรณ์ ตามที่มีข้อกำหนด ระเบียบและเกณฑ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

10.2 ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานของสหกรณ์ และควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง

10.3 จัดหาสินค้าที่จำเป็นและเหมาะสมกับการนำมาจำหน่ายสำหรับนักเรียนและสมาชิกสหกรณ์ โดยจำหน่ายสินค้าในราคาที่ถูกต้องและเป็นธรรม

10.4 จัดทำบัญชีคุมรายการสินค้าที่ซื้อมาและจำหน่ายไป พร้อมจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายให้ชัดเจน ถูกต้องและตรวจสอบได้

10.5 จัดสรรเงินปันผลให้กับสมาชิกตามผลกำไรที่ได้ และตามที่กำหนด

10.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

11. งานสวัสดิการร้านค้า

11.1 จัดทำข้อกำหนดแนวทางการดำเนินงานของร้านค้าสวัสดิการของโรงเรียน

11.2 จัดหาสินค้าประเภทนม เครื่องดื่ม ขนม และอื่นๆ ที่เหมาะสมกับการบริการนักเรียนและบุคลากร และจำหน่ายด้วยราคาเป็นธรรม

11.3 จัดทำบัญชีคุมสินค้า บัญชีรายรับ บัญชีรายจ่าย และนำเงินฝากเข้าธนาคารบัญชีร้านค้าสวัสดิการของโรงเรียน

11.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

12. งานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างโรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม

12.1 กำหนดแผนการดำเนินงานสวัสดิการข้าราชการครูและลูกจ้างโรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม ให้เจริญก้าวหน้าเป็นไปตามวัตถุประสงค์

12.2 จัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี เพื่อปรับปรุงแก้ไขระเบียบสวัสดิการให้เป็นไปตามความต้องการของสมาชิกและสอดคล้องกับระเบียบที่กำหนด

12.3 ประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

12.4 ให้บริการแก่สมาชิกในการออมเงิน และช่วยเหลือให้สมาชิกกู้ยืมเงินสวัสดิการตามระเบียบที่กำหนด

12.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

13. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

13.1 จัดทำสารบรรณหนังสือเข้า – ออก ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

13.2 จัดระบบและวางระเบียบการแจกจ่ายหนังสือให้งานที่เกี่ยวข้อง ในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

13.3 ติดต่อประสานงานกับงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือเข้า–ออก โดยให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว

13.4 รวบรวมสถิติข้อมูลของด้านงบประมาณ

13.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. งานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบริหารงบประมาณ

14.1 วางแผนประเมินผลการดำเนินงานด้านงบประมาณ

14.2 ทำการประเมินผลการดำเนินงานแผนงาน

14.3 ทำการประเมินผลการดำเนินงานธุรการ

14.4 ทำการประเมินผลการดำเนินงานการเงิน

14.5 ทำการประเมินผลการดำเนินงานพัสดุ

14.6 จัดทำรายงานผลการประเมินการดำเนินงานด้านงบประมาณ

14.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

1) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน	งานการเงิน
2	ดำเนินการจ่ายเงินตามความจำเป็น	งานการเงิน
3	ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
4	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
5	เสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย (ถ้ามี)	งานการเงิน
6	ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบันทุกวัน	งานการเงิน
7	จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
8	ดำเนินงานการเงินและการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา	งานการเงิน
9	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน / การบัญชีต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเป็นประจำทุกวัน	งานการเงิน

2) งานที่จะต้องปฏิบัติประจำเดือน

ลำดับที	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท	งานการเงิน
2	ส่งใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนและประเภทเงินงบประมาณ ประเภทเงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร ค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ	งานการเงิน
3	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	งานการเงิน
4	จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	งานการเงิน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
5	คำนวณรายได้เพื่อหักภาษีณ ที่จ่ายของบุคลากร (เดือนธันวาคมทุกปี)	งานการเงิน
6	กรอกแบบสำรวจการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	งานการเงิน
7	จัดทำงบประมาณ แผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาของทุกฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/ งาน	งานการเงิน
8	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วยการศึกษาบุตร, ค่าเช่าบ้าน ลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
9	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือนของบุคลากร/เบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว /ครูต่างชาติ	งานการเงิน
10	ส่งข้อมูลผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	งานการเงิน
11	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
12	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	งานการเงิน
13	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ	งานการเงิน

ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์

1) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

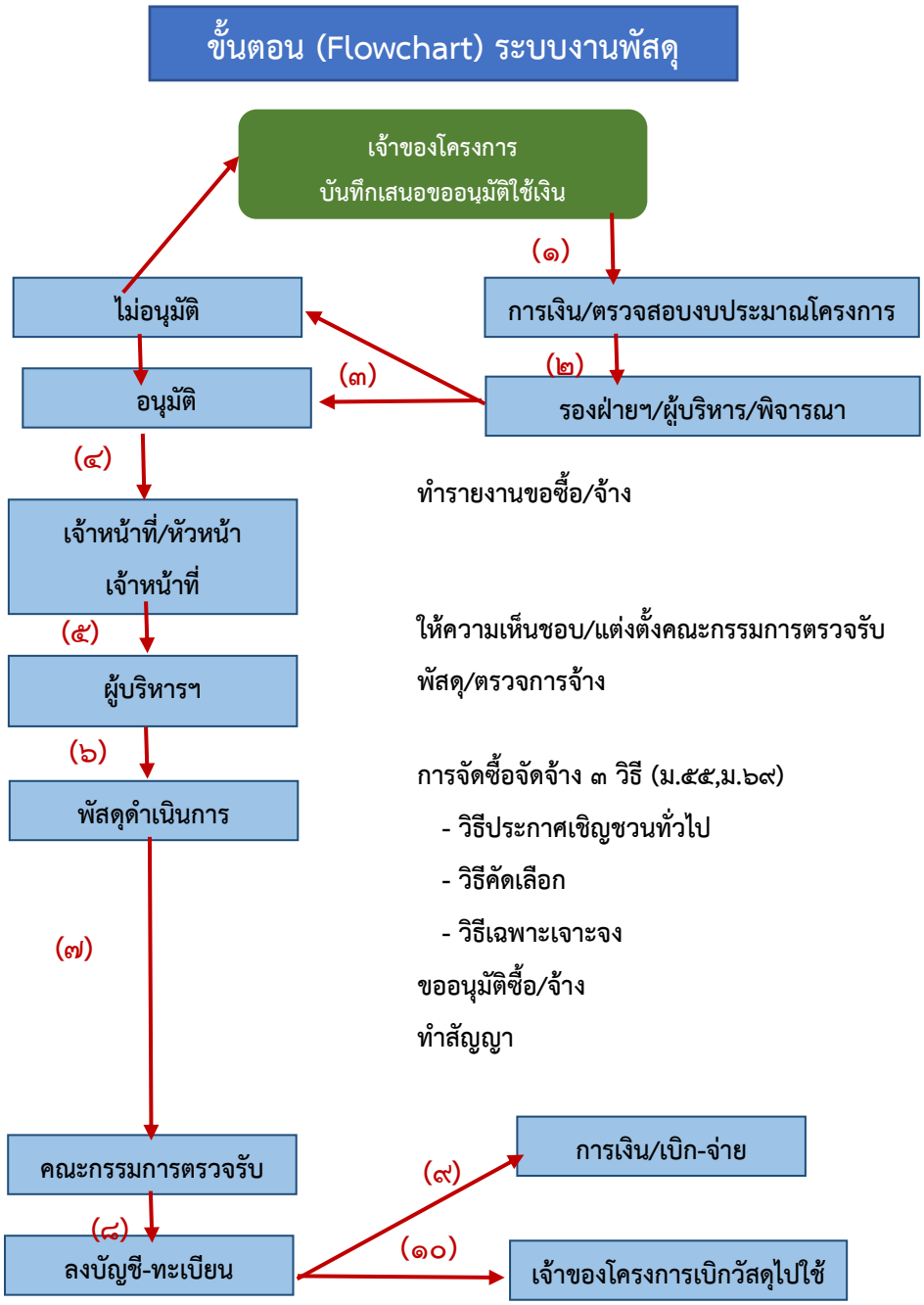
ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุและสินทรัพย์
2	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ	
3	งานเบิก - จ่ายพัสดุ	
4	งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์	
5	งานลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง	
6	งานลงบัญชีวัสดุถาวร	
7	ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี	

2) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกสัปดาห์

ลำดับที	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน	งานพัสดุและสินทรัพย์
2	ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการ	
3	ดำเนินการเสนอขออนุมัติการจัดซื้อ	
4	ดำเนินการจัดซื้อจัด จัดจ้าง	
5	ดำเนินการตรวจ – รับ – จ่าย วัสดุอุปกรณ์	

3) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำเดือน

ลำดับที	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	สรุปยอดการเบิก-จ่าย ประจำวัน (ทุกสิ้นเดือน)	งานพัสดุและสินทรัพย์
2	รายงานการเบิก – จ่าย ทุกวันที่ ๑๕ ของแต่ละเดือน	
3	รายงานข้อมูลผลการบริหารงบประมาณหมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรร	


ขั้นตอน (Flowchart) ระบบงานพัสดุ
เจ้าของโครงการ
บันทึกเสนอขออนุมัติใช้เงิน
(๑)
ไม่อนุมัติ
การเงิน/ตรวจสอบงบประมาณโครงการ
(๒)
(๓)
อนุมัติ
รองฝ่ายฯ/ผู้บริหาร/พิจารณา
(๔)
ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง
เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(๕)
ให้ความเห็นชอบ/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
ผู้บริหารฯ
(๖)
การจัดซื้อจัดจ้าง ๓ วิธี (ม.๕๕,ม.๖๙)
- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง
พัสดุดำเนินการ
(๗)
ขออนุมัติซื้อ/จ้าง
ทำสัญญา
คณะกรรมการตรวจรับ
การเงิน/เบิก-จ่าย
(๙)
(๘)
(๑๐)
ลงบัญชี-ทะเบียน
เจ้าของโครงการเบิกวัสดุไปใช้

ภาคผนวก

คู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอน ระยะเวลา และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. การรับเงิน

ชื่องาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา (นาที)	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การรับเงินบำรุงการศึกษา	1. ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน 2. เขียนใบเสร็จรับเงิน	5 5	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
การรับเงินอื่น ๆ	เขียนใบเสร็จรับเงิน	5	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

2. การจ่ายเงิน

ชื่องาน	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1. ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการ 2. เสนอรายงานการเดินทางไปราชการเพื่อขออนุมัติ 3. จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	5 นาที 10 นาที 5 นาที	- หนังสือ/คำสั่ง/บันทึกข้อความแจ้งให้ไปราชการ - บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ - บันทึกข้อความขอใช้รถยนต์โรงเรียนหรือรถยนต์ส่วนตัวไปราชการ - แบบรายงานการเดินทางไปราชการ(แบบ 8708)	พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
การจัดซื้อ/จัดจ้าง	1. บันทึกข้อความขอใช้เงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี 2. ฝ่ายแผนงานตรวจสอบงาน/โครงการ 3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติงาน/โครงการ 4. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณอนุมัติงาน/โครงการ 5. รองผู้อำนวยการอนุมัติอนุมัติงาน/โครงการ 6. ผู้อำนวยการอนุมัติงาน/โครงการ 7. ทำสัญญาขอยืมเงินราชการ 8. จัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ 9. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	5 นาที 5 นาที 5 นาที 5 นาที 5 นาที 5 นาที 5 นาที 5 วัน 1 วัน	- เอกสารการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ - ใบเสร็จรับเงิน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

รายการขอเบิก	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การเบิกค่าจ้างเหมารถยนต์	1. บันทึกข้อความขอใช้เงินตามแผนปฏิบัติการ 2. ทำสัญญาขอยืมเงินราชการ 3. ติดต่อจ้างเหมารถยนต์ 4. จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	5 นาที 5 นาที 1 วัน	- เอกสารการจ้างเหมารถยนต์ - สำเนาทะเบียนรถรับจ้าง - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของรถ - สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถ - สำเนาใบอนุญาตขับขี่คนขับรถ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
การเบิกค่าอาหารนักเรียนไปแข่งขันทักษะหรือไปร่วมกิจกรรมภายนอกโรงเรียน	1. บันทึกขออนุญาตนำนักเรียนไปร่วมกิจกรรม (แนบรายชื่อนักเรียน) 2. ทำสัญญาขอยืมเงินราชการ 3. รับหลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารนักเรียน	10 นาที 5 นาที 5 นาที	- หนังสือ/คำสั่ง/บันทึกข้อความให้นักเรียนไปแข่งขันทักษะ/ร่วมกิจกรรม - หลักฐานการจ่ายเงินค่าอาหารนักเรียน	หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ด้วยงบเงินอุดหนุนสำหรับหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
การเบิกค่ารักษาพยาบาล	1. รวบรวมใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล 2. จัดทำหน้างบใบสำคัญ 3. ทำหนังสือนำส่ง สพม. ราชบุรี	10 นาที 10 นาที 10 นาที	- แบบ 7131 - หน้างบใบสำคัญ - หนังสือนำส่ง	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2540
การเบิกค่าการศึกษาบุตร	1. รวบรวมใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร 2. จัดทำหน้างบใบสำคัญ 3. ทำหนังสือนำส่ง สพม. ราชบุรี	10 นาที 10 นาที 10 นาที	- แบบ 7223 - หน้างบใบสำคัญ - หนังสือนำส่ง	พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2523

รายการขอเบิก	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน/ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	1. บันทึกข้อความขอใช้เงินตามแผนปฏิบัติการ 2. ทำสัญญาขอยืมเงินราชการ 3. ส่งคืนหลักฐานการจ่ายเงิน/เงินเหลือจ่าย	10 นาที 10 นาที 10 นาที	- โครงการประชุม/อบรม/สัมมนา - ตารางประชุม/อบรม/สัมมนา - ใบลงเวลาผู้เข้ารับการประชุม/ อบรม/สัมมนา - หนังสือเชิญวิทยากร - หนังสือตอบรับจากวิทยากร - ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม และอาหารว่าง - ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับวิทยากร)	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553 - หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการยืมเงิน - คืนเงิน

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

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

กำหนดเวลาการคืนเงินยืมราชการ

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

2.ส่งภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
- เดินทางไปราชการ

รายการที่ไม่สามารถยืมได้

1.ค่าจ้างเหมาพาหนะ
2.ค่าวัสดุ อุปกรณ์

คณะจัดทำคู่มือกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

1.	นายสุริยะ จันทร์สนอง	ผู้อำนวยการโรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม	ประธานกรรมการ
2.	นางสาวอภิญญา ใจชื้น	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
3.	นายไพรัชน์ จารุจิระวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ หัวหน้างานบริหารการเงิน หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มงบประมาณ	กรรมการ
4.	นางสาวศิริพร วัชรชัยโสภณสิริ	หัวหน้างานนโยบาย และแผนงาน	กรรมการ
5.	นางดุจดาว นุชนุ่ม	หัวหน้างานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
6.	นางสาวมณีรัตน์ ตันวัฒนเสรี	หัวหน้างานบริหารบัญชี	กรรมการ
7.	นางสาวณัฐชนก บุตรดาวงษ์	หัวหน้างานธุรการ	กรรมการ
8.	นายก่อกิจ ธีราโมกข์	หัวหน้างานติดตามฯ งาน/โครงการ	กรรมการ
9.	นางอรอนงค์ชัย ประเสริฐ	หัวหน้างานควบคุมภายใน	กรรมการ
10.	นางสาวสุกัญญา มารอด	หัวหน้างานระดมทรัพยากร(สมาคมผู้ปกครองฯ) หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการ
11.	นางสาวรุจิเรข ฉอยทิม	หัวหน้างานสหกรณ์โรงเรียน หัวหน้างานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างฯ	กรรมการ
12.	นายวุฒิชัย เนียมหอม	หัวหน้างานสวัสดิการร้านค้า	กรรมการ

โรงเรียนท่ามะกาวิทยาคม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากาญจนบุรี
สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ