



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



โรงเรียนท่าข้ามวิทยา อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

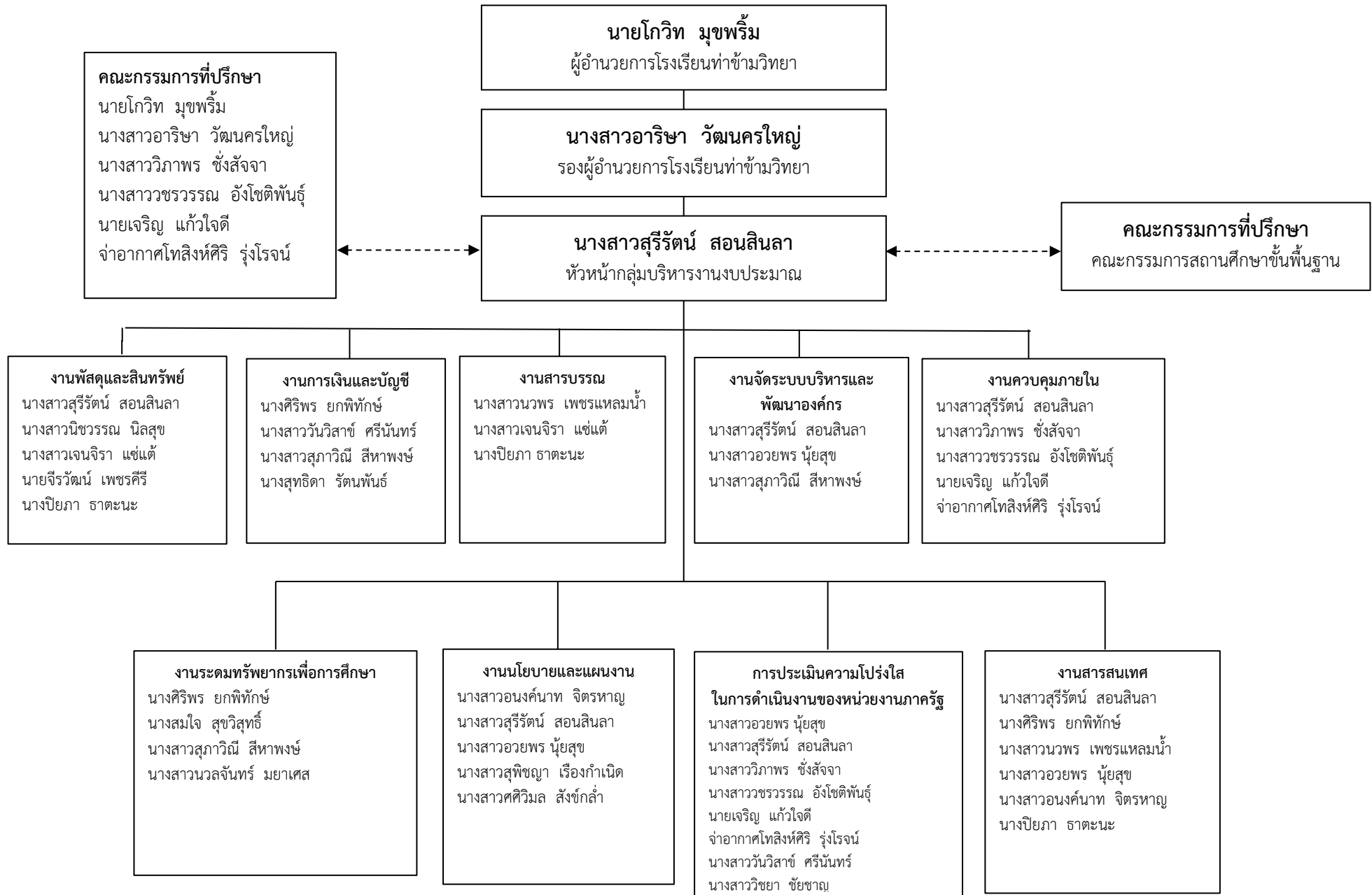
คำนำ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนท่าข้ามวิทยา มีภารกิจสำคัญ เพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนท่าข้ามวิทยา มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารงบประมาณ

จึงจัดทำคู่มือกลุ่มบริหารงานงบประมาณขึ้น ทั้งนี้เนื้อหาของคู่มือนี้ประกอบไปด้วยงานสารบรรณ งานบริหารการเงินและบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ งานยานพาหนะ งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร งานควบคุมภายใน งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และงานสารสนเทศฝ่าย ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือกลุ่มบริหารงานงบประมาณฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

**แผนภูมิกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนท่าข้ามวิทยา อำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร**



พรรณนางานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และมีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของงานงบประมาณให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ตรงเวลา มีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานงบประมาณของโรงเรียน
๒. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานงบประมาณ
๓. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน
๔. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๕. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม
๗. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๘. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
๙. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐. ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและเครือข่ายโรงเรียน
๑๑. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่ม
๑๒. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๑๓. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
๑๔. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
๑๕. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
๑๖. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๑๗. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
๑๘. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๑๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๑ งานพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติการ จัดซื้อ จัดจ้าง และดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด ในเรื่องต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตระเวนรับ ลงทะเบียน เก็บรักษา เบิกจ่ายให้เป็นไปตามขั้นตอน และแนวปฏิบัติควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน หรือตามคำสั่งของโรงเรียน และควบคุมให้มีการใช้จ่ายอย่างประหยัด

๒. ควบคุมการจัดทำบัญชีวัสดุ และการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน

๓. ดูแลการซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ จัดให้มีแผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงเอาไว้ มีการจัดงบประมาณเพื่อการนี้ อย่างพอเพียง และให้มีการซ่อมบำรุงอยู่เสมอ

๔. จัดให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุประจำปี มีรายงานการตรวจรับ - จ่าย รายงานการตรวจสอบพัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายพัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี

๕. ดูแลการให้บริการด้านพัสดุครุภัณฑ์ในโรงเรียนแก่บุคลากรกลุ่มงานต่าง ๆ ให้รวดเร็วและทันตามกำหนดเวลา

๖. ควบคุมการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อม หรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบรายงานแบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้างไว้บริการ

๗. รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร ขอซื้อ ขอจ้าง จากกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ ให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนาม

๘. ควบคุมดูแลและบำรุงรักษายานยนต์ของโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ดูแลและบำรุงรักษาอาคารและบ้านพักของทางราชการ เช่น บ้านพักครู บ้านพักภารโรง และบ้านพักนักเรียน เป็นต้น ในกรณีที่ชำรุดเสียหายเนื่องจากเก่าและใช้งานนาน การขออนุญาตปรับปรุง ต่อเติม ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนอาคารที่ราชพัสดุ และขออนุมัติรื้อถอนถ้าจำเป็นการดำเนินการรื้อถอนต้องให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุประจำปี ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๒.๒ งานการเงินและการบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ

๕. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
๗. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕
๘. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๙. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
๑๐. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
๑๒. จัดทำรายจ่ายประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๓. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๑๕. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
๑๖. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
๑๗. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
๑๘. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส
๑๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๓ งานสารบรรณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานสารบรรณของโรงเรียน ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในเรื่องต่อไปนี้และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบแผนของทางราชการ มีความถูกต้อง สะอาด เรียบร้อย สวยงาม
๒. จัดทำทะเบียนรับ - ส่งเอกสารและหนังสือราชการ ให้มีการลงทะเบียนรับ - ส่ง มีระบบการรับจ่าย เรื่องการเรียกเก็บเรื่องคืน การจัดเข้าแฟ้ม การยืม และการทำลายเอกสารทางราชการ
๓. การโต้ตอบหนังสือให้ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว ทันเวลา มีการตรวจสอบความถูกต้อง การติดตามการส่งหนังสือราชการ
๔. ประมวลระเบียบและแนวปฏิบัติให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ทำบันทึกหรือถ่ายเอกสารหรือพิมพ์เอกสาร เผยแพร่ เช่น กฎ ระเบียบ คำสั่ง ให้ครูและลูกจ้างทราบ
๕. แยกประเภทหนังสือ ให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมเอกสาร บัตรคุมรายละเอียดเอกสารในแฟ้ม ทำทะเบียนเก็บรักษาเอกสารให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บรักษาที่สืบค้นข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร แบบคำร้องต่าง ๆ อัตสำเนาแบบฟอร์มต่าง ๆ รายชื่อข้าราชการ หรืออื่น ๆ ที่จำเป็นไว้บริการ

๗. จัดเก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๘. จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่น จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ให้เพียงพอ และสะดวกต่อการปฏิบัติงาน

๙. ติดต่อประสานงานกับกลุ่มงาน/งาน และหน่วยงานภายนอกตามความจำเป็น

๒.๔ งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน

๒. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

๔. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

๕. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารและการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพ นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม

๒.๕ งานควบคุมภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงาน โดยการป้องกันความเสี่ยง

๒. การจัดทำแผนการตรวจสอบ การตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน การประเมินความเสี่ยง รวมทั้งการตรวจสอบทางการเงิน

๓. ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสและป้องกันความเสี่ยง

๔. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา เป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา ต่อหน่วยเหนือ ตามแบบการคำนวณต้นทุนผลผลิต

๕. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๒.๖ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุน

๓. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา การจัดหารายได้และผลประโยชน์

๔. การจัด กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๕. จัดกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

๖. เก็บรักษาเงินและดำเนินการตามระเบียบการเงิน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบการเงิน ประเมินผล

๗. รายงานผลการดำเนินงาน

๒.๗ งานนโยบายและแผน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา ดังนี้
 - ๒.๑ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๔ ปี
 - ๒.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
๓. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน
๖. จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
๗. ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติราชการ
๙. ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
๑๐. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานการประเมินความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เตรียมความพร้อมประเมินการประเมินความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๒. แต่งตั้งคำสั่งผู้รับผิดชอบ
๓. เผยแพร่ปฏิทินการประเมิน
๔. เผยแพร่คู่มือรายละเอียดการประเมิน
๕. ดำเนินการประเมิน ดังนี้
 - ๕.๑ ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ
 - ๕.๒ นำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน/ภายนอก
 - ๕.๓ เก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด IIT
 - ๕.๔ เก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด EIT
 - ๕.๕ ตอบแบบวัด OIT

- ๕.๖ ตรวจสอบและให้คะแนนแบบวัด OIT
- ๕.๗ ซึ่แจงเพิ่มเติมและยืนยันผลแบบวัด OIT
- ๕.๘ ประมวลผลการประเมิน
- ๕.๙ จัดทำรายงานผลการประเมิน

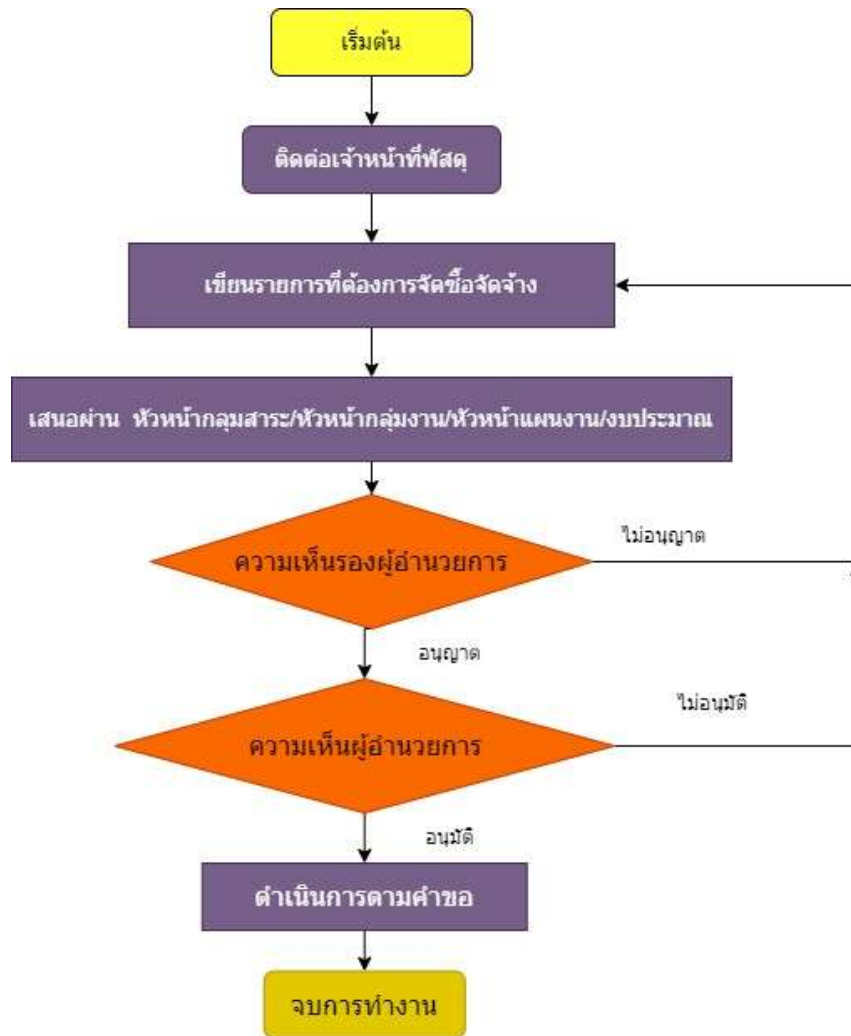
- ๖. เผยแพร่ผลการประเมิน
- ๗. กลับกรองและนำเสนอผลการประเมิน
- ๘. ประกาศและเผยแพร่รายงานผลการประเมิน

๒.๙ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. มีหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวมหลักฐานทางธุรการเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนางานในโอกาสต่อไป
๒. มีหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลด้านการเงิน สารบรรณ พัสดุ และทะเบียนสถิติ เพื่อรวบรวมและรายงานเป็นของงานธุรการ เมื่อสิ้นภาคเรียนและ/หรือสิ้นปีการศึกษา
๓. นำเสนอข้อมูลสถิติในการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินในปีงบประมาณถัดไป
๔. ประสานกับงานแผนงานและสารสนเทศของโรงเรียนเพื่อรายงานสถิติ ข้อมูล และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและรายงานประชาชนตามรัฐธรรมนูญ
๕. ใช้ข้อมูลวางแผนการปฏิบัติงานในปีงบประมาณถัดไป เพื่อความถูกต้องใกล้เคียงความจริงที่สุด

แผนผังการติดต่องานพัสดุ



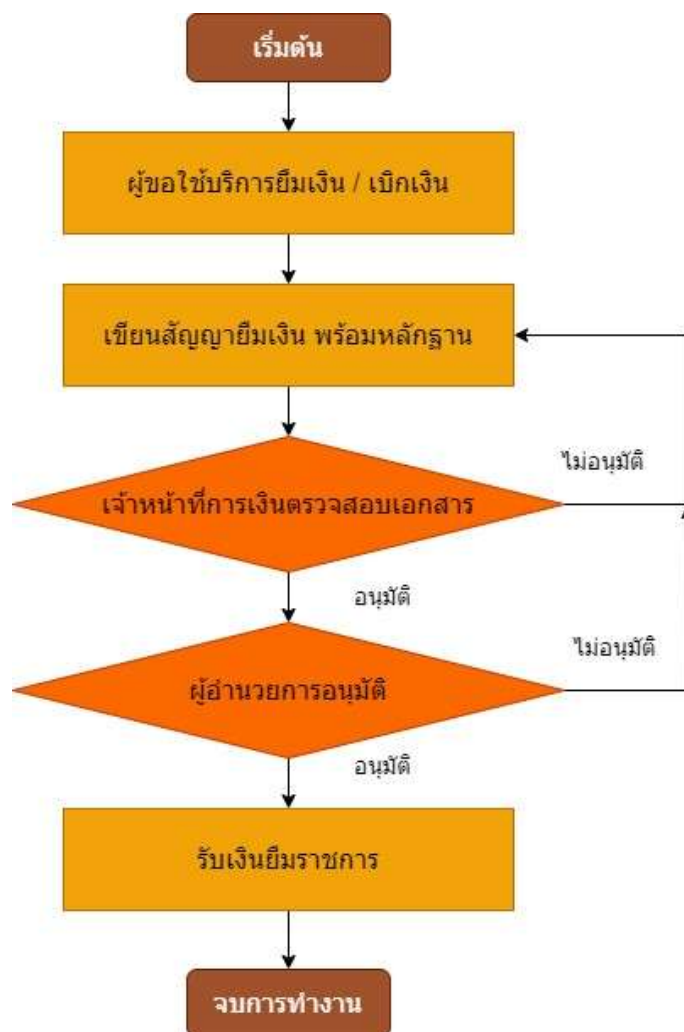
ขั้นตอนการทำงาน

๑. ติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ (๑๕ นาที)
๒. เขียนรายละเอียดโครงการ กิจกรรมที่ดำเนินการ (๑๐ นาที)
๓. เสนอผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระ/ หัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้าแผนงาน / หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ (๑๐ นาที)
๔. เสนอ รองผู้อำนวยการ เพื่อเห็นชอบโครงการ (๑๐ นาที)
๕. เสนอผู้อำนวยการ เพื่ออนุมัติโครงการ /กิจกรรม (๑๕ นาที)
๖. ดำเนินตามคำขอ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

แผนผังการติดต่อการเงินโรงเรียนท่าข้ามวิทยา



การยืมเงินราชการ

๑. ครู/บุคลากร สามารถยืมเงินจากโรงเรียนได้ กรณีดังต่อไปนี้
 - ยืมเงินไปราชการ
 - ยืมเงินเพื่อดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ
 - ยืมเงินทดแทนเงินเดือนในกรณียังไม่ได้รับเงินเดือนตกเบิก
๒. ครู/บุคลากร เขียน งบ.๐๒ เพื่อขออนุญาตดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม
๓. เมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้ว ยื่นแบบสัญญายืมเงินโดยแนบเอกสารดังนี้
 - งบ.๐๒
 - หนังสือขออนุญาตไปราชการ (กรณียืมเงินไปราชการ)
 - หนังสือสั่งการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการให้ไปราชการ
 - สำเนาโครงการ/กิจกรรม
๔. งานการเงิน ตรวจสอบเอกสารและเสนอขออนุมัติ
๕. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว การเงินแจ้งให้ผู้ทำสัญญายืมมารับเงิน
๖. ใช้เงินยืมตามวัตถุประสงค์
๗. รายงานผลการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม
๘. ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม

แนวปฏิบัติการยืมเงินราชการ

๑. ระยะเวลาการยื่นยืมเงิน

๑. ให้ยื่นสัญญายืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่การเงินก่อนวันดำเนินการ ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น
๒. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง ๗ วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาการยืมเงินต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม

๒. ข้อปฏิบัติในการยืมเงินราชการ

๑. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
๒. ยืมได้กรณีจำเป็น และประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

ตัวอย่างกรณียืมเงินปกติไม่เร่งด่วน

๑. ผู้ไปราชการ รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องไปราชการเมื่อใด ก่อนหลายวัน
๒. กลุ่มงานหรือฝ่าย รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องถึงกำหนดระยะเวลาจัดกิจกรรมใด เช่น กิจกรรมแข่งขันทักษะ
๓. กลุ่มงานหรือฝ่าย รู้ล่วงหน้าตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีว่ามีระยะเวลา จัดทำโครงการว่ามีระยะเวลาจัด กำหนดชัดเจนว่า โครงการจะต้องจ่ายเงินเป็นค่าอะไร เช่น การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง, พาหนะ, ค่าวัสดุ/ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ฯลฯ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และหลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้จ่ายงบประมาณ
รายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงิน จัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวอย่างสัญญาการยืมเงิน

แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่ บย...../.....
ยื่นต่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าข้ามวิทยา.....(1)		วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....โรงเรียนท่าข้ามวิทยา.....จังหวัด.....ชุมพร..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
..... รวมเงิน (บาท) (ตัวอักษร.....)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ.....ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าข้ามวิทยา.....(4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงิน

(3) ระบุดัตถุประสงค์ที่จะนำเงินอื่นไปใช้จ่าย

(4) เลขต่อหลังมีอำนาจอนุมัติ

