

คู่มือการให้บริการ
กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสตรีศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนสตรีศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ผู้รับบริการ ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานในโรงเรียน ตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา กลุ่มบริหารงานงบประมาณได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มงานปฏิบัติอยู่ให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณคู่มือนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระตามกรอบงานของกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ ยินดีรับข้อเสนอแนะที่เป็น ประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ การติดต่อขอรับบริการงานแผนงาน	๔
ส่วนที่ ๒ การติดต่อขอรับบริการงานการเงินและพัสดุ	๔
การยืมเงินราชการ	๔
แนวปฏิบัติการยืมเงินราชการ	๔
เอกสารประกอบในการยืมเงิน	๕

ส่วนที่ ๑ การติดต่อขอรับบริการงานแผนงาน

- การตรวจสอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- การเขียนขอดำเนินการ/ขอใช้งบประมาณ
- การรายงานผลการดำเนินงาน

ส่วนที่ ๒ การติดต่อขอรับบริการงานการเงินและพัสดุ

- การขอจัดซื้อจัดจ้าง
- การขอรับเงิน/ยืมเงินราชการ
- การเบิกเงินสวัสดิการ

การยืมเงินราชการ

๑. ครู/บุคลากร สามารถยืมเงินจากโรงเรียนได้ กรณีดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ ยืมเงินไปราชการ
 - ๑.๒ ยืมเงินเพื่อดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ
 - ๑.๓ ยืมเงินทดแทนเงินเดือนในกรณียังไม่ได้รับเงินเดือนตกเบิก
๒. ครู/บุคลากร เขียน งบประมาณ.๕ เพื่อขออนุญาตดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม
๓. เมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้ว ยื่นแบบสัญญายืมเงินโดยแนบเอกสาร ดังนี้
 - งบประมาณ. ๕
 - 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 วันทำการ ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น
๒. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง ๗ วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญายืมเงินต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม

๒. ข้อปฏิบัติในการยืมเงินราชการ

๑. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
 ๒. ยืมได้กรณีจำเป็น และประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว
- ตัวอย่างกรณียืมเงินปกติไม่เร่งด่วน
๑. ผู้ไปราชการ รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องไปราชการเมื่อใด ก่อนหลายวัน
 ๒. กลุ่มงานหรือฝ่าย รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องถึง กหนดระยะเวลาจัดกิจกรรมใด เช่น กิจกรรมแข่งขันทักษะ
 ๓. กลุ่มงานหรือฝ่าย รู้ล่วงหน้าตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีว่ามีระยะเวลาจัดทำโครงการว่ามีระยะเวลาจัด กำหนดชัดเจนว่า โครงการจะต้องจ่ายเงินเป็นค่าอะไร เช่น การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง, พาหนะ, /ค่าวัสดุ/ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ฯลฯ ที่ยกตัวอย่างนั้นแสดงถึงว่า ไม่ถือเป็นเรื่องเร่งด่วนซึ่งผู้ดำเนินการ หรือผู้ไปราชการจะต้องกำหนดแผนการยืม/ ประมาณการค่าใช้จ่ายขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและสถานที่ฝึกอบรมล่วงหน้าได้

เอกสารประกอบในการยืมเงิน

กรณีที่ ๑ การยืมเงินไปราชการ

๑. สัญญาการยืมเงิน ๒ ชุด
๒. ประมาณการค่าใช้จ่าย ๒ ชุด
๓. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของผู้บังคับบัญชา ๑ ชุด
๔. เอกสารหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ๑ ชุด
๕. เอกสารอนุมัติการใช้เงิน (งปม.๕) ๑ ชุด
๖. หนังสือขออนุญาตใช้รถส่วนตัวเป็นพาหนะ ๑ ชุด

กรณีที่ ๒ การยืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน

๑. สัญญาการยืมเงิน ๒ ชุด
๒. ประมาณค่าใช้จ่ายจริง ๒ ชุด
๓. รายชื่อผู้ไปฝึกอบรมศึกษาดูงาน ๑ ชุด
๔. โครงการ ตารางการอบรม หรือกำหนดการ ๑ ชุด
๕. เอกสารอนุมัติการใช้เงิน (งปม.๕) ๑ ชุด
๖. หนังสือขออนุญาตใช้รถส่วนตัวเป็นพาหนะ ๑ ชุด
 - กรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้จัดอาหาร/ยานพาหนะเดินทาง ให้แนบใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/รายชื่อผู้ไปศึกษาฝึกอบรมและศึกษาดูงานประกอบเป็นหลักฐานล่างนี้

กรณีที่ ๓ การยืมเพื่อจัดกิจกรรมของนักเรียน ประกวดหรือแข่งขัน

๑. สัญญาการยืมเงิน ๒ ชุด
๒. โครงการจัดกิจกรรมซึ่งได้รับอนุมัติ ๑ ชุด
๓. ประมาณค่าใช้จ่าย และวิธีการต้องจ่ายในแต่ละกิจกรรม ๑ ชุด
๔. เอกสารอนุมัติการใช้เงิน (งปม.๕) ๑ ชุด
๕. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑ ชุด

ข้อเสนอแนะค่าวัสดุ/ค่าจัดจ้าง/ค่าเช่า ไม่ยืม / ตองด าเนินการตามระเบียบพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจัดซื้อ/จัดจ้าง

๓. ระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืม

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง พ.ศ.๒๕๒๐ หมวดที่ ๕ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๖๒ กำหนดไว้ดังนี้

๑. กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน เช่น
 - การเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่
 - การเดินทางกลับภูมิลำเนา
 - เดินทางไปราชการในตำแหน่ง
๒. การเดินทางไปราชการอื่น รวมการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมต่อผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง (ใช้เฉพาะการเดินทางไปราชการชั่วคราว)
๓. การยืมเงินที่นอกเหนือจากข้อ ๑ และ ๒ ให้จัดส่งเอกสารใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน เช่น
 - การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมประกวดแข่งขัน
 - การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรมประชุมสัมมนา
 - การยืมเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง

๔. เอกสารส่งใช้เงินยืม

๔.๑ การไปราชการชั่วคราว แนบเอกสารดังนี้

๑. รายงานการเดินทางไปราชการ
 - ส่วนที่ ๑
 - ส่วนที่ ๒ (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
 - สำหรับเบิกค่าพาหนะ
๓. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง
๔. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
๕. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
 - กรณีเป็นค่าใช้จ่ายอื่นในการเดินทาง เช่น ค่าซ่อมรถ/จ้างเหมารถ ฯลฯ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สถานีบริการของ ปตท.
๖. บันทึกขอจ้างเหมารถ (ถ้ามี)
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
๘. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
 - สำหรับกรณีเบิกค่าที่พัก
 - หนังสือรับรองการเบิกค่าที่พักเหมาจ่าย
๙. บันทึกขออนุญาตไชรถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี)
 - กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน

หมายเหตุ ๑. กรณีใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (รถยนต์ราชการ) ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถ ประกอบด้วย

๒. กรณีขอเบิกเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยใช้แบบรับรองที่แนบ

๔.๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน และจัดประชุมแผนปฏิบัติการ

๑. งบหน้าส่งรายละเอียดส่งใช้คืนเงินยืม
 ๒. สำเนาโครงการ/แผนการฝึกอบรม
 ๓. สำเนาบันทีกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่จัดฝึกอบรม
 ๔. บัญชีลงเวลา (กรณีใช้สำเนาให้รับรองสำเนา โดยเจ้าของโครงการ)
 ๕. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
 ๖. ตารางฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
 ๗. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
 ๘. รายงานการเดินทางไปราชการ
 - กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
 ๙. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio)
 ๑๐. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
 ๑๑. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
 - ค่าอาหารเช้า, เที่ยง, เย็น/ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม/ค่าเครื่องดื่ม/ค่าเช่าห้องอบรม
 ๑๒. หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
 - กรณีขอใช้รถราชการ
- ๔.๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หรือแข่งขันประกวด
๑. งบหน้าส่งรายละเอียดส่งใช้คืนเงินยืม
 ๒. สำเนาโครงการ/แผนการจัดกิจกรรม
 ๓. สำเนาบันทีกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

๔. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๕. ใบสำคัญคำตอบแทนคณะกรรมการพยอมเอกสารเชิญ
๖. รายงานการเดินทางไปราชการ พร้อม
 ๑. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
 ๒. ใบแจ้งรายการ Folio
๗. เรื่องดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการ (ค่าเช่าเดินรถ/จ้างเหมารถ/ค่าเช่าห้อง/ค่าตกแต่งเวที/ซุ้ม
๘. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
๙. ตารางหรือกำหนดการแข่งขัน