คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

โรงเรียนศรีสำราญวิทยาคม

อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

คำนำ

คู่มือการให้บริการของกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวในการปฏิบัติให้ถูกต้อง เกี่ยวกับนโยบายและแผนงาน การเงินและการบัญชี และพัสดุ เพื่อปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน และความถูกต้อง

ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการของกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ ของโรงเรียนศรีสำราญวิทยาคม เล่มนี้จะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
โรงเรียนศรีสำราญวิทยาคม

การเงินโรงเรียน

เงินงบประมาณ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
  - ค่าตอบแทน
  - ค่าใช้สอย
  - ค่าวัสดุ
  - ค่าสาธารณูปโภค
- งบลงทุน
  - ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น
- งบกลาง

เงินนอกงบประมาณ

- เงินรายได้สถานศึกษา
- เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- เงินประกันสัญญา
- เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
- เงินบูรณะทรัพย์สิน
- เงินอุดหนุน(เรียนฟรี,ปัจจัยฯ)/อาหารกลางวัน..

เงินรายได้แผ่นดิน

- ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน
- ค่าขายพัสดุชำรุด
- ค่าขายรูปแบบรายการ
- เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

งานการเงิน

- การเบิกเงิน/ส่งหลักฐานเบิกเงิน
- การรับเงิน
- การจ่ายเงิน
- การนำส่งเงิน / นำฝากเงิน
- การเก็บรักษาเงิน / รายงานคงเหลือ
- การเก็บรวบรวมหลักฐานการรับ – จ่าย ส่งบัญชี

ขั้นตอนการรับเงิน

**ตรวจสอบ/รายงาน
**ออกใบเสร็จรับเงิน
**ส่งใบเสร็จรับเงิน
**บันทึกทะเบียนคุม
**เบิกจ่าย
**เก็บรักษา

เมื่อได้รับมอบหมายงาน

การเงิน

- เงินสด
- สมุดฝากธนาคาร
- รายงานคงเหลือประจำวัน
- แฟ้มคำสั่งทางการเงิน

บัญชี

- ทะเบียนคุมต่างๆ
- เอกสารรอการตรวจสอบ

แนวทางการใช้

จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี / โครงการ

นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาเห็นชอบ

รายงานผล

เงินอุดหนุน

1.ค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัวเดิม)

2.ค่าหนังสือเรียน

3.ค่าอุปกรณ์การเรียน

4.ค่าเครื่องแบบนักเรียน

5.ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

***ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

6.เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

- กิจกรรมวิชาการ
- กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม / ลูกเสือ / เนตรนารี / ยุวกาชาด / บำเพ็ญประโยชน์
- กิจกรรมทัศนศึกษา
- กิจกรรม ICT
- การเบิกจ่ายจะต้องมีแผนงานโครงการ
  - การจัดงาน
    - การเข้าค่าย
      - การศึกษาดูงาน
- ครอบคลุม “ลดเวลาเรียน เพื่อเวลารู้”

การเบิกจ่าย

จ่ายนักเรียน/ผู้ปกครอง

- ค่าอุปกรณ์การเรียน
- เครื่องแบบนักเรียน
  - แต่งตั้งผู้จ่ายเงิน 2 คน
  - จ่ายเงินตามแบบ สพฐ กำหนด
  - ติดตามใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการจัดหา

เงินอุดหนุนรายหัว

ลักษณะการใช้จ่าย

1.งบบุคลากร

ค่าจ้างชั่วคราว เช่น ค่าจ้างครู นักการภารโรง

2. งบดำเนินงาน คือ

ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

3. งบลงทุน คือ

ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งานบัญชี

- การจัดทำทะเบียนคุม
- การจัดทำรายงาน การเก็บเอกสารรับ – จ่ายเงิน พร้อมทะเบียน

งานพัสดุและสินทรัพย์

- การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- การจัดหาพัสดุ
- การกำหนดแบบรูปรายการ / คุณลักษณะเฉพาะ
- การควบคุม บำรุงรักษา และการจำหน่าย

ทะเบียนคุม

- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมการรับ – ส่ง รายได้แผ่นดิน
- ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (กระแสรายวัน)
- ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน
- ทะเบียนคุมเช็ค
- ทะเบียนคุมเงินฝาก
- สมุดคู่ฝาก

พัสดุ

- แฟ้มสำเนาการจัดซื้อจัดจ้างปีเก่า
- บัญชีวัสดุ/สำเนาใบเบิกวัสดุ
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- แฟ้มที่ราชพัสดุ
- แฟ้มการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจำหน่าย