



# คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนศรีสำราญวิทยา



## ประจำปี 2567



## งานงบประมาณ

โรงเรียนศรีสำราญวิทยา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษัมัธยมศึกษาบึงกาฬ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษัขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศัการการ

## คำนำ

คู่มือการให้บริการกลุ่มบริหารงานงบประมาณฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวในการปฏิบัติให้ถูกต้อง เกี่ยวกับการใช้เงิน การทำบัญชี และพัสดุ เพื่อปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน และความถูกต้อง

ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนศรีสำราญวิทยาคมเล่มนี้จะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ  
โรงเรียนศรีสำราญวิทยาคม

## แนวทางการให้บริการด้านการบริหารงานงบประมาณ

### 1. งานแผนงานโรงเรียน

#### ขอบข่ายการดำเนินงาน

1. การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
2. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ
3. การจัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนกลยุทธ์
4. การจัดสรรงบประมาณ
5. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล
6. การรายงาน ข้อมูล การรายงานผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน
7. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

### 2. งานการเงินโรงเรียน

#### ขอบข่ายการดำเนินงาน

#### 1. เงินงบประมาณ

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินงาน
  - ค่าตอบแทน
  - ค่าใช้สอย
  - ค่าวัสดุ
  - ค่าสาธารณูปโภค
- 1.3 งบลงทุน
  - ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น
- 1.6 งบกลาง

#### 2. เงินนอกงบประมาณ

- 2.1 เงินรายได้สถานศึกษา
- 2.2 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- 2.3 เงินประกันสัญญา
- 2.4 เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
- 2.5 เงินบูรณะทรัพย์สิน
- 2.6 เงินอุดหนุน(เรียนฟรี,ปัจจัยฯ)/อาหารกลางวัน

### 3. เงินรายได้แผ่นดิน

- 3.1 ดอกเบี้ยเงินอุดหนุน
- 3.2 ค่าขายพัสดุชำรุด
- 3.3 ค่าขายรูปแบบรายการ
- 3.4 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

### 3. งานการเงิน

#### ขอบข่ายการดำเนินงาน

1. การเบิกเงิน/ส่งหลักฐานเบิกเงิน
2. การรับเงิน
3. การจ่ายเงิน
4. การนำส่งเงิน / นำฝากเงิน
5. การเก็บรักษาเงิน / รายงานคงเหลือ
6. การเก็บรวบรวมหลักฐานการรับ – จ่าย ส่งบัญชี

### 4. ขั้นตอนการรับเงิน

สพฐ. แจ้ง โอน แจ้ง สพม. แจ้งโรงเรียน ส่งใบเสร็จรับเงิน

1. ตรวจสอบ/รายงาน
2. ออกใบเสร็จรับเงิน
3. ส่งใบเสร็จรับเงิน
4. บันทึกทะเบียนคุม
5. เบิกจ่าย
6. เก็บรักษา



## 5. เมื่อได้รับมอบหมายงาน

### 1. การเงิน

- 1.1 เงินสด
- 1.2 สมุดฝากธนาคาร
- 1.3 รายงานคงเหลือประจำวัน
- 1.4 เพิ่มคำสั่งทางการเงิน

### 2. บัญชี

- 2.1 ทะเบียนคุมต่างๆ
- 2.2 เอกสารรอการตรวจสอบ



## 6. แนวทางการใช้



## 7. ระเบียบการใช้เงินโครงการ

# 10

## ระเบียบการใช้เงินโครงการ/เบิกไปราชการ

โรงเรียนศรีสำราญวิทยาคม อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ



\*\*\*\*\*หมายเหตุ : เจ้าของโครงการต้องขอมืมเงินก่อนวันดําเนินโครงการอย่างน้อย 15 วัน

ขั้นตอนที่ 1 - 4 : ดําเนินการภายใน 1 วัน นับตั้งแต่ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

ขั้นตอนที่ 5 - 6 : ดําเนินการภายใน 7 วัน นับตั้งแต่ได้รับอนุมัติโครงการ

ขั้นตอนที่ 7 : ดําเนินการภายใน 3 วัน นับตั้งแต่เสร็จสิ้นโครงการ

ขั้นตอนที่ 8 - 9 : ดําเนินการภายใน 3 วัน นับตั้งแต่เจ้าของโครงการส่งหลักฐาน

ขั้นตอนที่ 10 : ดําเนินการภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ

## 8. เงินอุดหนุน

- 8.1 ค่าจัดการเรียนการสอน (รายหัวเดิม)
- 8.2 ค่าหนังสือเรียน
- 8.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน
- 8.4 ค่าเครื่องแบบนักเรียน
- 8.5 ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
  - ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
- 8.6 เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## 9. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

- 9.1 กิจกรรมวิชาการ
- 9.2 กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม / ลูกเสือ / เนตรนารี / ยุวกาชาด / บำเพ็ญประโยชน์
- 9.3 กิจกรรมทัศนศึกษา
- 9.4 กิจกรรม ICT
- 9.5 การเบิกจ่ายจะต้องมีแผนงานโครงการ
  - การจัดงาน
  - การเข้าค่าย
  - การศึกษาดูงาน
- 9.6 ครอบคลุม “ลดเวลาเรียน เพื่อเวลาู้”

## 10. การเบิกจ่าย

### การเบิกจ่าย

จ่ายนักเรียน/ผู้ปกครอง

**ค่าอุปกรณ์การเรียน**

**เครื่องแบบนักเรียน**

- ❖ แต่งตั้งผู้จ่ายเงิน 2 คน
- ❖ จ่ายเงินตามแบบ สพฐ กำหนด
- ❖ ติดตามใบเสร็จรับเงิน / หลักฐานการจัดหา



## 11. เงินอุดหนุนรายหัว

ลักษณะการใช้จ่าย

1. งบบุคลากรค่าจ้างชั่วคราว เช่น ค่าจ้างครู นักการภารโรง
2. งบดำเนินงาน คือค่าตอบแทน ค่าใช้สอย และวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค
3. งบลงทุน คือครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

## 12. งานบัญชี

- 12.1 การจัดทำทะเบียนคุม
- 12.2 การจัดทำรายงาน การเก็บเอกสารรับ - จ่ายเงิน พร้อมทะเบียน

## 13. งานพัสดุและสินทรัพย์

- 13.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- 13.2 การจัดหาพัสดุ
- 13.3 การกำหนดแบบรูปรายการ / คุณลักษณะเฉพาะ
- 13.4 การควบคุม บำรุงรักษา และการจำหน่าย

## 14. ทะเบียนคุม

- 14.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 14.2 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- 14.3 ทะเบียนคุมการรับ - ส่ง รายได้แผ่นดิน
- 14.4 ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (กระแสรายวัน)
- 14.5 ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน
- 14.6 ทะเบียนคุมเช็ค
- 14.7 ทะเบียนคุมเงินฝาก
- 14.8 สมุดคู่ฝาก

## 15. งานพัสดุ

- 15.1 แฟ้มสำเนาการจัดซื้อจัดจ้างปีเก่า
- 15.2 บัญชีวัสดุ/สำเนาใบเบิกวัสดุ
- 15.3 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- 15.4 แฟ้มที่ราชพัสดุ
- 15.5 แฟ้มการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่าย