



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนศิษย์คุณวุฒิวทยา



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนศิษย์คุณวิทย์ฯ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์โรงเรียนศิษย์คุณวิทย์ฯ ให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจ ของโรงเรียนมุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ แบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนและพัฒนาคุณภาพการศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ ประกอบด้วย งานแผนงาน งานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ เพื่อใช้ยึดถือปฏิบัติงานในโรงเรียนให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนศิษย์คุณวิทย์ฯ



สารบัญ

	หน้า
1. บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผนงาน	1
2. บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	4
3. บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	9
4. บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	12



1. บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผนงาน

งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (ระยะปานกลาง)	1. ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของโรงเรียน	2 วัน	1. หัวหน้างานแผนงาน	มาตรา 39(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
	2. ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ข้อมูลสารสนเทศ	1 วัน	2. ผู้อำนวยการโรงเรียน	
	3. ระดมความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1 วัน	3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางศึกษา	
	4. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน และประเมินสถานภาพโดยใช้เทคนิค SWOT	3 ชั่วโมง	4. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา	
	5. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม	3 ชั่วโมง	5. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	
	6. กำหนดกลยุทธ์การจัดการศึกษา	1 ชั่วโมง		
	7. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงานโครงการ	1 ชั่วโมง		
	8. เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 วัน		
	9. เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา	1 วัน		



งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	1. ทบทวนภารกิจการจัดกา	2 วัน	1. หัวหน้างานแผนงาน	มาตรา 39(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
	2. ศึกษารายงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ข้อมูลสารสนเทศ	3 วัน	2. ผู้อำนวยการโรงเรียน	
	3. ระดมความคิดเห็นและความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	1 วัน	3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
	4. ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยม กลยุทธ์การ จัดการศึกษา ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย และกรอบแผนงานโครงการ	1 วัน	4. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา	
	5. ประมาณการรายรับและรายจ่ายตามโครงสร้าง รายจ่ายประจำ	1 วัน	5. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	
	6. จัดทำโครงการ/กิจกรรม และจัดสรรงบประมาณแต่ละโครงการ	1 สัปดาห์		
	7. เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 วัน		
	8. เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการนำนโยบายไปใช้ในการจัดการศึกษา	1 วัน		



งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ	1. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	3 วัน	1. หัวหน้างาน แผนงาน	มาตรา 39(1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
	2. จัดทำบัญชีควบคุมการขอใช้งบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม	2 วัน	2. ผู้อำนวยการโรงเรียน	
	3. ส่งต่อการขอใช้งบประมาณในแต่ละโครงการให้งานพัสดุ	10 นาที	3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางศึกษา	
	4. ติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรม การใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการรายไตรมาส	3 เดือน	4. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา	
	5. รายงานการติดตามต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	2 วัน	5. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	
	6. สรุปรายงานการใช้งบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี	1 สัปดาห์		
	7. เผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีต่อสาธารณชน	1 วัน		



2. บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. การเบิกเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกจากงานพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 3. เจ้าหน้าที่จัดทำบับนักรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน 4. ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ 5. เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน 	<p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>5 นาที</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผู้อำนวยการโรงเรียน 	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 - หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3
2. การจ่ายเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร 2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค 3. เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค 4. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็คให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน 5. จัดเก็บใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินผู้รับเช็ค 	<p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผู้อำนวยการโรงเรียน 3. เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน 	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 - หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 3



งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	6. เจ้าหน้าที่การเงิน จัดส่งหลักฐานการจ่าย ให้เจ้าหน้าที่บัญชี	1 วัน		
3.การยืมเงิน	1. เจ้าหน้าที่การเงินรับ เอกสารการเบิกจ่ายเงิน ยืม 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ รายการที่ขอยืม 3. เสนอขออนุมัติ ต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน 4. ออกเลขทะเบียนคุม สัญญาการยืมเงิน 5. บันทึกรายการขอ เบิก กรณียืมเงิน ราชการ 6. จ่ายเงินให้กับผู้ยืม เงินตามสัญญา 7. รวบรวมเอกสารส่ง เจ้าหน้าที่บัญชี 8. เมื่อลูกหนี้ส่ง หลักฐาน/เงินสดเหลือ จ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารขอ อนุมัติ 9. เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกการรับคืนพร้อม ทั้งออกใบรับใบสำคัญ (สำหรับการส่งหลักฐาน ล้างหนี้) / ใบเสร็จรับเงิน (สำหรับ การ ส่งคืนเงินสด) 10. รวบรวมหลักฐานส่ง เจ้าหน้าที่บัญชี	5 นาที 5 นาที 1 วัน 5 นาที 10 นาที 3 วัน 3 วัน 1 วัน 5 นาที 1 วัน	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผู้อำนวยการ โรงเรียน 3. ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา	ระเบียบการเบิก จ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ. 2551 - หมวด 5 การเบิก จ่ายเงินยืม



งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4.การรับเงิน	<p>การรับเงินทั่วไป</p> <p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือ ได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร</p> <p>2. เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสด และหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>4. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบการรับเงิน</p> <p>5. เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1 วัน</p> <p>5 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>5 นาที</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. ผู้อำนวยการโรงเรียน</p>	<p>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1-2 - หนังสือกระทรวงการคลังที่ E 0409.3/115 ลว 30 กันยายน 2547</p>
5.การเก็บรักษาเงิน	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของโรงเรียน</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. ผู้อำนวยการโรงเรียน</p> <p>3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p>	<p>ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 - หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วน</p>



งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	2. ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนามแต่งตั้ง	1 วัน		ราชการ ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน
	3. เจ้าหน้าที่การเงิน มอบกุญแจให้ คณะกรรมการเก็บ รักษาเงิน	5 นาที		ส่วนที่ 2 กรรมการ เก็บรักษาเงิน
	4. เจ้าหน้าที่การเงินนำ เงินและรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการ เก็บรักษาเงินตรวจสอบ	1 วัน		ส่วนที่ 3 การเก็บ รักษาเงิน
	5. เจ้าหน้าที่การเงินนำ เงินและเอกสารแทนตัว เงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย กรรมการฯ ลงลายมือ ชื่อในรายงานเงิน คงเหลือ ประจำวัน	1 วัน		
	6. เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึกเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบ	5 นาที		
	7. กรรมการเก็บรักษา เงินลงลายมือชื่อบน กระดาษปิดทับ	5 นาที		
	8. วันทำการถัดไป คณะกรรมการเก็บ รักษาเงินส่งมอบเงินให้ เจ้าหน้าที่การเงินรับไป จ่าย และลงลายมือชื่อ ในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน	1 วัน		



งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6.การนำเงินส่งคืน สพม. จบตร.หรือส่งคืนคลัง	1. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการ (เก็บรักษาเงิน)กรณีเป็นเงินสด	10 นาที	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผู้อำนวยการโรงเรียน 3. สพม.จบตร.	ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคืน พ.ศ. 2551 - หมวด 8 การนำเงินส่งคืนและฝากคลัง
	2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง	10 นาที		
	3. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อนำเงิน	1 วัน		
	ส่ง สพม.จบตร.หรือคลัง			
	4. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค	1 วัน		
	5. เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค	1 วัน		
6. ผู้ได้รับมอบหมายนำเงินหรือเช็คส่ง สพม. จบตร.	1 ชั่วโมง			
5. เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	30 นาที			



3. บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี

งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. งานบัญชีด้านรับ	<ol style="list-style-type: none"> รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน ลงรับในสมุดเงินสด ลงรับในสมุดเงินคงเหลือประจำวัน ลงรับในสมุดคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ตรวจสอบยอดเงินรวมสมุดคุมเงินงบประมาณทุกประเภทเท่ากับยอดเงินในสมุดเงินสดและสมุดเงินคงเหลือประจำวัน คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม ผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม 	<p>5 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี ผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการครู 	<p>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551</p> <p>หมวด การรับเงินของส่วนราชการ</p> <p>- คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546</p>
2. งานบัญชี ด้านจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน ลงจ่ายในสมุดเงินสด ลงจ่ายในสมุดเงินคงเหลือประจำวัน ลงจ่ายในสมุดคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ตรวจสอบยอดเงินรวมสมุดคุมเงินงบประมาณทุกประเภทเท่ากับยอดเงินในสมุด 	<p>5 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p>	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี ผู้อำนวยการโรงเรียน ข้าราชการครู 	<p>- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551</p> <p>หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ</p> <p>- คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546</p>



งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	เงินสดและสมุดเงินคงเหลือประจำวัน 6. ทุกสิ้นเดือนจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร 7. คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม 8. ผู้อำนวยการโรงเรียนตรวจสอบความถูกต้องและลงนาม	30 นาที 1 วัน 1 วัน		
3. รายงานการเงิน	1. สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี 2. จัดทำรายงานประจำเดือน 3. จัดทำรายงานประจำปี 4. รายงานการจ่ายค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน และรายงานผลการดำเนินงานประมาณรายจ่ายประจำปีทุก 2 ไตรมาส 5. รายงานการใช้ใบเสร็จทุกสิ้นปีงบประมาณ 6. รายงานการใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	30 นาที 30 นาที 30 นาที 10 นาที 10 นาที	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผู้อำนวยการโรงเรียน 4. ข้าราชการครู 5. สพม.จบตร.	คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546



งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	1. ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	10 นาที	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผู้อำนวยการโรงเรียน	คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546
	2. ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	10 นาที		
	3. ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	10 นาที		
	4. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี	30 นาที		
5. การตรวจสอบและการรายงานการเงิน	1. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี	30 นาที	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผู้อำนวยการโรงเรียน 4. ข้าราชการครู	คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546
	2. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี	10 นาที		
	3. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ บัญชี	30 นาที		
	4. ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป	10 นาที		
6. การสรุปรายการ	1. ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน	10 นาที	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผู้อำนวยการโรงเรียน 4. ข้าราชการครู	คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546
	2. บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชี แยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน	10 นาที		



4. บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ

งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. การจัดซื้อ/จัดจ้างผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1. สำรวจความต้องการใช้พัสดุในโรงเรียน	5 วัน	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
	2. วางแผนกำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	1 วัน	2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(คณะกรรมการฯ)	
	3. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	5 วัน	4. ผู้อำนวยการโรงเรียน	
	4. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ	3 วัน	5. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	
	5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e - GP	1 วัน		
	6. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	1 วัน		
	7. บริหารสัญญา	1 วัน		
	8. ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจรับในระบบ e - GP	1 วัน		
	9. จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบผลการพิจารณา	1 วัน		
	10. มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่าย	1 วัน		



งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)	1. เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1 วัน	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(คณะกรรมการฯ) 3. ผู้อำนวยการโรงเรียน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2,3
	2. เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและสั่งการ	1 วัน		
	3. เจ้าหน้าที่พัสดุนันทิกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีพัสดุ	1 วัน		
	4. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บ พักให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม	1 วัน		
3. การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)	1. เจ้าหน้าที่พัสดุในโรงเรียนจัดทำใบเบิกพัสดุ	1 วัน	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(คณะกรรมการฯ) 3. ผู้อำนวยการโรงเรียน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2
	2. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี	10 นาที		
	3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุดต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ได้รับมอบหมาย สั่ง จ่ายพัสดุ	10 นาที		
	4. เจ้าหน้าที่พัสดุดจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	30 นาที		



งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์ 3. บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนส่ง 4. เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด 5. เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง 	<p>5 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>1 วัน</p> <p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(คณะกรรมการฯ) 3. ผู้อำนวยการโรงเรียน 	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 1
5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี 2. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่ 3. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น 4. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน สพม.จบตร.และรายงาน สตง.จังหวัด 5. กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 	<p>1 ชั่วโมง</p> <p>10 นาที</p> <p>3 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>3 วัน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(คณะกรรมการฯ) 4. ผู้อำนวยการโรงเรียน 5. สพม.จบตร. 6. สตง.จังหวัด 	<p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 2 ส่วนที่ 1</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2</p>



งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	6. เจ้าหน้าที่เสนอ รายงานผลการสอบหา ข้อเท็จจริงเพื่อ ผู้อำนวยการ โรงเรียนสั่งการ	1 วัน		
	7. เสนอขออนุมัติ จำหน่าย	3 วัน		
	8. จำหน่ายตามวิธีการที่ ได้รับอนุมัติ	3 วัน		
	9. เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่าย ออกจากทะเบียน/บัญชี	10 นาที		
	10. รายงานต่อ สพม. จบตร.และสตง.จังหวัด ทราบ	1 วัน		



คณะผู้จัดทำ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

1. นางพจมาลย์ วิเศษโหวหาร หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
2. นางสาวกัลยารัตน์ จันทรธะ กรรมการ
3. นางสาวเจนจิรา ฉัยยากุล กรรมการ

