

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนกุกาสิงห์ประชาสรรค์
อำเภอเกษตรวิสัย จังหวัดร้อยเอ็ด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

1.1 นายอานนท์ เลิศวิลาศตระกูล	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
1.2 นายสุชาติ สว่างกุล	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธาน
1.3 นางจินดา ศรีเที่ยง	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
1.4 นางสาวศันสนีย์ วรรณคำ	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
1.5 นางสาวดวงกมล สูงพล	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
1.6 นายกิตติศักดิ์ เกี่ยมแสนเมือง	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการและ เลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) กำหนดนโยบาย ขอบข่าย โครงสร้าง ทิศทางการพัฒนางานแผนงานและงบประมาณ
- 2) กำกับดูแลการบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามกรอบและทิศทางที่โรงเรียนกำหนด
- 3) ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
- 4) นิเทศ กำกับ เร่งรัด ติดตามการบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ให้มีความคล่องตัวโปร่งใส และตรวจสอบได้
- 5) วางแผนระดมทรัพยากรและการใช้จ่ายเงินตามแผน
- 6) งานอื่น ๆ ตามนโยบายต้นสังกัดกำหนด

2. งานบริหารสำนักงาน

2.1 นายกิตติศักดิ์ เกี่ยมแสนเมือง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
2.2 นายศกร พงศ์อุดมสุข	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่
2.3 นางสาวธันมพร บุญชะโด	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- 1) จัดทำทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
- 2) โต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานและจัดระบบงานสารบรรณของกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน มีความถูกต้องเป็นระเบียบเรียบร้อยและตรวจสอบได้
- 3) จัดทำเอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ประจำภาคเรียน/ปีงบประมาณ เช่น เอกสารพรรณนางานมาตรฐานการปฏิบัติงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน เป็นต้น
- 4) ดูแลสำนักงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความสะอาดเรียบร้อยและสวยงามอยู่เสมอ
- 5) จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
- 6) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบริหารการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

3.1 นายกิตติศักดิ์ เกี่ยมแสนเมือง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้างาน
3.2 นางสาวดวงกมล สูงพล	ตำแหน่ง ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- 1) การเบิกเงิน

- 1.1 รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 1.2 ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 1.3 จัดทำบันทึกรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 1.4 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ
- 1.5 บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก
- 1.6 บันทึกขอเบิกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ

2) การจ่ายเงิน

- 2.1 ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 2.2 จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียน
- 2.3 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ
- 2.4 จ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน
- 2.5 แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
- 2.6 จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

3) การยืมเงิน

- 3.1 รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม
- 3.2 ตรวจสอบรายการที่ขอยืม
- 3.3 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ
- 3.4 ออกทะเบียนเลขที่คุมสัญญาการยืมเงิน
- 3.5 บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ
- 3.6 จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา
- 3.7 รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- 3.8 เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ
- 3.9 บันทึกการรับคืน พร้อมทั้งออกใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน
- 3.10 รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

4) การรับเงิน

- 4.1 ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสดหรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 4.2 เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้น ๆ
- 4.3 จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและมอบเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บ

รักษาเงิน

- 4.4 บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการรับเงิน
- 4.5 มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

5) การเก็บรักษาเงิน

- 5.1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและตรวจสอบการรับจ่ายเงินของสถานศึกษา
- 5.2 ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามแต่งตั้ง
- 5.3 มอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 5.4 นำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ

- 5.5 นำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 5.6 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบ
- 5.7 กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั้ง
- 5.8 วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6) การนำเงินส่งคลัง

- 6.1 รับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง

- 6.2 บันทึกเสนออนุมัติ ผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อนำเงินส่งคลัง

- 6.3 ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชีกระแสรวบรวมการคลังที่

ธนาคารกรุงไทย

- 6.4 มอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

7) การกักเงิน

- 7.1 ตรวจสอบรายการก่อนนี้ผู้กัก

- 7.2 ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ

- 7.3 ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน

- 7.4 กรณีวงเงินคงเหลือไม่ถึง 50,000 บาท (การจ่ายเงินเป็นงวด ๆ) ทำหนังสือแจ้ง สพฐ.

- 7.5 กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป ถือว่าได้รับการกักเงินจากระบบ GFMS แล้ว

3.2 นางสาวดวงกมล สูงพล ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่

- 1) สมุดบัญชีขึ้นต้น : สมุดเงินสด (ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ)
 - 1.1 รับหลักฐานเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
 - 1.2 วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน
 - 1.3 วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร
 - 1.4 บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 2) สมุดบัญชีขึ้นต้น : สมุดเงินฝากธนาคาร (ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ)
 - 2.1 รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง
 - 2.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี
 - 2.3 บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 3) สมุดบัญชีขึ้นต้น : สมุดเงินสด (ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย)
 - 3.1 รับหลักฐานเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
 - 3.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี
 - 3.3 บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 4) สมุดบัญชีขึ้นต้น : สมุดเงินฝากธนาคาร (ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย)
 - 4.1 รับหลักฐานเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
 - 4.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี
 - 4.3 บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

- 5) สมุดบัญชีขั้นต้น : สมุดรายวันเงินรับ
 - 5.1 รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
 - 5.2 ออกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
 - 5.3 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร
 - 5.4 รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี
 - 5.5 รวมยอดเงินด้านรับของแต่ละบัญชี
 - 5.6 บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป
- 6) สมุดบัญชีขั้นต้น : สมุดรายวันเงินจ่าย
 - 6.1 รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
 - 6.2 ออกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
 - 6.3 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร
 - 6.4 รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี
 - 6.5 รวมยอดเงินด้านจ่ายของแต่ละบัญชี
 - 6.6 บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป
 - 6.7 บันทึกรายจ่ายในระบบ GFMIS (ถ้ามี)
- 7) สมุดบัญชีขั้นต้น : สมุดรายวันทั่วไป
 - 7.1 บันทึกรายการจากสมุดรายวันขั้นต้นไปบัญชีแยกประเภท
 - 7.2 รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง
- 8) สมุดบัญชีขั้นต้น : สมุดรายวันทั่วไป
 - 8.1 รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิกจากเจ้าหน้าที่การเงิน
 - 8.2 ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก (ฎีกา) เพื่อบันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายและจำแนกรายการที่เกิดขึ้น
 - 8.3 บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
 - 8.4 บันทึกคุมรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้
 - 8.5 นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป บันทึกสมุดรายวันขั้นต้น
 - 8.6 นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง
 - 8.7 ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงินคืนคลังเพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี
 - 8.8 ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้กับสมุดแยกประเภททั่วไป ณวันสิ้นเดือน
 - 8.9 ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตั้งยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- 9) สมุดบัญชีขั้นปลาย : สมุดแยกประเภททั่วไป
 - 9.1 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสมุดรายวันขั้นต้นที่มีการบันทึกตามใบสำคัญการลงบัญชีที่เรียงลำดับตามวันที่
 - 9.1.1 ด้านรับ
 - 9.1.2 ด้านจ่าย
 - 9.1.3 ด้านทั่วไป
 - 9.2 บันทึกรายละเอียดจากสมุดรายวันขั้นต้นตามใบสำคัญการลงบัญชี
 - 9.3 บันทึกฎีกาแต่ละฎีกาแยกตามประเภทบัญชี

9.4 สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านเดบิตและเครดิต

9.5 สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง

10) การรับและการนำส่งเงิน

10.1 การรับเงิน

10.1.1 บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน

10.1.2 บันทึกการรับเงินในระบบ GFMIS

10.1.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS

10.2 การนำส่งและนำฝากเงิน

10.2.1 จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก

10.2.2 บันทึกรายการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMIS

10.2.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS

10.2.4 บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินให้อำนาจการโรงเรียนทราบ

10.2.5 จัดเก็บหลักฐาน

11) การลงทะเบียนคู่มือฎีกาเบิกจ่ายเงิน

11.1 รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)

11.2 บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง

11.3 บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด

11.4 ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

11.5 ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลังบันทึกกรณีส่งคืนคลัง

11.6 ทุกสิ้นเดือน สรุปฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร

(Statement)

12) รายงานการเงิน

12.1 สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี

12.2 จัดทำงบทดลอง

12.3 จัดทำรายงานประจำเดือน

12.4 จัดทำรายงานประจำปี

13) จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

13.1 ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

13.2 ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร

(Statement)

13.3 ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ

13.4 นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงิน

ฝากธนาคาร

13.5 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี

14) การตรวจสอบและการรายงาน

14.1 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี

14.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี

14.3 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี

- 14.4 ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 14.5 วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- 14.6 บันทึกผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงินเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและ

พิจารณา

- 14.7 จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 15) การสรุปรายการ
 - 15.1 ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน
 - 15.2 บันทึกรายการตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- 16) การปิดบัญชี
 - 16.1 ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
 - 16.2 จัดทำงบทดลอง
 - 16.3 ปิดบัญชี
- 17) การบันทึกสิ้นปี
 - 17.1 บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจากผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 17.2 บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS
 - 17.3 พิมพ์รายงานจากระบบเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ตรวจทานความถูกต้อง
 - 17.4 เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 17.5 จัดเก็บรายงาน
- 18) การจัดทำบัญชีเงินประจํางวด
 - 18.1 รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
 - 18.2 บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจํางวดส่วนจังหวัด
 - 18.3 บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจํางวดส่วนจังหวัดบันทึกการลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)
 - 18.4 บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อนผูกพัน)
 - 18.5 บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี
 - 18.6 จัดทำรายงานเงินประจํางวด ณ วันสิ้นเดือน สิ้นปีงบประมาณ
- 19) การบันทึกโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - 19.1 รับหลักฐาน/เอกสารการอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน
 - 19.2 ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMIS
 - 19.3 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMIS
 - 19.4 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบ
 - 19.5 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจํางวด

4. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- 4.1 นางสาวณั้มพร บุญชะโด ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน
- 4.2 นายศกร พงศ์อุดมสุข ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

- 1) การควบคุมพัสดุ : การเก็บรักษาพัสดุ
 - 1.1 รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- 1.2 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและสั่งการ
- 1.3 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีพัสดุ
- 1.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
- 2) การควบคุมพัสดุ : การเบิกจ่ายพัสดุ
 - 2.1 จัดทำใบเบิกพัสดุ
 - 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี
 - 2.3 เสนอใบเบิกพัสดุให้หัวหน้าพัสดุผู้ได้รับมอบหมายส่งจ่ายพัสดุ
 - 2.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 3) การควบคุมพัสดุ : การยืมพัสดุ
 - 3.1 ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
 - 3.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์
 - 3.3 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งการ
 - 3.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด
 - 3.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 4) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - 4.1 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - 4.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่
 - 4.3 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือ

ความจำเป็น

- 4.4 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและรายงาน สตง.
- 4.5 กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
- 4.6 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งการ
- 4.7 เสนอขออนุมัติจำหน่าย
- 4.8 จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ
- 4.9 เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี
- 4.10 รายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

5) การจัดทำเอง

- 5.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของสถานศึกษา
- 5.2 วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการปละประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่

จะทำ

- 5.4 เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนให้ความเห็นชอบ
- 5.5 ดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสดุและลงบัญชีพัสดุ

5.6 ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

- 5.7 ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือแบบรูปรายการ
- 5.8 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการ จัดทำเอง

5.9 คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานที่เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูปายการ

6) การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

6.1 สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำแบบ ทร.03, 04 และ 05

6.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

6.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

6.4 กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้สถานศึกษา

6.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

6.6 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บเอกสารแบบ ทร.03. 04 และ 05 ที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับ

มาไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMS

7) การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของ
กระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

7.1 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดुरับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ

7.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

7.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาสั่งการ

7.4 เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ

7.5 เจ้าหน้าที่รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์

และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

7.6 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ

7.7 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุนำบันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

8) การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาขอ
ใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแลของสถานศึกษา

8.1 กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอ
ใช้มีงบประมาณสำหรับการขอใช้

8.2 โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอต่อกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

8.3 โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพม.พิจารณา

8.4 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ. สพม. พิจารณา

8.5 สพม. ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา

8.6 กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพม.

8.7 สพม.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้

9) การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

9.1 โรงเรียน/งานอาคารสถานที่ของโรงเรียนเสนอขออนุญาตรื้อถอน

9.2 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9.3 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุนำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่

ขอรื้อถอนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา

9.4 ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

9.5 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุนำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน

สพม.

9.6 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพม.พิจารณาอนุญาตรื้อถอนตามแนวปฏิบัติฯ

9.7 สพม. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอนจำหน่ายตามแนวปฏิบัติ

9.8 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพม. ร้อยเอ็ด

10) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

10.1 เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

10.2 เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งการ

10.3 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

10.4 ดำเนินการตามแผนงานโครงการ

10.5 เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการประสานเผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

11) การจัดซื้อจัดจ้าง

11.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มในสถานศึกษา

11.2 วางแผนกำหนดเวลาตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ

11.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

11.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างเสนอความเห็นชอบ

11.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP

11.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO

11.7 บริหารสัญญา

11.8 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระบุฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS

11.9 จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบผลการพิจารณา

11.10 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

5. งานนโยบายและแผนงาน ประกอบด้วย

5.1 นางสาวธันนพร บุญชะโด ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

มีหน้าที่

1) งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา

1.2 ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1.3 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสถานศึกษาและประเมิน

สถานภาพของเขตพื้นที่การศึกษา

1.4 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมองค์กรของสถานศึกษา

1.5 กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของสถานศึกษา

1.6 กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ

1.7 นำเสนอแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ สถานศึกษา

1.8 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง

1.9 สนับสนุน ช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.10 ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

2) งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

2.1 ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.2 ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

2.3 กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสถานศึกษา

2.4 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

2.5 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

2.6 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษาและสาธารณชน

2.7 ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

2.8 สนับสนุนช่วยเหลือให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

2.9 ติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

6. งานระบบควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

6.1 นายกิตติศักดิ์ เกี่ยมแสนเมือง ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

6.2 นางสาวธันมพร บุญชะโด ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

6.3 นายศกร พงศ์อุดมสุข ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1) การจัดวางระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษา ได้แก่ การจัดประชุมบุคลากร แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานดำเนินการระบบควบคุมภายในจัดทำปฏิทินการดำเนินการระบบควบคุมภายใน

2) กำกับติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของแต่ละกลุ่มงาน ได้แก่ การประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 ด้าน และการประเมินผลการควบคุมภายใน ด้วยตนเอง (Control Self Assessment : CSA)

3) การจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสถานศึกษาเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

4) จัดเตรียมข้อมูลเอกสารและรายงานผลการตรวจสอบภายในสถานศึกษา

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

7.1 นางสาวดวงกมล สูงพล ตำแหน่ง ครู หัวหน้างาน

7.2 นางจินดา ศรีเที่ยง ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

7.3 นายกิตติศักดิ์ เกี่ยมแสนเมือง ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

7.4 นางสาวศันสนีย์ วรรณคำ ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

7.5 นางสาวธันมพร บุญชะโด ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

7.6 นายศกร พงศ์อุดมสุข ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1) ระดมทุนพัฒนาการศึกษาจัดหารายได้เข้าการศึกษาเพื่อใช้จ่ายในด้านการศึกษา

2) ระดมทรัพยากรด้านวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ได้รับบริจาคสนับสนุนการศึกษา

3) ระดมทรัพยากรด้านแรงงานจากชุมชน ผู้ปกครองในการสนับสนุนกิจกรรมของโรงเรียน

4) ระดมความคิดในการร่วมประชุมสัมมนาพัฒนาสถานศึกษา

8. งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

8.1 นายชลอ แก่นจันทร์

ตำแหน่ง ครู

หัวหน้างาน

8.2 นายศกร พงศ์อุดมสุข

ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

1) จัดทำตารางการให้บริการธนาคารโรงเรียน

2) จัดทำคู่มือการเปิดบัญชีจัดทำตารางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธนาคาร

3) ตรวจสอบการเบิก – จ่ายของสมาชิกธนาคารโรงเรียนประจำวัน

4) นำส่งเงินฝากที่ธนาคาร สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

5) กำกับ ติดตาม ดูแล การดำเนินการงานธนาคารโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

6) ให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคอันอาจเกิดขึ้นได้ทุกประการ

ชื่องาน (กระบวนงาน)

การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหาร

สถานศึกษา

3. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ
5. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ
6. ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
7. เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า

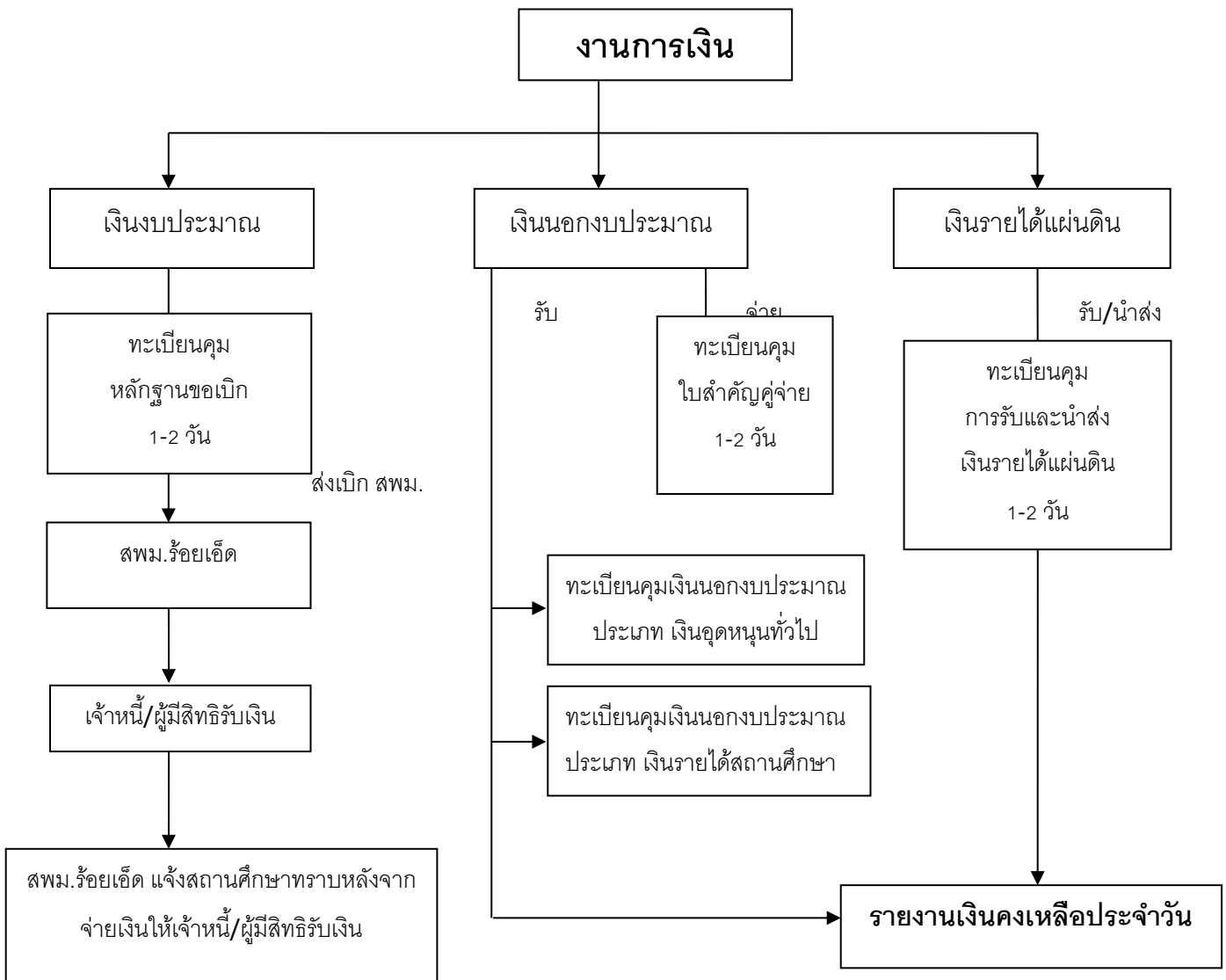
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน
3	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ	1 วัน
5	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ	7 วัน
6	ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	1 วัน
7	เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า	2 วัน

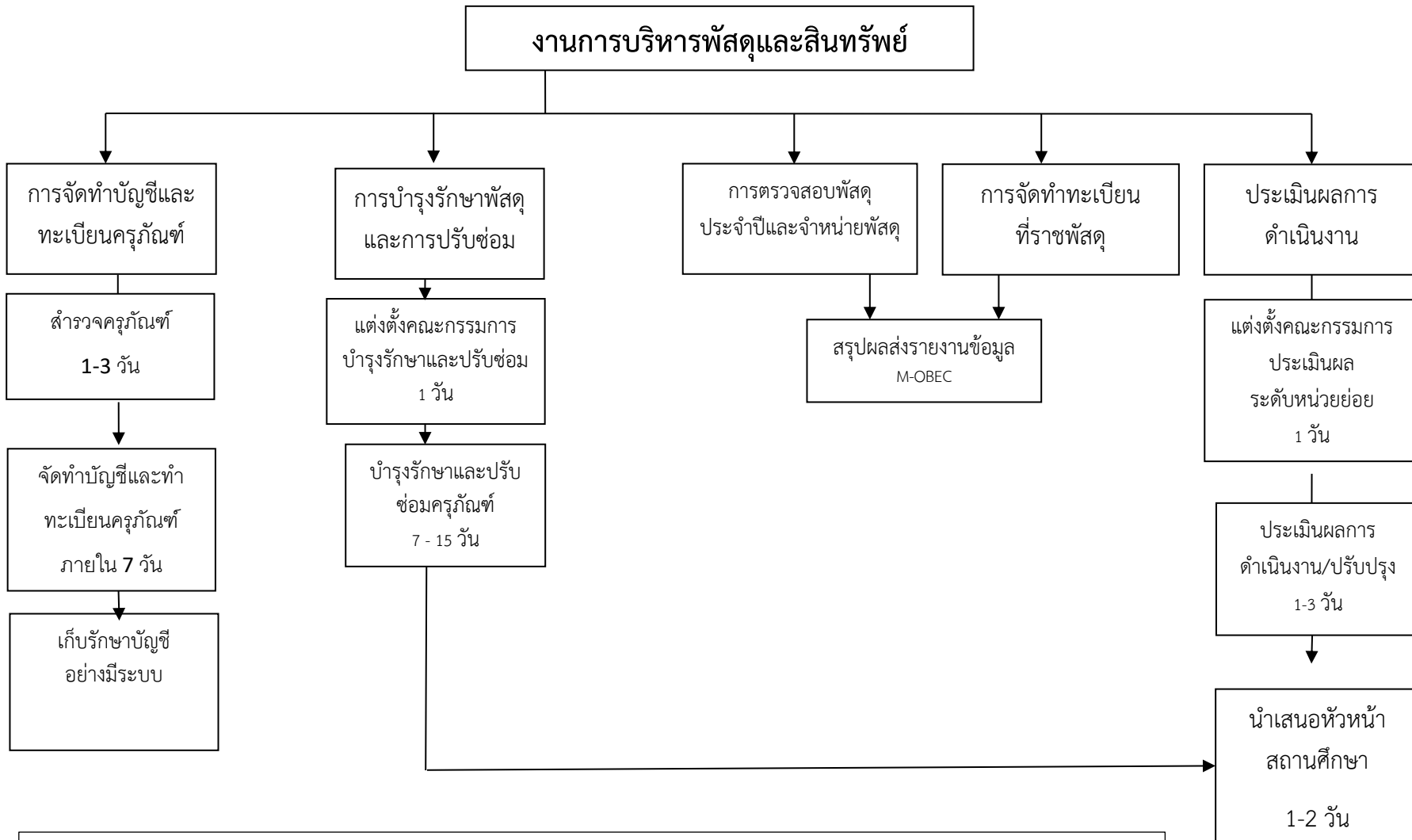
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ



Flow Chart แสดงขั้นตอน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560