

คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ



ปีการศึกษา ๒๕๖๗

โรงเรียนนาคำราชบุรีรังสรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ เพื่อเป็นการบริหารงานในกลุ่มงาน มีภารกิจสำคัญที่มุ่ง ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน รวมทั้งการ บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ดำเนินการด้านการบริหารงานให้เกิดความคล่องตัว ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณสามารถใช้พัฒนาคุณภาพการบริหารงาน เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป คณะผู้จัดทำยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	๑
หลักการและแนวคิด.....	๑
ขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	๑
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานงานแผน.....	๙
-จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา.....	๑๐
ขั้นตอน /มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ Flow Chart การปฏิบัติงาน	
-จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี.....	๑๓
ขั้นตอน /มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ Flow Chart การปฏิบัติงาน	
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานการเงิน.....	๑๗
-งานสวัสดิการศึกษานุเคราะห์.....	๑๘
ขั้นตอน /มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ Flow Chart การปฏิบัติงาน	
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานพัสดุ.....	๒๓
-การจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนมุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัวโปร่งใสตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัวอิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการ ยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

หลักการและแนวคิด

๑. ยึดหลักความเท่าเทียมและความเสมอภาคทางโอกาสทางการศึกษาของผู้เรียนในการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. มุ่งพัฒนาขีดความสามารถในการบริหารจัดการงบประมาณตามมาตรฐานการจัดการ ทางการเงิน
๓. ยึดหลักการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการงบประมาณโดยจัดสรรงบประมาณให้ไปเป็นไปในลักษณะของวงเงินรวมแกสถานศึกษา
๔. มุ่งเน้นการเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการจัดการงบประมาณของสถานศึกษาให้มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจมีความคล่องตัวควบคู่กับความโปร่งใสและความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้จากผลสำเร็จของงานและทรัพยากรที่ใช้

ขอบข่าย/ภารกิจด้านการบริหารงบประมาณ

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ
๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. การวางแผนพัสดุ

๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช่เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๑๔. การจัดหาพัสดุ

๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑๗. การเบิกเงินจากคลัง

๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๑๙. การนำเงินส่งคลัง

๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน

๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๒๒. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

ขอขยาย/ภารกิจการดำเนินงานด้านการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาในระบบเดิม มีรายละเอียดดังนี้

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑.๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา (SWOT Analysis) โดยต้องเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษากลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกลยุทธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษาได้แก่แผนชั้นเรียนข้อมูลครูผู้เรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา เพื่อใช้กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต เป้าหมายกิจกรรมหลัก และการสนับสนุน

๑.๓. ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมาเพื่อจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายปีที่ขอตั้งงบประมาณและค่าใช้จ่ายล่วงหน้าของงบบุคลากรงบบุคลากรดำเนินงานงบบุคลากรงบอุดหนุนงบลงทุน และงบรายจ่ายอื่นที่สอดคล้องกับประเด็นกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาและเป้าหมายความสำเร็จ ที่กำหนดไว้

๑.๔. ประมาณการค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุนของแต่ละผลผลิต

๑.๕. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) เป็นรายละเอียด ของแผนงบประมาณ

๑.๖. ขอความเห็นชอบแผนงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๒ ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงิน

๔. การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๑ ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนและเปลี่ยนแปลงเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ ขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณให้เสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติกรณีที่ยังไม่ได้เป็นผู้ออกเงินจากคลังให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕.๑ รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของแล้วแต่กรณี

๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๑ กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๑) จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามในกลุ่มฝ่ายงานในสถานศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนดแล้วจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาสภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษากำหนด

๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษากำหนด

๖.๒ กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๑) จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามในกลุ่มฝ่ายงานในสถานศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อสถานศึกษาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนดแล้วจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกไตรมาสภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณ
แล้วจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในระยะเวลาที่สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการไหลผลผลิตจากงบประมาณ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๗.๑ ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๗.๒ วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
๗.๓ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร
ของหน่วยงานในสถานศึกษา

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๘.๑ วางแผนรณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา
๘.๒ จัดทำขอมูลสารสนเทศและระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนา
การศึกษาให้ดำเนินการโดยมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
๘.๓ สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา
โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๙.๑ สํารวจความต้องการของผู้เรียนและคัดเลือกผู้เสนอขอยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๙.๒ ประสานการกู้ยืมเพื่อการศึกษา กับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๙.๓ สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
๙.๔ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๐.๑ จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา
แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาแหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ
เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษาผู้เรียนและบุคลากรทั่วไปจะใดเกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกัน ในการจัดการศึกษา
๑๐.๒ วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงาน
รัฐบาลและเอกชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๑๐.๓ กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษารวมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกรวมทั้ง
ให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
๑๐.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรภายในและภายนอก
ทั้งทรัพยากรและธรรมชาติทรัพยากรที่มนุษย์สร้างขึ้นทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุน การจัดการศึกษา
๑๐.๕ ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนับสนุน
การใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๑. การวางแผนพัสดุ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๑.๑ กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๑) การวางแผนพัสดุลวงหนา ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของ การวางแผนงบประมาณ

๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ

โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการคือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณราคาคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการและระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ(ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี(แผนปฏิบัติงาน)และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการสำรวจข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาควรเป็นการซื้อการเช่าหรือการจัดทำเอง แลวจึงนำข้อมูลที่สอบถามแลวมมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษาแลวมวางแผนที่จัดทำนี้ ไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต่อไป

๑๑.๒ กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๑) การวางแผนพัสดุลวงหนา ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของ การวางแผนงบประมาณ

๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ

โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการคือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณราคาคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการและระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ(ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี(แผนปฏิบัติงาน)และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการสำรวจข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาควรเป็นการซื้อการเช่าหรือการจัดทำเองแลวจึงนำข้อมูลที่สอบถามแลวมมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษาโดยในส่วนที่จัดสงให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ รายงานเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหนึ่งแสนบาทและที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินหนึ่งลานบาท (รายละเอียดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๐๔/ว ๙๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๔๖)

๑๒.การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๒.๑ กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒.๒ กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการ โดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๓.๑ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุเช่นสมุดโทรศัพท์หาแหล่งการจัดทำบัญชีผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการประเมินผลผู้ขาย และผู้รับจ้าง เป็นต้น

๑๔. การจัดหาพัสดุ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๔.๑ การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบวาทดวยการพัสดุของสวนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๔.๒ การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการวาทดวยการให้สถานศึกษาจัดทำรับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. ๒๕๓๓

๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๕.๑ จัดทำทะเบียนคุมบัญชีทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่วางจะไดมาดวยการจัดหา หรือการรับบริจาค

๑๕.๒ ควบคุมพัสดุใหอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๕.๓ ตรวจสอบพัสดุประจำและให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ ในราชการอีกต่อไป

๑๕.๔ พักที่เปนที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างกรณีที่ได้มาดวยเงินงบประมาณให้ดำเนินการ ขึ้นทะเบียนเปนที่ราชพัสดุกรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียน เปนกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๖.๑ จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้โดยไม่ขัดตอกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๒ การจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ใน ความครอบครองของสถานศึกษา ภายในของวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และตองไม่ขัดหรือแย้งกับ นโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจของสถานศึกษา

๑๖.๓ เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

๑๖.๔ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามขอ๑-๓ ในสวนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา ตองได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๗. การเบิกเงินจากคลัง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๗.๑ สถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เปนผู้เบิกเงินจากคลังให้ยื่นหลักฐานการขอเบิกเงินทุกรายการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการ

๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๘.๑ กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เปนผู้เบิกเงินจากคลัง

๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบ

ที่กระทรวงการคลังกำหนดคือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ

พ.ศ.๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ตองไม่ขัดหรือแย้ง กับระเบียบดังกล่าว

๒) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินใหม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในสวนของราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

๑๙. การนำเงินส่งคลัง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑๙.๑ กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังการนำเงินส่งคลัง ให้นำส่งต่อนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการ นำส่งเงินด้วย

๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒๐.๑ กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้จัดทำบัญชีการเงิน ตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิมคือตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แลวแต่กรณี

๒๐.๒ กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังให้จัดทำบัญชีการเงิน ใบบันทึบบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องของตามระบบบัญชีเกณฑ์กลางและระบบGFMSตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด

๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒๑.๑ กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง

๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แลวแต่กรณี

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้อสถานศึกษาตามที่สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดคือตามประกาศที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน าวาดวยหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้อสถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจะทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน

จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง

จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่ การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง : หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๒๒. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒๒.๑ กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

๒๒.๒กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลังแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และแบบรายงานให้จัดทำตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

๒๓.๑ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการ

ดำเนินงานตามภารกิจ

- ๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

กำหนด

- ๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๘) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ถ้อยปฏิบัติตามระเบียบ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๙.๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๖๒

๙.๒) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม ภายใน

พ.ศ. ๒๕๔๔

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานแผน

๑. ชื่องาน : งานแผน

การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสภาพปัญหาความต้องการ ตามบริบทของสถานศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การทบทวนภารกิจจัดการศึกษาที่ผ่านมา
- ๓.๒ การจัดทำแผนที่ตั้งการศึกษาโดยใช้เทคนิคของ School Mapping
- ๓.๓ การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

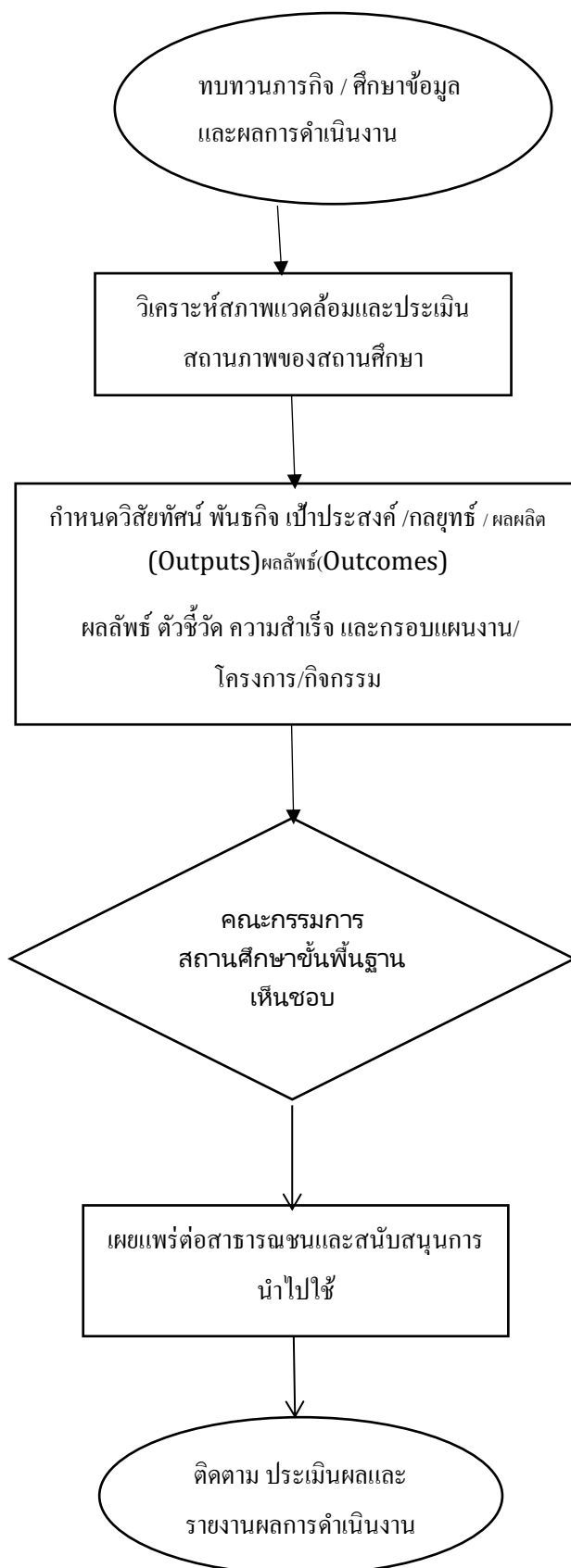
๔. คำจำกัดความ

แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาหมายถึงเอกสารที่แสดงแนวทางการพัฒนาที่ชัดเจนมีการวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมประเมินสถานภาพของสถานศึกษาแล้วจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาเพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๕.๒ ศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๕.๓ วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสถานศึกษา และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
- ๕.๔ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ การศึกษา
- ๕.๕ กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๕.๖ กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
- ๕.๗ นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ๕.๘ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบอย่างทั่วถึง
- ๕.๙ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- ๗.๒ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗.๓ แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

ชื่องาน : งานแผน การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	สถานศึกษา โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์
--	--------------------------------------

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

เพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ ตามบริบทของสถานศึกษา

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา	๓ วัน	ภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา	กลุ่มงานบริหาร	
๒		วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษาของสถานศึกษาและประเมินสถานภาพของสถานศึกษา	๓ วัน	ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา	กลุ่มงานบริหาร	
๓		กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์การศึกษา	๒ วัน	วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์การศึกษา	บุคลากรทุกคน	
๔		กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายและกรอบแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม	๒ วัน	ผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย	บุคลากรทุกคน	
๕		เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๓ วัน	สาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	งานแผน	
๖		ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปีการศึกษา	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	หัวหน้ากลุ่มบริหาร	

เอกสารอ้างอิง : ๑. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ๒. แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓. แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

- จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อกะหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน) : งานแผน

งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ

๓. ขอบเขตของงาน

- ๓.๑ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
- ๓.๒ การนำแผนปฏิบัติการประจำปี ไปสู่การปฏิบัติ

๔. คำจำกัดความ

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี หมายถึงการศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและ งบประมาณ การทบทวน กลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อ กำหนดเป้าหมายการ พัฒนา รวมทั้งการ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการ ประจำปีและ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บริหารแผนไปสู่ การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา เพื่อปรับแผนงาน/งาน/ โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมาย ผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๕.๓ กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสถานศึกษา

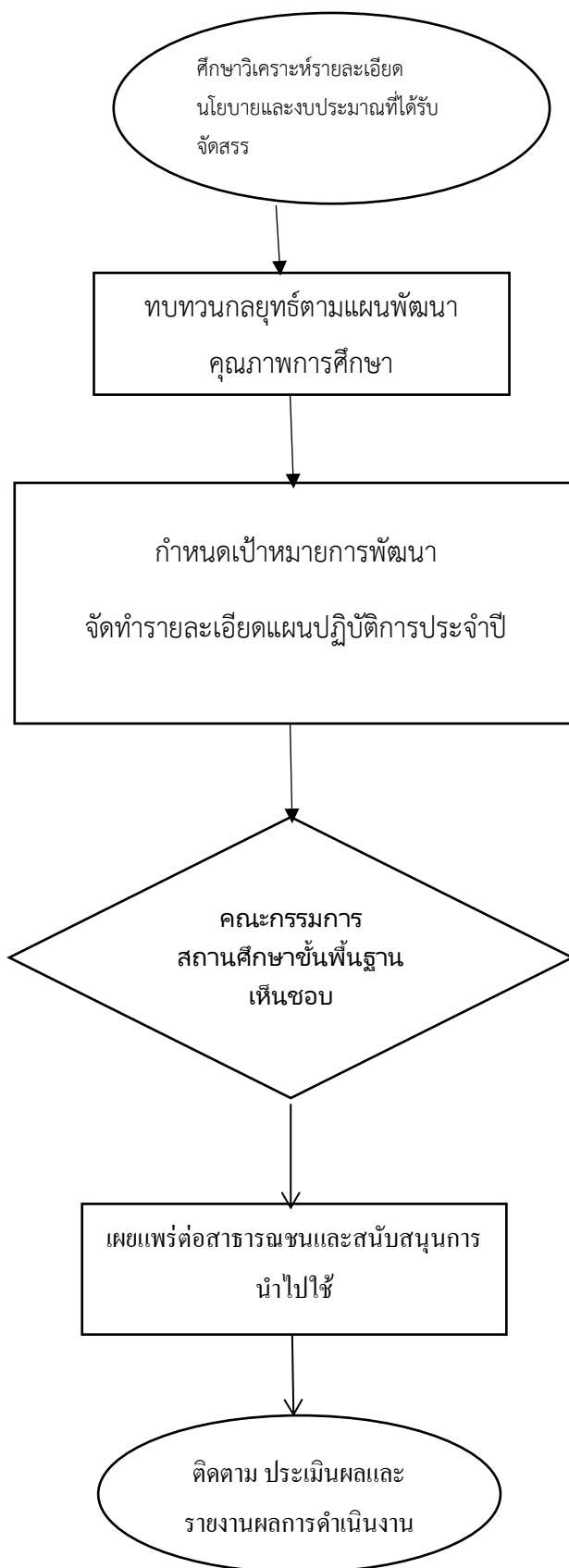
๕.๔ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

๕.๕ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๖ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้สถานศึกษา และสาธารณชนทราบ

๕.๗ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ

๗.๒ แผนปฏิบัติราชการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๓ แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

ชื่องาน : งานแผน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		สถานศึกษา โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์				
วัตถุประสงค์ของกระบวนการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สภาพปัญหา ความต้องการ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([ศึกษาวิเคราะห์และ นิยามและขอบเขตปัญหา ปี๒๕๖๖]) --> B[ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนา คุณภาพการศึกษา] B --> C[ดึงข้อพิจารณาการพัฒนา จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี] C --> D{คณะกรรมการ สถานศึกษาเห็นชอบ} D --> E[เผยแพร่ต่อสาธารณชนและสนับสนุนการ ปฏิบัติงาน] E --> F([ติดตาม ประเมินผลและ รายงานผลการดำเนินงาน]) </pre>	ศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณ	กลุ่มงานบริหาร	
๒		ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๒ วัน	กลยุทธ์ตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	กลุ่มงานบริหาร	
๓		กำหนดเป้าหมายการพัฒนา จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี	๓ วัน	แผนเป้าหมายการพัฒนาที่สอดคล้องกับนโยบาย	บุคลากรทุกคน	
๔		เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๑ วัน	สาธารณชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	งานแผน	
๕		ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน	ตลอดปีการศึกษา	มีหลักฐานสามารถตรวจสอบได้	หัวหน้ากลุ่มบริหาร	
<p>เอกสารอ้างอิง : ๑. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ ๒. แผนปฏิบัติการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๓. แผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา</p> <p>○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ✦ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่บอกภายใน ๑ หน้า)</p>						

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

งานการเงิน

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

งานการเงินและบัญชี

๑. วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชีการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อ การศึกษา
๒. เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้าง
๓. จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัดหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้าง
๔. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
๕. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๖. เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ผากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงิน รายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
๗. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภททั้ง เงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
๘. จัดทำรายงานงบทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุน การศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
๙. จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม
๑๐. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
๑๑. วิเคราะห์วางแผน ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรใน โรงเรียน
๑๒. จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณและใบประกาศเกียรติคุณ
๑๓. จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา
๑๔. จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน
๑๕. ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๑) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒
 - ๒) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

๑. ชื่องาน : งานการเงิน**งานสวัสดิการการศึกษาบุตร****๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบ

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ ศึกษากฎหมายและระเบียบการเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรของ

๓.๒ การจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามประเภทและอัตราบำรุงการศึกษาและเงินค่าเล่าเรียน

๔. คำจำกัดความ

เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร หมายถึง เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตรของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การตรวจสอบสิทธิและเอกสารหลักฐานการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร

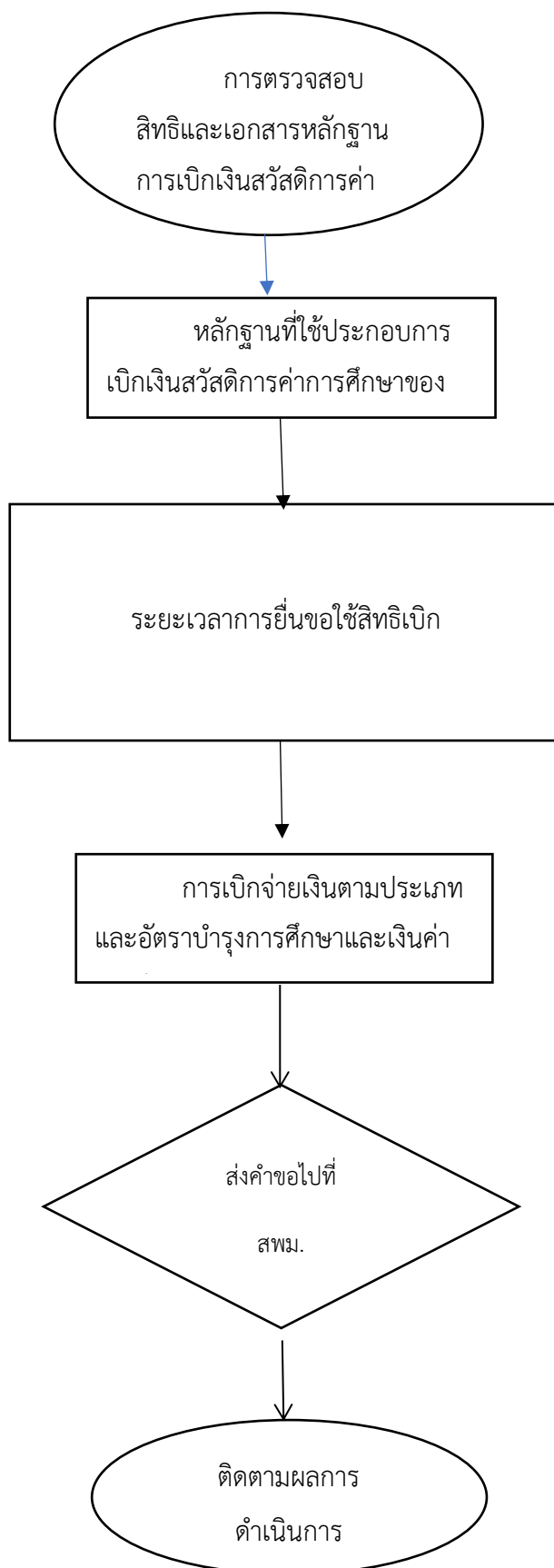
๕.๒ หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร

๕.๓ ระยะเวลาการยื่นขอใช้สิทธิเบิก

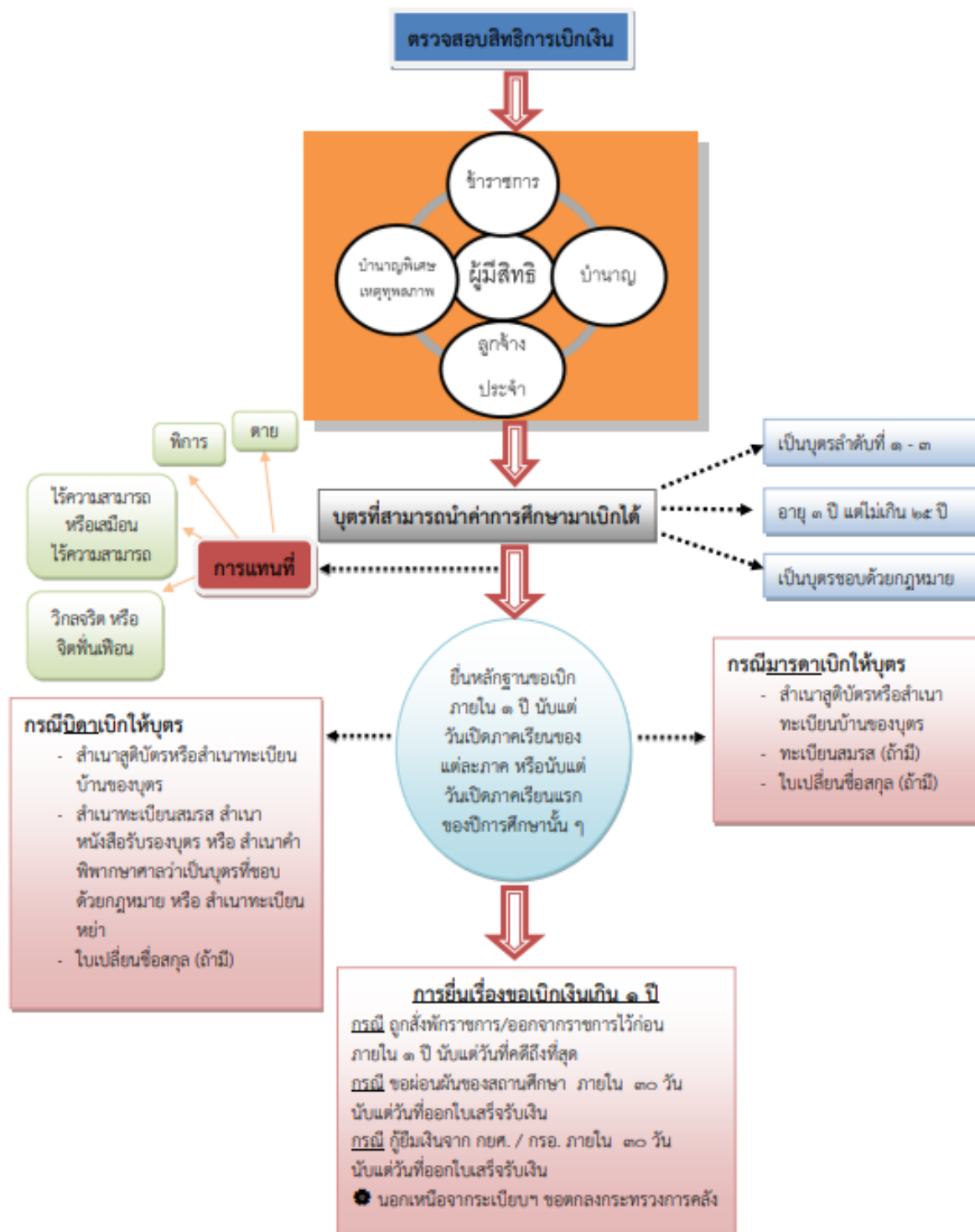
๕.๔ การเบิกจ่ายเงินตามประเภทและอัตราบำรุงการศึกษาและเงินค่าเล่าเรียน

๕.๕ ติดตามผลการดำเนินการ

Flow Chart การปฏิบัติงาน



แผนผังการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓)

๗. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ มาตรา ๖

๗.๒ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พ.ศ. ๒๕๓๒ และ พ.ศ. ๒๕๓๓

๗.๓ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพ.ศ.

๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

ชื่องาน : งานการเงิน งานสวัสดิการการศึกษาบุตร	สถานศึกษา โรงเรียนนาคำราษฎร์รังสรรค์
--	--------------------------------------

วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

เพื่อใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำให้ถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([การตรวจสอบ สิทธิและเอกสารหลักฐาน การเบิกเงินสวัสดิการค่า การศึกษาบุตร]) --> B[หลักฐานที่ใช้ประกอบการ เบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของ บุตร] B --> C[ระยะเวลาการยื่นขอใช้สิทธิเบิก] C --> D[การเบิกจ่ายเงินตามประเภท และอัตราค่าการศึกษาและเงินค่า เรียน] D --> E{ค่าคงที่} E --> F([ติดตามผลการ ดำเนินการ]) </pre>	การตรวจสอบสิทธิและเอกสารหลักฐานการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร	๑ วัน		การเงิน	
๒		หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร			การเงิน	
๓		ระยะเวลาการยื่นขอใช้สิทธิเบิก	ภายใน ๑ ปี การเปิดภาคเรียน	ขอใช้สิทธิเบิกทันเวลา	การเงิน	
๔		การเบิกจ่ายเงินตามประเภทและอัตราค่าเรียน	ภายใน ๑ ปี การเปิดภาคเรียน	เบิกเงินการศึกษาของบุตรได้ตามสิทธิ	การเงิน	
๕		ติดตามผลการดำเนินการ			การเงิน และผู้ใช้สิทธิ	

เอกสารอ้างอิง : ๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ มาตรา ๖
 ๒. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๒ และ พ.ศ. ๒๕๓๓
 ๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ (ถ้าไม่พบภายใน ๑ หน้า)
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน งานพัสดุ

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

งานพัสดุ

๑. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ให้เป็นไปตาม แผนการปฏิบัติการประจำปี
๓. ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการจัดซื้อ-จัด จ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ
๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ให้เป็นไปตาม ระเบียบ
๕. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน
๖. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน
๗. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน
๘. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
๙. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์
๑๐. จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้แก่ B-obec และ M-obec
๑๑. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม

เรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการจัดหาพัสดุของโรงเรียนพรพิทยาคม
- ๑.๒ เพื่อใช้การควบคุม ติดตาม การดำเนินงานจัดหาพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๓ เพื่อให้การบริหารพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เกิดความโปร่งใสตรวจสอบได้

๒. ขอบเขต

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทุกหน่วยงานภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต้องดำเนินการเหมือนกัน โดยมีความสอดคล้องตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

๒.๒ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- (๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- (๒) กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- (๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. คำจำกัดความ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน และนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบและควบคุมงาน

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้าด้วย

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล **แต่ไม่รวมถึง** การจ้างลูกจ้างของ หน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและ พินิจฉัย

งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้ คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจหรือของหน่วยงานของรัฐ

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นข้อเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

วิธีเฉพาะเจาะจง หมายความว่า การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคารวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีคัดเลือก หมายความว่า การเชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนด ซึ่งต้อง ไม่น้อยกว่า ๓ ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ

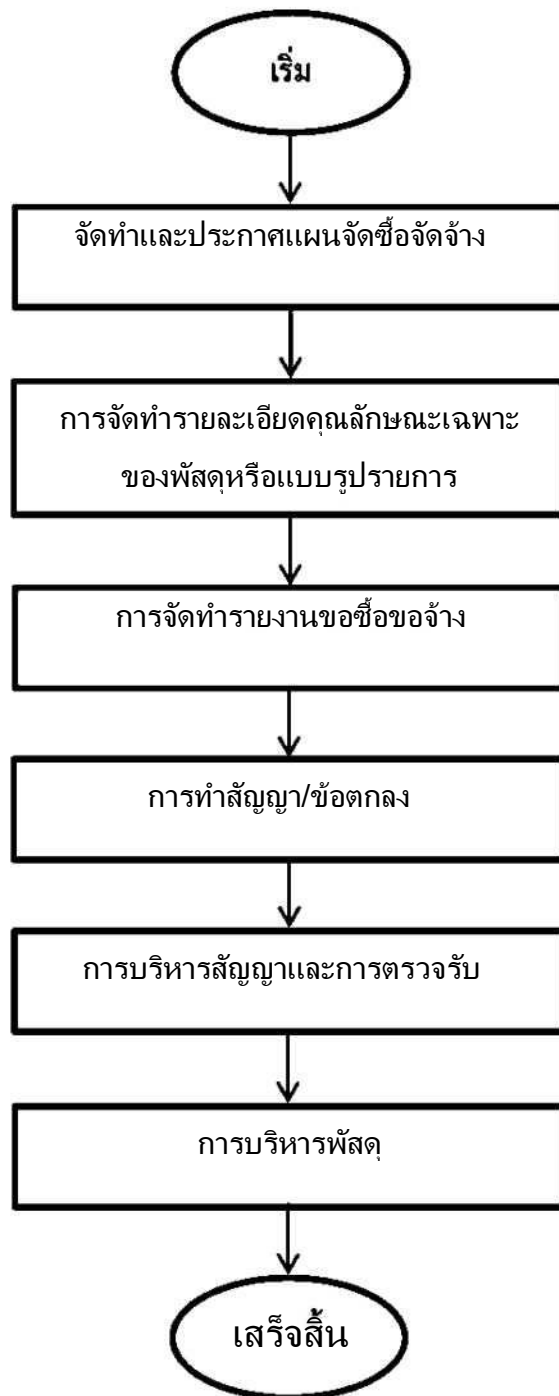
วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) หมายความว่า การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อน หรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูล สินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-marker) ตาม วิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. กำกับและติดตาม การดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ



๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนวิธีการดำเนินการตามระเบียบภาพรวม (วิธีเฉพาะเจาะจง)



ตารางกำหนดวิธีการ/ตัวชี้วัด/บันทึก การจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
บันทึกอนุมัติขอใช้ งบประมาณ	<p>๑. ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ กรอกรายละเอียดในบันทึกอนุมัติขอใช้ งบประมาณ โดยแยกประเภทวัสดุและครุภัณฑ์และระบุเหตุผล ความจำเป็น, ใช้เงินจัดสรรของส่วนของโครงการ/กิจกรรม</p> <p>๒. หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ลงนามในบันทึกอนุมัติขอใช้ งบประมาณให้เรียบร้อย</p>	<p>การบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ ถูกต้อง</p>	<p>ผู้ให้บริการพึงพอใจในการให้ คำปรึกษาของแผนงานและ งบประมาณไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐</p>
ตรวจสอบพิจารณา ตามแผน	<p>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณพิจารณาความถูกต้องตาม โครงการ/กิจกรรม งบประมาณประจำปีของโครงการ/กิจกรรม ถ้าบันทึกอนุมัติขอใช้งบประมาณ ไม่ถูกต้อง ส่งคืนให้ผู้ขออนุมัติ ใช้งบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม</p>	<p>การพิจารณาตรวจสอบตามแผนถูกต้อง ชัดเจน</p>	<p>ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๒ วันทำการ</p>
พิจารณาอนุมัติ	<p>๑. ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติขอใช้งบประมาณ ถ้าพิจารณา อนุมัติ ส่งบันทึกคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>๒. ถ้าพิจารณาไม่อนุมัติส่งคืนเจ้าหน้าที่แผนงาน เพื่อ ประสานงานเจ้าของโครงการ/กิจกรรม เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอใหม่อีกครั้ง</p>	<p>การพิจารณารวดเร็ว มีความยุติธรรมโปร่งใส</p>	<p>ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๑ วัน</p>

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
จัดทำรายงานการขอซื้อขอจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจรายละเอียดพัสดุที่โครงการ/กิจกรรม ขออนุมัติขอซื้อ-ขอจ้างตามงบประมาณประจำปี เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง	การตรวจรายละเอียดพัสดุถูกต้อง รวดเร็ว	ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๑ วัน
ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ควบคุมการจ้าง	๑.เจ้าหน้าที่พัสดุ/กรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง/ควบคุมงาน ตรวจสอบราคาจาก บริษัท ร้านค้า หรือแหล่งที่มีอาชีพขาย/ จัดทำ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพและราคามาตรฐาน ก็ให้ ดำเนินการสั่งซื้อ สั่งจ้างได้ ๒.ถ้าหากเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้ดำเนินการสอบราคา	ซื้อ-จ้างจากร้านค้า ที่จำหน่าย/ผลิตสินค้าที่มีคุณภาพ ราคามาตรฐาน	ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๗ วัน หรือตามระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
<p>ตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบการจ้าง ตรวจรับงาน</p>	<p><u>การจัดซื้อ</u></p> <p>๑. เมื่อผู้ค้าจัดหาพัสดุให้ที่โรงเรียน เจ้าหน้าที่พัสดุร่วมกับกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อหรือใบส่งของภายใน ๓ วันทำการ หากพัสดุมีความชำรุดบกพร่องไม่ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ/ใบส่งของ/พัสดุไม่ได้มาตรฐาน ตามที่กำหนดให้ส่งคืนทันทีและให้ผู้ค้ามาเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามที่กำหนด โดยให้ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรมประสานกับร้านค้า</p> <p>๒. พักผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อ แล้ว ให้นำพัสดุให้กรรมการตรวจรับตรวจตามรายละเอียดที่ขอ ซื้อ หรือตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ทันทีที่พัสดุมายังโรงเรียน</p>	<p>พัสดุที่โรงเรียนจัดซื้อ-จัดจ้าง มีคุณภาพตาม มาตรฐานถูกต้องโปร่งใส</p>	<p>ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๓ วัน</p>

กระบวนการ	วิธีมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
<p>จัดทำเอกสาร หลักฐานขออนุมัติ จ่ายเงิน</p>	<p>๑.เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบเสร็จ/ใบส่งของ รวมกันเป็นชุดกับบันทึก ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ใบตรวจรับ/ใบตรวจการจ้าง เพื่อเบิก เงิน โดยจัดเรียงเอกสาร ดังนี้</p> <p><u>การจัดซื้อ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -บันทึกขออนุญาตจัดซื้อ -ใบเสนอราคา -ใบสั่งซื้อ -ใบเสร็จ/ใบส่งของ -ใบตรวจรับพัสดุ -รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน <p><u>การจัดจ้าง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -บันทึกขออนุญาตจัดจ้าง -ใบเสนอราคา -ใบสั่งจ้าง -ใบส่งมอบงาน -ใบเสร็จ/ใบส่งของ -ใบตรวจการจ้าง -รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน 	<p>เอกสารถูกต้องรวดเร็ว เรียบร้อยโปร่งใส</p>	<p>ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๑ วัน</p>

กระบวนการ	วิธีการมาตรฐาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์
ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน	ส่งชุดบันทึกขออนุญาตจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบส่งของ จำนวนเงินที่ขอ เบิก การหักเงินภาษี ณ ที่จ่าย เมื่อเอกสารถูกต้องลงชื่อแล้ว นำเสนอขออนุมัติจ่ายเงิน ถ้าเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องส่งคืน เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ปรับปรุงแก้ไข	เอกสารถูกต้องรวดเร็วเรียบร้อยโปร่งใส	ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๒ วัน
ลงนามอนุมัติจ่ายเงิน	ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุมัติจ่ายเงินในชุดเบิกเงินข	เอกสารถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย โปร่งใส	ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๒ วัน
จ่ายเงินผู้ค้า/ผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารชุดเบิกเงินที่ผู้อำนวยการ อนุมัติแล้ว นำชุดเบิกเงินตัวจริงดำเนินการจ่ายเงินแก่ผู้ค้า ผู้รับจ้าง ภายใน ๑๕ วัน	เอกสารถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย โปร่งใส	ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๑๕ วัน
ลงบัญชี/ทะเบียน	เจ้าหน้าที่พัสดุนำใบตรวจรับและใบเบิกพัสดุ มาออกหมายเลขโดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ลงบัญชีทรัพย์สิน	เอกสารถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย โปร่งใส	ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๓ วัน
เบิกพัสดุ	1. ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เบิกพัสดุ ที่ผ่านการตรวจรับ เรียบร้อยแล้ว จากเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ลงชื่อเบิกในใบเบิก พัสดุ	เอกสารถูกต้องรวดเร็ว เรียบร้อย โปร่งใส	ใช้เวลาดำเนินการภายใน ๑ วัน

เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง.

คณะผู้จัดทำ

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางรัตติยา สุธรรม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางอรอุมา สมรฤทธิ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายสุเมธ ไตรยะธา | กรรมการ |
| ๔. นายณัฐกิตติ์ สุเวียงธา | กรรมการ |
| ๕. นางปัทมวรรณ ใจสุข | เลขานุการและกรรมการ |

