



# คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ

โรงเรียนบ้านเต๋อใต้

อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานองคายเขต ๑

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินฉบับนี้ เป็นเอกสารของโรงเรียนบ้านเต๋อใต้ซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๘ หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด งานการเงินขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานการเงินและพัสดุ

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

### วิสัยทัศน์

โรงเรียนบ้านเตี๋ไต้มุ่งพัฒนานักเรียนสู่มาตรฐาน ประสานความร่วมมือกับชุมชน นักเรียนทุกคน มีคุณธรรม นำสุขภาพดี มีวิถีชีวิตแบบพอเพียง เคียงคู่ภูมิปัญญาท้องถิ่น

### พันธกิจ

๑. จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้มีมาตรฐาน สอดคล้องกับหลักสูตรฯ และความต้องการของผู้เรียน ผู้ปกครอง และชุมชน
๒. จัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้มีการฝึกปฏิบัติจริง แสวงหาความรู้และเรียนรู้ร่วมกัน
๓. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มุ่งเน้นการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และเสริมสร้างวินัยในตนเองของผู้เรียน ให้มีพฤติกรรมอันพึงประสงค์
๔. จัดแหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพอย่างพอเพียง ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๕. สนับสนุนการใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและแหล่งเรียนรู้ในชุมชน
๖. สนับสนุนการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีด้าน IT มาใช้ในการจัดการศึกษา
๗. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น
๘. เร่งพัฒนาโรงเรียนให้ได้มาตรฐานเพื่อการประกันคุณภาพ
๙. พัฒนาสถานศึกษาตามนโยบายของต้นสังกัด

### เป้าหมาย

๑. ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะกระบวนการ ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ครอบคลุมทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ผู้เรียนเห็นคุณค่าของตนเอง มีวินัย มีคุณธรรม จริยธรรม และมีพฤติกรรมอันพึงประสงค์ ยึดมั่นในวิถีชีวิตและการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๓. ผู้เรียนมีความคิดสร้างสรรค์ ใฝ่รู้ใฝ่เรียน รักการอ่าน รักการเขียนและการศึกษาค้นคว้า รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงและความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาการ
๔. ผู้เรียนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี กีฬา ภูมิปัญญาไทย ทรัพยากรธรรมชาติ และพัฒนาสิ่งแวดล้อม
๕. ผู้เรียนมีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์ รักการออกกำลังกาย ดูแลตนเองให้มีสุขภาพและบุคลิกภาพที่ดี
๖. ครูมีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการจัดการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๗. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

- ๘. โรงเรียนมีการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน
- ๙. ผู้บริหารมีภาวะผู้นำและมีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการศึกษา
- ๑๐. ชุมชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
- ๑๑. โรงเรียนมีการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการบริหาร
- ๑๒. โรงเรียนมีการพัฒนาในทุกด้านสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

#### **อัตลักษณ์ของโรงเรียนบ้านเต๋อใต้**

อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ยิ้มแย้มแจ่มใส แต่งกายเหมาะสม

#### **เอกลักษณ์ของโรงเรียนบ้านเต๋อใต้**

ร่วมมือ ร่วมใจ สร้างเสริมทักษะชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

## การบริหารงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ

โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
๒. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๓. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
๔. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
๕. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

## งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

### ๑. แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้ในการจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้

๒.๑ เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

### ๓. ขอบข่ายภารกิจ

๓.๑ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)

๒. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๔. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวง

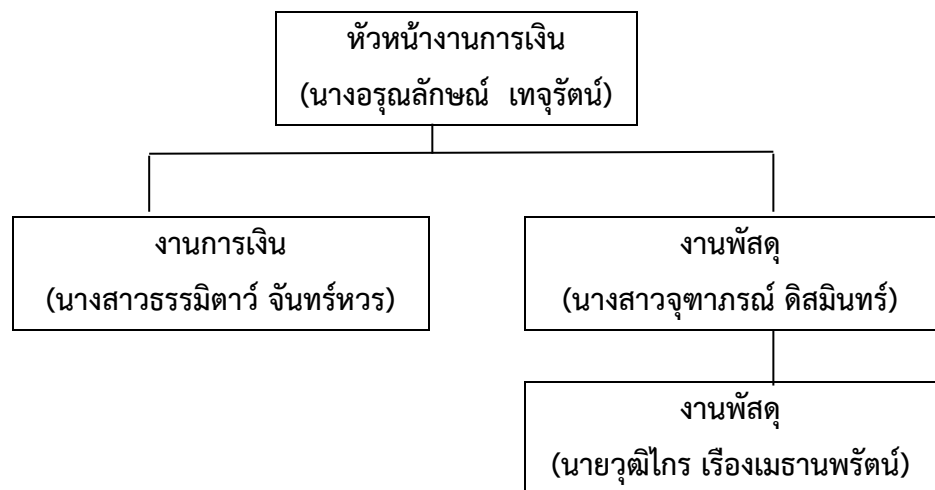
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

## งานการเงินและพัสดุ

**งานการเงินและพัสดุ** เป็นหน่วยสนับสนุนที่สำคัญช่วยให้การบริหารจัดการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เป็นไปด้วยความราบรื่น มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และถูกต้องตามระเบียบ กฎแนวปฏิบัติ และมีหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง คำนวณประหยัดและเกิดประโยชน์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล ภาระหน้าที่การเงิน และพัสดุประกอบด้วย การบริหารการเงิน ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การจัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและเป็นไปตามแผน การประเมินความคุ้มค่าการจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและง่ายต่อการตรวจสอบ

**วิสัยทัศน์** งานการเงินเป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาที่มุ่งให้บริการด้วยความรวดเร็ว ประทับใจ โปร่งใส ตรวจสอบได้

### แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน



## รายการตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ

### ๑. รายการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

**งบบุคลากร** หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**งบดำเนินงาน** หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**งบลงทุน** หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

**งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา

**งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายการที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| ระดับก่อนประถมศึกษา    | ๑,๗๐๐ บาท |
| ระดับประถมศึกษา        | ๑,๙๐๐ บาท |
| ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น  | ๓,๕๐๐ บาท |
| ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย | ๓,๘๐๐ บาท |

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป :  
สำรองจ่ายทั้ง ๒ ด้านคือ

๑. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง  
๑.๑ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน

๑.๒ ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์

๑.๓ การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครู  
ปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ

๒. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๓๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๒.๑ ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอนค่าตอบแทน  
ค่าใช้สอย

๒.๒ สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๒๐  
นำไปใช้ในเรื่องงานตามนโยบาย

#### เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๑. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการ  
ดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้นป.๑ ถึง ม.๓ ให้มี  
โอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)

๒. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท

๓. แนวการใช้

ให้ใช้ในลักษณะ ถัวจ่าย ในรายการต่อไปนี้

๓.๑ ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน(ยืมใช้)

๓.๒ ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน(แจกจ่าย)

๓.๓ ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุดิบ จ้างเหมา เงินสด)

๓.๔ ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)

๓.๕ กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับ  
เงินเป็นหลักฐาน

๓.๖ ระดับประถมศึกษา คนละ ๑,๐๐๐ บาท/ปี

๓.๗ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ ๓,๐๐๐ บาท/ปี

๑.๑ รายจ่ายงบกลาง

๑. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร

๒. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

๓. เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยข้าราชการ

๔. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

## นางอรุณลักษณ์ เทจรัตน์ ผู้รับผิดชอบ

### ๑. การบริหารงานการเงิน

มีบทบาทหน้าที่

๑. วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้องกับระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๒. เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์หรือเจ้าหน้าที่
๓. เบิกจ่ายเงินตามระเบียบ
๔. กำกับเร่งรัด ติดตามการจ่ายเงินตามแผน

### ๒. การบริหารการเงินและบัญชี

มีบทบาทหน้าที่

#### ๒.๑ การทำหลักฐานการเงินและบัญชี

จัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด คือ

เงินนอกงบประมาณ

#### ๑. เงินนอกงบประมาณ

- ๑.๑ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๑.๒ ใบเสร็จรับเงิน
- ๑.๓ สมุดเงินสด
- ๑.๔ สัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงิน

#### ๒. เงินงบประมาณ

- ๒.๑ หลักฐานการขอเบิก
- ๒.๒ สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ
- ๒.๓ สมุดเงินสด

### ๓. รายได้แผ่นดิน

การนำฝากเงินประกันสัญญา/ดอกเบี้ย

#### ๑. สำคัญ

เงินประกันสัญญา หมายถึง หลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการนำมาวางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา

ดอกเบี้ยเงินฝาก หมายถึง ผลตอบแทนที่ผู้ฝากเงินได้รับจากการนำเงินไปฝากไว้กับสถาบันการเงิน เช่น ธนาคาร. ดอกเบี้ยนี้เป็นเสมือนค่าธรรมเนียมที่สถาบันการเงินจ่ายให้ผู้ฝาก

## ๒. เอกสารประกอบการนำฝากเงินประกันสัญญา/ดอกเบี้ย

- |     |              |       |   |      |
|-----|--------------|-------|---|------|
| ๒.๑ | หนังสือนำส่ง | จำนวน | ๑ | ฉบับ |
| ๒.๒ | ใบนำฝาก      | จำนวน | ๒ | ฉบับ |
| ๒.๓ | เงินสด       |       |   |      |

## ๓. การนำฝากเงินประกันสัญญา/ดอกเบี้ย

- ๓.๑. โรงเรียนนำเงินสดพร้อมเอกสารประกอบตามข้อ ๒ ส่งเจ้าหน้าที่สพ.นค.๑
- ๓.๒. เจ้าหน้าที่เงินสพ.นค.๑รับหนังสือนำส่ง ใบนำฝาก เงินสด จากโรงเรียน
- ๓.๓. เจ้าหน้าที่การเงินสพ.นค.๑ ออกใบเสร็จรับเงินให้โรงเรียน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๔. เจ้าหน้าที่การเงินสพ.นค.๑ลงลายมือชื่อในช่องลายมือชื่อผู้รับเงิน ในใบนำฝากจำนวน ๒

ฉบับ

- ๓.๕. ผู้บังคับบัญชาลงลายมือชื่อในช่อง ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก จำนวน ๒ ฉบับ
- ๓.๖. เจ้าหน้าที่การเงินสพ.นค.๑คืนใบนำฝากให้โรงเรียนจำนวน ๑ ฉบับ เพื่อให้โรงเรียนนำใบนำ

ฝากแนบกับใบเสร็จรับเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

## ๔. ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย มีดังนี้

- ๔.๑ โรงเรียนไม่มีหนังสือนำส่งจากโรงเรียน
- ๔.๒ โรงเรียนเขียนใบนำฝากมาเพียง ๑ ฉบับ
- ๔.๓ โรงเรียนไม่ได้เขียนใบนำฝาก

### ๑.รายงาน

- ๑.๑ รายงานรับเงินรายได้สถานศึกษา
- ๑.๒ รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
- ๑.๓กรณีที่โรงเรียนทำหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจะต้องปฏิบัติ/รายงานโดยใช้ระบบ GFMS

### ๒.๒ การรับเงิน

- (๑) การรับเงินทุกประเภท มีการออกใบเสร็จรับเงิน
- (๒) ลงบัญชีในสมุดเงินสดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (๓) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

### ๒.๓ การจ่ายเงิน

- (๑) จ่ายเงินอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับมอบหมายอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมีหลักฐานในการจ่าย
- (๒) ลงบัญชีในสมุดเงินสดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (๓) ตรวจสอบการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

## ๒.๔ การเก็บรักษาเงิน

- (๑) เก็บรักษาเงิน เอกสารตัวแทนเงิน และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (๒) จัดตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- (๓) ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
- (๔) กำหนดมาตรการตรวจสอบ ติดตามด้านบุคลากรและด้านวิธีการ
- (๕) นิเทศ กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

## ๒.๕ การควบคุมและตรวจสอบ

- (๑) ควบคุมการรับ-จ่ายเงิน
- (๒) ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
- (๓) ตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน
- (๔) ตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานการเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนการเงิน ต่างๆ ทุกสิ้นเดือน
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วน

## ๒.๖ การประเมินผล

- (๑) จัดทำแผนการใช้เงิน
- (๒) ใช้จ่ายเงินตามแผน
- (๓) ทำหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน
- (๔) วิเคราะห์ความคุ้มค่าและความเหมาะสมการจ่ายเงิน
- (๕) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน

## นางสาวธรรมิตาร์ จันท์หวร ผู้รับผิดชอบ

### ๑. การบริหารงานการเงิน มีหน้าที่

๑. วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้องกับ ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับเร่งรัด ติดตามการจ่ายเงินตามแผน

### ๒. การบริหารการเงินและบัญชี มีหน้าที่

#### ๒.๑ การทำหลักฐานการเงินและบัญชี

จัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด คือ  
เงินนอกงบประมาณ

#### ๑. เงินนอกงบประมาณ

- ๑.๑ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

- ๑.๒ ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
- ๑.๓ ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา
- ๑.๔ หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

## ๒.เงินงบประมาณ

- ๒.๑ ใบเบิกเงินเพื่อการจ่ายในราชการ
- ๒.๒ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

## ๓.เงินรายได้แผ่นดิน

- ๓.๑ ใบนำส่ง หรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก

## ๔.รายงาน

- ๔.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๔.๒ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๔.๓ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

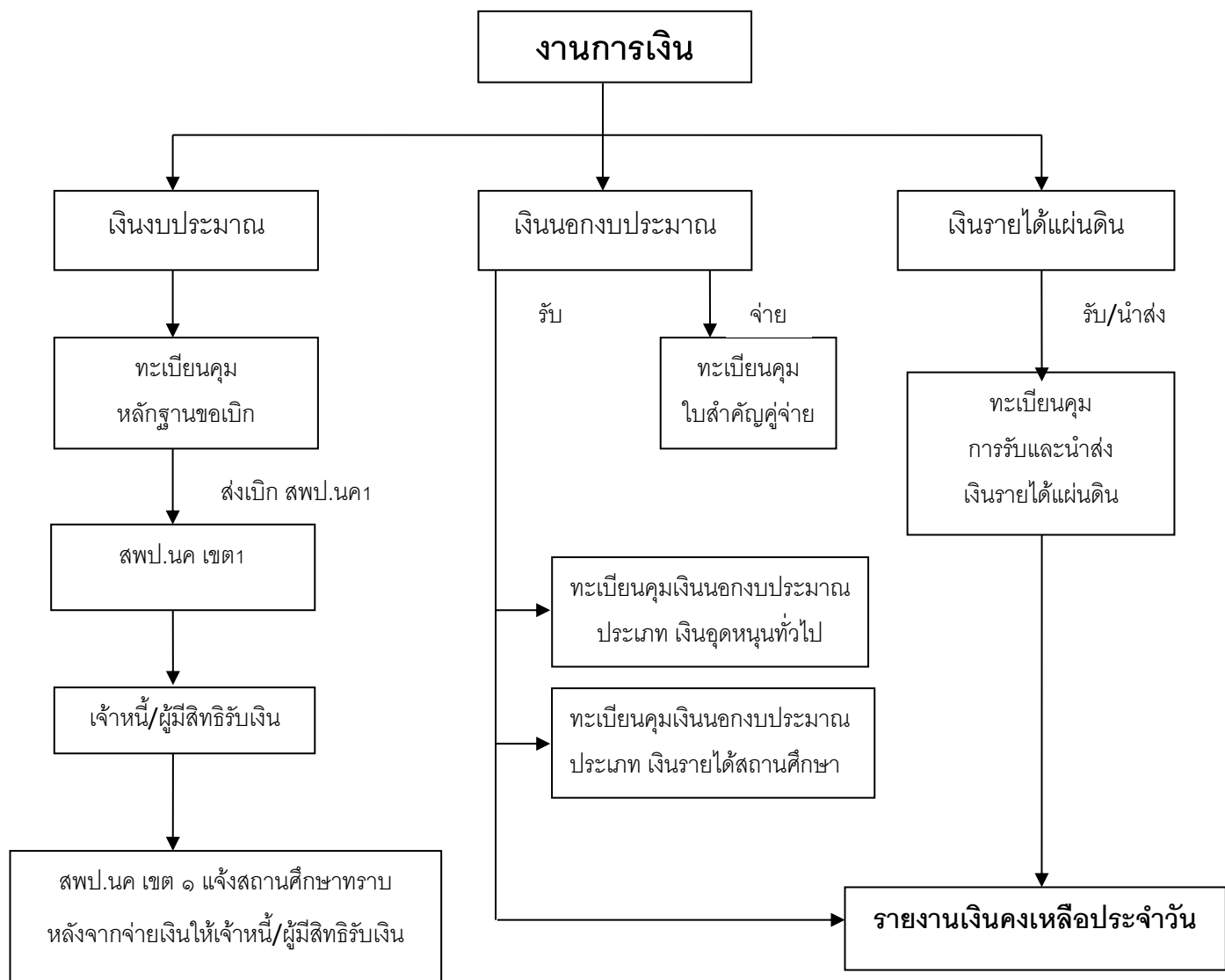
## ๒.๒ การควบคุมและตรวจสอบ

- (๑) ควบคุมการรับ-จ่ายเงิน
- (๒) ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
- (๓) ตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (๔) ตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานการเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนการเงิน ต่างๆ ทุกสิ้นเดือน
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้ได้ อย่างครบถ้วน

## ๒.๓ การประเมินผล

- (๑) จัดทำแผนการใช้เงิน
- (๒) ใช้จ่ายเงินตามแผน
- (๓) ทำหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน
- (๔) วิเคราะห์ความคุ้มค่าและความเหมาะสมการจ่ายเงิน
- (๕) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ



## งานพัสดุ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขอบข่ายภารกิจ

๑. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๔. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
๓. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๔. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
๕. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
๖. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ

๗. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๙. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น
๑๒. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  - ๑.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  - ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น
๓. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง
  - ๓.๑ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน
  - ๓.๒ ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน
๔. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง
  - ๔.๑ หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน
  - ๔.๒ หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
๕. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๖. กรณีลาภิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
๗. กรณีลาภิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ
๘. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

## การเบิกค่าพาหนะ

๑. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
๒. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
๓. ข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้
  - ๓.๑ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
  - ๓.๒ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว
  - ๓.๓ การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกับกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น นอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท
  - ๓.๔ ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้(โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)
  - ๓.๕ การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลากิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
  - ๓.๖ การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รถยนต์เก๋งโลเมตรละ ๔ บาท

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน การฝึกอบรม ประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล
๒. โครงการ/หลักสูตร
๓. ระยะเวลาจัดที่แน่นอน
๔. เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

## คำรักษาพยาบาล

คำรักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

### ๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม( ๘ ฉบับ)

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕

### ๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินคำรักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

๒.๑ บิดา

๒.๒ มารดา

๒.๓ คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

๒.๔ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ(ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

### ๓. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

คำรักษาพยาบาล แบ่งเป็น ๒ ประเภท

ประเภทไขนอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทไขใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เข้ารับการรักษายาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิ กรณียังมิได้เบิกจ่ายตรง

## การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

### ๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๓ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง  
ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนใน  
สถานศึกษาของเอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๒๖ ลงวันที่ ๓๐  
มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่องการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

๒.๑ บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตร  
บุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

๒.๒ ใช้สิทธิเบิกได้ ๓ คน เว้นแต่บุตรคนที่ ๓ เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ ๔ คน

๒.๓ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค  
**จำนวนเงินที่เบิกได้**

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๔,๖๕๐ บาท

๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๓,๒๐๐ บาท

๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือ  
เทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๓,๙๐๐ บาท

๔. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๑๑,๐๐๐ บาท

**นางสาวจุฑาภรณ์ ดิสมินทร์ รับผิดชอบ**

**๑. การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่**

**๑.๑ จัดซื้อ จัดจ้าง**

(๑) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามขั้นตอน

(๒) เก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

**ขั้นตอนกระบวนการ**

๑. เจ้าของกิจกรรมเขียนขออนุมัติใช้งบประมาณในการดำเนินกิจกรรม โดยแนบรายการพัสดุที่ขอ  
อนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ผ่านผู้รับผิดชอบโครงการ

๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานลงทะเบียนรับเอกสาร เสนอหัวหน้าบริหารงานงบประมาณ

๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ส่งเอกสารผ่านหัวหน้าบริหารงานงบประมาณของโรงเรียน

๔. หัวหน้าบริหารงานงบประมาณควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณ

๕. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๗. เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนแจ้งเจ้าที่กลุ่มเพื่อรับเอกสาร การจัดซื้อ-จัดจ้างส่งและลงทะเบียนเพื่อ  
ดำเนินงานที่งานพัสดุ

๘. งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง และทำรายงาน

๙. การเงินดำเนินการตั้งเบิก-จ่าย

## ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ                                                                                                           | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ๑          | เจ้าของกิจกรรมเขียนขออนุมัติใช้งบประมาณในการดำเนินกิจกรรม โดยแนบรายการพัสดุที่ขออนุมัติจัดซื้อ-จัดจ้าง ผ่านผู้รับผิดชอบโครงการ | ๑ สัปดาห์            |
| ๒          | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานลงทะเบียนรับเอกสาร เสนอหัวหน้าบริหารงานงบประมาณ                                                             | ๑ วัน                |
| ๓          | เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ส่งเอกสารผ่านหัวหน้าบริหารงานงบประมาณของโรงเรียน                                                           | ๑ วัน                |
| ๔          | หัวหน้าบริหารงานงบประมาณควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณ                                                                         | ๑ วัน                |
| ๕          | เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน                                                                                                        | ๑ วัน                |
| ๖          | ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน                                                                                         | ๑ วัน                |
| ๗          | เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนแจ้งเจ้าที่กลุ่มเพื่อรับเอกสาร การจัดซื้อ-จัดจ้าง ส่งและลงทะเบียนเพื่อดำเนินงานที่งานพัสดุ            | ๑ วัน                |
| ๘          | งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง และทำรายงาน                                                                                   | ๑ วัน                |
| ๙          | การเงินดำเนินการตั้งเบิก-จ่าย                                                                                                  | ๑ วัน                |

### ๑.๒ การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

- (๑) จัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (๒) ลงบัญชีวัสดุหลังการตรวจรับวัสดุ
- (๓) นำส่งบัญชีรับวัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการ
- (๔) กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ
- (๕) จัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
- (๖) นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างครบถ้วนและปลอดภัย

### ๑.๓ การบำรุงรักษาวัสดุและการปรับซ่อม

- (๑) จัดระบบการบำรุงรักษาพัสดุหรือปรับซ่อม
- (๒) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๓) ดำเนินการบำรุงรักษาพัสดุและปรับซ่อมเป็นประจำ
- (๔) ชี้แจงและแนะนำวิธีการใช้และบำรุงรักษาวัสดุแก่ผู้ใช้
- (๕) จัดสรรเงินไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุและค่าปรับซ่อม

#### ๑.๔ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

- (๑) ตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี
- (๒) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
- (๓) ตรวจสอบรายงานและผลการตรวจสอบ
- (๔) นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบและเก็บรักษาหลักฐาน

#### ๑.๕ การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

- (๑) จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
- (๒) ลงทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (๓) ทำประวัติที่ดิน อาคาร และสถานที่
- (๔) จัดเก็บหลักฐานอย่างมีระบบ เรียบร้อย และปลอดภัย

#### ๑.๖ การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

- (๑) ดำเนินงานพัสดุโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- (๒) จัดการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- (๓) จัดการประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ
- (๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
- (๕) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานพัสดุ

#### ๑.๗ รายงานข้อมูล M- OBEC

- (๑) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานข้อมูล M-OBEC
- (๒) จัดทำรายงานข้อมูล M-OBEC ส่งสพป.นค.๑

### นายวุฒิไกร เรืองเมธานพรัตน์ รับผิดชอบ

#### ๑. จัดทำบัญชีวัสดุ มีหน้าที่

- (๑) ลงบัญชีวัสดุหลังการตรวจรับวัสดุ
- (๒) นำส่งบัญชีรับวัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการ

#### ๑. รวบรวมเอกสารหลักฐาน:

- เอกสารการรับพัสดุ: ใบส่งของ, ใบตรวจรับพัสดุ, ใบตรวจรับงานจ้าง, ใบรับรองผลการจัดทำเอง, หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ, หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ
- เอกสารการจ่ายพัสดุ: ใบเบิกพัสดุ, ใบยืมพัสดุ

#### ๒. ลงรายการในบัญชี:

- บันทึกรายการรับและจ่ายพัสดุแต่ละรายการลงในบัญชีคุมวัสดุ
- ระบุรายละเอียดของพัสดุ, จำนวน, ราคาต่อหน่วย, วันที่รับ/จ่าย, และแหล่งที่มา/ผู้รับ

**๓. ตรวจสอบและสรุปยอด:**

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการในบัญชี
- สรุปยอดคงเหลือของพัสดุแต่ละรายการ

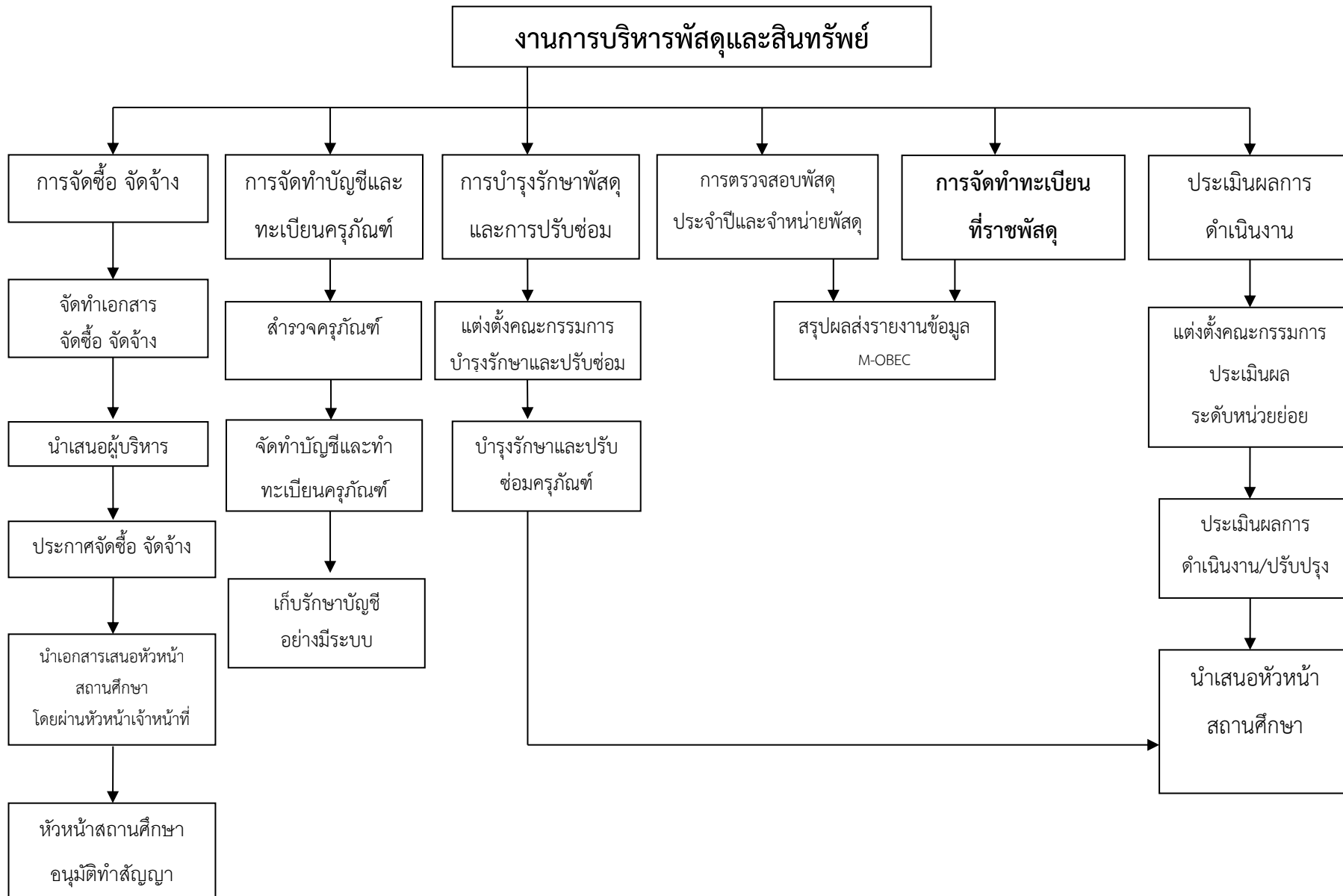
**๔. จัดเก็บเอกสาร:**

- จัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายพัสดุให้เป็นระเบียบ
- จัดเก็บเอกสารบัญชีคุมวัสดุให้สามารถค้นหาและตรวจสอบได้ง่าย

**ระยะเวลาการปฏิบัติงาน**

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|----------------------|----------------------|
| ๑          | รวบรวมเอกสารหลักฐาน  | ๑ เดือน              |
| ๒          | ลงรายการในบัญชี      | ๑ สัปดาห์            |
| ๓          | ตรวจสอบและสรุปยอด    | ๑ สัปดาห์            |
| ๔          | จัดเก็บเอกสาร        | ๑๕ วัน               |

Flow Chart แสดงขั้นตอน



## โครงการงานบริหารการเงินและพัสดุ

### ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

โครงการเสริมสร้างประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน

### ๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประชุมคณะครูและบุคลากร
๒. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินงาน
๓. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินงาน
๔. ดำเนินงานตามโครงการ
๕. นิเทศ ติดตามผลการดำเนินงาน
๖. สรุป ประเมินผลและรายงานโครงการ

### ๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ               | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|------------------------------------|----------------------|
| ๑          | ประชุมคณะครูและบุคลากร             | ๑ วัน                |
| ๒          | แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินงาน      | ๑ สัปดาห์            |
| ๓          | เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินงาน | ๑ สัปดาห์            |
| ๔          | ดำเนินงานตามโครงการ                | ๑๕ วัน               |
| ๕          | นิเทศ ติดตามผลการดำเนินงาน         | ๑ วัน                |
| ๖          | สรุป ประเมินผลและรายงานโครงการ     | ๑๕ วัน               |

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

อาหารเสริม (นม)

## ๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประชุมคณะครูและบุคลากร
๒. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินงาน
๓. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินงาน
๔. ดำเนินงานตามโครงการ
๕. นิเทศ ติดตามผลการดำเนินงาน
๖. สรุป ประเมินผลและรายงานโครงการ

## ๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ               | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|------------------------------------|----------------------|
| ๑          | ประชุมคณะครูและบุคลากร             | ๑ วัน                |
| ๒          | แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินงาน      | ๑ สัปดาห์            |
| ๓          | เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินงาน | ๑ สัปดาห์            |
| ๔          | ดำเนินงานตามโครงการ                | ๑๕ วัน               |
| ๕          | นิเทศ ติดตามผลการดำเนินงาน         | ตลอดปีการศึกษา       |
| ๖          | สรุป ประเมินผลและรายงานโครงการ     | ๑๕ วัน               |

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

โครงการจัดบริการค่าอุปกรณ์การเรียน (เรียนฟรี ๑๕ ปี)

## ๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินงาน
๒. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินงาน
๓. ประชุมคณะครูและบุคลากร
๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินงานตามโครงการ
๖. สรุป ประเมินผลและรายงานโครงการ

## ๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ               | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|------------------------------------|----------------------|
| ๑          | เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินงาน | ๑ วัน                |
| ๒          | แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินงาน      | ๑ วัน                |
| ๓          | ประชุมคณะครูและบุคลากร             | ๑ สัปดาห์            |
| ๔          | ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  | ๑ สัปดาห์            |
| ๕          | ดำเนินงานตามโครงการ                | ๑ สัปดาห์            |
| ๖          | สรุป ประเมินผลและรายงานโครงการ     | ๑๕ วัน               |

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

โครงการจัดบริการเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน (เรียนฟรี ๑๕ ปี)

## ๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินงาน
๒. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินงาน
๓. ประชุมคณะครูและบุคลากร
๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินงานตามโครงการ
๖. สรุป ประเมินผลและรายงานโครงการ

## ๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ               | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|------------------------------------|----------------------|
| ๑          | เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินงาน | ๑ วัน                |
| ๒          | แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินงาน      | ๑ วัน                |
| ๓          | ประชุมคณะครูและบุคลากร             | ๑ สัปดาห์            |
| ๔          | ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  | ๑ สัปดาห์            |
| ๕          | ดำเนินงานตามโครงการ                | ๑ สัปดาห์            |
| ๖          | สรุป ประเมินผลและรายงานโครงการ     | ๑๕ วัน               |

## ๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

โครงการสาธารณูปโภค

## ๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินงาน
๒. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินงาน
๓. ประชุมคณะครูและบุคลากร
๔. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ดำเนินงานตามโครงการ
๖. สรุป ประเมินผลและรายงานโครงการ

## ๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

| ขั้นตอนที่ | รายละเอียดการปฏิบัติ               | ระยะเวลาในการปฏิบัติ |
|------------|------------------------------------|----------------------|
| ๑          | เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติดำเนินงาน | ๑ วัน                |
| ๒          | แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินงาน      | ๑ วัน                |
| ๓          | ประชุมคณะครูและบุคลากร             | ๑ สัปดาห์            |
| ๔          | ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  | ๑ สัปดาห์            |
| ๕          | ดำเนินงานตามโครงการ                | ตลอดปีการศึกษา       |
| ๖          | สรุป ประเมินผลและรายงานโครงการ     | ๑๕ วัน               |