

คู่มือปฏิบัติงาน

ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



ปีการศึกษา 2567

โรงเรียนคลองนวนวิทยา

อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

แนวทางการปฏิบัติงาน

ชื่องาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1. การจัดซื้อ/จัดจ้าง	1. ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม	1 วัน	1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	เจ้าหน้าที่พัสดุของ โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา
	2. บันทึกการขอจัดซื้อ จัดจ้าง พร้อมทั้ง ประมาณการราคา	1 วัน		
	3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงบประมาณตัดยอด	3 วัน		
	4. เสนอผู้บริหารสถานศึกษา เพื่ออนุมัติ	3 วัน		
	4. หลังจากอนุมัติพัสดุดำเนินการ 4.1 ประกาศเชิญชวนผู้เสนอราคา 4.2 ประชุมคณะกรรมการพิจารณา ราคา 4.3 เปรียบเทียบราคา 4.4 ประกาศผู้ชนะ 4.5 ตั้งกรรมการตรวจสอบ 4.5 ลงนามการสั่งซื้อสั่งจ้าง	3 วัน		
	5. ดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้าง	3-60 วัน		
	6. ตรวจรับพัสดุ	3 วัน		
	7. ส่งเอกสารการเงิน	1 วัน		

ชื่องาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
2. การเบิก-จ่ายเงินตาม แผนงาน/โครงการ	1. ตรวจสอบแผนงาน/โครงการ ระยะเวลาในการดำเนินงานงบประมาณ	1-3 วัน	1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ.2562 2. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงิน รับเงิน นำ เงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ
	2. มีโครงการ/แผนงาน เขียนอนุมัติใช้เงิน ตามโครงการ			
	3. ถ้าไม่มีโครงการ/แผนงาน เขียนขอ อนุมัติโครงการก่อน			
	4. ดำเนินการตามโครงการ			
	5. ส่งหลักฐานจ่ายที่ฝ่ายพัสดุ ประกอบด้วย - ขออนุมัติใช้เงินตามโครงการ - บันทึกเหตุผลความจำเป็น - ใบเสนอราคาของร้าน - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง - ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบส่งของ - ผู้บริหารอนุมัติจ่าย - รับเงิน			
3. การยืมเงิน	1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิก จ่ายเงินยืม	1-3 วัน	1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง คลัง พ .ศ.2562	ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ
	2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม			

ชื่องาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	3. เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน		2. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงิน รับเงินนำเงิน ส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	
	4. ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน			
	5. บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงิน ราชการ			
	6. จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา			
	7. รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี			
	8. เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ขออนุมัติ			
	9. เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินส่วนที่เหลือ และใบสำคัญลำงหนี้			
	10. รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี			
	11. เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกหลักฐาน การจ่ายเงิน			
5. การรับเงิน	การรับเงินทั่วไป 1. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อได้รับเงินสด หรือ ได้รับการแจ้ง การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	1-2 วัน	1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง คลัง พ.ศ.2562	ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ

ชื่องาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	2. เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ		2. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงิน รับเงินนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	
	3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสด และหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน			
	4. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการรับเงิน			
	5. เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง			
5. การเก็บรักษาเงิน	1. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของโรงเรียน 2. ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามแต่งตั้ง 3. เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	1-2 วัน	1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 2. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงิน รับเงินนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

ชื่องาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	4. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ			
	5. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নির্যায়กรรมการลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			
	6. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบ 7. วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน			
6. การนำเงินส่งคลัง	1. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	1 วัน	1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 2. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจ่ายเงิน รับเงินนำเงินส่งคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
	2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง			

ชื่องาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	3. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติผอ. เพื่อนำเงินส่งคลัง			
	4. ผอ.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชีกระทรวงการคลังที่ ธนาคารกรุงไทย			
	5. เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง			

