

คู่มือการปฏิบัติงาน  
กลุ่มบริหารงบประมาณ



โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉ.2) พ.ศ.2545 และกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550 ให้กระทรวงศึกษาธิการ โดยปลัดกระทรวงศึกษาธิการและเลขาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระจายอำนาจ การบริหารการศึกษา ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคลและด้านการบริหารทั่วไป ไปยังสถานศึกษาต่างๆ รวมทั้งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นนิติบุคคล กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์ มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจ ที่มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึด หลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผล ให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่ม บริหารงบประมาณขึ้น ทั้งนี้ได้ ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษา โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์ จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารงบประมาณสถานศึกษาขึ้น

ขอขอบคุณ ผู้รวบรวมเรียบเรียงและผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือบริหารงบประมาณสถานศึกษา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้จะเป็นแนวทางนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงบประมาณที่ได้รับให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้และมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นสำคัญต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ

## สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ	๑
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	๒
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๔
รายละเอียดตามโครงสร้าง กลุ่มบริหารงบประมาณ	๕
ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ	๕
ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงานตามภาระงานและอำนาจหน้าที่	๖
ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๒๑
๑. ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	๒๑
๒. ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์	๒๓
๓. ขั้นตอนระบบงานพัสดุ	๒๔
ภาคผนวก	
คณะผู้จัดทำ	

การบริหารงาน  
กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์

\*\*\*\*\*

ข้อมูลของโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์

ชื่อโรงเรียน โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์  
สถานที่ตั้ง เลขที่ 99/9 หมู่ 5 ตำบลน้ำชุม อำเภอหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์ 67110  
พื้นที่ เนื้อที่ 191 ไร่ 57 ตารางวา  
โทรศัพท์ 0-5682-4544

โทรสาร 0-5682-4300

ชื่อ Website <http://www.kanchanapisek.ac.th>

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ  
ตราประจำโรงเรียน รัศมีเหนือพระมงกุฎเป็นสีเหลืองทอง พระปรมาภิไธยย่อ ภปร.



อยู่ใต้พระมหามงกุฎเป็นสีเหลืองทอง แลบบอสีน้ำเงินตัดขอบสีเหลืองทอง  
มีชื่อเต็มของโรงเรียนว่า “กาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์”  
ตัวอักษรสีเหลืองทอง ใต้พระปรมาภิไธยย่อ ภปร.

อักษรย่อโรงเรียน กภ.พช.

คำขวัญโรงเรียน รัศมีศักดิ์ศรี มีคุณธรรม นำวิชาการ สืบสานงานพระราชดำริ  
ปรัชญาโรงเรียน สร้างวินัย ใฝ่คุณธรรม นำวิชาสามัคคี รักดีชาติ ศาสน์ กษัตริย์  
คติพจน์โรงเรียน ออก ต่ ทุก กฎ์ เสีย โย ความชั่วไม่ทำเสียเลยดีกว่า  
สีประจำโรงเรียน น้ำเงิน – ทอง

น้ำเงิน หมายถึง

องค์พระมหากษัตริย์ของชาติไทย

ทอง หมายถึง

สีประจำพระองค์ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ภูมิพลอดุลยเดชฯรัชกาลที่ 9

ต้นไม้ประจำโรงเรียน ต้นราชพฤกษ์



# นโยบายจัดการศึกษาของโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์

ปีการศึกษา 2566

โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์ ได้นำนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌมศึกษาเพชรบูรณ์ มากำหนดเป็นนโยบายของโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์ เพื่อเป็นแนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนที่จะนำไปสู่การปฏิบัติดังนี้

## วิสัยทัศน์

โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์ มุ่งพัฒนาคุณภาพผู้เรียน คุณภาพครู ผู้ความเป็นเลิศ สร้างสุภาพบุรุษ สุภาพสตรี วิถีกาญจนาภิเษกวิทยาลัย บริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมก้าวสู่มาตรฐานสากล

## พันธกิจ

ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียนอย่างมีคุณภาพ พัฒนาสู่มาตรฐานสากล พัฒนาคุณลักษณะตามเบญจวิถี โดยใช้การบริหารจัดการศึกษาเชิงคุณภาพยึดหลักธรรมาภิบาล

## เป้าประสงค์หลัก

นักเรียนมีความเป็นเลิศทางวิชาการ สามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดทุนสถาบัน กตัญญู บุคลิกดี มีวินัย ให้เกียรติ มีคุณธรรมและความรับผิดชอบต่อประเทศชาติและสังคมโลก

## กลยุทธ์

1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียน
2. พัฒนาครูและบุคลากรเพื่อการปฏิบัติงาน
3. พัฒนาคุณภาพสู่มาตรฐานสากล
4. พัฒนาองค์กรให้พร้อมบริการ

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ว่าที่ร้อยเอกยุทธศาสตร์ ถนัดพงษ์

นางรุ่งนภา ขวัญพรม  
รอง ผอ.รร. กลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสุจิตลักษณ์ จิระเดชประไพ  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นายอักษร ดีไสว  
ผอ.รร. กลุ่มบริหารงานบุคคล

คณะกรรมการบริหารงบประมาณ

งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ

งานจัดทำแผนปฏิบัติการ

งานอนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ

งานขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ

งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

งานวางแผนพัสดุ

งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

งานควบคุมและดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

งานจัดหาพัสดุ

งานเบิกจ่ายเงินจากคลัง

งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

งานนำเงินส่งคลัง

งานรับเงิน เก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน

งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

งานจัดทำบัญชีการเงิน

## รายละเอียดตาม โครงสร้าง

### กลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์ เป็นภารกิจสำคัญ ที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถ ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิด ความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและ การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและ เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้เป็นไป ด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของ สถานศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีต่อกรม ีศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

## ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. เป็นผู้ประสานงาน กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใฝ่ใจ สร้างงาน ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. มีอำนาจสั่งการ ที่จำเป็นในกรณีเร่งด่วนที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อแก้ไขปัญหาของโรงเรียน แทนผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ
๔. ร่วมรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
๕. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ ในกรณีที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่อยู่
๘. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนแก่ครูอาจารย์และนักเรียน
๙. ส่งเสริม สนับสนุน สอนงาน สร้างเสริม การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๐. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๑๑. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารทั่วไป
๑๒. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## กลุ่มบริหารงบประมาณ

นางรุ่งนภา ขวัญพรหม ข้าราชการครู ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน

### ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย เพชรบูรณ์ คนที่ ๑
๒. บริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ ควบคุมดำเนินการงานกลุ่มบริหารงบประมาณ กำกับ ติดตามตรวจสอบกลั่นกรองทุกงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสุจิตลักษณ์ จิระเดชประไพ ข้าราชการครูตำแหน่งครู

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผน บริหารงานงบประมาณควบคุม กำกับ ติดตามตรวจสอบ กลั่นกรองทุกงานบริหารงบประมาณก่อนนำเสนอต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางรุ่งนภา ขวัญพรหม ประธานกรรมการ
๒. นางสุจิตลักษณ์ จิระเดชประไพ รองประธานกรรมการ
๓. นายประยูศักดิ์ จิระเดชประไพ กรรมการ
๔. นายมณฑชัย กองเงิน กรรมการ
๕. นางนันทิยา คำสิงห์ กรรมการ
๖. นางสาวรัชฎาภรณ์ บุญประเสริฐ กรรมการ
๗. นางสาวตริงใจ เกียรติกิตติกุล กรรมการ
๘. นางสาวอุษณีย์ อินทะ กรรมการ
๙. นางวันเพ็ญ จุฑาศรี กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางรุ่งนภา สิงห์อำพล กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ร่วมวางแผนการดำเนินงานและกำหนดขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ของแต่ละงานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
๓. สนับสนุนส่งเสริมและอำนวยความสะดวกให้บุคลากรในกลุ่มให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๔. กำกับติดตาม นิเทศการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานการเงินงบประมาณ

๑. นายประยุกต์ จิระเดชประไพ หัวหน้าการเงิน
๒. นางวันเพ็ญ จุฑาศรี เจ้าหน้าที่การเงินรายได้สถานศึกษา
๓. นางสาวอุษณีย์ อินทะ เจ้าหน้าที่การเงินงบประมาณเงินอุดหนุน

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รับและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนเงินรายได้สถานศึกษาเงินนอกงบประมาณ และเงินประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ราชการกำหนดและเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๒. ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมเสนอผู้บริหารอนุมัติจ่ายเงินและจ่ายเงินให้ร้านค้า แล้วรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชีลงบัญชี
๓. ออกใบเสร็จรับเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ และออก ใบกำกับภาษี ณ ที่จ่ายให้กับหน่วยงานหรือร้านค้าที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำฎีกา เบิกเงินงบประมาณและเงินประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
๕. จัดเก็บเอกสารรับ-จ่ายเงินทุกประเภทให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน และพร้อมให้คณะกรรมการตรวจสอบการเงินและบัญชีจากภายในและภายนอกสถานศึกษาตรวจสอบ
๖. ประสานขอเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารและขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามจ่ายเงิน
๗. ตรวจสอบสัญญาขี้มเงิน จ่ายเงินตามสัญญา และทวงถามเมื่อสัญญาครบกำหนด ลงทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
๘. จัดทำหลักฐานและนำส่งเงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว
๙. วางเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ เช่น ค่ารักษาพยาบาล,ค่าการศึกษาบุตร และอื่นๆ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ พร้อมวางเบิกกับหน่วยงาน จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. ประสานงานกับบริษัทประกันฯ เพื่อดำเนินการประกันอุบัติเหตุกลุ่มสำหรับสถานศึกษา
๑๑. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และ เช็คเงินสด
๑๒. รับและเบิกจ่าย ค่าสาธารณูปโภคให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๓. ดำเนินการขออนุญาตเก็บเงินบำรุงการศึกษา ไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เพื่ออนุมัติ
๑๔. ดำเนินการขอใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์
๑๕. จัดทำทะเบียนคุมรับเงินบำรุงการศึกษา สรุปและติดตามนักเรียนที่ค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. งานบัญชี

นางสาวตรีใจ เกียรติกิตติกุล เจ้าหน้าที่บัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตั้งยอดเงินบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ภายหลังจากปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
๒. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้สถานศึกษา การจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้ยืม เงินทรองจ่าย ให้ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน
๓. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการผ่านระบบ SMSS โดยสรุปรายการรับหรือจ่ายผ่านไปยัง บัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง
๔. จัดทำบัญชีเงินสด ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงาน คงเหลือประจำวันแยกประเภทบัญชี
๖. รายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค ทุกสิ้นไตรมาส
๗. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๘. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินประจำเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ ภายใน วันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. งานพัสดุ – สิ้นทรัพย์

- ๑.นางสุจิตต์กษณ์ จิระเดชประไพ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๒.นายมณชัย กองเงิน เจ้าหน้าที่พัสดุงบประมาณ
- ๓.นางสาวรัชฎาภรณ์ บุญประเสริฐ เจ้าหน้าที่พัสดุงบประมาณและนอกงบประมาณ
- ๔ . นางนันทิยา คำสิงห์ เจ้าหน้าที่พัสดุ (ควบคุมวัสดุครุภัณฑ์)
- ๕ . นางรุ่งนภา สิงห์อำพล ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

#### มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. จัดทำหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายที่กลุ่มงานต่างๆ เสนอขอใช้ จากเงินงบประมาณ ส่งให้งานแผนฯ ตัดงบประมาณตามโครงการกิจกรรมที่ได้รับจัดสรร
๓. จัดทำบัญชีลงทะเบียนวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำบัญชีเบิก - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติในบำรุงรักษาของงานพัสดุ
๖. แนะนำการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ให้กับหน่วยงานย่อยในโรงเรียน
๗. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๘. แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและเจ้าหน้าที่พัสดุ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงบประมาณ

- ๑.นางสาวอุษณีย์ อินทะ ประธาน
๒. นางรุ่งนภา สิงห์อำพล กรรมการและเลขานุการ

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณตามระเบียบของราชการ
๒. จัดวางระบบงานสารบรรณ งานสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณโดยประสานงานกับสารบรรณและธุรการโรงเรียน
๓. จัดทำเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม เสนอรายงาน
๔. ลงทะเบียน รับ – ส่งหนังสือราชการของสถานศึกษา
๕. พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการของสถานศึกษา
๖. จัดเก็บเอกสารให้สะดวกและง่ายต่อการค้นหาอ้างอิงหรือนำไปใช้ให้เป็นระเบียบ
๗. นำเสนอแฟ้มกลุ่มงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

๑. นางสุจิตลักษณ์ จิระเดชประไพ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัชฎาภรณ์ บุญประเสริฐ กรรมการ
๓. นายประยูกต์ จิระเดชประไพ กรรมการ
๔. นางวันเพ็ญ จูดาศรี กรรมการและเลขานุการ
๖. นางรุ่งนภา สิงห์อำพล กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดหาเครื่องแบบ อุปกรณ์เครื่องแต่งกาย สำหรับนักเรียนประกอบด้วย ชุดนักเรียน,ชุดพละ – ชุดวอร์ม,ชุดลูกเสือ- เนตรนารี,ชุดพิธีการ,เข็มขัด ,เข็มตรา โรงเรียน,หมวกพิธีการ อุปกรณ์ประกอบชุดพิธีการฯลฯ โดยวัดขนาด นับจำนวน ให้เพียงพอกับจำนวนนักเรียน และส่งปักชื่อเพื่อป้องกันการสูญหาย เวลาส่งซัก
๒. จัดหาเครื่องนอน, หมอน,ผ้าปูที่นอน ,ชุดนอน สำหรับนักเรียนอยู่หอพักนอน
๓. จัดหาอุปกรณ์การเรียน เครื่องเขียน ให้กับนักเรียน
๓. จัดทำบัญชีทะเบียนควบคุมเกี่ยวกับกิจกรรมสหกรณ์ รายงานผลต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๑) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำ ทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ทุกประเภท และ ออกใบเสร็จรับเงิน	งานการเงิน
๒	ดำเนินการจ่ายเงินตามความจำเป็น	งานการเงิน
๓	ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๔	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง <input type="checkbox"/> ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๕	เสนอขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย (ถ้ามี)	งานการเงิน
๖	ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบันทุกวัน	งานการเงิน
๗	จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
๘	ดำเนินการงานการเงินและการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา	งานการเงิน
๙	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน / การบัญชี ต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเป็นประจำทุกวัน	งานการเงิน

๒) งานที่จะต้องปฏิบัติประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท	งานการเงิน
๒	ส่งใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนและประเภทเงิน	งานการเงิน
๓	งบประมาณ ประเภทเงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร ค่า □ สาธารณูปโภค และอื่นๆ	งานการเงิน
๔	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	งานการเงิน
๕	จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	งานการเงิน
๖	กรอกแบบสำรวจการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	งานการเงิน
๗	จัดทำงบประมาณ แผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาของ ทุกฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/ งาน	งานการเงิน
๘	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วยการศึกษานูตร, ค่าเช่า บ้าน ลงทะเบียนคุมการใช้ จ่ายเงินตาม โครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๙	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำเดือนของบุคลากร/เบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว/ ครูต่างชาติ(ถ้ามี)	งานการเงิน
๑๐	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
๑๑	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	งานการเงิน
๑๒	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงิน คงเหลือ	งานการเงิน

## ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์

๑) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำ ทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ	
๓	งานเบิก - จ่ายพัสดุ	
๔	งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์	
๕	งานลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง	
๖	งานลงบัญชีวัสดุถาวร	
๗	ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี <input type="checkbox"/>	

๒) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกสัปดาห์

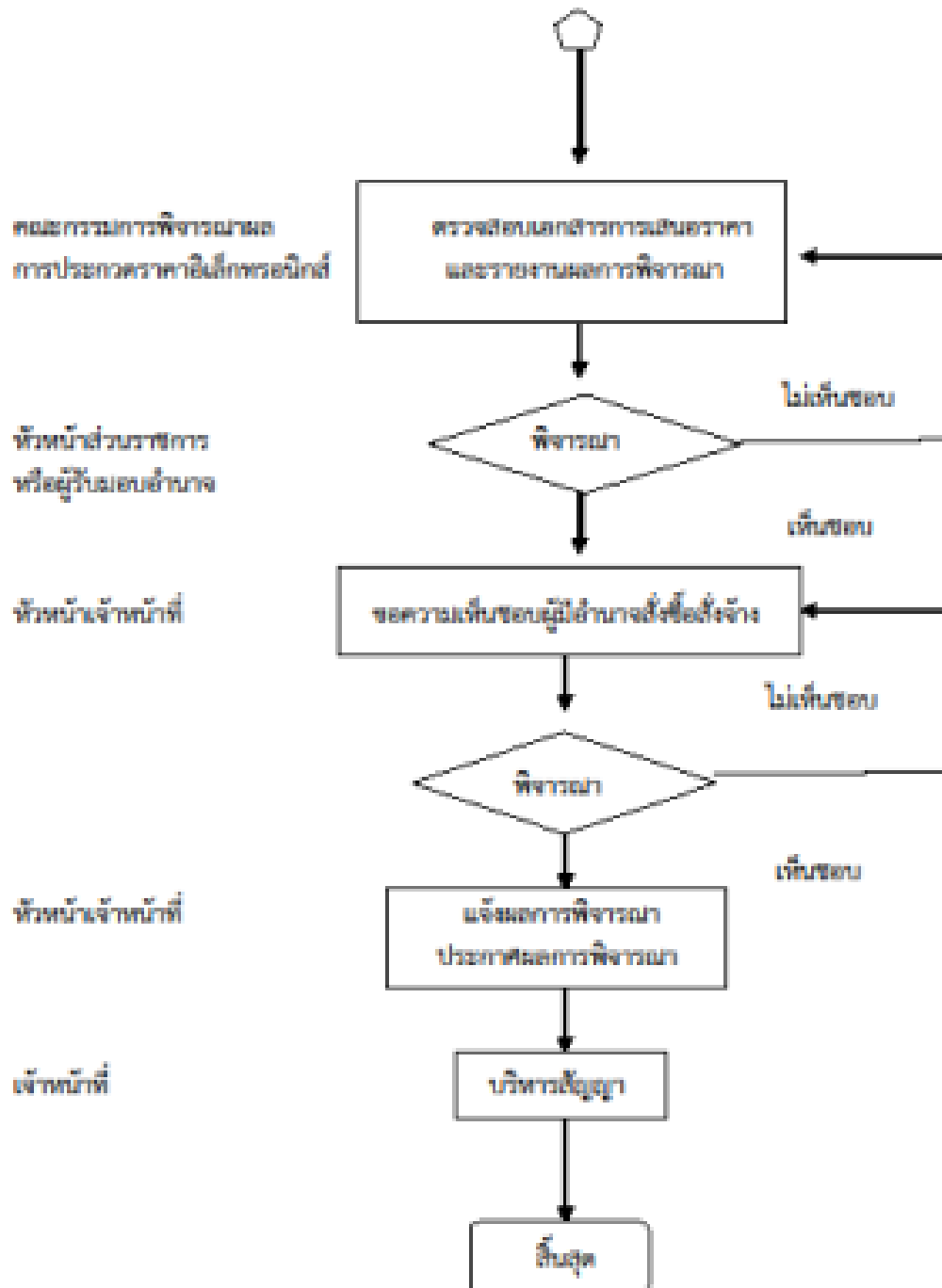
ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของฝ่าย/กลุ่ม สาระ/งาน	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอขอ อนุมัติดำเนินการ	
๓	ดำเนินการเสนอขออนุมัติการจัดซื้อ	
๔	ดำเนินการจัดซื้อจัด จัดจ้าง	
๕	ดำเนินการตรวจ – รับ – จ่าย วัสดุอุปกรณ์	



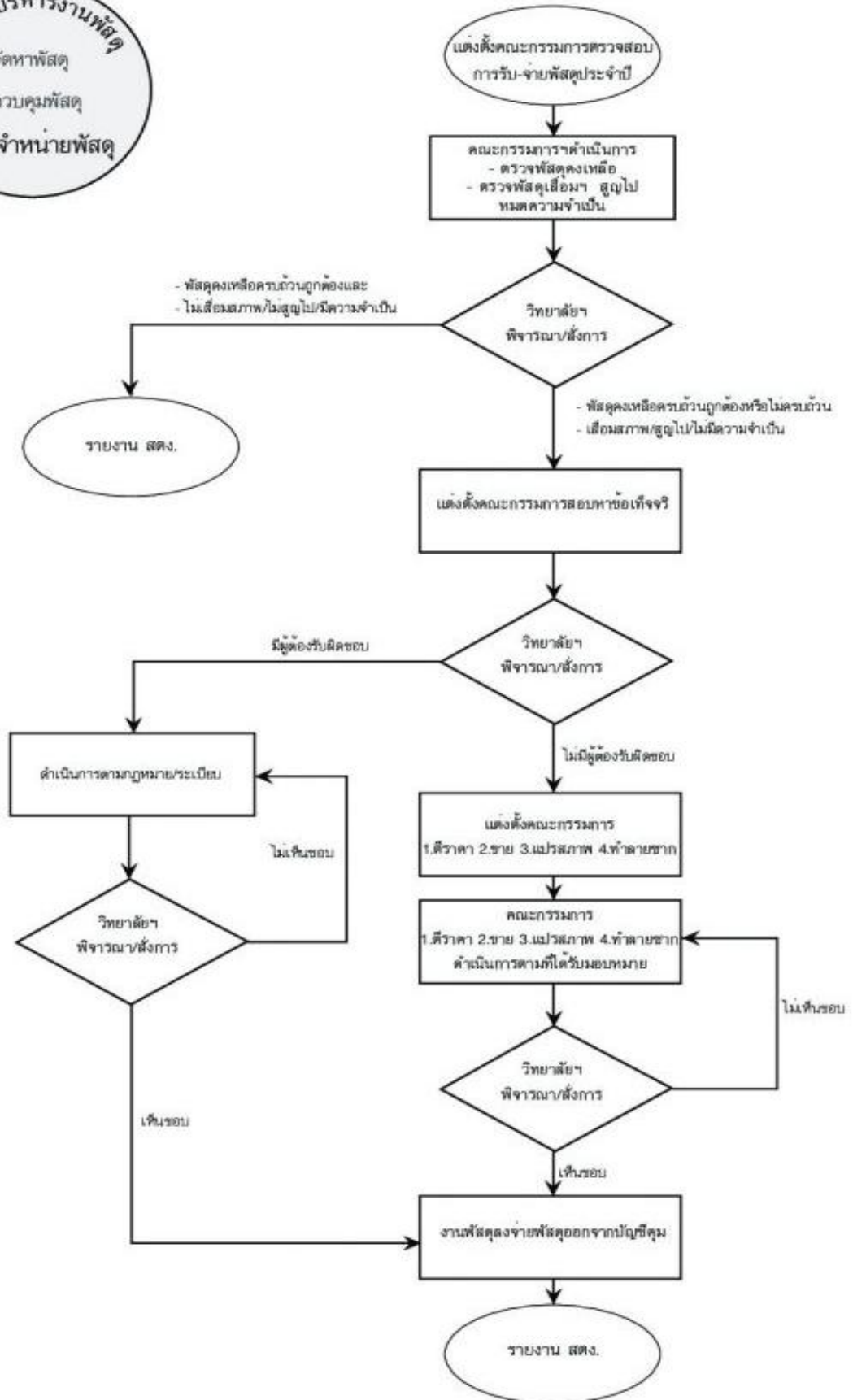
๓) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	สรุปยอดการเบิก-จ่าย ประจำวัน (ทุกสิ้นเดือน)	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	รายงานการเบิก – จ่าย ทุกวันที่ ๑๕ ของแต่ละเดือน	
๓	รายงานข้อมูลผลการบริหารงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับ จัดสรร	

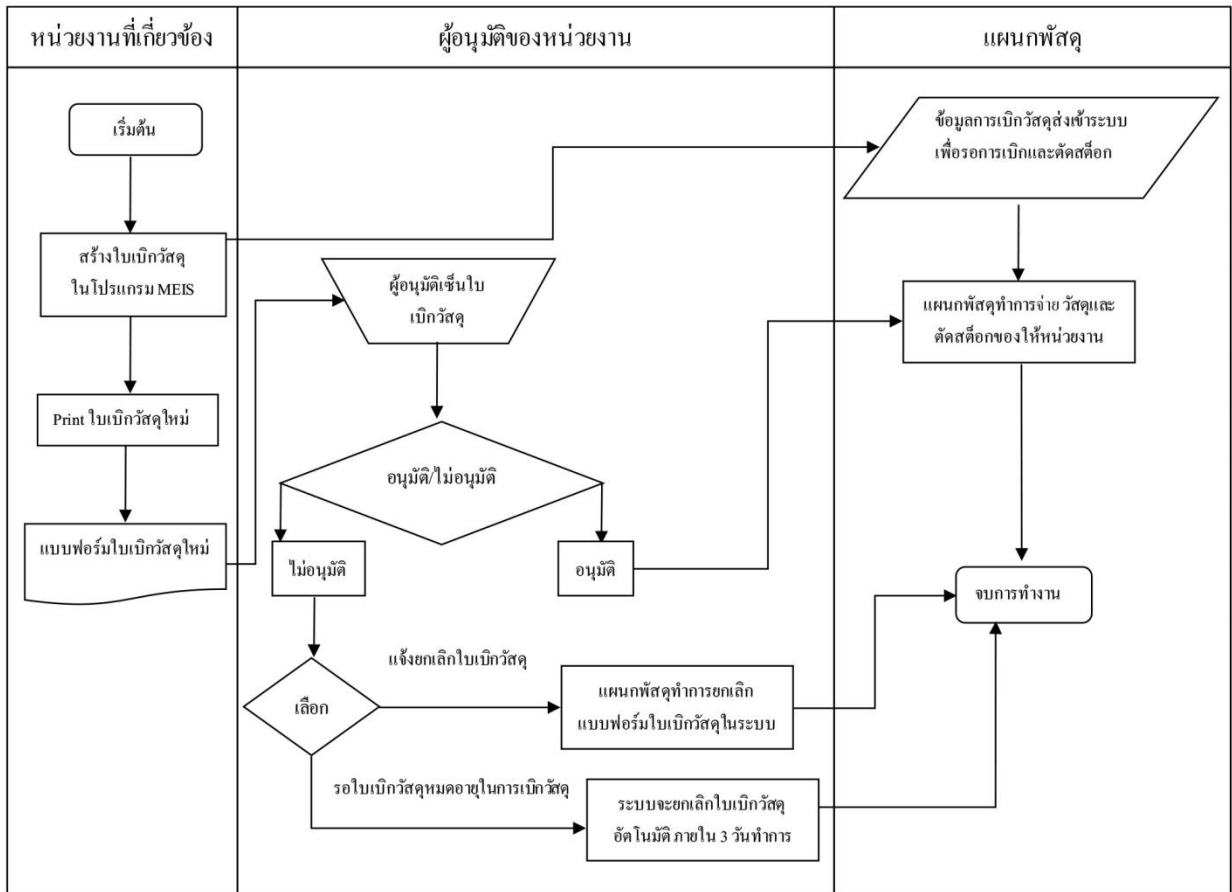
Flow Chart จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์  
(Electronic Bidding : e-bidding)



### 3 Flow Chart ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ



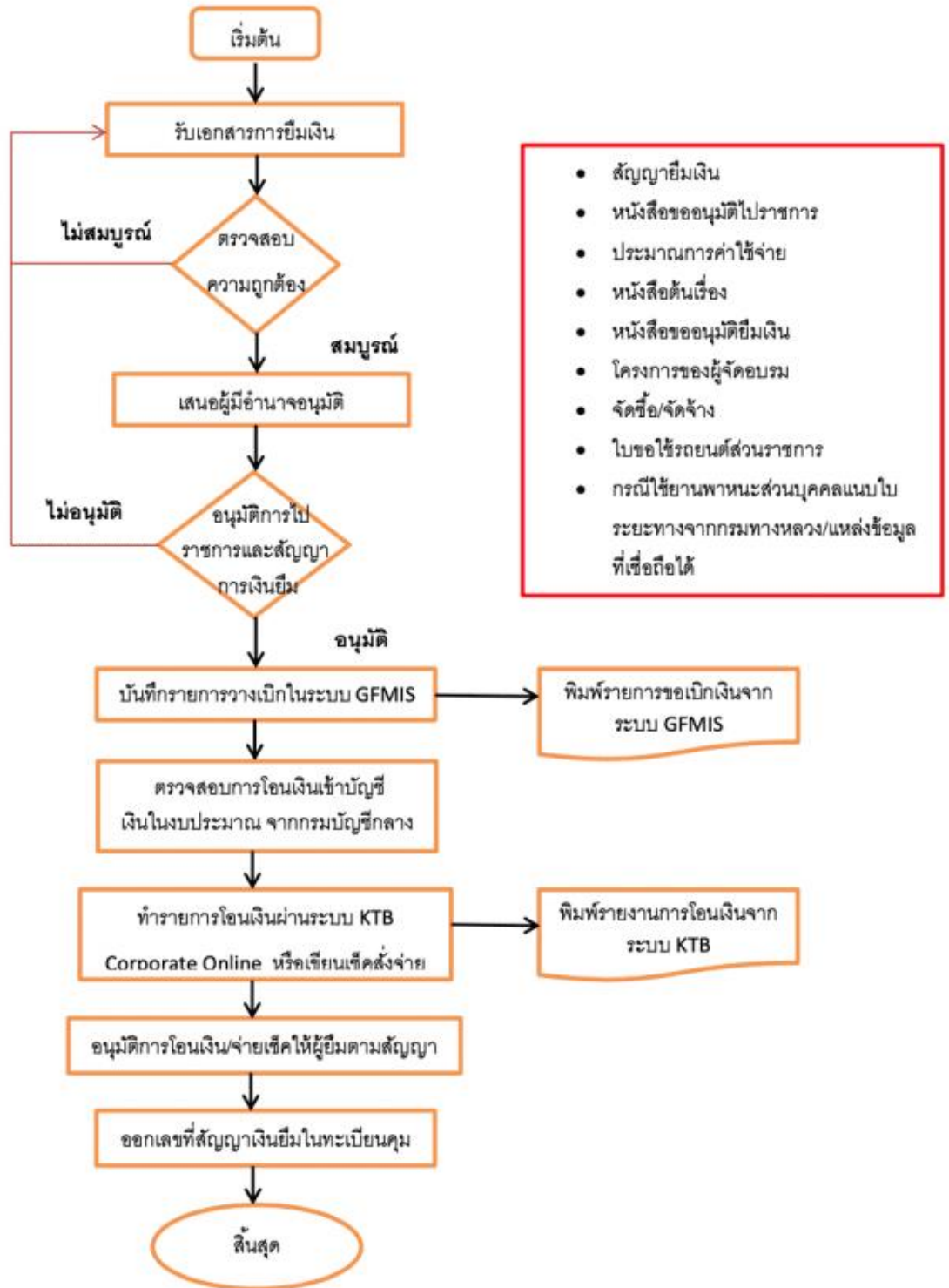
## ขั้นตอนการเบิกวัสดุใหม่



### หมายเหตุ

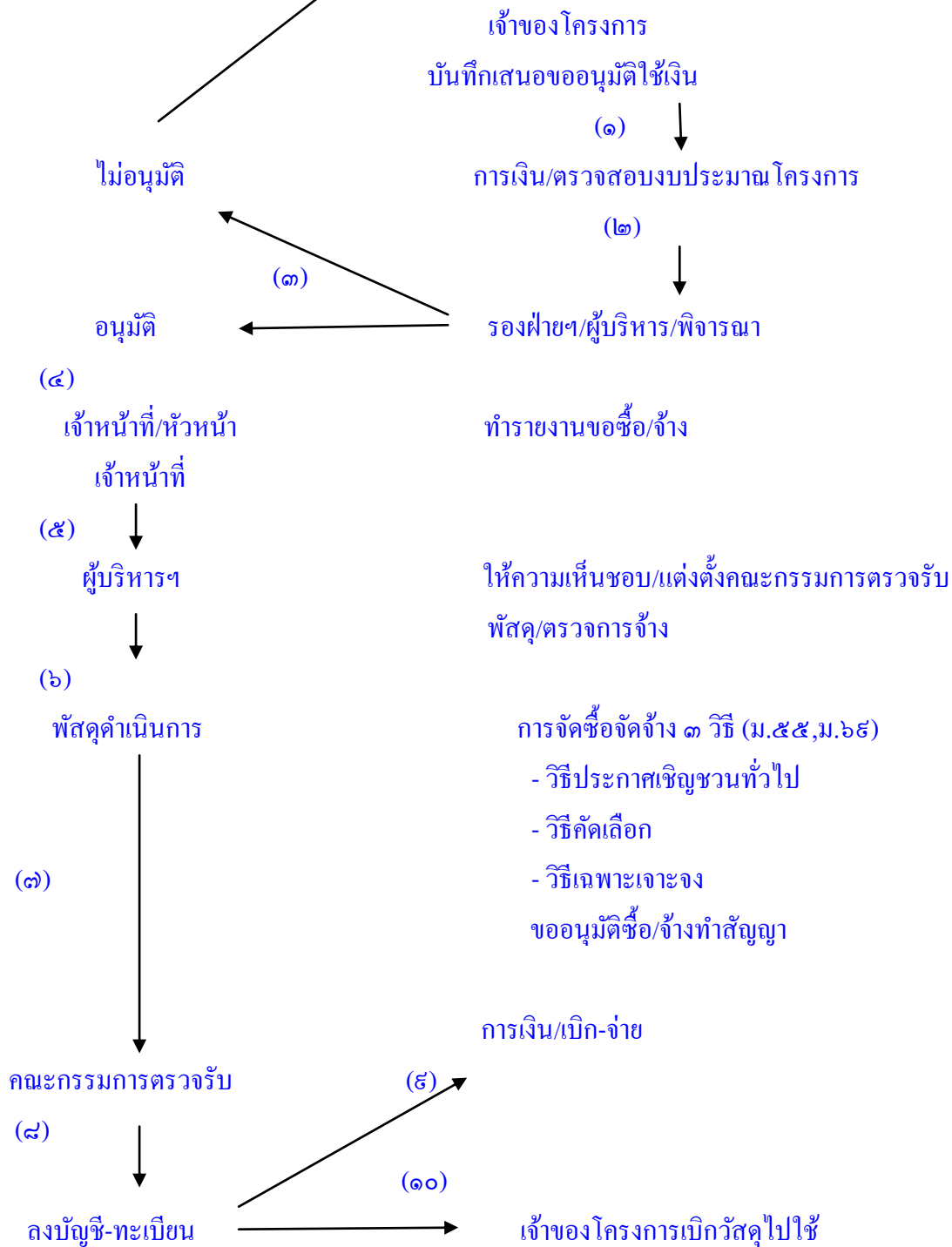
- \*\* พิมพ์ใบเบิก ได้ 2 ครั้ง ถ้าพิมพ์เกิน pop up message จะแจ้งเตือน
- \*\* เมื่อพิมพ์ใบเบิกแล้ว จะแก้ไขใบเบิกไม่ได้ ต้องแจ้งแผนกพัสดุเพื่อทำการยกเลิก
- \*\* Print แล้วไม่มาเบิกของ และไม่มีการตัดสต็อก ภายใน 3 วัน ทำการระบบจะยกเลิกใบเบิกอัตโนมัติ

## Flow Chart ขั้นตอนการยืมเงินไปราชการ



หมายเหตุ 1. ระยะเวลาการตรวจสอบขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณและความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติยืมเงิน  
 2. ระยะเวลาในการอนุมัติขึ้นอยู่กับจำนวนปริมาณของเอกสารการขออนุมัติยืมเงิน  
 3. รวม 8 ขั้นตอน ระยะเวลาดำเนินงาน 5 วันทำการ

# ขั้นตอน (Flowchart) ระบบงานพัสดุ



## คณะผู้จัดทำ

๑. ว่าที่ร้อยเอกยุทธศาสตร์ ถนัดพงษ์		ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางสุจิตต์กษณ์	จิระเดชประไพ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
3. นายประยุทธ์	จิระเดชประไพ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
4. นางนิตยา	แก่นนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางมันทนา	สุขผัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางสาวสุดสงวน	แสงก้อน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นางนาทกัญญา	นงภา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นายวุฒิพัฒน์	วงศ์วิริชาติ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9. นายมณชัย	กองเงิน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
10. นางสาวนิตยา	น้อยนันท์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
11. นางวันเพ็ญ	จุดาศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
12. นางรุ่งนภา	สิงห์อำพล	ครูธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ