# คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

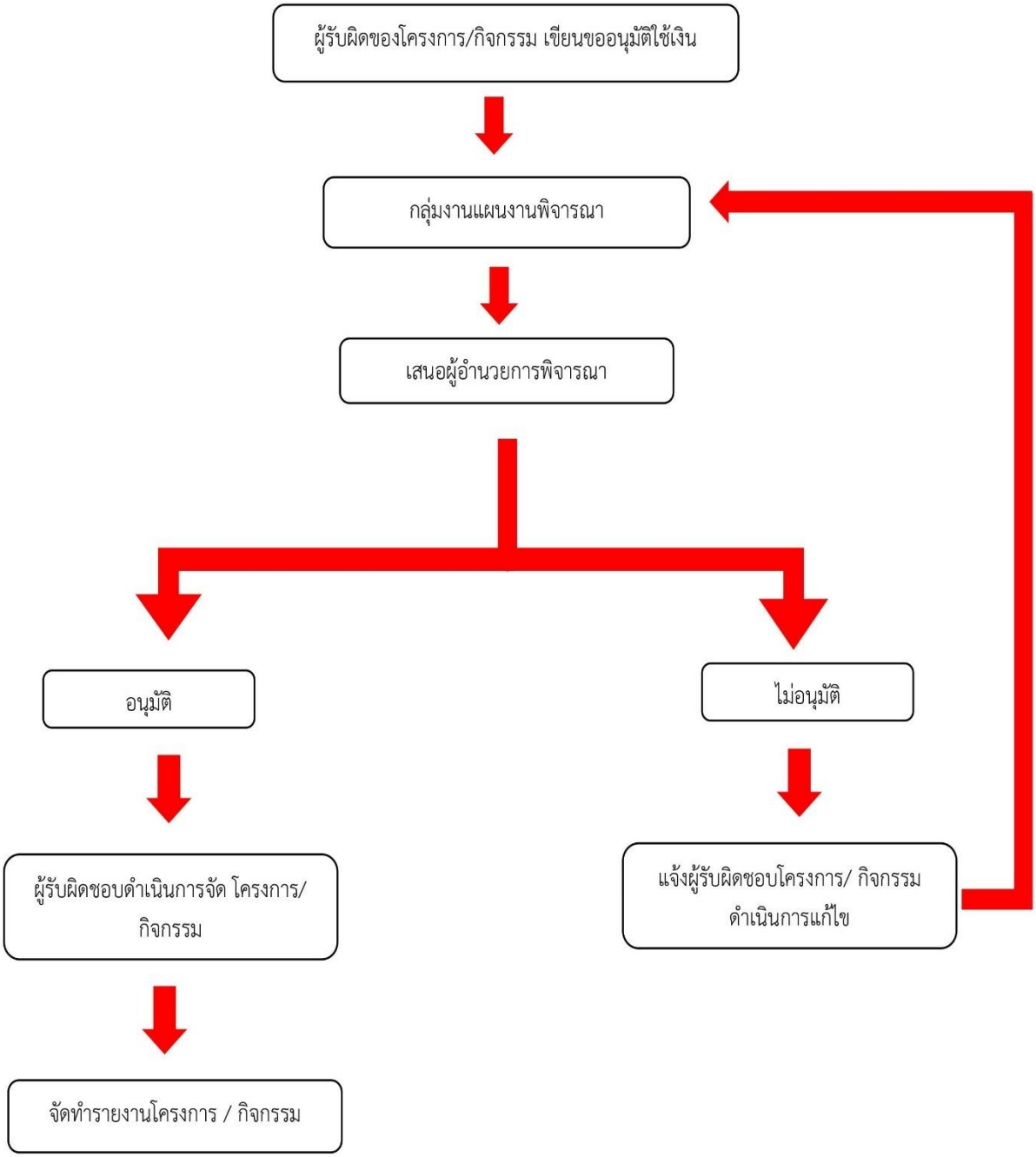
## กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณแผนงาน และสินทรัพย์

โรงเรียนชัยบุรีพิทยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี

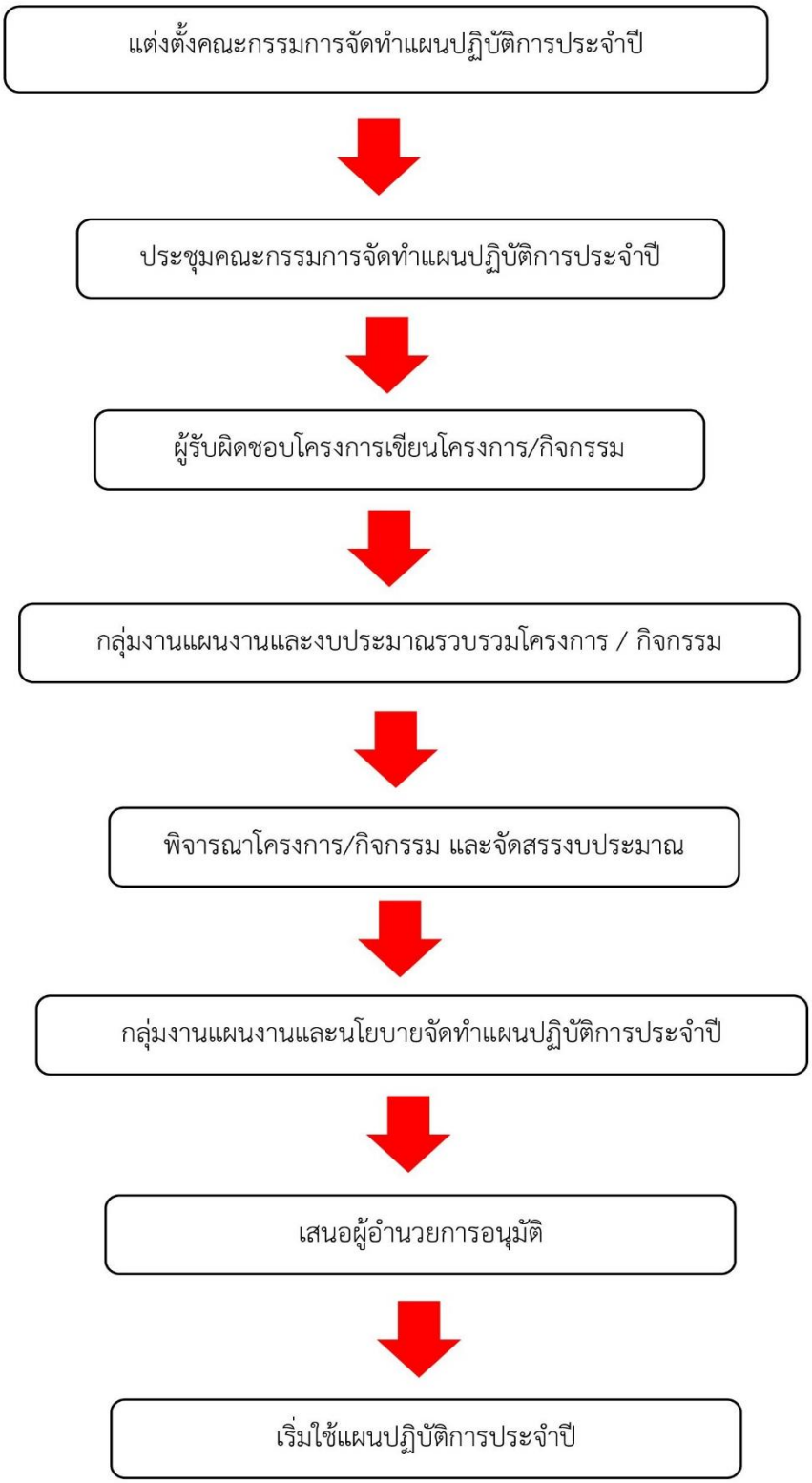
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานีชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

**คู่มือการดำเนินงานของกลุ่มงานแผนงานและนโยบาย**



# คู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



**งานการเงินและบัญชี**

**เจ้าหน้าที่การเงิน**

จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ

↓

จัดทำหลักฐานและนาส่งเงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว

↓

รับ-จ่ายเงินและจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน

↓

วางเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ เช่น ค่ารักษาพยาบาลเงินศึกษาบุตร และอื่นๆ ภายในวันที่ 10 ของเดือน

↓

จัดทำงบเดือน และรายงานทุกเดือน

↓

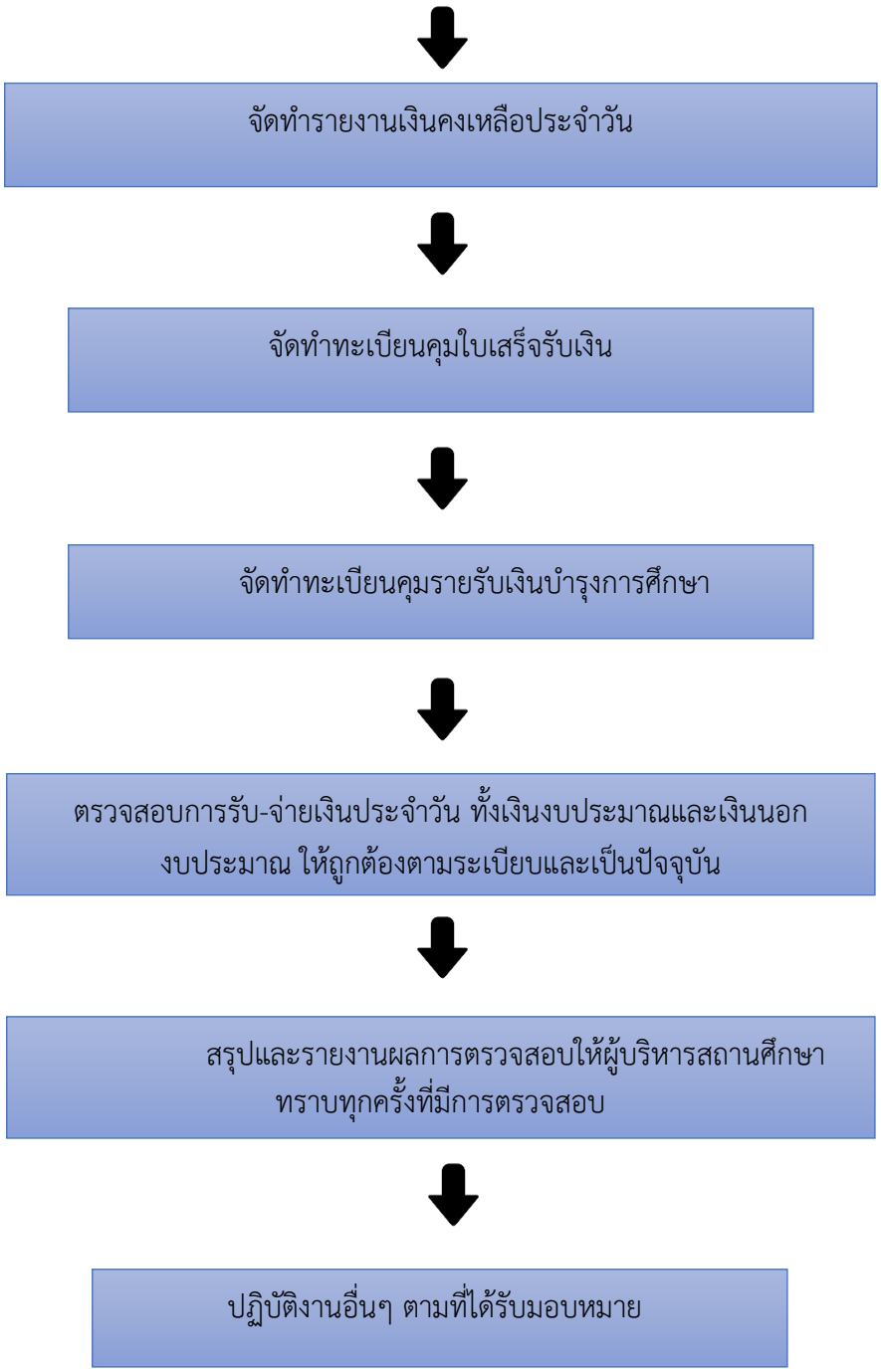
จัดทำทะเบียนสถิติและรายงานการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกสิ้นไตรมาส

↓

รับ-จ่ายเงินและจัดทำบัญชีเงินกิจกรรมนักเรียน

↓

จัดลงบัญชีสมุดเงินสด


จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา
ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
สรุปและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบทุกครั้งที่มีการตรวจสอบ
ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

# งานการบริหารบัญชี

## การจัดทำบัญชีการเงิน

- ตั้งยอดเงินบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีก่อน
- บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ
- ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายการคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

## การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

- จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
- การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่แบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก
- ตรวจสอบความถูกต้องของเงิน ตามรายการคงเหลือประจำวัน แยกประเภทบัญชี
- ติดตาม ประเมินผล สรุป
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการ**

รวบรวมข้อมูลทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินเดือนคนงาน ค่าจ้างรายวัน ค่าจ้างครูพิเศษ

จัดทำด้านสวัสดิการของบุคลากร

จัดทำและหักภาษีเงินได้ ณ วันที่จ่าย เพื่อนำส่งประจำเดือนทุกวันที่ 3 ของเดือน

ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

# ผังขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

# ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

**งานวัสดุ**

**1.ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ**

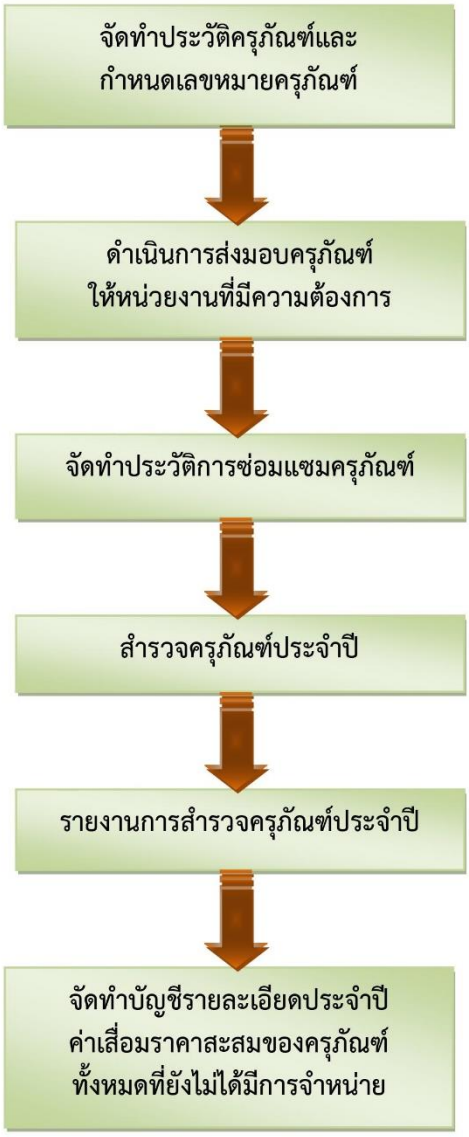
## 2. ขั้นตอนการควบคุม / เก็บรักษาวัสดุ

## 3. ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

งานครุภัณฑ์

1.ขั้นตอนการจัดซื้อ / จัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ

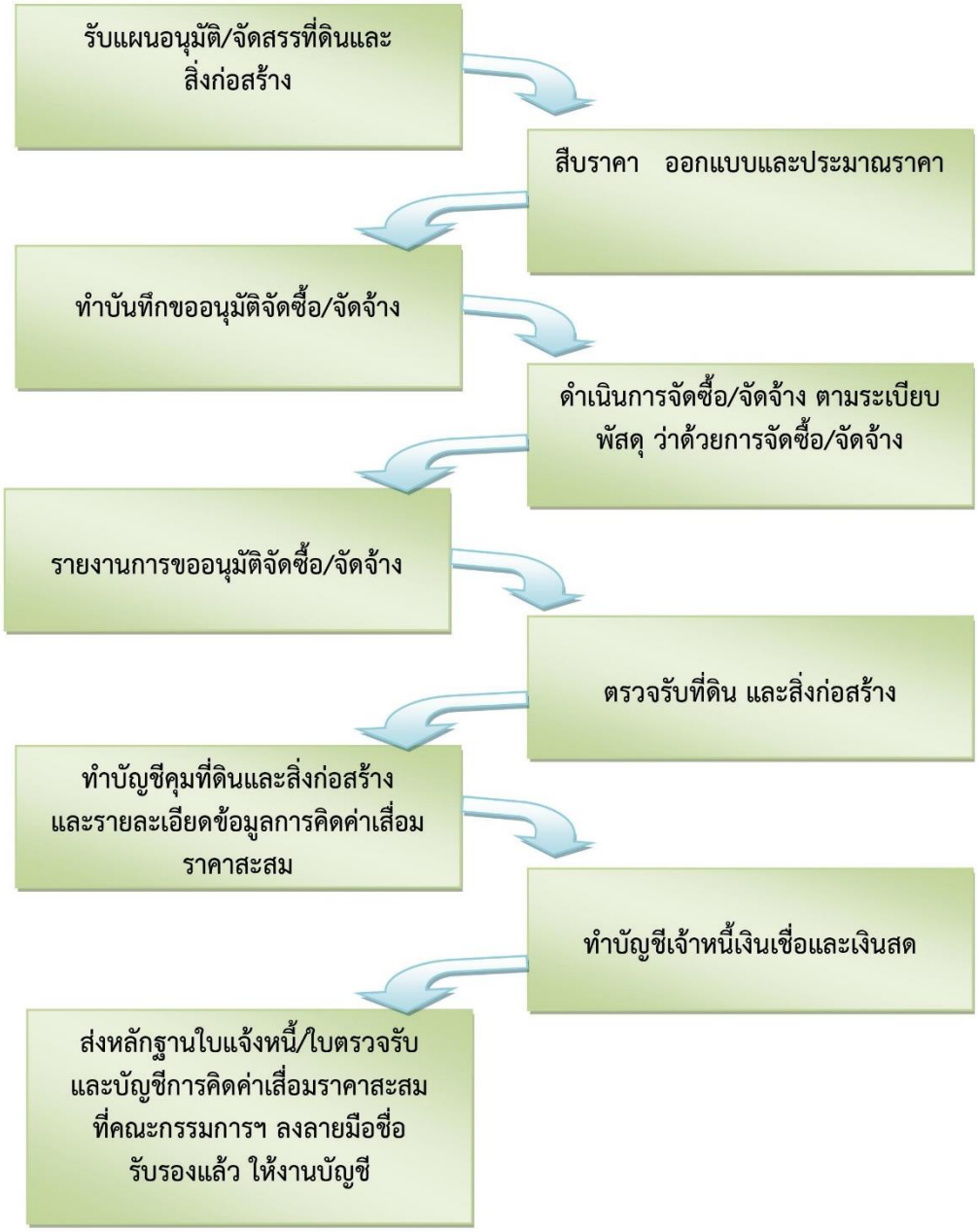
2. ขั้นตอนการควบคุม/เก็บรักษาครุภัณฑ์



3. ขั้นตอนการจำหน่าย/เก็บข้อมูลครุภัณฑ์

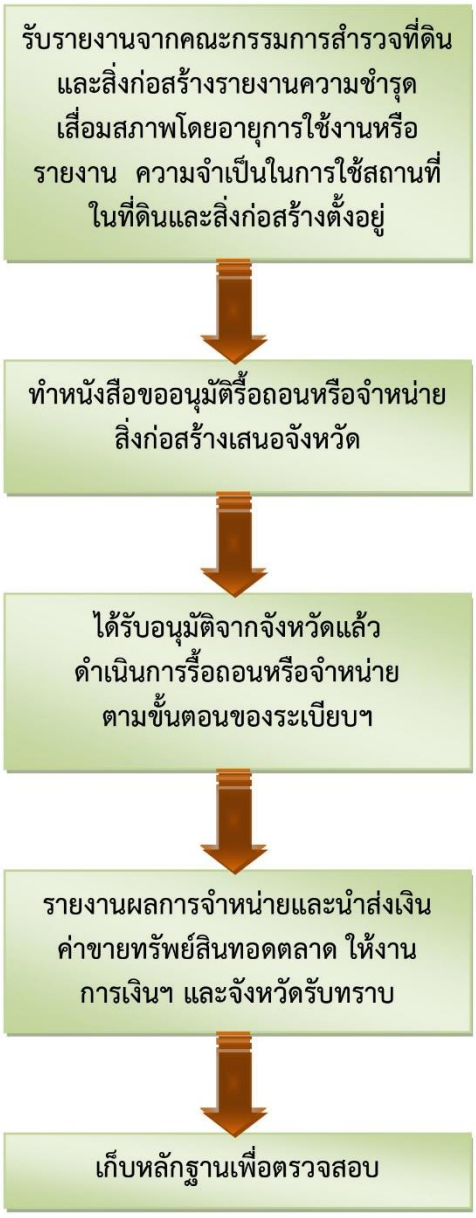
งานที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

1. ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการตรวจรับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



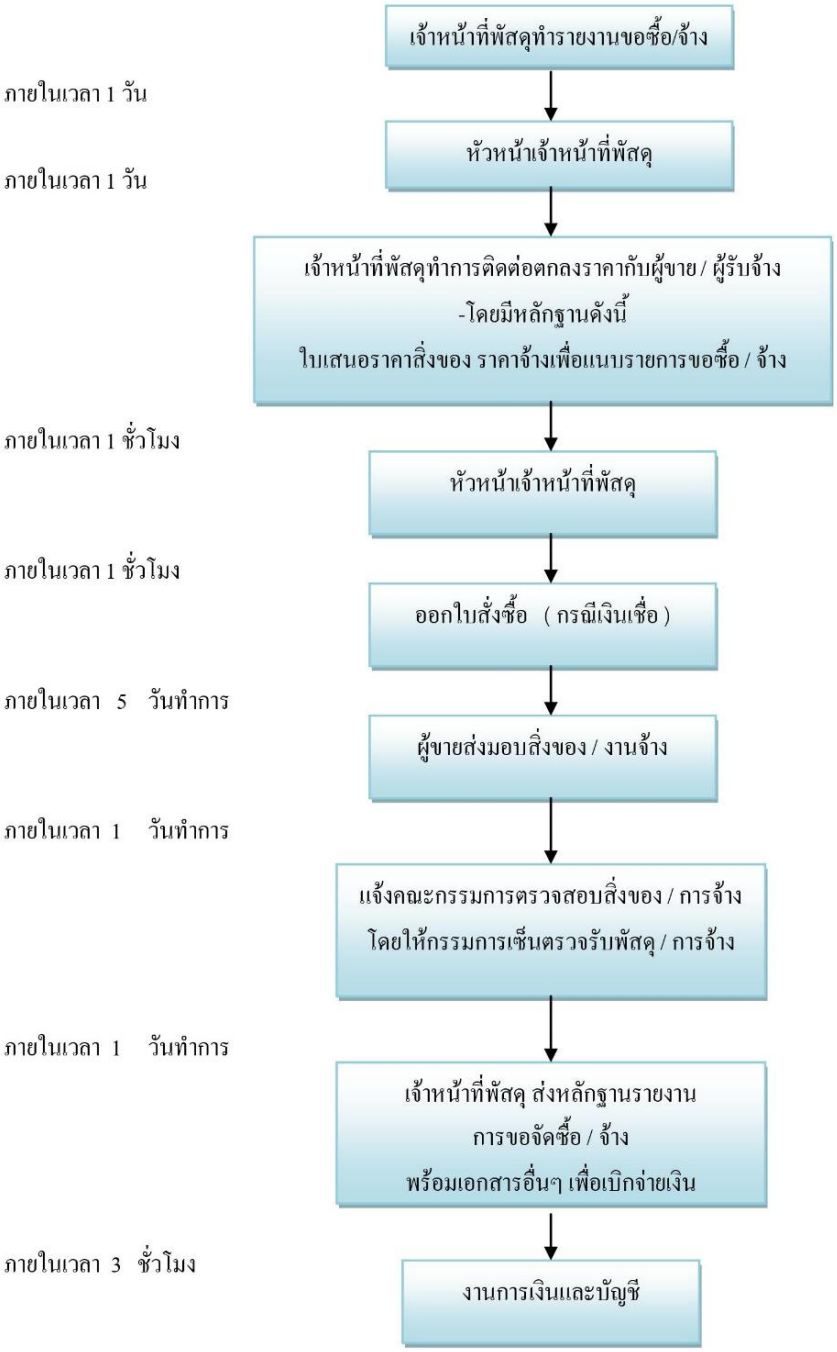
2. ขั้นตอนการควบคุม/เก็บรักษาที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

**3. ขั้นตอนการจำหน่าย/เก็บข้อมูลที่ดินและสิ่งก่อสร้าง**

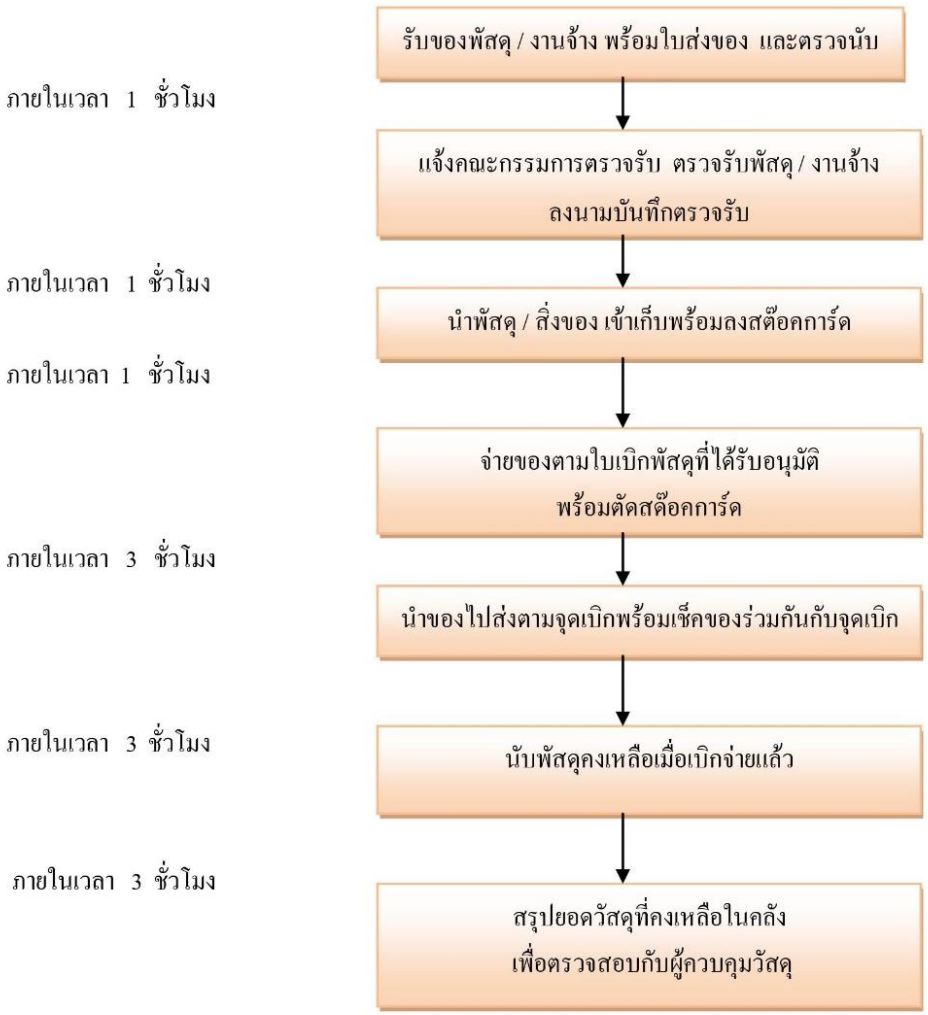


# ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

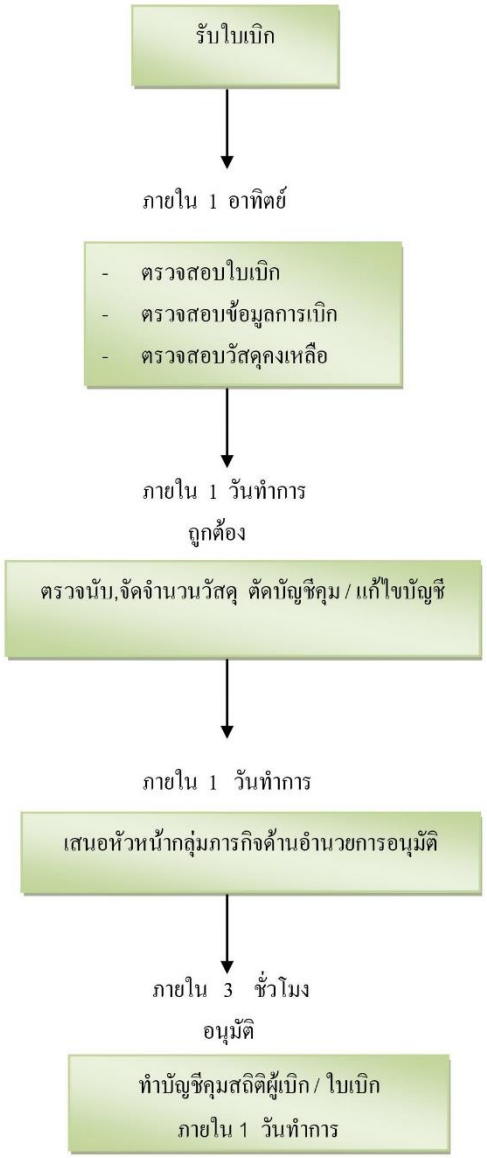
## ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จ้าง



**ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการควบคุม เบิกจ่าย จำหน่าย / เก็บข้อมูล**



**ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการควบคุมการเบิก-จ่าย**

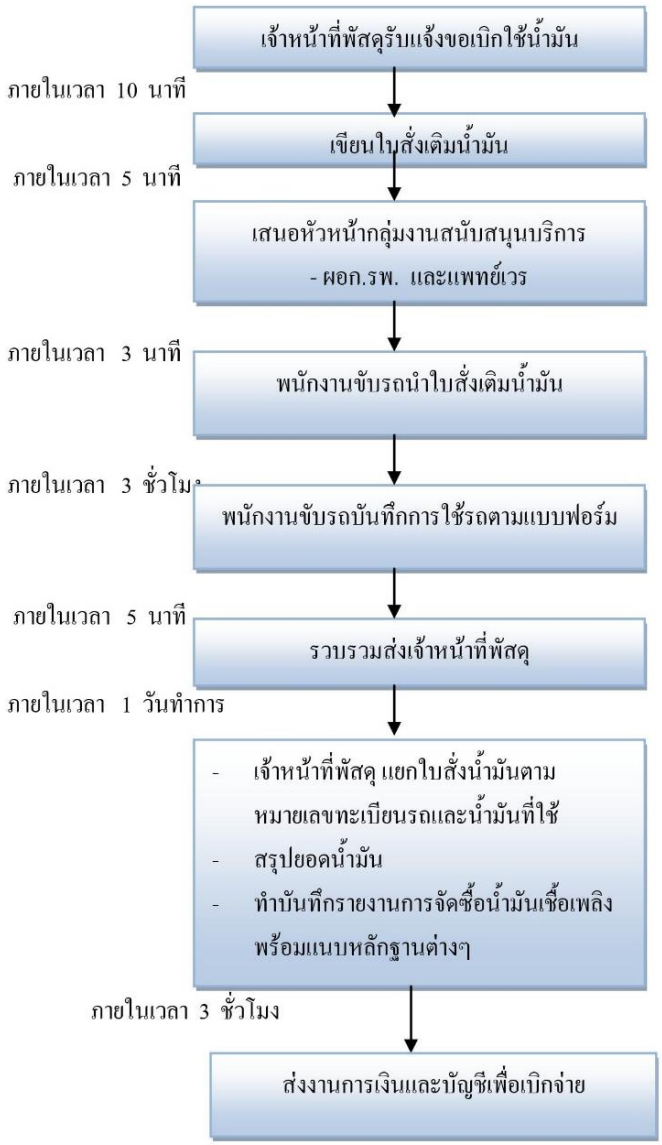


**ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการตรวจรับการจ้างเหมาก่อสร้างด้วยวิธีตกลงราคา**

**ภายใน 3 วันทำการ**

เมื่อตรวจรับเสร็จสิ้นแล้วก็เบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเหมาก่อสร้าง

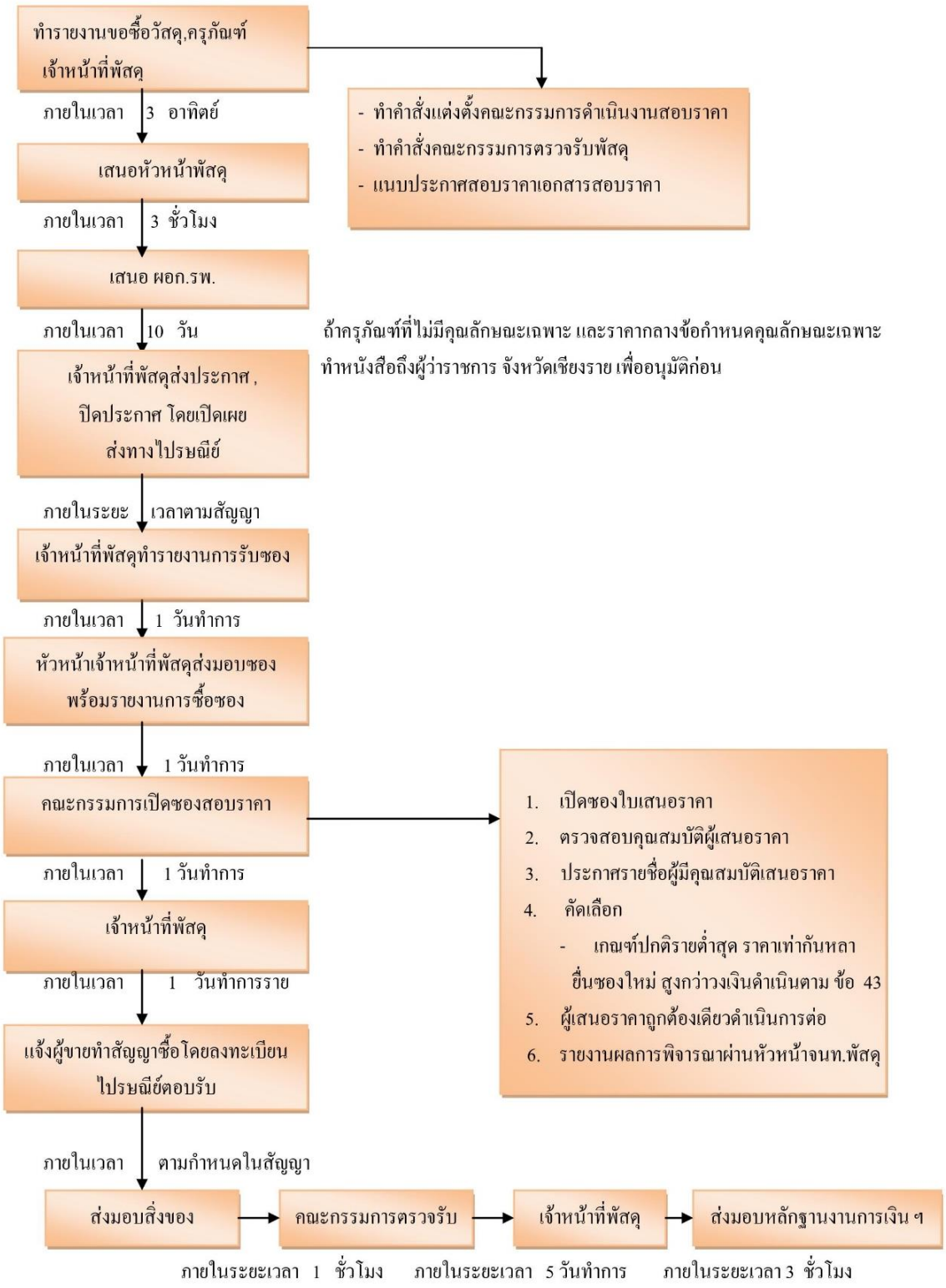
**ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการรวบรวมหลักฐานในการจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น**



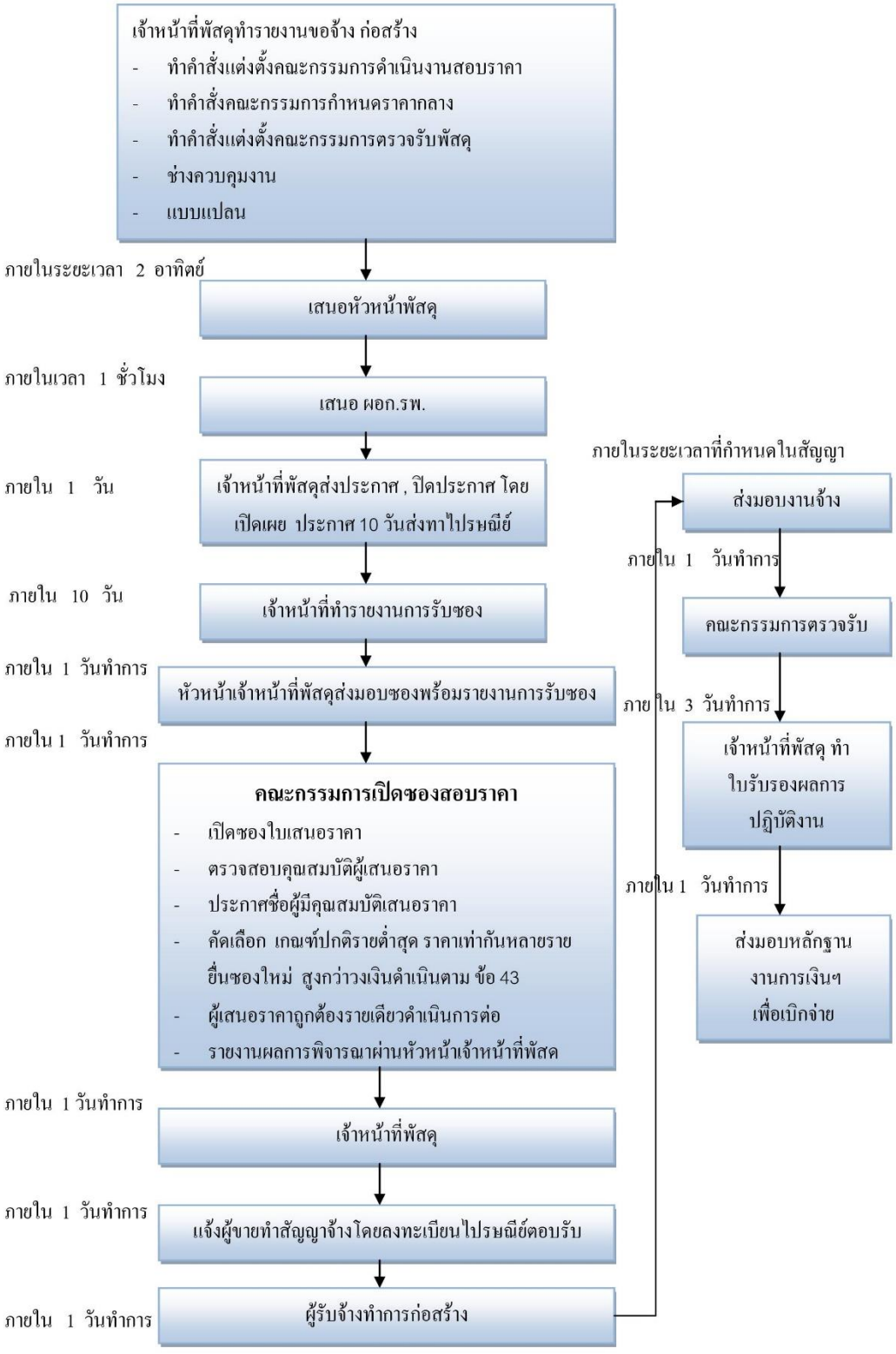

**หลักฐานน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นโดยใช้ใบสั่งน้ำมัน**

1. ใบสั่งน้ำมันที่หน่วยงานสั่งให้ปั๊มน้ำมันจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งปั๊มน้ำมันรวบรวมไว้ 1 เดือน
2. ใบแจ้งหนี้จากปั๊มน้ำมันประจำเดือน ส่งให้หน่วยงาน
3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
4. แผนปฏิบัติงานหรือรายงานการใช้รถของทางราชการ
5. ใบขออนุญาตใช้รถ

**ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีสอบราคาซื้อวัสดุ , ครุภัณฑ์**

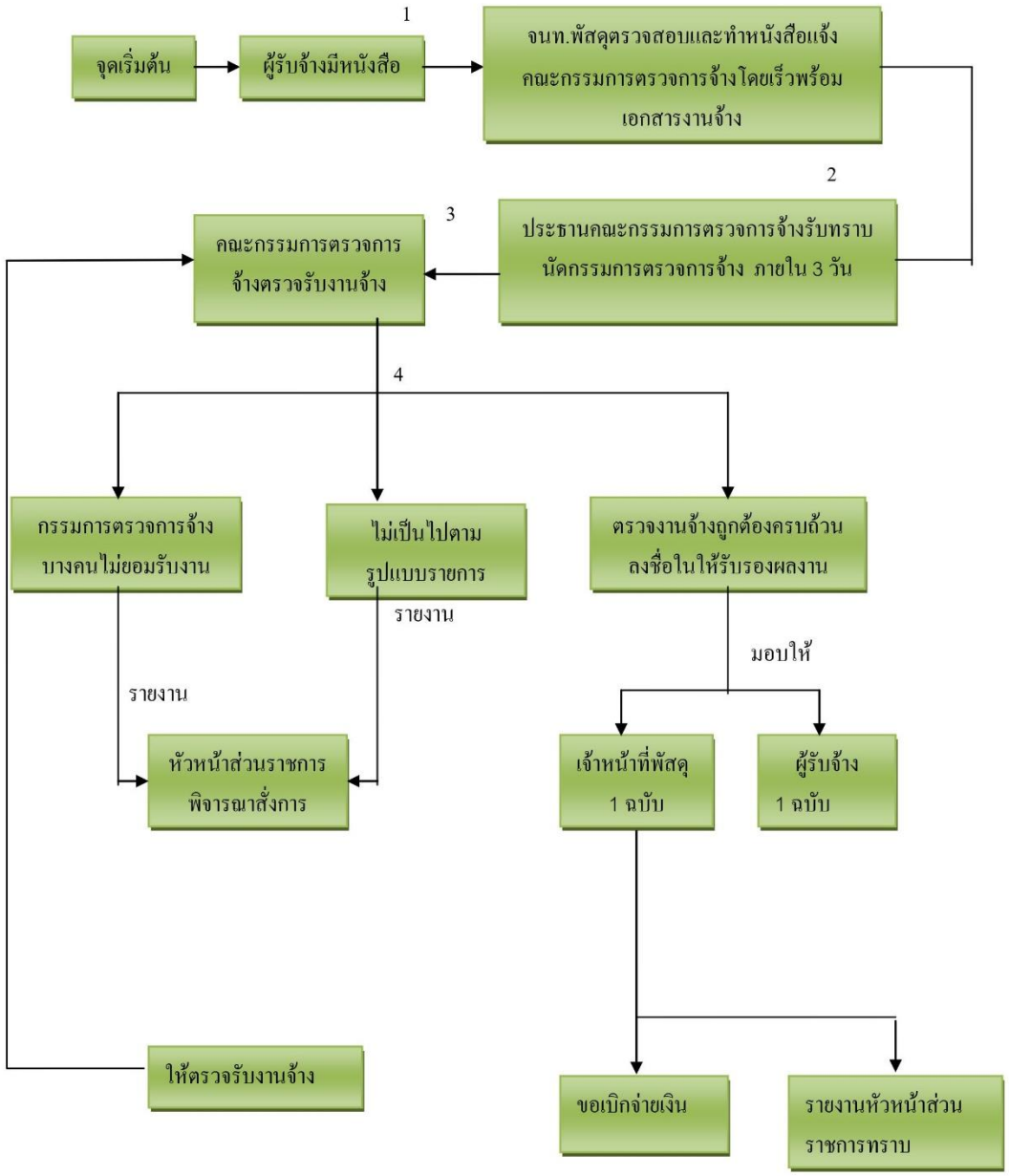


**ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีสอบราคาจ้างเหมาก่อสร้าง**

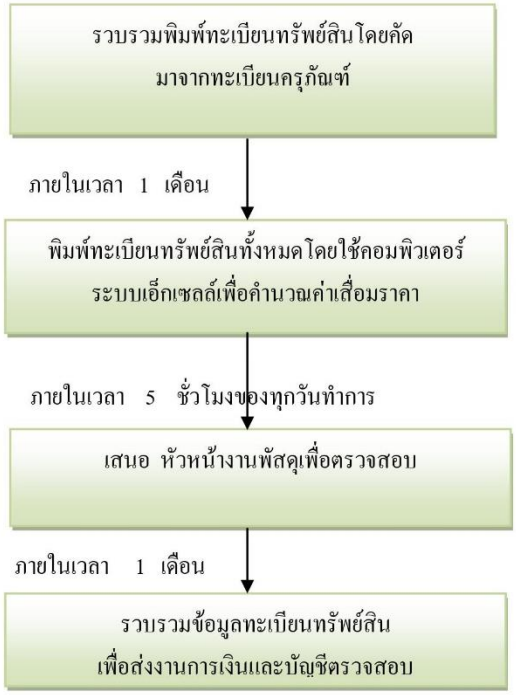


**<u>ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการตรวจรับการจ้างเหมาก่อสร้างโดยวิธีสอบราคา</u>**

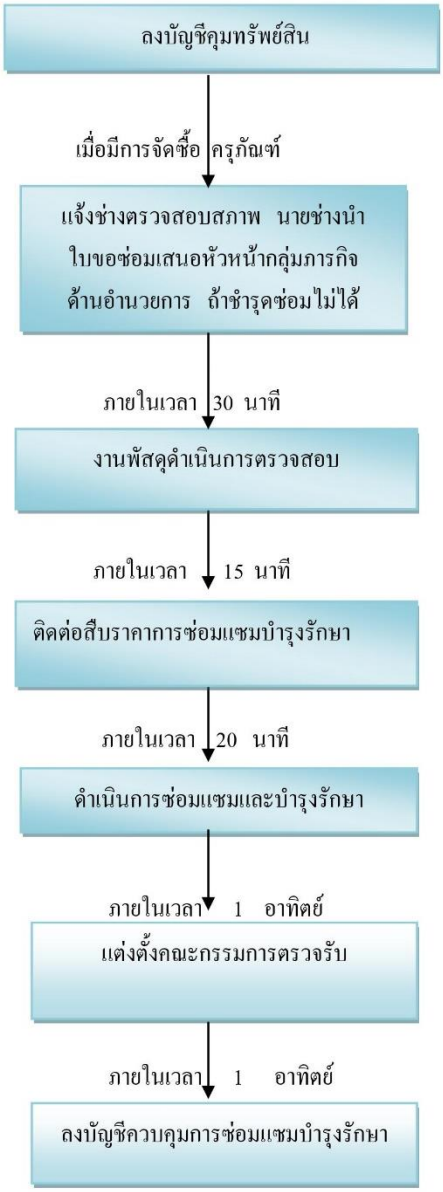
**ระยะเวลาในการตรวจรับ 3 วันทำการ**



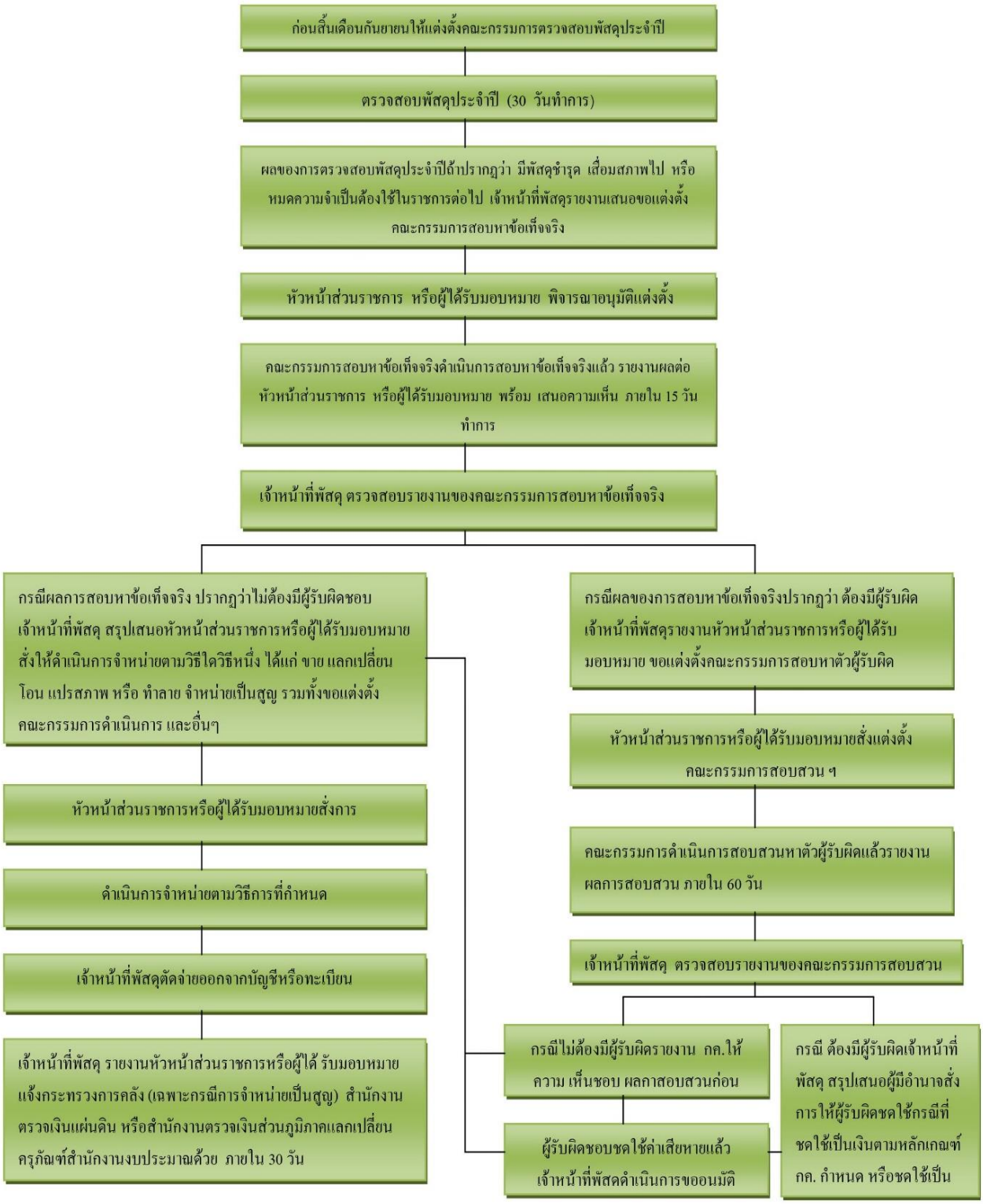
**ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน**



**ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการการซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน**



## แผนแสดงขั้นตอนการจำหน่าย

การจำหน่ายพัสดุ เมื่อผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ หรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากสมควรจำหน่ายออกจากบัญชี ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 157-159

สำหรับการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด ให้ปฏิบัติตามบทบัญญัติของ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการขายทอดตลาด