



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ



โรงเรียนกันตังพิทยากร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานการเงิน

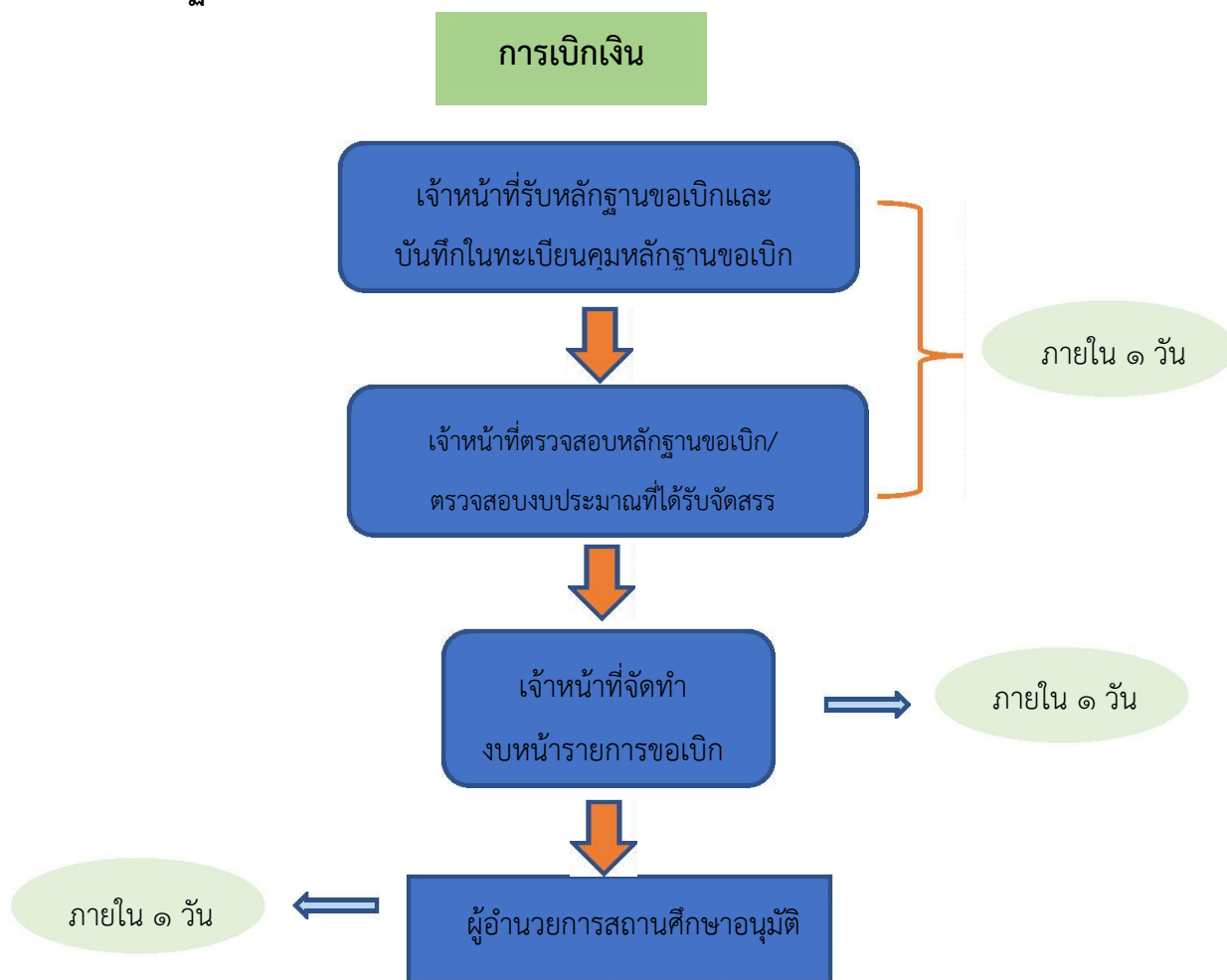
๑. ชื่องาน การเบิกเงิน

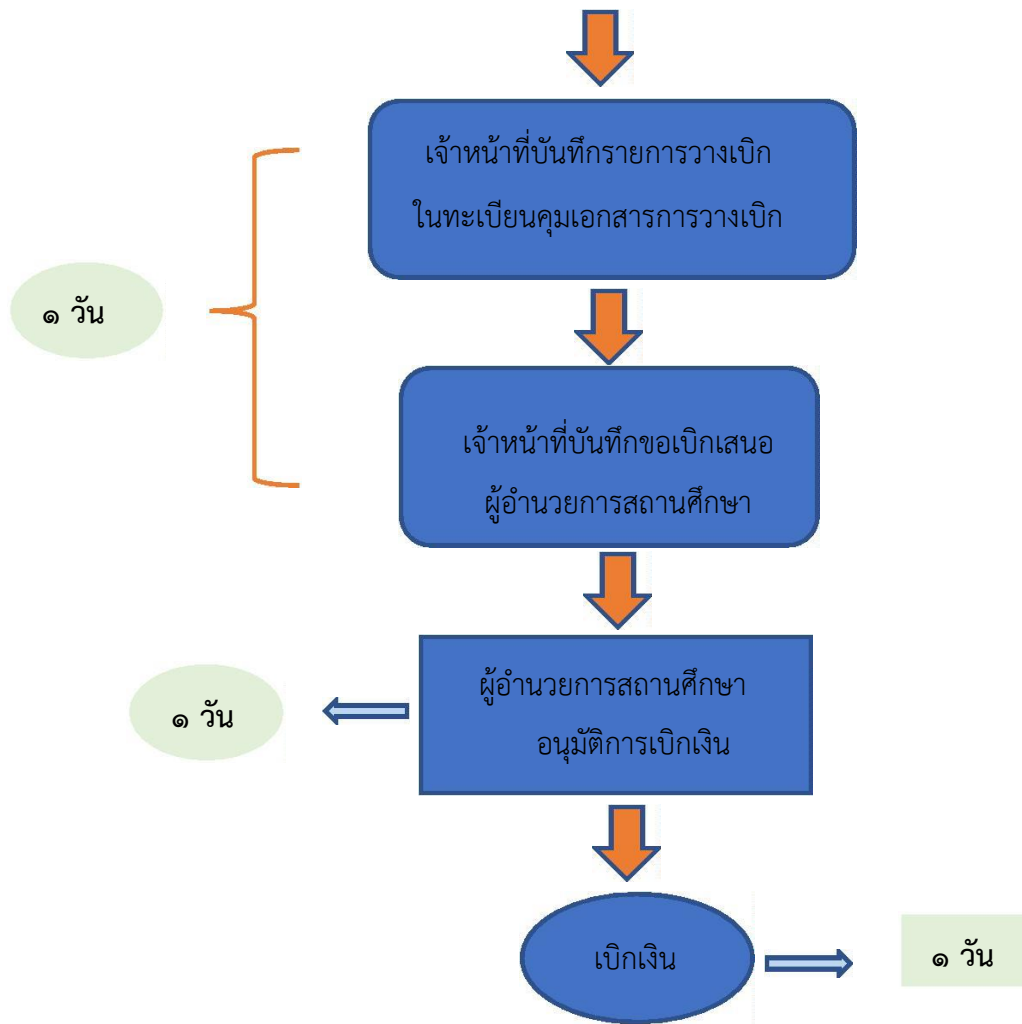
๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๒.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิก
- ๒.๔ ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติ
- ๒.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก
- ๒.๖ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๒.๗ ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการเบิกเงิน
- ๒.๘ เจ้าหน้าที่เบิกเงินเพื่อทำการนำจ่ายตามรายการวางเบิก

เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใด โดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน





๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

งานพัสดุ

๑. ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ สำนักรวความต้องการซื้อ/จ้าง

๒.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณ

๒.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอความเห็นชอบ ผอ.โรงเรียน

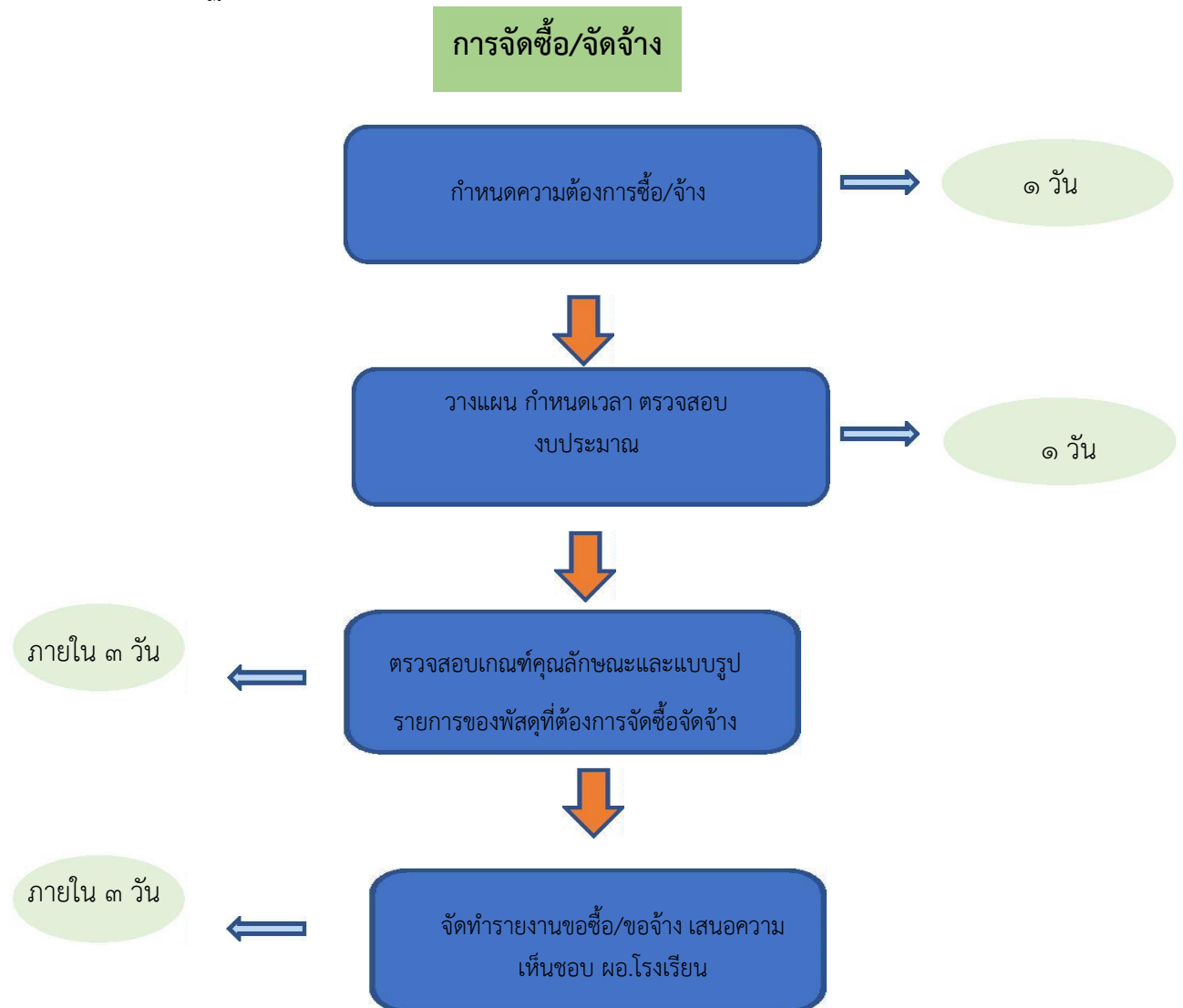
๒.๕ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำ e-GP

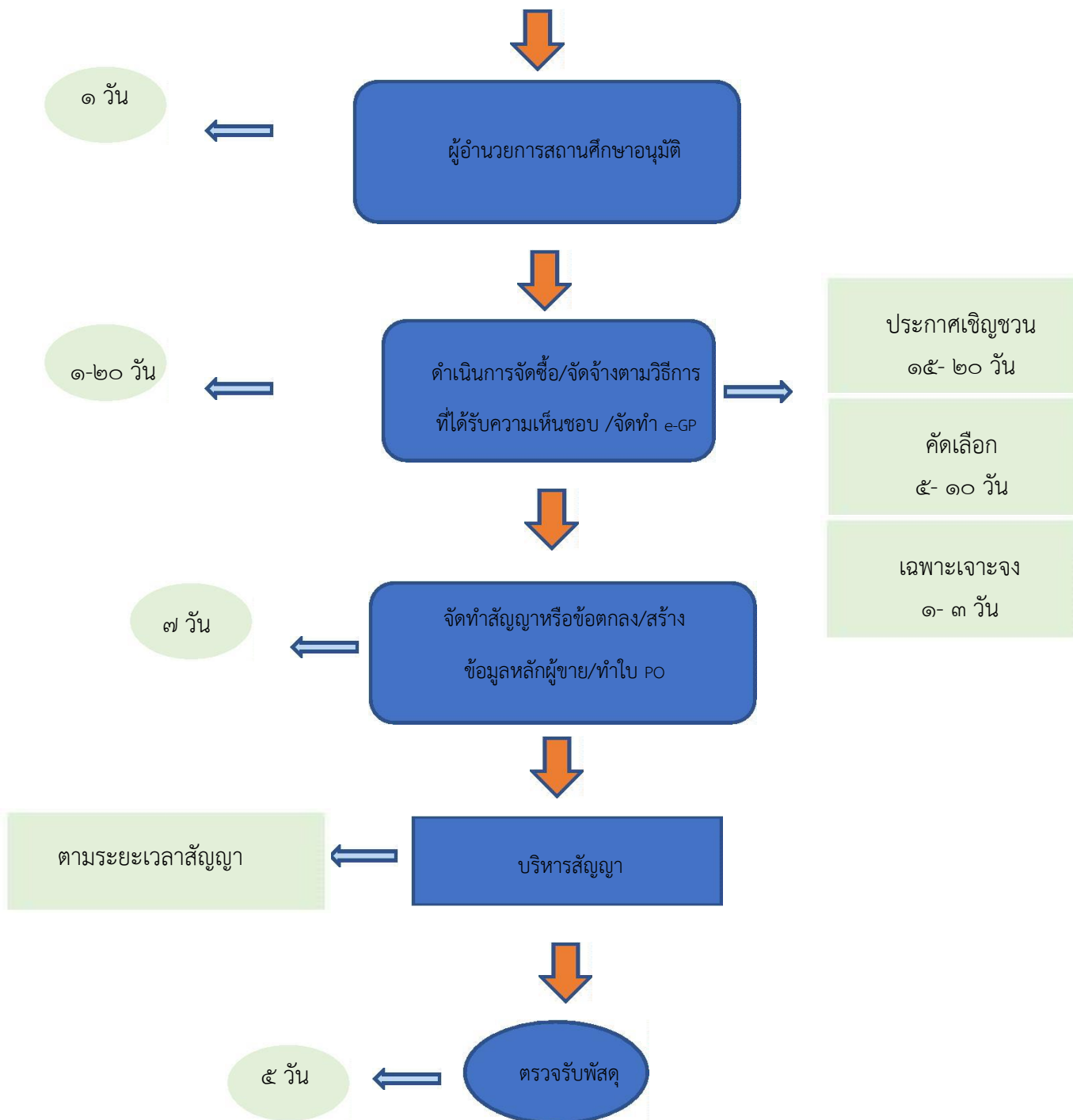
๒.๖ จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO

๒.๗ บริหารสัญญา

๒.๘ ตรวจสอบพัสดุตามเวลาที่ระเบียบกำหนด

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน





๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

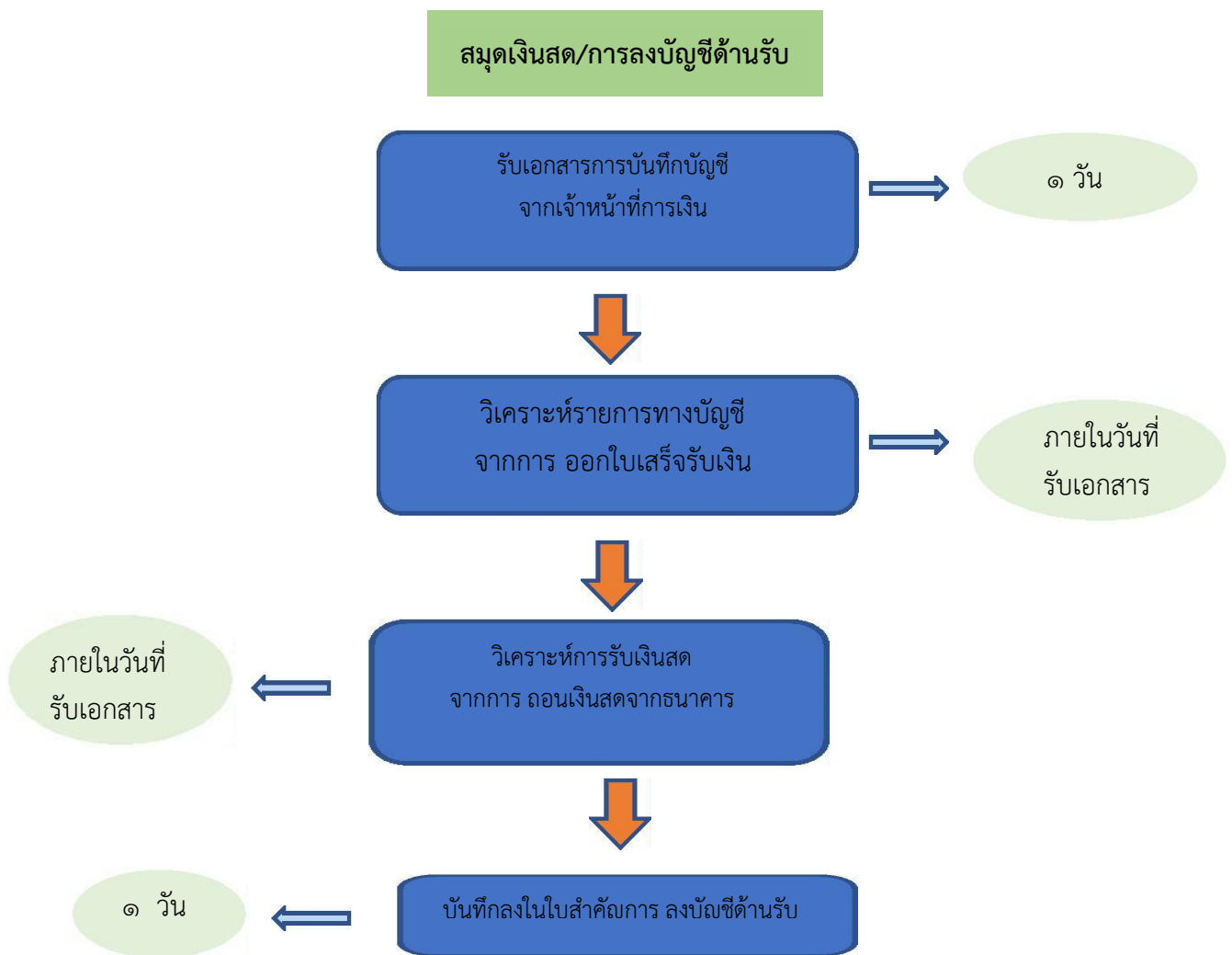
งานบัญชี

๑. ชื่องาน สมุดเงินสด/การลงบัญชีด้านรับ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๒.๑ รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
- ๒.๒ วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน
- ๒.๓ วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร
- ๒.๔ บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ และนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๖๔

งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. ชื่องาน การขออนุมัติเก็บเงินบำรุงการศึกษา

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ สถานศึกษาจัดทำแบบรายงานขออนุมัติเก็บเงินบำรุงการศึกษาประจำปี

๒.๒ ผู้บริหารตรวจสอบรายละเอียดคำขอจากเจ้าหน้าที่

๒.๓ เอกสารไม่ถูกต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ปรับแก้ / เอกสารถูกต้องผู้บริหารดำเนินการเสนอต่อ

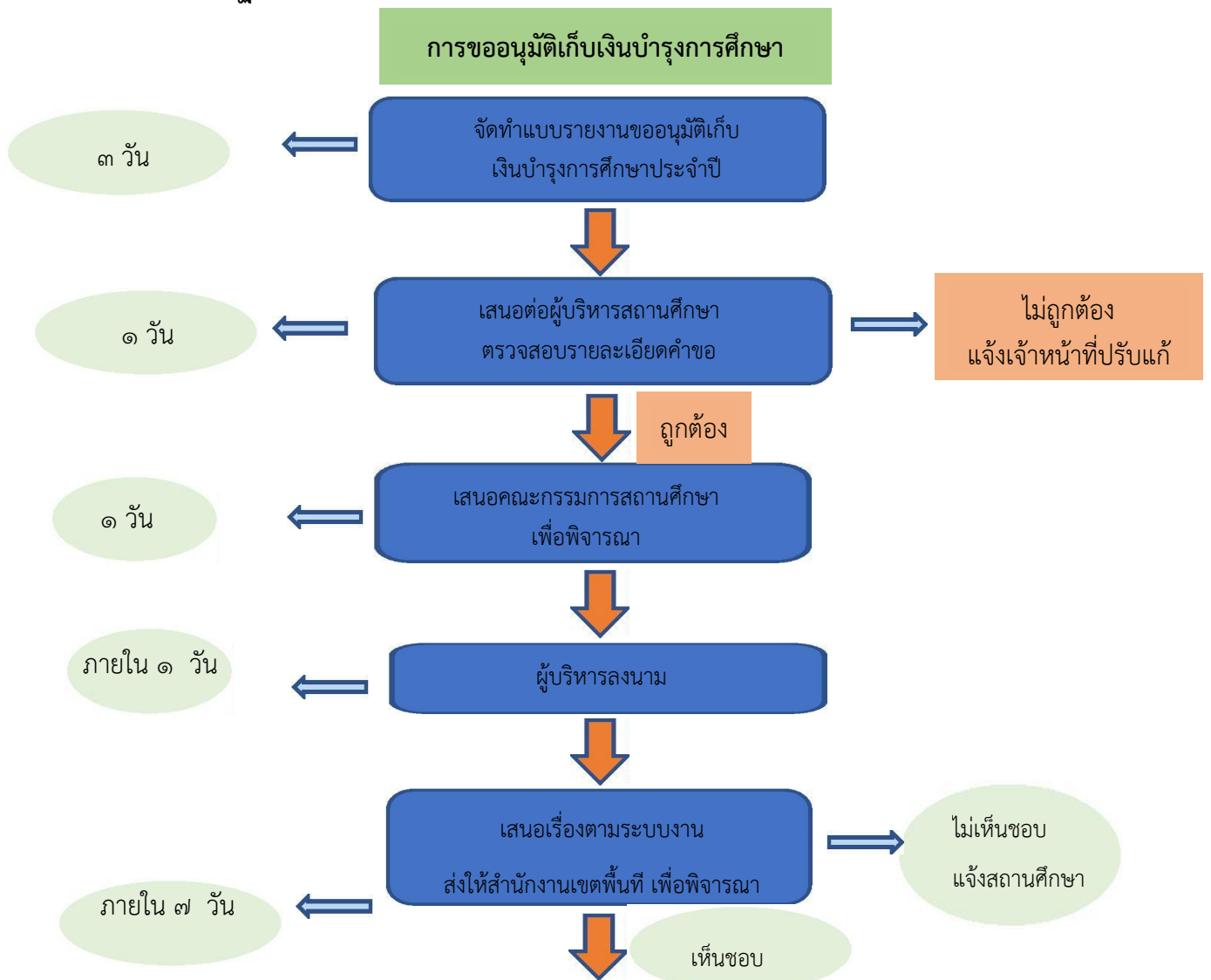
คณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อพิจารณา

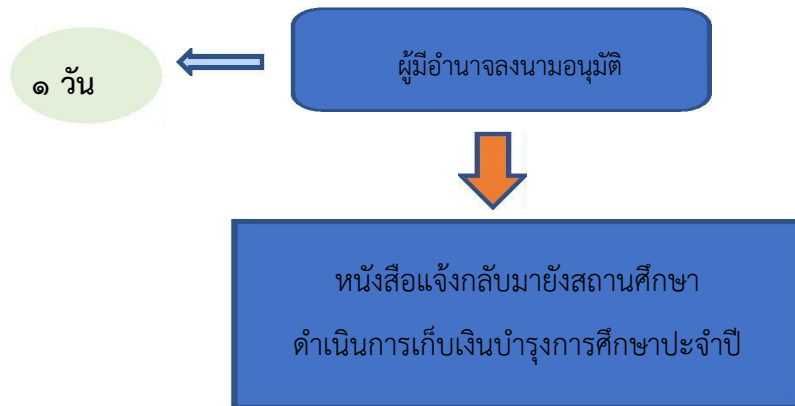
๒.๔ ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามและส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่ฯ เพื่อพิจารณา

๒.๕ ไม่เห็นชอบแจ้งสถานศึกษาปรับแก้ / เห็นชอบผู้มีอำนาจลงนามแจ้งกลับมายังสถานศึกษา

๒.๖ ดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาประจำปี

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน





๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดส านักงานคณะกรรมการ การศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2554