คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนบ้านปางอุ๋ง
อำเภอแม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๖

๑. ชื่องาน งานการเงินและบัญชี

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ วางแผน (Plan)

วิเคราะห SWOT เพื่อทราบโอกาส อุปสรรค จุดแข็ง จุดออน ตามระเบียบงานการเงินใหกับบุคลากรใน โรงเรียนไดทราบ เพื่อใหเปนไปในทิศทางเดียวกัน ในเรื่องการเบิกจายเงินแตละรายการ ทำความตกลงการเบิกจาย การรับเงินตางๆ ใหถูกตอง จัดทำบัญชีในทะเบียนคุมตาง ๆ เปนปจจุบัน รายเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนคุมทุกวันที่มีการเคลื่อนไหวทางบัญชี การจายเงินใหกับผูที่เกี่ยวของใหมาะสมในแตละเวลา ๒.๒

๒.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

๒.๒.๑ ทำหนาที่ติดตอประสานงานกับหนวยงานที่เกี่ยวของ

๒.๒.๒ เปนกรรมการเก็บเงิน บัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภท ไดถูกตองตรงตามความเปนจริง ตามบัญชีในแตละวัน

๒.๒.๓ ตรวจสอบบัญชีรายรับ-รายจาย เงินรายไดสถานศึกษาประจำเดือนเพื่อนำสงสำนักงานตรวจเงิน แผนดิน

๒.๒.๔ ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือและงบเทียบของเงินฝากธนาคาร เพื่อนำสงสำนักงานการคลังและ สินทรัพย

๒.๒.๕ จัดทำรายงานการรับ-การจาย เงินงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินรายไดสถานศึกษาประจำปงบประมาณ

๒.๒.๖ จัดทำรายงานทางการเงิน สงหนวยงานตาง ๆ ที่เกี่ยวของ

๒.๒.๗ ดำเนินงานทางการเงิน ที่ไมอยูในลักษณะงานประจำ

๒.๒.๘ ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันแตละวัน

๒.๒.๙ ลงบัญชีคุมในสมุดแยกประเภทแตละรายการ

๒.๒.๑๐ ลงบัญชีโนทะเบียนคุมรายรับ - รายจาย เงินรายไดสถานศึกษา

๒.๒.๑๑ ลงบัญชีในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ

๒.๒.๑๒ หักเงินภาษี หัก ณ ที่จาย สรุปนำสงสรรพกรอำเภอทุก ๆ เดือน และสรุปรายป

๒.๒.๑๓ รายงานการใชใบเสร็จรับเงินในแตละปงบประมาณตอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๑๔ ปฏิบัติหนาที่อื่น ๆ ตามที่ไดรับมอบหมาย

๒.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

๒.๓.๑ แตงตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี

๒.๓.๒ ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน และใบนำสงฝายบริหารเพื่อนำฝากธนาคาร

๒.๓.๓ จัดเก็บเอกสารใหเปนระเบียบหมวดหมูเพื่อสะดวกแกการคนหา และเปนหลักฐานทางการเงิน

๒.๓. ๔ ตรวจสอบหลักฐานตาง ๑ เกี่ยวกับการเงินใหถูกตอง และเปนปจจุบัน

๒.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

จัดเก็บเอกสารตามบึงบประมาณ และจัดทะเบียนคุมทางการเงินประเภทตาง ๑ ขึ้นใหมในแตละ ป งบประมาณ

๒.๕ ปฏิบัติหนาที่อื่น ๆ ตามที่ไดรับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานการเงินและบัญชี

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
๑. ทำหนาที่ติดตอประสานงานกับหนวยงานที่เกี่ยวซอง	ชี้แจงระเบียบทางดานการเงิน ใหคณะครูและบุคลากรในโรงเรียนทราบเปนแนว เดียวกันตามระเบียบกระทรวงการคลัง	**พฤษภาคม**
๒. เปนกรรมการเก็บเงิน บัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภท ได ถูกตองตรงตามความเปนจริง ตามบัญชีในแตละวัน	คณะกรรมการตรวจบัญชีและการเงินตรวจสอบรายงาน	**ทุกเดือน**
	การเงินประจำวัน และการเบิกจาย	**ทุกวัน**
๓. ตรวจสอบบัญชีรายรับ - รายจ่าย เงินรายได	ตรวจสอบบัญชี เมื่อมีเงินเกินอำนาจการรักษา นำสงคลังจังหวัด กรณีมีดอกเบี้ยเงิน ฝาก นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่	**ทุกเดือน**
สถานศึกษาประจำเดือนเพื่อนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผนดิน	ตรวจสอบเงินคงเหลือกับยอดเงินฝากธนาคาร เพื่อหายอดตาง ๆ ใหตรงกัน	
๔. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือและงบเทียบของเงินฝาก ธนาคาร เพื่อนำสงสำนักงานการคลังและสินทรัพย	ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อมีเงินรายไดสถานศึกษา และนำเขาบัญชี พรอมบันทึกบัญชี ที่เกี่ยวของ กรณีมีการจายเงินตามเอกสารผูเบิกของแตละโครงการในแผนงานของ โรงเรียน	**ทุกครั้งที่มียอดโอน**
๕. จัดทำรายงานการรับ-การจายเงินงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินรายไดสถานศึกษาประจำปงบประมาณ	รายงานการเงินตอหนวยงานตาง ๆ ที่เกี่ยวของ	**ทุกเดือน**
๖. จัดทำรายงานทางการเงินส่งหน่วยงานตาง ๆเกี่ยวของ	รายงานการเงินตอฝายบริหารและผูที่เกี่ยวของในภาระงานตางๆ ที่ไดรับ มอบหมาย	**ทุกสัปดาห์**
๗. ดำเนินงานทางการเงิน ที่ไมอยูในลักษณะงาน ประจำ	ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันสงใหคณะกรรมการตรวจสอบและจัดเก็บ	**ทุกสัปดาห์**
๘.ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันแตละวัน	ลงบัญชีในทะเบียนแยกประเภทแตละรายการในแตละวันแตละเดือนทุกเดือน	**ทุกเดือน**
๙.ลงบัญชีคุมในสมุดแยกประเภทแตละรายการ	ลงบัญชีตาง ๆ ในทะเบียนคุมรายรับ -รายจายเงินรายไดสถานศึกษา ใหเปน ปจจุบัน	**ทุกวัน**
๑๐.ลงบัญชีในทะเบียนคุมรายรับ -	ลงบัญชีในทะเบียนคุมนอกงบประมาณทุก	**ทุกวัน**

รายจาย เงินรายได สถานศึกษา	ประเภททุกวันที่มีการเคลื่อนไหว	
๑๑.ลงบัญชีในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่นๆ	หักภาษี ณ ที่จายของคณะบุคคลบริษัท หาง ร้าน ที่มีรายได้และนำเงินสงกรม สรรพกรทุก ๆ เดือนที่มีรายการหักรายได้และนำเงินสงกรม สรรพกรทุก ๆ เดือนที่ มีรายการหัก	**ทุกเดือน**
๑๒.หักเงินภาษีหัก ณ ที่จายสรุปนำสงสรรพกรอำเภอทุก ๆ เดือน และสรุปรายป	ในแตละปงบประมาณสรุปการใชใบเสร็จรับเงินที่ไดใชไปในปงบประมาณให สพป.ชม.๖	**กันยายน**
๑๓.รายงานการใชใบเสร็จรับเงินในแตละปงบประมาณตอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑.ทำบัญชี รับ - จายเงิน และสรุปในแตงานที่มีกิจกรรมในโรงเรียนเสนอฝายบริหาร	**ทุกเดือน**
๑๔.ปฏิบัติหนาที่อื่น ๆ ตามที่ไดรับมอบหมาย	๑.ออกใบอนุโมทนาบัตรใหผูที่บริจาดเงินและมีความประสงคจะขอ ๓.ติดตามเอกสาร ทวงถาม การชำระเงิน การยืมเงิน การลางหนี้ตามการยืมเงิน	**ทุกเดือน**

หนังสือ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๕๕๔ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓)
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
๔. ระเบียบว่าด้วยการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ้างพนักงานหรือลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๓/ว๔๗ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑)
๗. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๙๕ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑)
๘. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๙. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๑๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

๑. ชื่องาน งานพัสดุและสินทรัพย

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ วางแผน (Plan)

๒.๑.๑ วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุครุภัณฑที่จำเปนในการซอมแซมอาคารสถานที่สาธารณูปโภคและอุปกรณอำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

๒.๑.๒ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ ที่ดิน อาคาร และสิ่งกอสรางทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใชงาน

๒.๑.๓ จำหนาย บริจาค หรือขายทอดตลาดใหเปนไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไมไดใชประโยชน

๒.๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมทรัพยสินที่เปนวัสดุ ครุภัณฑใหเปนปจจุบัน

๒.๑.๕ จดทะเบียนเปนที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งกอสรางในกรณีที่ยังไมดำเนินการ

๒.๑.๖ จัดทำระบบฐานขอมูลทรัพยสินของสถานศึกษา

๒.๑.๗ จัดทำระเบียบการใชทรัพยสินที่เกิดจากการจัดทาของสถานศึกษา

๒.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

๒.๒.๑ การจัดหาพัสดุ

๒.๒.๒ จัดซื้อจัดจาง

๒.๒.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจาง

๒.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

๒.๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพยสินใหเปนปจจุบัน

๒.๓.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใชทรัพยสิน

๒.๓.๓ กำหนดใหมีผูรับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจายพัสดุใหเปนไปตามระบบและ แตงตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปอยางสม่ำเสมอทุกป

๒.๓.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซอมแซมทั้งกอนและหลังการใช

๒.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปและรายงานตอผูเกี่ยวของ

๒.๕ ปฏิบัติหนาที่อื่น ๆ ตามที่ไดรับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานพัสดุและสินทรัพย

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
๑. การจัดหาพัสดุ	๑. วิเคราะหแผนงาน งาน / โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจายลวงหนา ระยะปานกลาง	**ทุกเดือน**
๒.จัดซื้อจัดจาง	๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ ๒. ที่ดิน อาคาร และสิ่งกอสรางทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใชงาน จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในสวนที่สถานศึกษาจัดหา เองและที่รวมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา	**พฤษภาคม**
๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณ ลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจาง	๑. วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑที่จำเปนในการซอมแซมอาคาร สถานที่สาธารณูปโภคและอุปกรณอำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดย ประสานงานกับพัสดุโรงเรียน	**พฤษภาคม**

หนังสือ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ชื่องาน งานยานพาหนะ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๙.๑ วางแผน (Plan)

จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานยานพาหนะ

๙.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

๙.๒.๑ ควบคุม ดูแลรักษา และการใชรถยนตใหเปนไปตามระเบียบของทางราชการ

๙.๒.๒ กำกับดูแลการซอมแซมและบำรุงรักษารถยนตของโรงเรียนใหอยูในสภาพสมบูรณ ปลอดภัย และพรอมใชในราชการตลอดเวลา

๙.๒.๓ ประสางานและจัดรยนตสำหรับผูบริหารในการปฏิบัติราชการและสำหรับครูลำดับ และ ความจำเปนของผูใช

๙.๒.๔ จัดทำตารางการใชรถยนตราชการประจำสัปดาหใหเปนปจจุบันและควบคุมการ ปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนตใหเปนไปตามระเบียบทางราชการและตารางการใชรถ

๙.๒.๕ ติดตอวาจางรถยนตสำหรับการไปราชการในกรณีที่ไมสามารถจัดรถยนตของโรงเรียน ได รวมทั้งประสานงานและรับรองการเบิกจายคาจางรถยนตเปนไปตามระเบียบราชการ

๙.๒.๖ ดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจายคาน้ำมัน เชื้อเพลิงคำอุปกรณซอมแซมและบำรุงรักษา รถยนตของโรงเรียนใหเปนไปดวยความรวดเร็วและภายในเวลาที่กำหนด

๙.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานยานพาหนะเสนอผูอำนวยการโรงเรียน ภาคเรียน ละ ๑ ครั้ง

๙.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

โดยรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติงานตอผูบริหารสถานศึกษา

๙.๕ ปฏิบัติหนาที่อื่นๆ ตามที่ไดรับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานยานพาหนะ

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
๑.ควบคุม ดูแลรักษา และการใช รถยนตใหเปนไปตาม ระเบียบของ ทางราชการ	๑.คัดเลือกผูขับรถยนต	**พฤษภาคม**
๒.กำกับดูแลการซอมแซมและ บำรุงรักษาถยนตของ โรงเรียนให	๒.ควบคุม ดูแลรักษา และการใชรถยนต	**ทุกสัปดาห์**

อยู่ในสภาพสมบูรณปลอดภัยและพรอมใช ในราชการตลอดเวลา		
๓.ประสานงานและจัดรถยนตสำหรับผูบริหารในการ ปฏิบัติราชการสำหรับครูตามลำดับและความจำเปน ของผูใช	๑.ประสานงานกับผูขับรถยนตโรงเรียนในการดูและ รักษาความพรอมของสภาพรถยนต	**ทุกสัปดาห์**
๔.จัดทำตารางการใชรถยนตราชการประจำสัปดาหให เปนปจจุบันและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน ขับรถยนตใหเปนไปตามระเบียบทางราชการและ ตารางการใชรถยนตราชการ	๑. จัดตารางการใชรถยนตของโรงเรียนในงานราชการ และประสานกับผูขับรถยนตโรงเรียน	**พฤษภาคม**
๕.ติดตอวาจางรถยนตสำหรับการไปราชการในกรณีที่ ไมสามารถจัดรถยนตของโรงเรียนได รวมทั้งประสานงานและรับรองการเบิกจายคาจางรถยนต เปนไปตามระเบียบราชการ	๑.บันทึกการขออนุญาตใชรถยนตในราชการของ ผูบริหารและครู	**ทุกวัน**
๖.จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกจายคาน้ำมันชื้อเพลิงคา อุปกรณซอมแซมและบำรุงรักษารถยนตเพื่อใหเปนไป ตามระเบียบทางราชการ รถยนตของโรงเรียนใหเปนไป ดวยความรวดเร็วและภายในเวลาที่กำหนด	๒.ดูและพนักงานขับรถยนตใหปฏิบัติตามหนาที่ตาม ระเบียบทางราชการ	**ทุกสัปดาห์**

หนังสือ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. ๒๕๒๒
๒. พระราชบัญญัติการขนส่งทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒
๓. พระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. ๒๕๓๕
๔. พระราชบัญญัติ จราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒
๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ.๒๕๔๕
๖. แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงาน
๗. หลักเกณฑ์การใช้บัตรน้ำมันรถราชการ
๘. ซ้อมความเข้าใจแนทางปฏิบัติการใช้บัตรเติมน้ำมันรถราชการ
๙. ประกันภัยรถราชการ
๑๐. พระะราชบัญญัติรถยนต์ ฉบับที่ ๑๗ พ.ศ.๒๕๕๗

๑๑. ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยหลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงรถส่วนกลางและรถรับรอง ๒๕๒๖

๑๒. นร๐๕๐๕-ว๑๔๑ เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

๑๓. กค.๐๔๐๙.๓-ว.๒๐ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง