

คู่มือการปฏิบัติการ

การดำเนินงาน การเงิน บัญชี วัสดุและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนพนมเบญจา

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

มัธยมศึกษาต้ง กระบี่

กระทรวงศึกษาธิการ





ชื่องาน การดำเนินงาน การเงิน บัญชี พัสดุและสินทรัพย์

วัตถุประสงค์

การปฏิบัติงานตามภารกิจของโรงเรียนพนมเบญจา ยึดถือแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ พระราชบัญญัติงานการเงิน บัญชี พัสดุและสินทรัพย์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๒. สรุปการดำเนินการไตรมาสที่ ๑
๓. สรุปการดำเนินการไตรมาสที่ ๒
๔. ติดตามการใช้งานผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม ช่วงที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๗)
๕. รายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ครั้งที่ ๑
๖. ทบทวนแผนปฏิบัติการโรงเรียนปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓-๔
๗. สรุปการดำเนินการไตรมาสที่ ๓
๘. ติดตามการใช้จ่ายเงินตามโครงการ/กิจกรรม ช่วงที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)
๙. สิ้นสุดการเบิก-จ่าย ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖
๑๐. รายงานข้อมูลระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) ยืนยันข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)
๑๑. รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
๑๒. สรุปการดำเนินการไตรมาสที่ ๔
๑๓. รายงานพัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี
๑๔. จัดทำแผนปฏิบัติการโรงเรียนปีงบประมาณ ๒๕๖๘
๑๕. รายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ครั้งที่ ๒

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งานการเงิน บัญชี พัสดุและสินทรัพย์	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงบประมาณ	
มาตรฐานคุณภาพงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติงานการเงิน บัญชี พัสดุและสินทรัพย์		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการทำงาน : ร้อยละการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติงานการเงิน บัญชี พัสดุและสินทรัพย์		
ระยะเวลาดำเนินการ	กิจกรรมที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑-๗ มกราคม ๒๕๖๗	สรุปการดำเนินการไตรมาสที่ ๑	ครูสุพัตราและ ครูอัจฉรา



กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗	สำรวจสินค้าจำเป็นเพื่อรองรับนักเรียนที่จะเข้าเรียน ม.๑, ม.๔ ปีการศึกษา ๒๕๖๗	ครูสุพัตราและ เจ้าหน้าที่
มีนาคม ๒๕๖๗	เช็คสต็อกสินค้าปีงบประมาณประจำปี	ครูสุพัตราและ คณะกรรมการ
๑-๗ เมษายน ๒๕๖๗	สรุปการดำเนินการไตรมาสที่ ๒	ครูสุพัตราและ ครูอัจฉรา
๕ เมษายน ๒๕๖๗	ติดตามการใช้งานผลการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรม ช่วงที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๗)	ครูสุพัตรา
เมษายน ๒๕๖๗	จัดเตรียมสินค้าจำเป็น/อุปกรณ์การเรียน	เจ้าหน้าที่สวัสดิการ
ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ของทุกปี	รายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงิน ด้านการศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้น พื้นฐาน) ครั้งที่ ๑	ครูสุมิตตาและ ครูวัชรพล
๒-๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗	ทบทวนแผนปฏิบัติการโรงเรียนปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ไตรมาสที่ ๓-๔	ครูสุพัตราและ คณะกรรมการกลุ่ม บริหารงบประมาณ
๑-๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗	สรุปการดำเนินการไตรมาสที่ ๓	ครูสุพัตราและ ครูอัจฉรา
๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗	ติดตามการใช้จ่ายเงินตามโครงการ/กิจกรรม ช่วงที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)	ครูสุพัตรา
๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗	สิ้นสุดการเบิก-จ่าย ตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ๒๕๖๖	ครูสุพัตรา
๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	รายงานข้อมูลระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)	ครูอัจฉรา
๑๕-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	ยืนยันข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)	ครูอัจฉรา
๑-๗ ตุลาคม ๒๕๖๗	สรุปการดำเนินการไตรมาสที่ ๔	ครูสุพัตราและ ครูอัจฉรา
๓๐ กันยายน ๒๕๖๗	รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ ๒๕๖๗	ครูสุพัตรา
๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๗	รายงานพัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี	ครูอัจฉรา
๑๓-๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๗	จัดทำแผนปฏิบัติการโรงเรียนปีงบประมาณ ๒๕๖๘	ครูสุพัตราและ คณะกรรมการกลุ่ม บริหารงบประมาณ
ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี	รายงานข้อมูลโครงการพัฒนาระบบรายงานข้อมูลการเงินด้าน การศึกษาของสถานศึกษา (ระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน) ครั้งที่ ๒	ครูสุมิตตาและครู วัชรพล
๑ - ๗ ของทุกเดือน	ยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ครูพัชชา
๑ - ๑๕ ของทุกเดือน	ยื่นประกันสังคม	ครูพัชชา



๑ - ๒๐ ของทุกเดือน	สมาชิกส่งแบบขอกู้เงินสวัสดิการข้าราชการครูและลูกจ้าง	ครูสุมิตตาและครู วัชรพล
ก่อนวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน	ส่งค่าเล่าเรียน, ค่ารักษาพยาบาล	ครูพัชชา
๒๕ - ๒๙ ของทุก เดือน	ตรวจสอบแบบขอกู้เงินฯ และนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	ครูสุมิตตาและครู วัชรพล
เดือนละครั้ง	ส่งหลักฐานการขอเบิกเงินประกันชีวิตถึงบริษัท	ครูกัลยา
ทุกสิ้นเดือน	สรุปยอดบัญชีทั้งรายรับและรายจ่ายของทุกบัญชี	ครูสุมิตตาและครู วัชรพล
ทุกสิ้นเดือน	จ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	ครูพัชชา
ทุกสิ้นเดือน	- สมาชิกที่ยื่นแบบขอกู้เงินสวัสดิการฯ รับเงินที่ฝ่ายการเงิน - จัดทำรายละเอียดการหักเงินสวัสดิการฯ - แจกทำหนังสือแจ้งการหักเงินสวัสดิการฯ ไปยัง สพม.ตรัง กระบี่	ครูสุมิตตาและครู วัชรพล ครูสุมิตตาและครู วัชรพล ครูพัชชา
ตลอดภาคเรียน	ติดตามการเก็บเงินบำรุงการศึกษา (ค่าเทอม)	ครูพัชชา, ครูปัทมา,ครูเนาวภรณ์
ตลอดปี	สำรวจสินค้าและให้บริการ	ครูสุพัตราและ เจ้าหน้าที่
ตลอดปี	บันทึกบัญชีประจำวันทุกวันทำการ	ครูสุมิตตาและครู วัชรพล
ตลอดปี	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	ครูอภิสิทธิ์, ครูสุภาวดี
ตลอดปี	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ	ครูสุภาวดี, ครูอภิษฐา ครูอภิสิทธิ์, อภิตา
ตลอดปี	งานเบิก - จ่ายพัสดุ	ครูสุภาวดี,ครูอภิษฐา ,อภิตา
ตลอดปี	งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์	ครูศรายุทธ
ตลอดปี	งานลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง-วัสดุถาวร	ครูศรายุทธ
ตลอดปี	งานซ่อม วัสดุถาวร ครุภัณฑ์	ครูศรายุทธ
ตลอดปี	งานซ่อมแซมบำรุง ดูแลรักษารถส่วนกลางของโรงเรียน	ครูอำนวยการ, อภิตา
ตลอดปี	รวบรวมหลักฐานการเกิดอุบัติเหตุส่งบริษัท	ครูกัลยา



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542
- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2566-2580) ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2566 - 2570)
- นโยบายและแผนแห่งชาติว่าด้วยความมั่นคงแห่งชาติ พ.ศ. 2566 – 2570
- แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2560-2579
- แผนปฏิบัติราชการระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566 – 2570) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น

พื้นฐาน

- นโยบายรัฐบาล
- นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ