



คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) โรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียนเมืองนครศรีธรรมราช ได้นำเสนอกระบวนการปฏิบัติงานของงานประจำที่เป็นงานหลัก ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงหน้าที่รับผิดชอบ รายละเอียดงาน เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ เพื่อกำหนดเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
กลุ่มบริหารงบประมาณ	
๑.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๑
๑.๒ งานธุรการและงานสารบรรณ	๑
๑.๓ งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงบประมาณ	๒
๑.๔ งานประกันคุณภาพภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ	๒
๑.๕ งานควบคุมภายใน	๒
๑.๖ งานนโยบายและแผนงานโรงเรียนสารสนเทศ	๒
๑.๗ งานบริหารการเงิน	๓
๑.๘ งานบริหารบัญชี	๔
๑.๙ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	๕
๑.๑๐ งานสวัสดิการครูและบุคลากร	

## กลุ่มบริหารงบประมาณ

### ๑.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในการบริหารจัดการภาระงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในการบริหารจัดการภาระงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณกรณีที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. กำหนดนโยบาย มาตรการและเป้าหมายในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. กำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. ประสานงาน กำกับ ติดตามดำเนินโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. วางแผนควบคุมดูแล ติดตามผล ประเมินผลและพัฒนางานงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๘. ส่งเสริม สนับสนุน ดูแลให้ครูทำงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติตามระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการ
๙. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค เพื่อร่วมกันแก้ปัญหาตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒ งานธุรการและงานสารบรรณ แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ และระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. ดำเนินงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักฐานความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๔. ลงทะเบียนรับ – ส่ง / ร่าง พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๕. ติดตาม จัดเก็บหนังสือราชการที่แต่ละกลุ่มงานดำเนินการแล้ว เข้าระบบหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ
๖. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพ รายงานผลการปฏิบัติราชการ การส่งงานหรือการตอบรับหนังสือของกลุ่มงาน เพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ทำลายหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานประชาสัมพันธ์กลุ่มบริหารงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. รวบรวม และเผยแพร่ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. รับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. เป็นศูนย์ข้อมูล และบริการข่าวสารของราชการ ประสานงานกับครู และบุคลากรในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย แนวทางการปฏิบัติงาน

๑.๔ งานประกันคุณภาพภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาตามที่กฎกระทรวง กำหนดรับผิดชอบศูนย์กลางการติดต่อสื่อสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. จัดประชุมครูและบุคลากรของโรงเรียนให้มีความรู้ ความเข้าใจ และตระหนักในบทบาทหน้าที่ที่จะต้องช่วยกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อรองรับการประเมินภายในและภายนอกโรงเรียน
๓. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีข้อมูลสารสนเทศครอบคลุมภารกิจ และสามารถแสดงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลของการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้อย่างพอเพียง ถูกต้อง ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และสามารถจัดเก็บเรียกใช้ข้อมูลสารสนเทศได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง
๕. ประสานความร่วมมือกับคณะครูที่เกี่ยวข้อง ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบปรับปรุงคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา โดยนำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนประกอบการตัดสินใจในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๖. ประเมินผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของการพัฒนาสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานควบคุมภายใน แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
๒. ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๓. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๑.๖ งานนโยบายและแผนงานโรงเรียนสารสนเทศ แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน และมาตรฐานการศึกษา ดังนี้
  - ๒.๑ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๔ ปี
  - ๒.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
๓. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ติดตาม ควบคุม กำกับการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและรายงานผลการใช้งบประมาณตามแผน

๖. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน
๗. จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
๘. ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติราชการ
๑๐. ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานบริหารการเงิน แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. งานการรับเงิน มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- ๑.๑ รับเงินสด
- ๑.๒ รับเงินด้วยเช็ค
- ๑.๓ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน

๒. งานการจ่ายเงิน มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- ๒.๑ จ่ายเงินสด
- ๒.๒ จ่ายเช็ค
- ๒.๓ จ่ายตรงโดยกรมบัญชีกลางด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ใช้รายงานในระบบตามที่

กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

- ๒.๔ จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Payment)
- ๒.๕ รับเอกสารการจ่าย ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงิน หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Payment)

๒.๖ ประทับตราจ่ายเงินแล้ว ลงชื่อ รับรองการจ่ายเงินระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

- ๒.๗ บันทึกการจ่ายเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- ๒.๘ เสนอหัวหน้าราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒.๙ ตรวจสอบการจ่ายเงินกับหลักฐานการจ่ายทุกสิ้นวัน
- ๒.๑๐ เก็บหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย

๓. การเก็บรักษาเงิน แนวทางการปฏิบัติงาน

๓.๑ เก็บรักษาเงินที่จัดเก็บได้หรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นๆ ไว้ในที่ปลอดภัย

๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินอย่างน้อย ๒ คน และแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินแทนไว้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๓ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓.๔ เมื่อหมดเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงิน นำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้คณะกรรมการเก็บรักษา กรรมการร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน เอกสารแทนตัวเงิน กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เจ้าหน้าที่การเงินและเอกสารในตู้নিরภัย กรรมการลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓.๕ เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้อำนวยการกองคลัง เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบ

#### ๔. งานเงินงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติงาน

๔.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน รายจ่ายของส่วนราชการ ๕ งบ คือ

๔.๒ เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณเกี่ยวกับเรื่อง งบประมาณ

๔.๓ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน

๔.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานเงินนอกงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอุดหนุนให้ถูกต้องตามระเบียบ

๕.๒ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอุดหนุนของแต่ละกลุ่มงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน

๕.๓ รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษาและเงินอุดหนุน

๕.๔ รับ - ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย

๕.๕ ตรวจสอบถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด

๕.๖ ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ

๕.๗ ควบคุมการยืมเงินของครูและบุคลากรให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน

๕.๘ จ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๕.๙ ทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๕.๑๐ ทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแบบ ๘ การรับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษาและเงิน

#### อุดหนุน

๕.๑๑ ส่งใช้ใบรับใบสำคัญรับเงิน

๕.๑๒ เบิก - จ่ายใบเสร็จรับเงิน

๕.๑๓ ลงทะเบียนรับเงินนักเรียน

๕.๑๔ ตรวจสอบ ติดตาม การชำระเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียน

๕.๑๕ รับ - จ่ายเงินสวัสดิการและกองทุนต่างๆ

๕.๑๖ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๘. งานบริหารบัญชี แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำบัญชีการเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
- ๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน
- ๓ บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการให้บริการ การรับเงินรายได้สถานศึกษา การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืมเงินตรงจ่าย การรับเงินบริจาค การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมเงิน
- ๔ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- ๕ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือ ประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ระหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย
๗. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบ ความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
๘. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง
๙. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปโดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด
๑๐. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๑. การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๙ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
  - ๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
  - ๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์



๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมรายวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๑.๔ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา

๑.๕ จัดทำทะเบียนการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา มีความพร้อม

## ๒. การจัดหาพัสดุ

๒.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามราคามาตรฐาน

๒.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

## ๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๓.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ

๓.๓ ใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขยายแบบรูปรายการ หรือ คุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงิน เพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๓.๔ สร้างข้อมูลหลักผู้ขายด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) พร้อมส่งข้อมูลผู้ขายไปยังคลังจังหวัดเพื่อขออนุมัติผู้ขาย

๓.๕ จัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

## ๔. การควบคุม บำรุง รักษาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๔.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาทำจำหน่าย หรือขอรีดถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๔.๕ ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

๔.๖ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม บำรุง รักษาพัสดุครุภัณฑ์ และดำเนินการตามระเบียบพัสดุกรณีวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินของโรงเรียนสูญหายเพื่อหาผู้รับผิดชอบตามระเบียบ

๔.๗ รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ สามารถเบิกจ่ายได้โดยถูกระเบียบ

๔.๘ ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ฝ่าย และกลุ่มสาระฯ งานต่างๆในโรงเรียนได้รวดเร็วทันกำหนดเวลา๔.๙ จัดทำแบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง ไว้บริการในฝ่ายพัสดุ

๔.๑๐ เป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงาน กลุ่มสาระฯ

๑.๑๐ งานสวัสดิการครูและบุคลากร แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบกลาง เช่น

- เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
- เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล,ค่าศึกษาบุตร
- เงินเลื่อนขั้นเงินเดือน และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- เงินสมทบชดเชยกองทุน กบข. เป็นต้น
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ,

ค่าการศึกษาบุตร , ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ

- ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่

บุคลากรทุกคน