



โรงเรียนโป่งน้ำร้อนวิทยาคม
Pongnamron Witthayakhom school

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงบประมาณ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จันทบุรี ตราด
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงบประมาณโรงเรียนโป่งน้ำร้อนวิทยาคม จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้มีความเข้าใจสาระสำคัญที่เป็นแนวคิด วัตถุประสงค์ ขอบข่าย/ภารกิจ ขั้นตอนและแนวปฏิบัติ ผลสำเร็จที่คาดหวัง และกฎหมาย ระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ซึ่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนโป่งน้ำร้อนวิทยาคม สามารถนำไปกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้

โรงเรียนโป่งน้ำร้อนวิทยาคม ขอขอบคุณผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการบริหารงบประมาณโรงเรียนโป่งน้ำร้อนวิทยาคม จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนโป่งน้ำร้อนวิทยาคม ตลอดจนผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วน

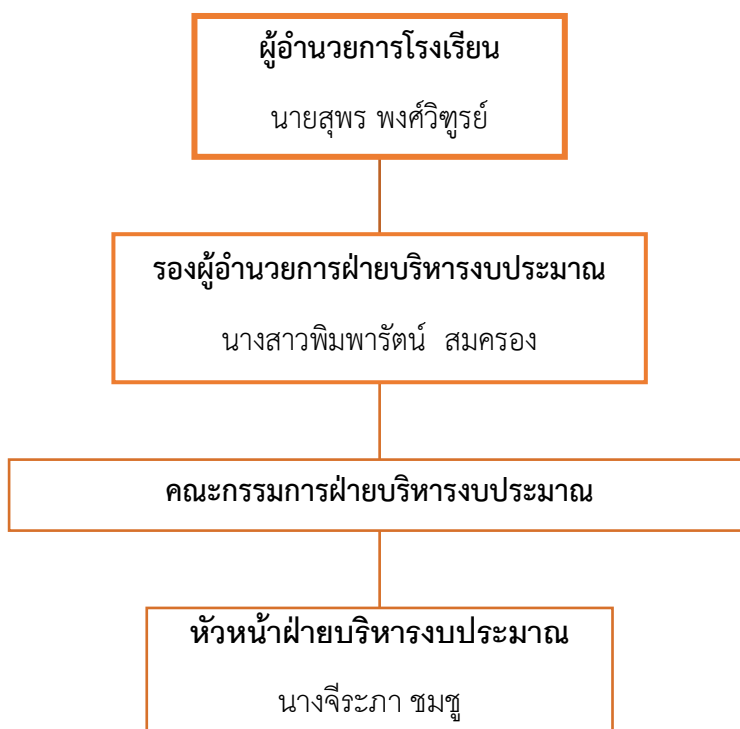
ฝ่ายบริหารงบประมาณ

โรงเรียนโป่งน้ำร้อนวิทยาคม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายงบประมาณ	1
1. งานนโยบายและแผน	2
2. งานการเงินและบัญชี	8
3. งานพัสดุ	13
4. งานประกันชีวิตนักเรียน	18

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายงบประมาณ



งานนโยบายและแผนงาน : นายภาสกร สิมรัมย์

งานบริหารการเงิน : นางสาววิณิภากร ประทุม

งานบัญชี : นางสาวณัฐพร วัตฤ

งานพัสดุ : นางสาวนวรรรัตน์ ปัดป้อง

งานประกันชีวิตนักเรียน : นางสุภาวดี กัลจก

1. งานนโยบายและแผน

1. ชื่องาน งานนโยบายและแผน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี ทำให้สามารถปฏิบัติและพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

2.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน และผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามที่กำหนด

2.3 เพื่อให้บุคลากรที่มีความสนใจ สามารถนำคู่มือการปฏิบัตินี้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบของตนเองให้เกิดประโยชน์ต่อไป

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 การจัดและเสนอของงบประมาณ

3.1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

(1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

(3) ศึกษา วิเคราะห์การจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาตามความต้องการของสถานศึกษา

(4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนถึงต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กรและผลผลิตงาน/โครงการ

(5) ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ผลการศึกษาวิเคราะห์เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชนรับทราบ

3.1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

(1) ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชนมีส่วนร่วมในการดำเนินการ

(2) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษาและศึกษารายงานข้อมูล

สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

- (3) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสภาพของสถานศึกษา
- (4) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
- (5) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- (6) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- (7) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพและผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติของสถานศึกษาที่จะทำตารางข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
- (8) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการและกิจกรรมหลัก
- (9) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอข้อความเห็นชอบต่อกรรมการสถานศึกษา
- (10) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.1.3 วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

- (1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- (2) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการและกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- (3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา กรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
- (4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

3.2 การจัดสรรงบประมาณ

3.2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

- (1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ

(2) ศึกษาข้อมูลจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

(3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรร ที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

(4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอก งบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

(5) ปรับปรุงกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง ให้สอดคล้องกับกรอบ วงเงินที่ได้รับ

(6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบบแผนงาน โครงการที่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

(7) จัดทำร่างข้อตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษาและกำหนด ผู้รับผิดชอบ

(8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

(9) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

3.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.3.1 การตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินการ

(1) จัดทำแผนตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณราย ไตรมาสที่มีความเสี่ยงสูง

(2) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการ

(3) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผน ตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

(4) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจ ทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

(5) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(6) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผล การดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.3.2 ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

(1) กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators

:

(2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการ

ผลผลิต

(3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้

ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา


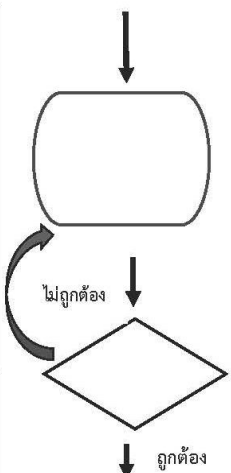
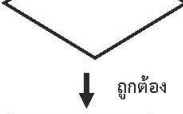
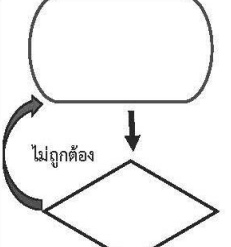
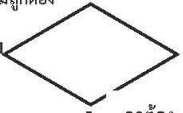
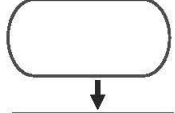

(4) ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี

(5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่

การศึกษา

3.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งานนโยบายและแผน	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงบประมาณ	รหัสเอกสาร			
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การดำเนินงานนโยบายและแผนถูกต้องตามลำดับขั้นตอน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการดำเนินงานนโยบายและแผนใช้งบประมาณ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ส่งบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการพร้อมแนบโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)	2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการพร้อมแนบเอกสารรายละเอียดจัดซื้อ/จัดจ้างที่ผ่านการเตรียมตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่พัสดุฯ/กลุ่มสาระหัวหน้ากลุ่มสาระฯ/พัสดุกลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มงาน - กรณีจะซื้อจัดจ้างส่งที่ห้องพัสดุเพื่อตรวจสอบราคา - กรณีไปราชการยืมเงินจัดกิจกรรมส่งที่ห้องการเงินเพื่อตรวจสอบ	2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		ส่งบันทึกการขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการเพื่อดำเนินการตัดแผนที่ห้องนโยบายและแผนงาน	2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานแผนฯ	
4		งานแผนฯ ส่งเสนอตามลำดับและเจ้าของโครงการรับเอกสารคืน (ติดตามได้ในลิงก์แผน) ที่ห้องนโยบายและแผน	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานแผนฯ	
5		เจ้าของโครงการรับเอกสารเพื่อดำเนินโครงการ - เรื่องสัญญาฯ/การไปราชการ (7 วันทำการ) - เรื่องจัดซื้อ-จัดจ้าง (7-14 วันทำการ)	7-14 วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานแผนฯ	
6		การล้งหนีสัญญาฯให้แล้วเสร็จนับจากวันทำสัญญา	30 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		การรายงานโครงการให้รายงานเมื่อดำเนินโครงการเสร็จ	30 วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานแผนฯ	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 หลักกฎหมายทั่วไปทางการงบประมาณ
- 5.2 รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- 5.3 หลักงบประมาณแผ่นดิน ของ ดร.ป๋วย อึ๊งภากรณ์
- 5.4 กระบวนการงบประมาณ
- 5.5 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.6 ร่างพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- 5.7 กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการงบประมาณ
- 5.8 การบริหารงบประมาณ และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.9 ระเบียบการก่องหน้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.10 หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

2. งานการเงินและบัญชี

1. ชื่องาน : งานการเงินและบัญชี
2. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีถูกต้องตามลำดับขั้นตอน
3. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

3.1 เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

3.1.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดการปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สรุปเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน

3.1.2 เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงิน

3.1.3 เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการที่ได้รับงบประมาณ

3.2 เงินโอนงบประมาณ : การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3.3 การบริหารการเงินการเบิกจากคลัง : การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด งานการเงิน มีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

3.3.1 งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนครูอัตราจ้างและลูกจ้างประจำ
- เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ดำเนินการเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงินให้แก่บุคลากรทุกคน
- เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.3.2 งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้:

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการอย่างประหยัด

3.3.3 งานการบัญชี ดังนี้

- รับ - ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่าย
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดควบคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดควบคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
จัดสรรให้
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. จัดทำบัญชีการเงิน

(1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

(2) ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน บัญชีวัสดุ พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

(3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย: Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

(4) บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือ การให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินจากความผิดพลาดละเมิด

(5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับหรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

(6) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

(7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิด

รายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดิน นำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

(8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบทวิสัยยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

(9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

2. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

(1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

(2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แล้วจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

(3) การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก



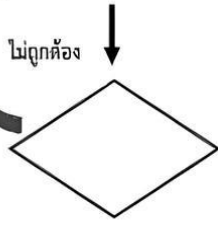

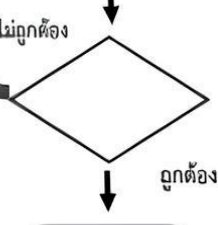
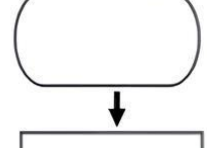

(4) ประสานการทำงานของแผนกการเงิน

(5) ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

(6) เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

(7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งานการเงินและบัญชี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงบประมาณ	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีถูกต้องตามลำดับขั้นตอน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการดำเนินงานการเงินและบัญชีใช้งบประมาณ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ส่งบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการพร้อมแนบโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)	2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
2		ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการพร้อมแนบเอกสารรายละเอียดจัดซื้อ/จัดจ้างที่ผ่านการเตรียมตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่พัสดุฯ/กลุ่มสาระหัวหน้ากลุ่มสาระฯ/พัสดุกู้กลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มงาน - กรณีจะซื้อจัดจ้างส่งที่ห้องพัสดุเพื่อตรวจสอบราคา - กรณีไปราชการยืมเงินจัดกิจกรรมส่งที่ห้องการเงินเพื่อตรวจสอบ	2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ, เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		ส่งบันทึกการขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการเพื่อดำเนินการตัดแผนที่ยังนโยบายและแผนงาน	2 วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานแผนฯ	
4		งานแผนฯ ส่งเสนอตามลำดับและเจ้าของโครงการรับเอกสารคืน (ติดตามได้ในลิงก์แผน) ที่ห้องนโยบายและแผน	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานแผนฯ	
5		เจ้าของโครงการรับเอกสารเพื่อดำเนินโครงการ - เรื่องสัญญา/การไปราชการ (7 วันทำการ) - เรื่องจัดซื้อ-จัดจ้าง (7-14 วันทำการ)	7-14 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		การล้างหนี้สัญญายืมให้แล้วเสร็จนับจากวันทำสัญญา	30 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		การรายงานโครงการให้รายงานเมื่อดำเนินโครงการเสร็จ	30 วันทำการ	เจ้าหน้าที่งานแผนฯ	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4)
2. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545
4. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
5. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
6. ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
7. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ว2983
8. คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีโรงเรียน สพฐ.
9. คู่มือด้านการเงินการบัญชีสถานศึกษา

3. งานพัสดุ

1. ชื่องาน: งานพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้างเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2.2 เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารแบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้างสะดวกและคล่องตัว

2.3 เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอนของแต่ละวิธีการจัดซื้อและจัดจ้างแต่ละวิธีอย่างถูกต้องตามระเบียบมากยิ่งขึ้น

2.4 เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนเป็นไปโดยเปิดเผย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษาแนวทางการปฏิบัติ

3.1.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรทำหน้าที่สำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

3.1.2 กำหนด บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบ ในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

3.1.3 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สินทรัพย์ที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกครุภัณฑ์ไว้ โดยบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ราคา วัน เวลา ที่ได้รับสินทรัพย์

3.1.4 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

3.1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนครุภัณฑ์สินทรัพย์ได้หากสถานศึกษามีความพร้อม

3.1.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

3.2 การจัดหาพัสดุ

3.2.1 วิเคราะห์แผนงาน/โครงการที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนครุภัณฑ์สินทรัพย์ และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

3.2.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

3.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

3.3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

3.3.2 ตั้งคณะกรรมการเพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการ ในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ

3.3.3 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ ซึ่งพิจารณาโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

3.4 การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.4.1 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

3.4.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

3.4.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ

3.4.4 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ให้ตั้งคณะกรรมการพิจารณาและทำการจำหน่ายหรือถอดถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

3.4.4.1 จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ทั้งหมดของโรงเรียน

3.4.4.2 ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ทั้งหมดของโรงเรียน

3.4.4.3 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์

3.4.4.4 ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่าง ๆ

3.4.4.5 เป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานอื่น ๆ

3.4.4.6 บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์

3.4.4.7 ดำเนินการรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีตามระเบียบ

3.4.4.8 ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

3.4.4.9 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

1. การจัดการทรัพยากร

(1) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ รายงานสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

(2) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

(3) สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

2. การระดมทรัพยากร

(1) ศึกษา วิเคราะห์ กิจกรรมและภารกิจ งานโครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากงบประมาณการรายได้งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

(2) สืบค้นข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุน ทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกันให้มีการจัดทำ

(3) ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพในการสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

(4) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

(5) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปแบบคณะกรรมการ

(6) เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์


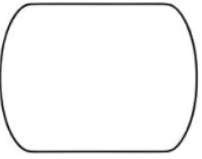
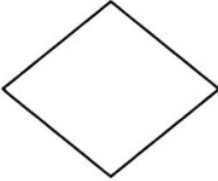

3. การจัดการรายได้และผลประโยชน์

(1) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

(2) จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(3) จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคงเหลือ เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งานพัสดุ	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงบประมาณ	รหัสเอกสาร			
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การดำเนินงานพัสดุถูกต้องตามลำดับขั้นตอน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละขั้นตอนเป็นไปโดยเปิดเผยโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้และมีประสิทธิภาพ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 ↓	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว - แนบเอกสารรายละเอียดจัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมใบเสนอราคา - แนบรายละเอียดโครงการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ 	ระยะเวลาดำเนินการ 3 - 5 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลง
2	 ↓	<ul style="list-style-type: none"> - ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างตามโครงการเพื่อดำเนินการคิดแผนที่ห้องนโยบายและแผนงาน - งานอื่นๆ ส่งเสนอตามลำดับและเจ้าของโครงการรับเอกสารคืน ส่งเอกสารต่อที่งานพัสดุ 		เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน/ ผู้รับผิดชอบโครงการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	ได้ความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3	 ↓	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) - จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง - จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง - จัดทำประกาศผู้ชนะเสนอราคา - จัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง พร้อมแนบรายละเอียดคว้ลคู่ส่งร้านค้าเพื่อให้อำนาจการจัดหาพัสดุ 		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะพัสดุงานจัดซื้อ/จัดจ้าง - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้ 		เจ้าหน้าที่พัสดุ	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.2 กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.3 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
- 5.4 กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
- 5.5 กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- 5.6 การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้รับพัสดุ พ.ศ. 2560
- 5.7 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560
- 5.8 กฎกระทรวงกำหนดอัตราจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560
- 5.9 กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560
- 5.10 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. งานประกันชีวิตนักเรียน

1. ชื่องาน: งานประกันชีวิตนักเรียน

2. วัตถุประสงค์:

2.1 เพื่อให้นักเรียนมีหลักประกันเมื่อเกิดอุบัติเหตุ

2.2 เพื่อให้ผู้ปกครองมั่นใจในสวัสดิภาพของนักเรียน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

3.1 อำนวยความสะดวกในการขอรับเงินชดเชยอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากร

3.2 จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลนักเรียนและบุคลากรในการจัดทำประกันชีวิตและการใช้บริการ


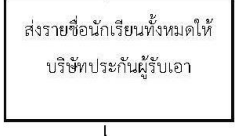
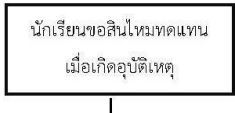
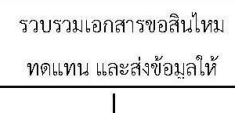
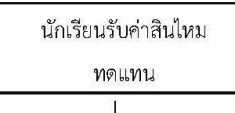
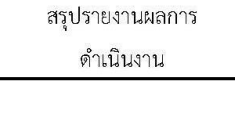
3.3 สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาแก่ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

3.4 เป็นผู้ประสานงานกับบริษัทประกัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เอาประกันภัย

3.5 ชี้แจงข้อมูลต่าง ๆ ให้นักเรียนและผู้ปกครองเข้าใจ ทั้งในการประชุมและเป็นหนังสือราชการ

3.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ชื่องาน งานประกันอุบัติเหตุ					
ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ					
รหัสเอกสาร					
มาตรฐานคุณภาพงาน เพื่อให้นักเรียนมีหลักประกันเมื่อเกิดอุบัติเหตุ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของนักเรียนที่ได้รับสินไหมทดแทน					
1		ประชาสัมพันธ์ชี้แจงรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ให้นักเรียนและผู้ปกครองเข้าใจเกี่ยวกับทำประกันอุบัติเหตุ ทั้งการประชุมและเป็นหนังสือราชการ	7 วันทำการ	งานประกันอุบัติเหตุ	ระยะเวลาอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ประสานไปยังฝ่ายการเงินเพื่อขอรายชื่อนักเรียนที่จ่ายเบี้ยประกันและส่งข้อมูลให้บริษัทประกัน	5 วันทำการ	งานประกันอุบัติเหตุ	
3		นักเรียนส่งเอกสารเพื่อขอสินไหมทดแทนเมื่อเกิดอุบัติเหตุ โดยแนบใบรับรองแพทย์ หรือ ใบเสร็จรับเงินหลังการรักษาพยาบาล	3 วันทำการ	งานประกันอุบัติเหตุ	
4		รวบรวมข้อมูลนักเรียนผู้ขอสินไหมทดแทนและประสานงานกับบริษัทประกัน	7 วันทำการ	งานประกันอุบัติเหตุ	
5		ประกาศให้นักเรียนรับค่าสินไหมทดแทน โทรศัพท์ติดตาม	3 วันทำการ	งานประกันอุบัติเหตุ	
6		สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ	5 วันทำการ	งานประกันอุบัติเหตุ	

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กรมธรรม์ประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่มสำหรับสถานศึกษา



โรงเรียนโป่งน้ำร้อนวิทยาคม
Pongnamron Witthayakhom school