

คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ณ วันที่ 28 มกราคม 2564 ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและที่ตั้งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน 62 เขต

เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี โรงเรียนจตุรวิทย์วิทยาการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานงานการเงินและบัญชี โรงเรียนจตุรวิทย์วิทยาการ ซึ่งเป็นกลุ่มหนึ่งในกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนจตุรวิทย์วิทยาการ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

โรงเรียนจตุรวิทย์วิทยาการ ขอขอบคุณคณะทำงานที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี โรงเรียนจตุรวิทย์วิทยาการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ ไฉ ณ โสภาสนี้

1. คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานการเบิกเงิน

1. ชื่องาน การเบิกเงิน

2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกเงิน ของโรงเรียนจัตุรัสวิทยาคาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ.2551 และ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการ ปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

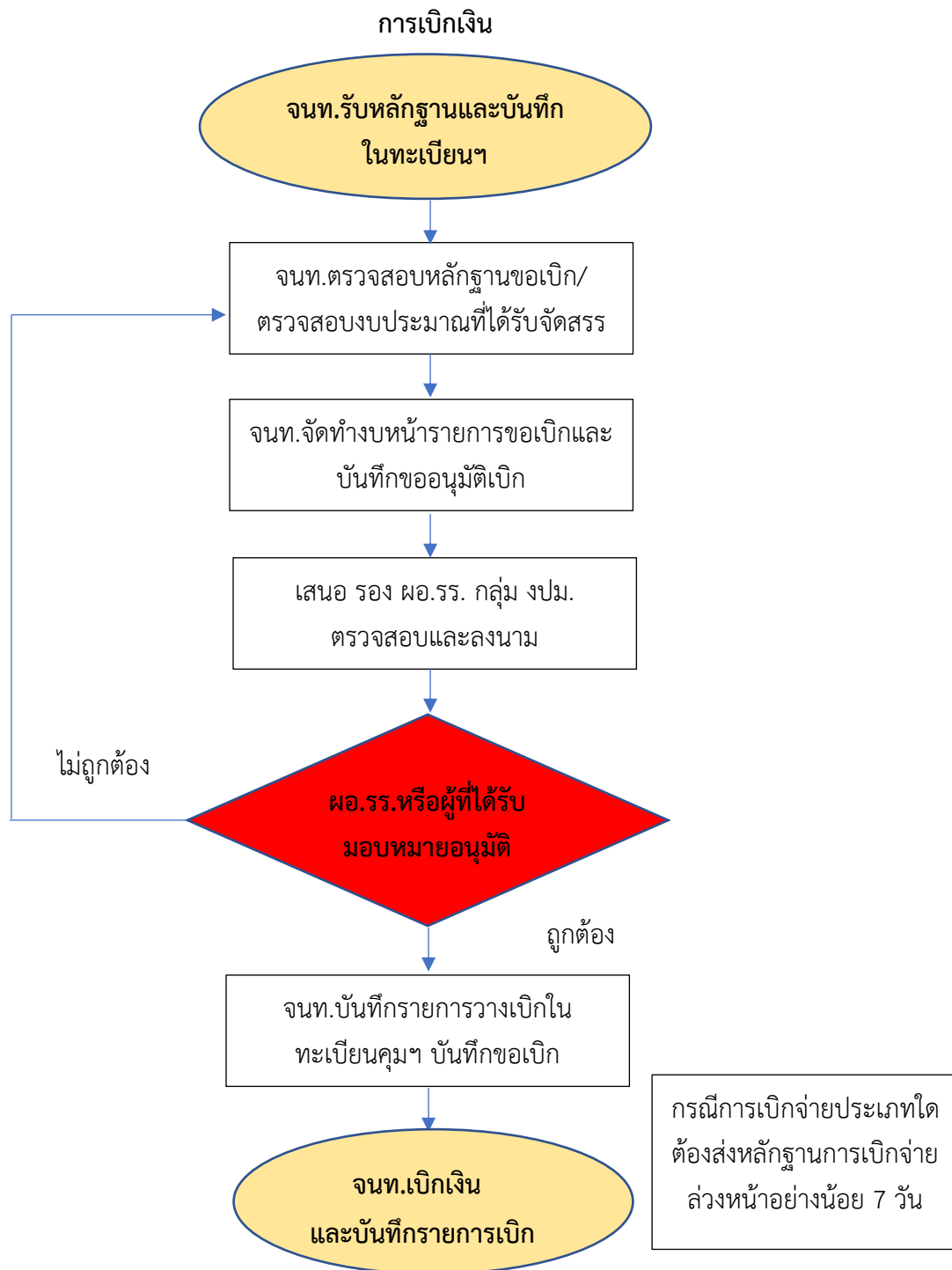
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน

- 4.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 4.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 4.3 เจ้าหน้าที่จัดทำบหนัารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 4.4 เสนอรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อลงนามตรวจสอบ
- 4.5 ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ ผู้ที่ได้รับหมาย อนุมัติ
- 4.6 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก
- 4.7 เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินและบันทึกรายการเบิก

เงื่อนไข กรณีการเบิกจ่ายประเภทใด ต้องส่งหลักฐานการเบิกจ่ายล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

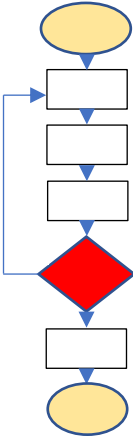
6.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

6.2 งบหน้ารายการขอเบิก

6.3 บันทึกข้อความ

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ.2551 (หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3)

8. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การเบิกเงิน		ส่วนราชการ งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนจตุรัสวิทยาการ			รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามที่ระเบียบกำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจ	
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	เปลี่ยนแปลง	
3		จัดทำบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ได้ตามความ	
4		เสนอรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อลงนามตรวจสอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	เหมาะสมและปริมาณงานที่	
5		ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ ผู้ที่ได้รับหมาย อนุมัติ	1 วัน	ผอ.รร.	ได้รับ	
6		บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน		
7		เบิกเงินและบันทึกรายการเบิกจ่าย	1 ชม.	เจ้าหน้าที่การเงิน		
เอกสารอ้างอิง						
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 (หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3)						

2. คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานการจ่ายเงิน

1. ชื่องาน การจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกจ่ายของโรงเรียนจัตุรัส เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน การจ่ายเป็นเช็ค การจ่ายเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย การจ่ายเงินกรณีโอนเข้าบัญชีผ่านธนาคาร ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 และ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

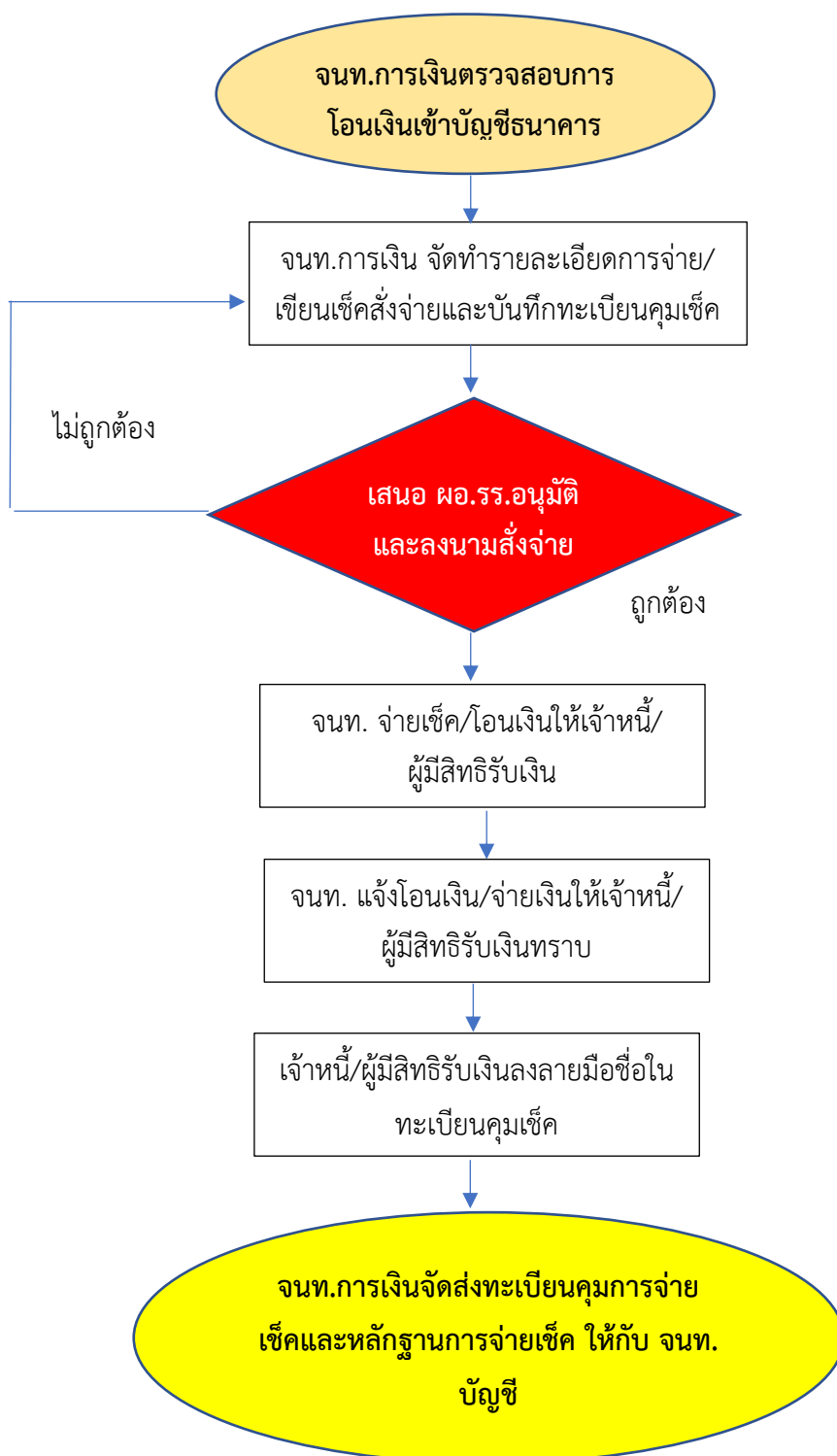
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- 4.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 4.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดจ่ายและเขียนเช็คส่งจ่าย และบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
- 4.3 เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติและลงนามส่งจ่ายเช็ค
- 4.4 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน
- 4.5 เจ้าหน้าที่การเงินแจ้งโอนเงิน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
- 4.6 เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมเช็ค
- 4.7 เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่บัญชี

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจ่ายเงิน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 ใบสำคัญจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน, ใบรับรองการจ่ายเงิน)

6.2 แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

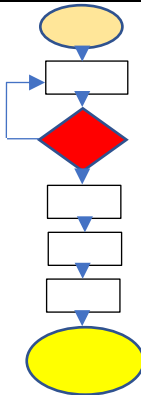
6.3 สมุดเช็ค

6.4 ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค

6.5 บันทึกข้อความ

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ.2551 (หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่1- 3)

8. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจ่ายเงิน		ส่วนราชการ งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนจัตุรัสวิทยาการ			รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่มีระเบียบกำหนด						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การจ่ายเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจ	
2		จัดทำรายละเอียดจ่ายและเขียนเช็คส่งจ่าย และบันทึกทะเบียนคุมเช็ค	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	เปลี่ยนแปลง	
3		เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุมัติและลงนามส่งจ่ายเช็ค	1 วัน	ผอ.รร	ได้ตามความ	
4		จ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	เหมาะสม	
5		แจ้งโอนเงิน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
6		เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินลงลายมือชื่อในทะเบียนคุมเช็ค	20 นาที	เจ้าหนี้		
7		จัดส่งหลักฐานการจ่ายเช็คให้เจ้าหน้าที่บัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน		
เอกสารอ้างอิง						
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 (หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1-3)						

3. คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานการยืมเงิน

1. ชื่องาน การยืมเงิน

2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การยืมเงินของโรงเรียนจัตุรัส เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

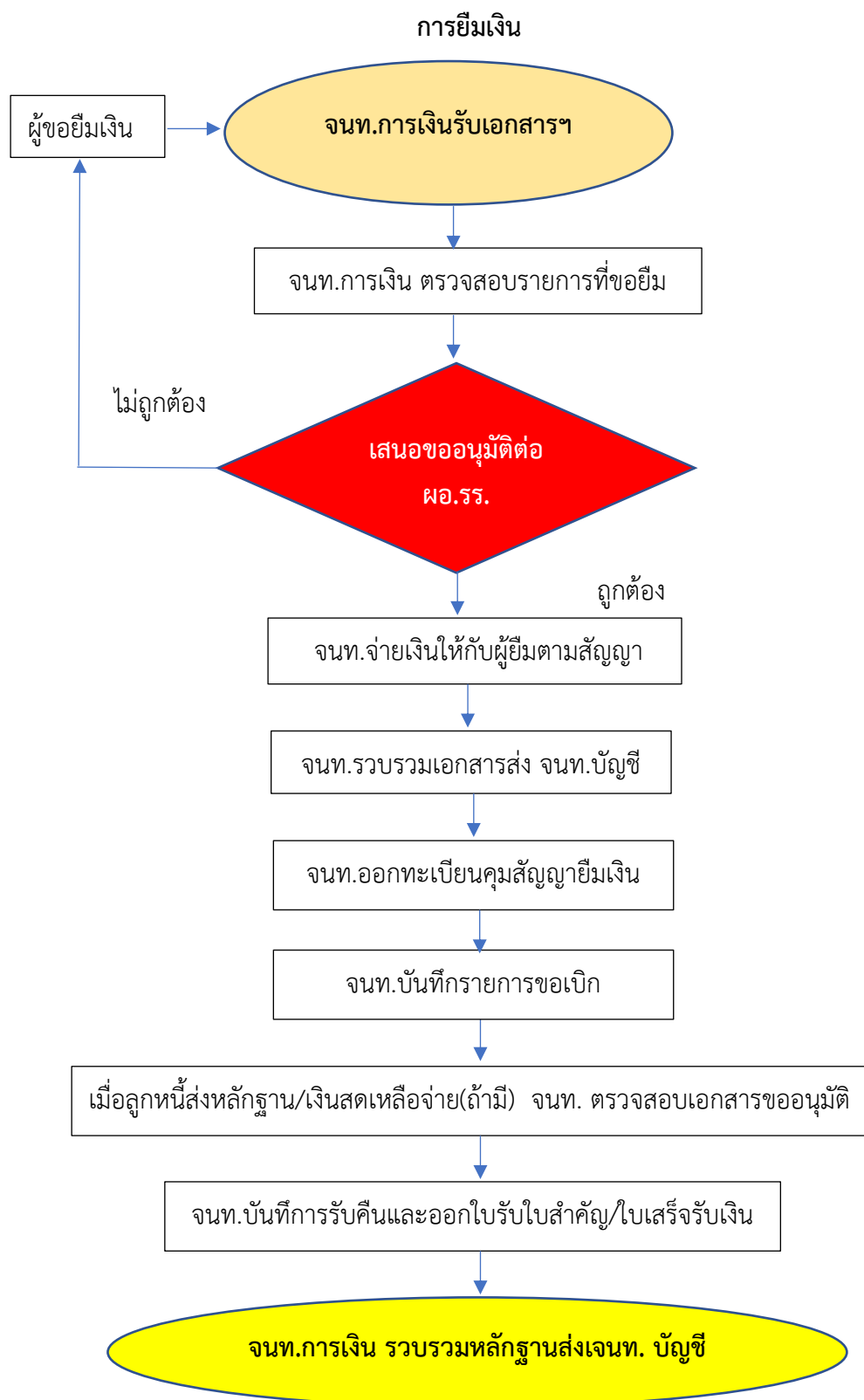
3. ขอบเขตของงาน การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 และ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงิน

- 4.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงิน
- 4.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการที่ขอยืม
- 4.3 เสนอขออนุมัติต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 4.4 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา
- 4.5 เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี
- 4.6 เจ้าหน้าที่การเงินออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
- 4.7 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ
- 4.8 เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี)เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ
- 4.9 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน
- 4.10 เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน



6. แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน

6.2 สัญญาการยืมเงิน

6.3 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

6.4 คู่มือบัญชี/รายงานขอเบิก

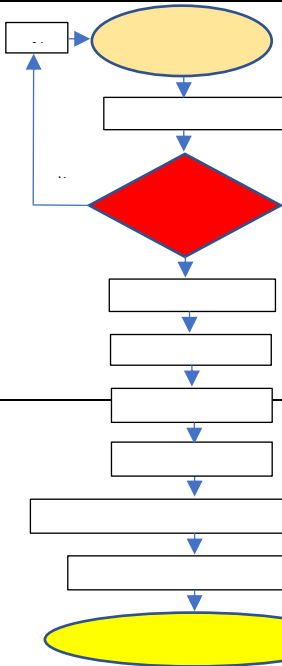
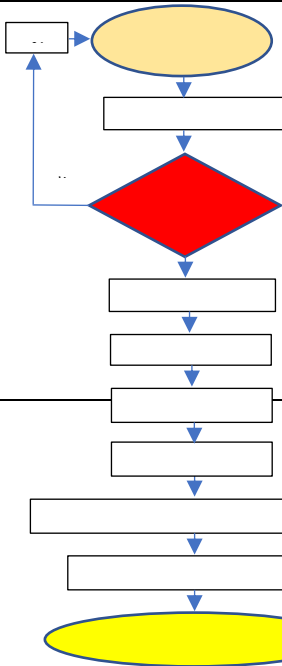
6.5 ใบรับใบสำคัญ

6.6 ใบเสร็จรับเงิน

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ.2551 (หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม)

8. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การยืมเงิน		ส่วนราชการ งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนจัตุรัสวิทยาการ	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่มีระเบียบกำหนด			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การยืมเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนิน
1		รับเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	5 นาที
2		ตรวจสอบรายการที่ขอยืม	20 นาที
3		ผอ.รร พิจารณานุมัติ	1 วัน
4		จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา	10 นาที
5		รวบรวมเอกสารส่ง จนท.บัญชี	20 นาที
6		ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน	20 นาที
7		บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ	20 นาที
8		เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี) จนท. ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ	ตามระยะ ระบุในสัญญา
9		จนท.การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	30 นาที
10		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้ จนท.บัญชี	30 นาที
เอกสารอ้างอิง			
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 (หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม)			

4. คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานขออนุมัติดำเนินงาน/โครงการ และอนุมัติใช้จ่ายเงินตามงาน/โครงการ

1. ชื่องาน ขออนุมัติดำเนินงาน/โครงการ และอนุมัติใช้จ่ายเงินตามงาน/โครงการ

2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ของโรงเรียนจัตุรัส เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน การจัดทำบันทึกขออนุมัติดำเนินงาน/โครงการ และอนุมัติใช้จ่ายเงินตามงาน/โครงการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 และ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขออนุมัติดำเนินงาน/โครงการ และอนุมัติใช้จ่ายเงินตามงาน/โครงการ

4.1 เจ้าของโครงการจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินงาน/โครงการ และอนุมัติใช้จ่ายเงินตามงาน/โครงการ พร้อมเอกสารแนบท้าย

4.2 เจ้าของโครงการจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลางและรายละเอียดพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.3 เจ้าของโครงการจัดทำบันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบราคากลางและรายละเอียดพัสดุขอพัสดุที่จะซื้อ/จ้างโครงการ พร้อมเอกสารแนบท้าย ราคากลางและรายละเอียด

4.4 เจ้าของโครงการนำเสนอ งานแผนงานเพื่อตรวจสอบว่ามีอยู่ในแผนปฏิบัติงานประจำปี และตัดเงินตามที่ขออนุมัติดำเนินงาน

4.5 งานแผนงาน นำเสนองานพัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าพัสดุ ลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลางและรายละเอียดพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

4.6 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนามในบันทึกขออนุมัติดำเนินงาน/โครงการ และอนุมัติใช้จ่ายเงินตามงาน/โครงการ

4.7 เจ้าของโครงการนำเสนองานการเงิน เพื่อตรวจสอบว่ามีอยู่ในแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อลงทะเบียนการขออนุมัติดำเนินงานตามงาน/โครงการ และอนุมัติใช้จ่ายเงินตามงาน/โครงการ เจ้าหน้าที่การเงินลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานตามงาน/โครงการ

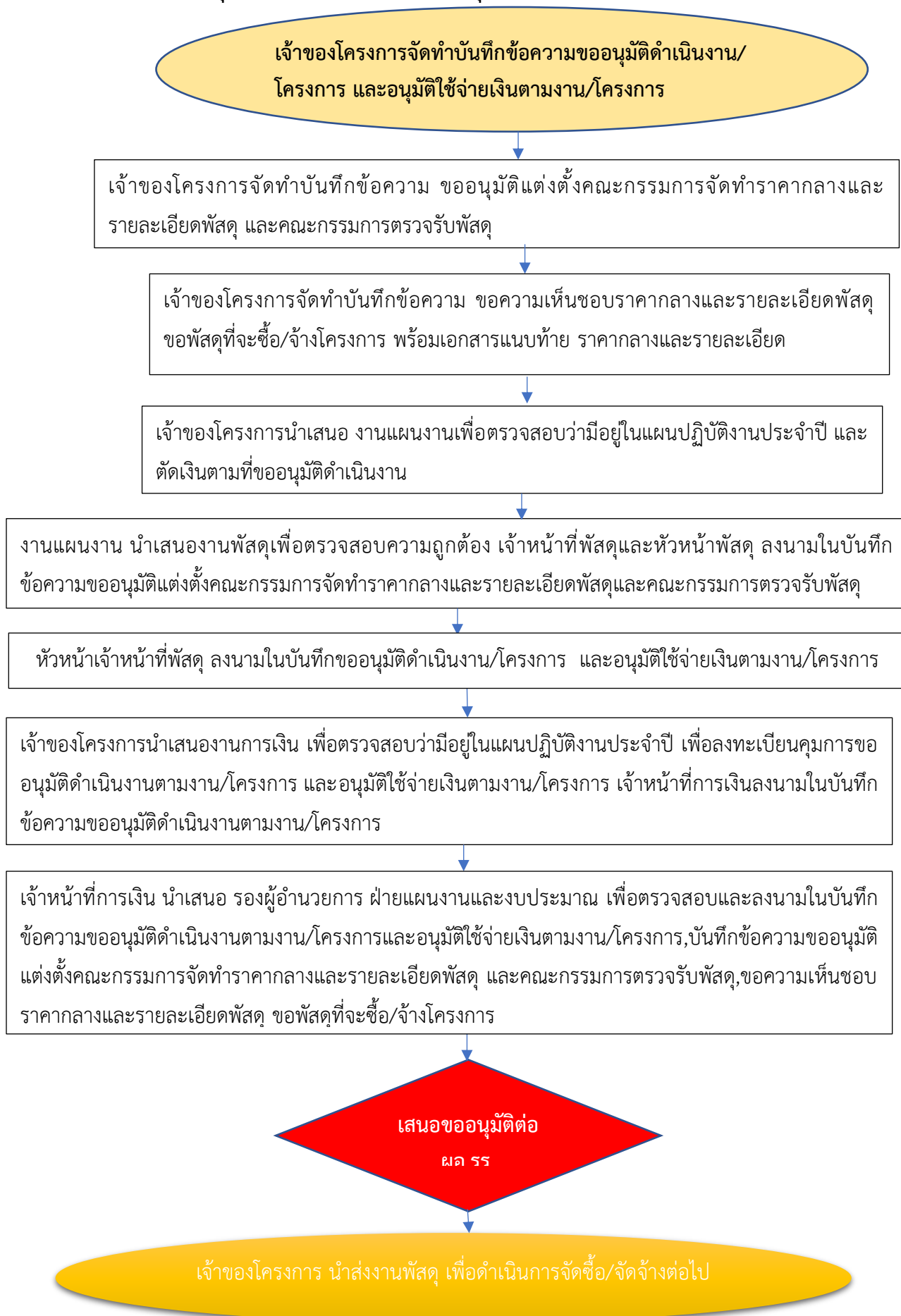
4.8 เจ้าหน้าที่การเงิน นำเสนอ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เพื่อตรวจสอบและลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานตามงาน/โครงการ และอนุมัติใช้จ่ายเงินตามงาน/โครงการ, บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลางและรายละเอียดพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, ขอความเห็นชอบราคากลางและรายละเอียดพัสดุ ขอพัสดุที่จะซื้อ/จ้างโครงการ

4.9 รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ นำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบและลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานตามงาน/โครงการ และอนุมัติใช้จ่ายเงินตามงาน/โครงการ, บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลางและรายละเอียดพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, ขอความเห็นชอบราคากลางและรายละเอียดพัสดุ ขอพัสดุที่จะซื้อ/จ้างโครงการ

4.10 เจ้าของโครงการ นำส่งงานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การการขออนุมัติดำเนินงาน/โครงการ และอนุมัติใช้จ่ายเงินตามงาน/โครงการ



6. แบบฟอร์มที่ใช้

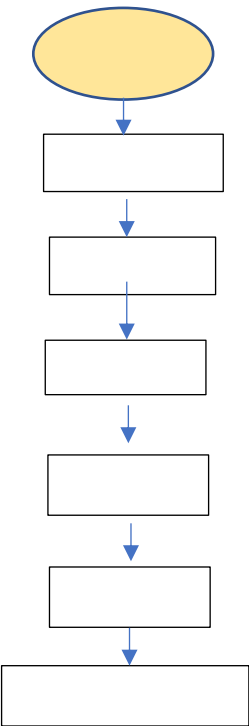
6.1 บันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินงาน/โครงการ และอนุมัติใช้จ่ายเงินตามงาน/โครงการ พร้อมเอกสารแนบท้าย

6.2 บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลางและรายละเอียดพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

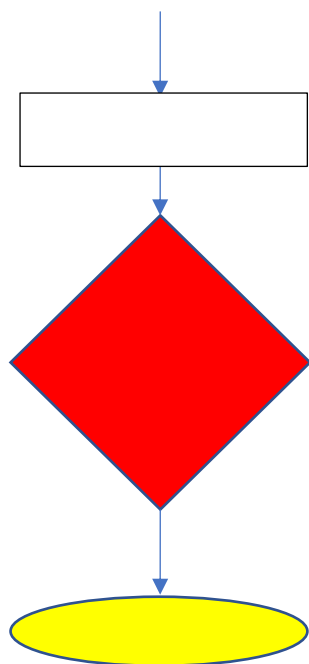
6.3 บันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบราคากลางและรายละเอียดพัสดุ ขอพัสดุที่จะซื้อ/จ้างโครงการ พร้อมเอกสารแนบท้าย ราคากลางและรายละเอียด

7. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

8. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การยืมเงิน		ส่วนราชการ งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนจักรังวิทยาคาร		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่มีระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การยืมเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินงาน/โครงการ และอนุมัติใช้จ่ายเงินตามงาน/โครงการ พร้อมเอกสารแนบท้าย	20 นาที	เจ้าของโครงการ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
2		จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลางและรายละเอียดพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	30 นาที	เจ้าของโครงการ	
3		จัดทำบันทึกข้อความ ขอความเห็นชอบราคากลางและรายละเอียดพัสดุ ขอพัสดุที่จะซื้อ/จ้างโครงการ พร้อมเอกสารแนบท้าย ราคากลางและรายละเอียด	30 นาที	เจ้าของโครงการ	
4		นำเสนองานแผนงานเพื่อตรวจสอบว่ามีอยู่ในแผนปฏิบัติงานประจำปี และตัดเงินตามที่ขออนุมัติดำเนินงาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่แผนงาน	
5		งานแผนงาน นำเสนองานพัสดุเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เจ้าหน้าที่พัสดุ และหัวหน้าพัสดุ ลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลางและรายละเอียดพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		ลงนามในบันทึกขออนุมัติดำเนินงาน/โครงการ และอนุมัติใช้จ่ายเงินตามงาน/โครงการ	20 นาที	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		นำเสนองานการเงิน เพื่อตรวจสอบว่ามีอยู่ในแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อลงทะเบียนคุมการขออนุมัติดำเนินงานตามงาน/โครงการ และอนุมัติใช้จ่ายเงินตามงาน/โครงการ เจ้าหน้าที่การเงินลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานตามงาน/โครงการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

8. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน(ต่อ)

ชื่องาน การยืมเงิน		ส่วนราชการ งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนจัตุรัสวิทยาคาร		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่มีระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การยืมเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8		นำเสนอ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ เพื่อตรวจสอบและลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานตามงาน/โครงการ และอนุมัติใช้จ่ายเงินตามงาน/โครงการ, บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลางและรายละเอียดพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, ขอความเห็นชอบราคากลางและรายละเอียดพัสดุ ขอพัสดุที่จะซื้อ/จ้างโครงการ	20 นาที	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	
9		รองผู้อำนวยการ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ นำเสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อตรวจสอบและลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงานตามงาน/โครงการ และอนุมัติใช้จ่ายเงินตามงาน/โครงการ, บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำราคากลางและรายละเอียดพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ, ขอความเห็นชอบราคากลางและรายละเอียดพัสดุ ขอพัสดุที่จะซื้อ/จ้างโครงการ	30 นาที	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	
10		นำส่งงานพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป	30 นาที	เจ้าของโครงการ	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 5 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง					