

พรรณนางาน
งานการเงินและบัญชี
โรงเรียนวัดไร่ขิงวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙

๑. งานการเงินและการบัญชี

๑.๑ งานการเงิน

- ๑) ดำเนินการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) การเบิกจ่าย
 - ได้รับใบแจ้งหนี้/ เอกสารขอเบิกเงิน
 - ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบ
 - บันทึกรายการขอเบิกเงิน
 - ตรวจสอบและอนุมัติ รายการขอเบิกเงิน
 - จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน และบันทึกจ่ายชำระหนี้
 - จัดทำบัญชีแยกประเภท
 - ปรับปรุงบัญชีในระบบ
 - นำส่งเงินบำรุงการศึกษาส่วนที่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท เข้าบัญชีเงินฝากคลัง
 - เบิกเงินส่งคืน
 - นำส่งรายได้แผ่นดิน
 - จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
 - จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- ๓) ระบบบำเหน็จบำนาญ
 - บันทึกข้อมูลแบบขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และนำส่ง สพม.เขต ๙
- ๔) จัดดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน
 - การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
 - การรับเงินบริจาค
 - รับเงินผลประโยชน์อื่นๆ
 - รับเงินทุนการศึกษา ซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อจ่ายเป็นทุนอุดหนุนการศึกษา
 - รับฝากเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัด
 - รับฝากเงินค่าประกันของเสียหาย และเงินประกันสัญญา
 - จ่ายเงินงบประมาณทุกหมวด
 - จ่ายเงินรายได้ สำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน

- จ่ายเงินบริจาคเพื่อกิจการของหน่วยงาน
- จ่ายเงินอุดหนุนการศึกษา
- ทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณทุกหมวด และเงินนอกงบประมาณ
- ตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานรับ – จ่ายเงินทุกประเภท
- คำนวณ และเก็บภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อแจ้งและส่งสรรพากร
- ดูแลรักษา เงินสดให้ถูกต้อง เพื่อส่งมอบกรรมการรักษาเงิน
- จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน เมื่อรับเงินประเภทต่างๆ
- เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- เบิกจ่ายและนำเงินฝากธนาคารพาณิชย์
- เก็บหลักฐานการเงิน
- จัดทำหลักฐานจ่ายเงินเดือนลูกจ้าง

๕) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๖) รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี

๗) ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๘) เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

งบประมาณของสถานศึกษา

๙) จัดทำรายงานประจำปี ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน โดยให้เป็นไปตาม ขั้นตอน และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๑) ประเมินผลการดำเนินงานการเงินและบัญชี

๑๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานบัญชี

๑) จัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชี ดังต่อไปนี้ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบของทางราชการ

(๑) เงินนอกงบประมาณ

๑. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๒) ใบเสร็จรับเงิน

๓) สมุดเงินสด

๔) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

๕) ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา

๖) ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา

๗) หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

๘) สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

๙) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

(๒) เงินงบประมาณ

- ๑) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๒) ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- ๓) สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ
- ๔) สมุดเงินสด
- ๕) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ๖) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๗) ทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย

(๓) เงินรายได้แผ่นดิน

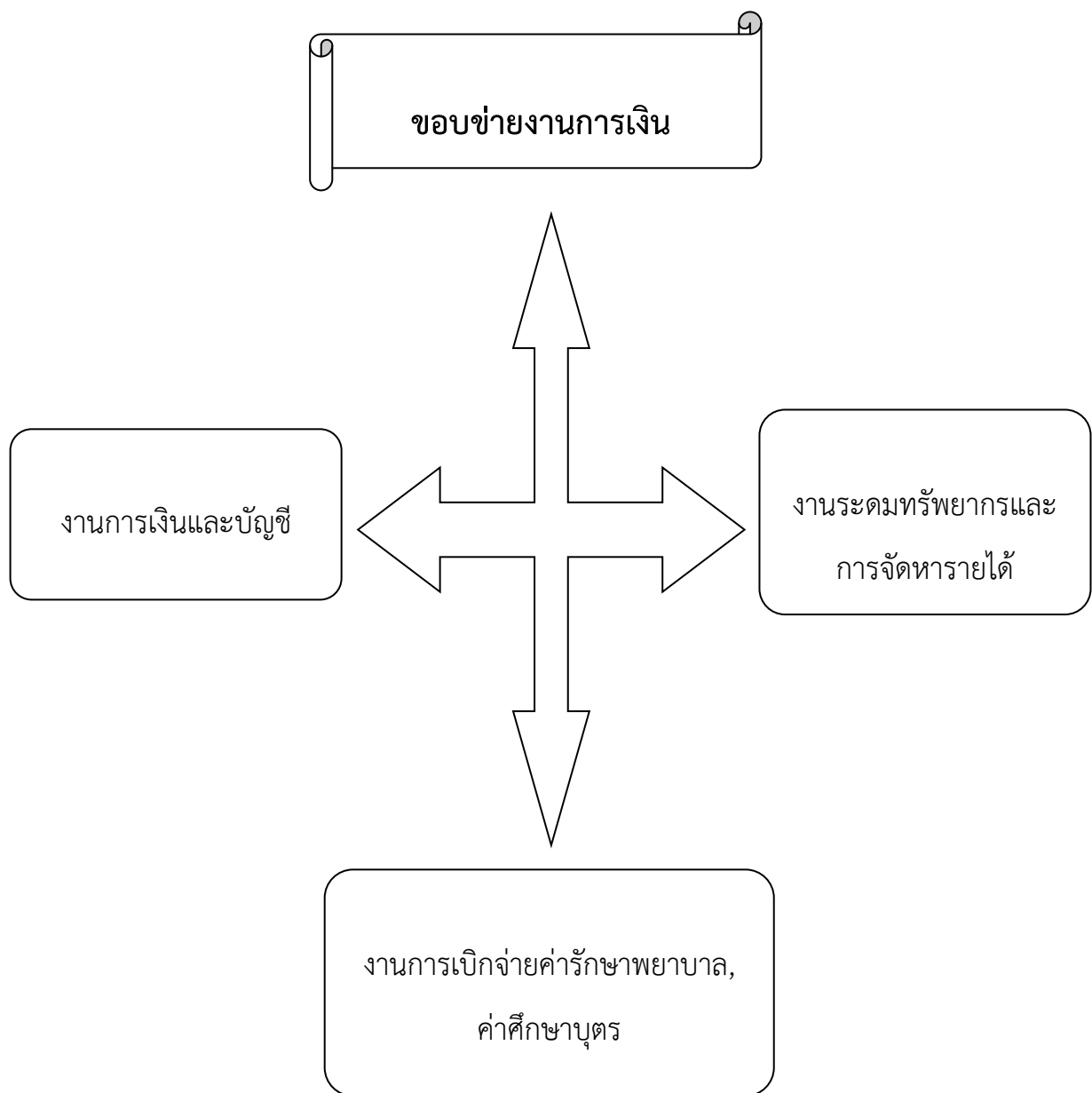
- ๑) ใบเสร็จรับเงิน
- ๒) สมุดเงินสด
- ๓) ใบนำส่ง หรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ

(๔) รายงาน

- ๑) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๒) รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
- ๓) รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- ๔) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
- ๕) รายงานในระบบ E-budget
- ๖) รายงานค่าสาธารณูปโภคส่งสพม.๙
- ๗) ส่งรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษา ,หน้างบใบสำคัญจ่าย ให้ สพม. เขต๙ และ สตง. จังหวัดนครปฐม ภายในทุกวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

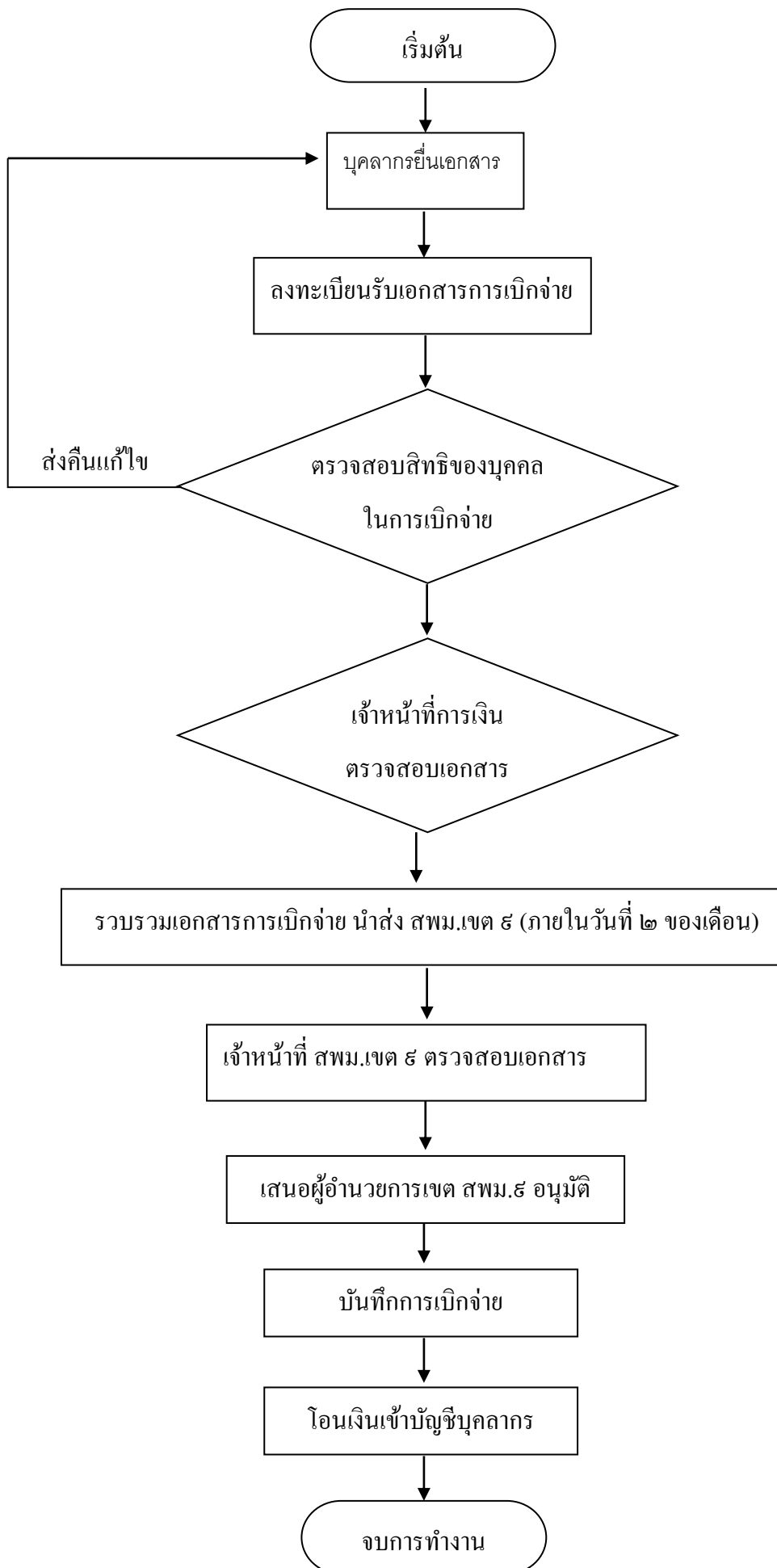
๑.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
รับหนังสือจากระบบ

- ๑) เข้าสู่ระบบ I-Office ของสพม.๙ โดยกรอก Username และ Password
- ๒) พิมพ์หนังสือราชการจากในระบบ
- ๓) มอบให้งานสารบรรณดำเนินการต่อ

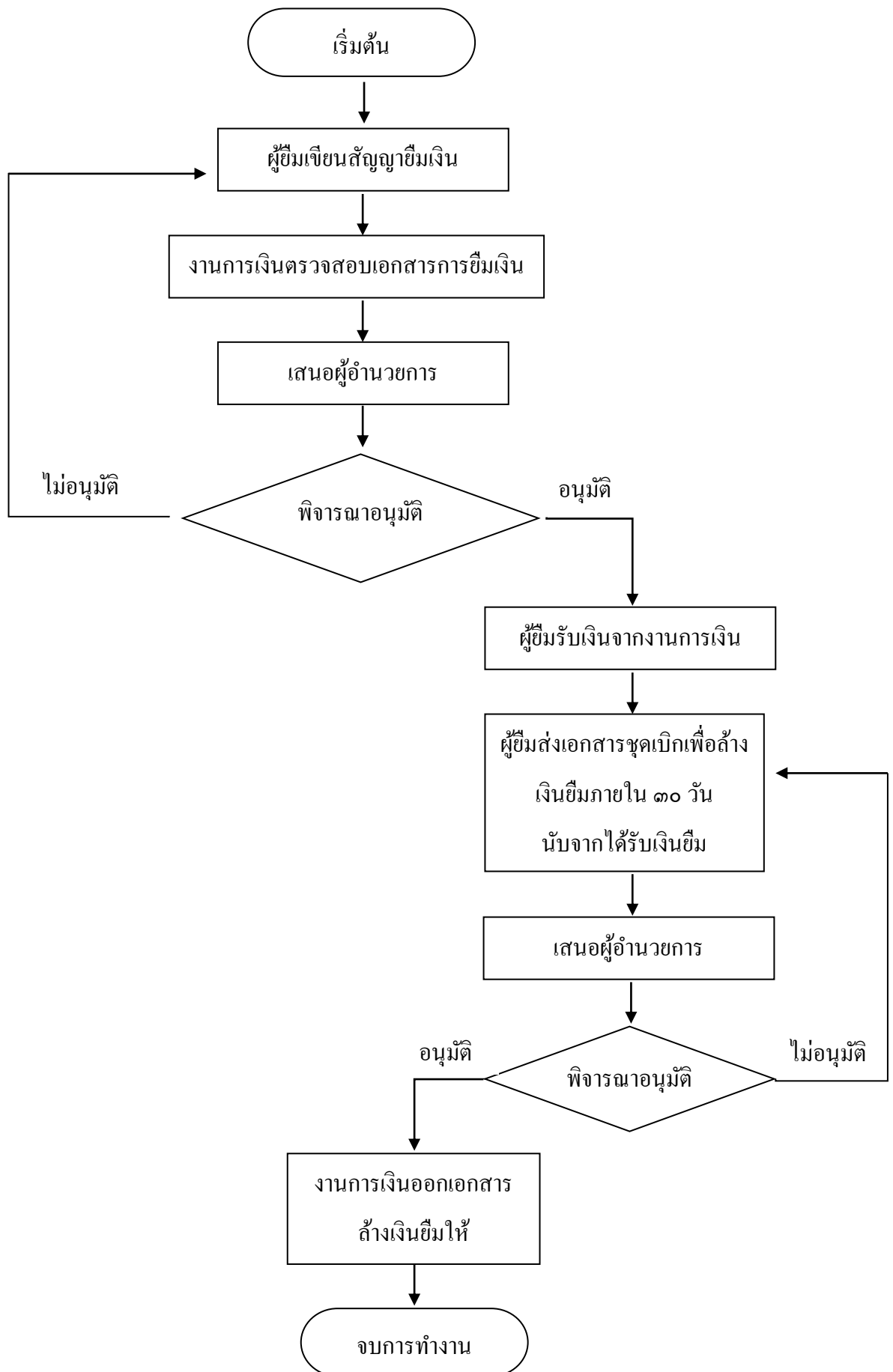


๒.แผนผังแสดงการปฏิบัติงาน

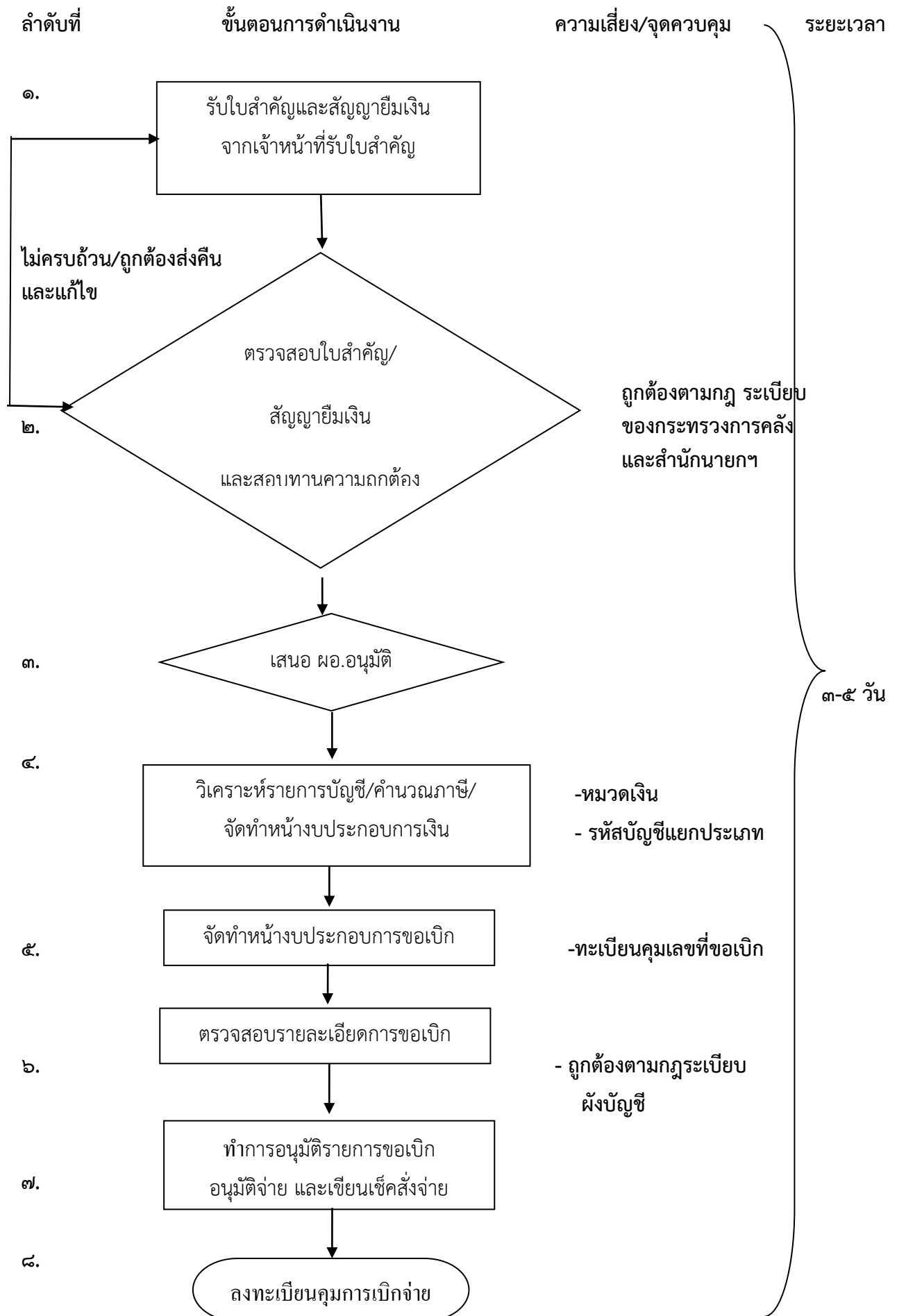
ระบบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร



การยืมเงินทรงราชการ (การจัดโครงการ)



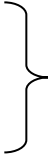
ขั้นตอนการเบิกจ่าย



๓. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ฝ่ายอำนวยการ จึงกำหนดขั้นตอนและวิธีการในการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากร มีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติได้ในสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้

งาน	วิธีการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
งานการเงิน	๑) ดำเนินการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๒) เบิกจ่ายเงิน - ได้รับใบแจ้งหนี้/ เอกสารขอเบิกเงิน - ขออนุมัติหัวหน้าส่วน ราชการตามระเบียบ - บันทึกรายการขอเบิกเงิน - ตรวจสอบและอนุมัติ รายการขอเบิกเงิน - จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน และบันทึกจ่ายชำระเงิน - จัดทำบัญชีแยกประเภท - ปรับปรุงบัญชีในระบบ - นำส่งเงินบำรุงการศึกษาส่วนที่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท เข้าบัญชีเงินฝากคลัง - นำส่งรายได้แผ่นดิน - จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนรายหัว สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ๓) ระบบบำเหน็จบำนาญ - บันทึกข้อมูลแบบขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พร้อม เอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอรับเงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญและ เงินอื่นในลักษณะเดียวกัน และ นำส่ง สพม.เขต ๙ ๔) จัดดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน - การรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา - การรับเงินบริจาค - รับเงินผลประโยชน์อื่นๆ - รับเงินทุนการศึกษา ซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อจ่ายเป็นทุนอุดหนุนการศึกษา - รับฝากเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัด - รับฝากเงินค่าประกันของเสียหาย และเงินประกันสัญญา - จ่ายเงินงบประมาณทุกหมวด - จ่ายเงินรายได้ สำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน - จ่ายเงินบริจาคเพื่อกิจการของหน่วยงาน - จ่ายเงินอุดหนุนรายหัว สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา	นางสาวณิดา ศรีกมล นางวชิราภรณ์ ปถวี นางสาวเยาวธิดา พรรษา นางสาวสมฤทัย สิงห์ประสาท นางวชิราภรณ์ ปถวี นางสาวณิดา ศรีกมล นางสาวสมฤทัย สิงห์ประสาท นางสาวก้านพลุ คุ่มเจริญ นางสาวณิดา ศรีกมล

	- ทำทะเบียนการเบิกจ่ายงบประมาณทุกหมวด และเงินนอกงบประมาณ - ตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานรับ – จ่ายเงินทุกประเภท - คำนวณ และเก็บภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อแจ้งและส่งสรรพากร - ดูแลรักษา เงินสดให้ถูกต้อง เพื่อส่งมอบกรรมการรักษาเงิน - จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน เมื่อรับเงินประเภทต่างๆ - เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ - เบิกจ่ายและนำเงินฝากธนาคารพาณิชย์ - เก็บหลักฐานการเงิน - จัดทำหลักฐานจ่ายเงินเดือนลูกจ้าง ๕) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๖) รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี ๗) ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ ๘) เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ๙) จัดทำรายงานประจำปี ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดิน ตามระยะเวลาที่กำหนด ๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน โดยให้เป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการกระทรวงการคลังกำหนด ๑๑) รายงานผลการดำเนินงานการเงินและบัญชี	 นางสาวณิดา ศรีกมล  นางสาวสกุลรัตน์ สุนทรสนิต นางสาวก้านพลุ คุ่มเจริญ นางสาวก้านพลุ คุ่มเจริญ นางสาวก้านพลุ คุ่มเจริญ  นางวชิราภรณ์ ปัตวี นางสาวสมฤทัย สิงห์ประสาท
งานบัญชี	๑) จัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชี ดังต่อไปนี้ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบของทางราชการ (๑) เงินนอกงบประมาณ ๑). ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ๒) ใบเสร็จรับเงิน ๓) สมุดเงินสด ๔) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ๕) ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา ๖) ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา ๗) หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท	 นางสาวณิดา ศรีกมล  นางวชิราภรณ์ ปัตวี นางสาวสมฤทัย สิงห์ประสาท  นางสาวณิดา ศรีกมล

	เงิน ๘) สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัว ๙) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (๒) เงินงบประมาณ ๑) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ๒) ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ๓) สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ ๔) สมุดเงินสด ๕) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ๖) งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ๗) ทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย (๓) เงินรายได้แผ่นดิน ๑) ใบนำส่ง หรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ (๔) รายงาน ๑) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒) รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ๓) รายงานประเภทเงินคงเหลือ ๔) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ๗) รายงานในระบบ E-budget ๘) รายงานค่าสาธารณูปโภคส่งสพม.๙ ๙) ส่งรายงานการรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษา ,หน้าบใบสำคัญจ่าย ให้ สพม. เขต๙ และ สตง. จังหวัดนครปฐม ภายในทุกวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	นางวชิราภรณ์ ปณี นางสาวสมฤทัย สิงห์ประสาท } นางสาวณิศา ศรีกมล } นางวชิราภรณ์ ปณี } นางสาวสมฤทัย สิงห์ประสาท นางสาวก้านพลุ คุ่มเจริญ นางสาวก้านพลุ คุ่มเจริญ นางวชิราภรณ์ ปณี } นางวชิราภรณ์ ปณี } นางสาวสมฤทัย สิงห์ประสาท นางสาวอำภา แก้วจันทร์ นางสาวอำภา แก้วจันทร์ นางสาวสมฤทัย สิงห์ประสาท
๑.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	รับหนังสือจากระบบ ๑) เข้าระบบ I-Office ของสพม.๙ โดยกรอก Username และ Password ๒) พิมพ์หนังสือราชการจากในระบบ ๓) มอบให้งานสารบรรณดำเนินการต่อ	} นางสาวก้านพลุ คุ่มเจริญ

๔. คณะทำงานประกอบด้วย (ตามโครงสร้างโรงเรียน)

คณะกรรมการเจ้าหน้าที่งานการเงิน

๑. นางสาวจิราภรณ์	ปัทวี	ประธานกรรมการ
๒. นายพิศณุ	เซตะวัน	กรรมการ
๓. นางสาวสกุลรัตน์	สุนทรสนิธ	กรรมการ
๔. นางสาวอำภา	แก้วจันทร์	กรรมการ
๕. นางสาวณิธิดา	ศรีกมล	กรรมการ
๖. นางสาวก้านพลู	คัมเจริญ	กรรมการ
๗. นายปัญญา	โมเครือ	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. การรับ-จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภท
 ๒. จัดทำเอกสารประกอบการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียน
 ๓. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการเจ้าหน้าที่บัญชี

๑. นางสาวสมฤทัย	สิงห์ประสาท	ประธานกรรมการ
๒. นางปรีญา	สงกา	กรรมการ
๓. นางสาวเยาวธิดา	พรรษา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่กรรมการลำดับที่ ๑

๑. จัดทำบัญชีสมุดเงินสดของโรงเรียน
๒. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร และงบการเงินอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน รายงานเงินคงเหลือของโรงเรียน ส่งหน่วยงานต้นสังกัด
๔. ตรวจทานทะเบียนคุมเงินอุดหนุนรายหัว สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
๕. จัดทำทะเบียนคุมงบเงินอุดหนุน สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษาขั้นพื้นฐานและบัญชีแยกประเภทของโรงเรียนขั้นพื้นฐาน และเงินบำรุงการศึกษาของโรงเรียน
๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่กรรมการลำดับที่ ๒

๑. จัดทำทะเบียนคุมงบเงินอุดหนุนรายหัว และบัญชีแยกประเภทของโรงเรียน
๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่กรรมการลำดับที่ ๓

๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินบำรุงการศึกษา และบัญชีแยกประเภทของโรงเรียน
๒. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย