

คู่มือ

การบริหารงานงบประมาณ ปีการศึกษา 2567



โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฉะเชิงเทรา

คำนำ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว มีอิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล มุ่งส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษา ทุกรูปแบบ เพื่อพัฒนาสถานศึกษาให้มีการบริหารจัดการอย่างถูกต้อง เป็นระบบ และก้าวหน้าเทคโนโลยี

กลุ่มบริหารงานงบประมาณยินดีเป็นอย่างยิ่งหากท่านที่ได้อ่านและศึกษาคู่มือฉบับนี้

มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียน ทางกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ยินดีนั้นอมรับไว้ทุกประการ

ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ที่ได้ให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมตลอดจนคณะทำงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น ทุ่มเทเป็นอย่างดียิ่งเสมอ

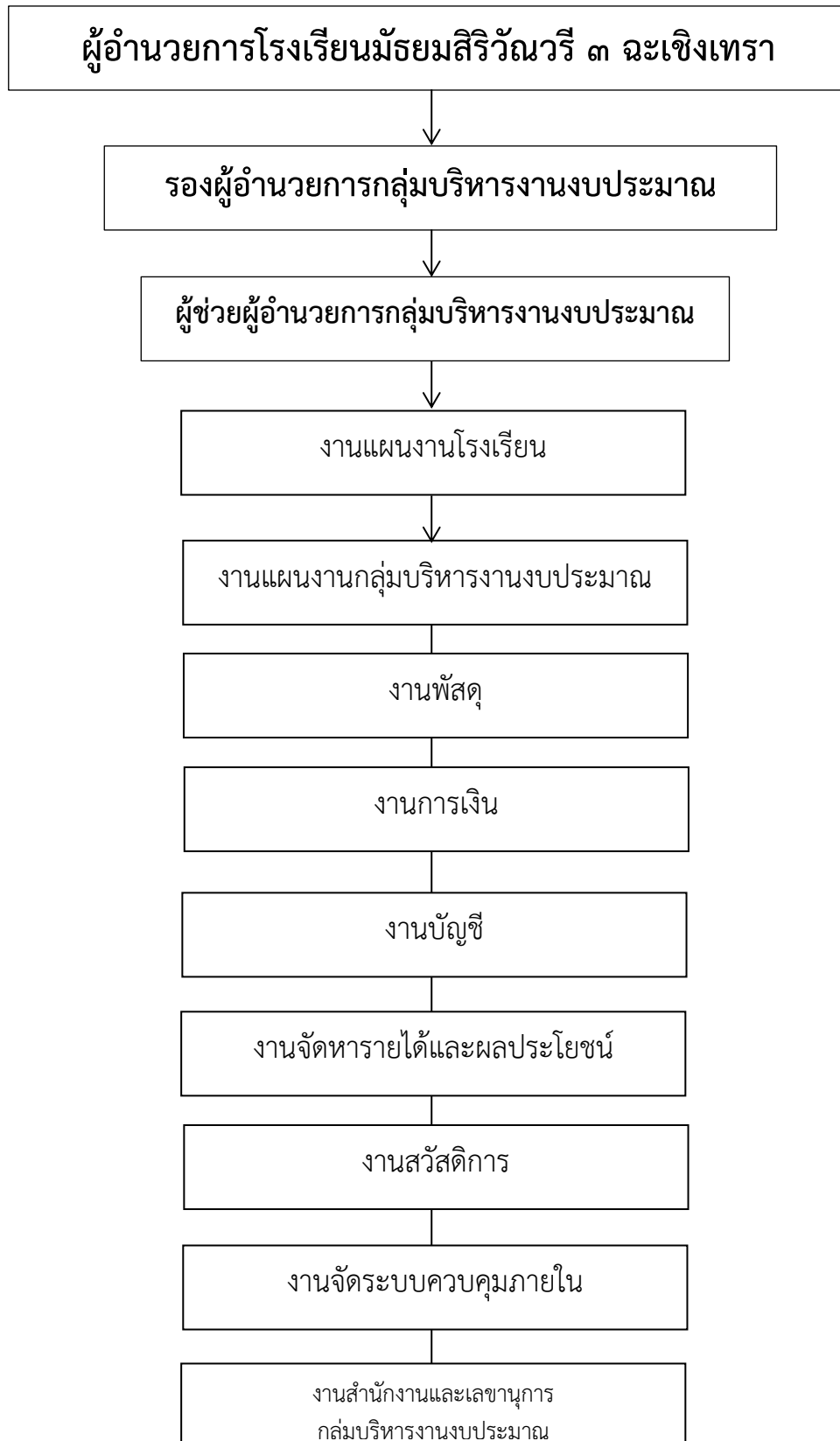
กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนมัธยมสิริวัณวรี ๓ ฉะเชิงเทรา

สารบัญ

	หน้า
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๑
วิสัยทัศน์ (Vision)	๒
แนวคิด (concept)	๒
วัตถุประสงค์ (objective)	๓
ขอบข่ายภาระงาน	๓
บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	๔
กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๘

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ



วิสัยทัศน์ (Vision)

รวดเร็ว ฉับไว ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

แนวคิด (concept)

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีเป้าหมายในการสนับสนุนการบริหารจัดการ และการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน ซึ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนั้น ในการดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จ นั้นจึงจำเป็นที่จะต้อง มีหน่วยงานที่เป็นฝ่ายสนับสนุนให้การบริหารจัดการ และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เป็นไปด้วยความราบรื่นมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ กฎและแนวปฏิบัติ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ จึงเป็นหน่วยงานสนับสนุนที่สำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะช่วยอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร ในด้านการเงิน และพัสดุ เพื่อพัฒนางานให้เกิดประโยชน์สูงสุดบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กรต่อไป

วัตถุประสงค์ (objective)

๑. เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนให้เป็นอย่างราบรื่น
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณเป็นไปตามแผนและแนวทางที่กำหนด
๓. เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณถูกต้องตามระเบียบกฎและแนวปฏิบัติ

ขอบข่ายภาระงาน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ เป็นฝ่ายสนับสนุนการบริหารจัดการ และการดำเนินกิจกรรมต่างๆของโรงเรียน มีขอบข่ายภาระงาน ดังต่อไปนี้

๑. งานแผนงานโรงเรียน
๒. งานแผนงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓. งานพัสดุ
๔. งานการเงิน
๕. งานบัญชี
๖. งานจัดหารายได้และผลประโยชน์
๗. งานสวัสดิการ
๘. งานควบคุมภายใน
๙. งานสำนักงานและเลขานุการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ : -

หน้าที่ :

๑. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานขั้นพื้นฐานด้านแผนงาน ด้านการเงินและด้านพัสดุของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ปฏิทินด้านแผนงานและงบประมาณ ของโรงเรียน
๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านแผนงาน งบประมาณ งานพัสดุและการเงินของโรงเรียน
๔. จัดทำงบประมาณการเบิก-จ่าย ควบคุมการทำบัญชี และทำทะเบียนเกี่ยวกับงานทุกประเภทตามระเบียบราชการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๕. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวันของโรงเรียน ให้ดำเนินการตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน อย่างเคร่งครัด โดยให้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน และลงลายมือชื่อกำกับหลังใบเสร็จรับเงินใบสุดท้าย ทุกวันที่มีการรับเงิน หรือจ่ายเงิน ตรวจสอบสมุดเงินสดประจำวัน ทะเบียนคุมเงินแยกประเภท ให้ถูกต้องตรงกัน
๖. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินโรงเรียน ให้ดำเนินการตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน อย่างเคร่งครัด โดยตรวจสอบตัวเงิน หลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน นำเงินเข้าเก็บในตู้নিরภัยและใส่กุญแจพร้อมรหัส เก็บรักษาตู้และรหัสของตู้নিরภัยไว้ในที่ปลอดภัย นำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อรับทราบและลงลายมือชื่อ ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน วันทำการถัดไปนำเงินออกจากตู้নিরภัยมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับเงินไปจ่ายต่อไป
๗. ควบคุมดูแลกำกับให้เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่การบัญชี ปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย อย่างเคร่งครัด
๘. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ตรวจสอบเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง
๙. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน จัดทำบัญชีวัสดุ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๐. ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน ในการออกเอกสาร หลักฐานและใบสำคัญการรับและจ่ายเงิน
๑๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การจัดการ การจัดหารายได้และผลประโยชน์ กองทุนกฐินเพื่อการศึกษา รวมทั้ง กองทุนสวัสดิการต่างๆให้ดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๑๒. นิเทศและส่งเสริมพัฒนาบุคลากรกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๑๓. วางระบบขั้นตอน ในการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ตามโครงการ/กิจกรรม ให้ชัดเจน โปร่งใส เป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยาภรณ์ หมื่นหาญ

หน้าที่ :

๑. รับแนวนโยบายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานขั้นพื้นฐานของงานงบประมาณของโรงเรียน
๓. ช่วยกำกับติดตามการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานขั้นพื้นฐาน ด้านแผนงาน ด้านการเงินและด้านพัสดุของโรงเรียน
๕. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ปฏิทินด้านแผนงานและงบประมาณของโรงเรียน
๖. จัดทำระเบียบและแนวนโยบายเกี่ยวกับงานด้านแผนงาน งบประมาณ งานพัสดุและการเงินของโรงเรียน
๗. ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวันของโรงเรียน ให้ดำเนินการตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน อย่างเคร่งครัด โดยให้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน และลงลายมือชื่อกำกับหลังใบเสร็จรับเงินใบสุดท้าย ทุกวันที่มีการรับเงิน หรือจ่ายเงิน ตรวจสอบสมุดเงินสดประจำวัน ทะเบียนคุมเงินแยกประเภท ให้ถูกต้องตรงกัน
๘. ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินโรงเรียน ให้ดำเนินการตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน อย่างเคร่งครัด โดยตรวจสอบตัวเงิน หลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน นำเงินเข้าเก็บในตู้নিরภัยและใส่กุญแจพร้อมรหัส เก็บรักษากุญแจและรหัสของตู้নিরภัยไว้ในที่ปลอดภัย นำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อรับทราบและลงลายมือชื่อ ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน วันทำการถัดไป นำเงินออกจากตู้নিরภัยมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับเงินไปจ่ายต่อไป
๙. ช่วยกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่การบัญชี ปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย อย่างเคร่งครัด
๑๐. ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และลงนามในใบ สั่งซื้อ/จ้าง
๑๑. ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้จัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างของโรงเรียน จัดทำบัญชีวัสดุ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๒. ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน ในการออกเอกสาร หลักฐานและใบสำคัญการรับและจ่ายเงิน
๑๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาการจัดการ การจัดหา รายได้และผลประโยชน์ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา รวมทั้งกองทุนสวัสดิการต่างๆให้ดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๑๔. นิเทศและส่งเสริมพัฒนาบุคลากรกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๑๕. วางระบบขั้นตอน ในการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ตามโครงการ/กิจกรรม ให้ชัดเจน โปร่งใส เป็นไป ด้วยความถูกต้องรวดเร็ว
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยาภรณ์ หมื่นหาญ

หน้าที่ :

๑. จัดทำแผน/โครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา เพื่อจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
๓. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๖. จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
๗. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
๘. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวยาภรณ์ หมั่นหาญ

หน้าที่ :

๑. ประชุมวางแผนการจัดงานและกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. จัดทำแผนการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ
๓. ดำเนินการแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงาน
๔. จัดทำทะเบียนควบคุมแผนการใช้จ่ายเงินตามโครงการที่ได้รับจัดสรรตามแผนปฏิบัติการ
๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานตามแผน
๖. กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
๗. กำกับติดตามการประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรัชดาพร บุญตา

หน้าที่ :

๑. จัดทำระบบข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - ๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
 - ๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบ ในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
 - ๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดหาพัสดุ
 - ๒.๑ วิเคราะห์แผนงานโครงการ/กิจกรรม เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
 - ๒.๒ จัดทำแผนเพื่อจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับหน่วยงานอื่นจัดหา
๓. กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๓.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
 - ๓.๒ ตั้งคณะกรรมการดำเนินการไปตามระเบียบ
 - ๓.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. ควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
 - ๔.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
 - ๔.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
 - ๔.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
๕. จัดสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสะดวกแก่การทำงาน และให้บริการ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุญญดา หรือเสื่อ

หน้าที่ :

๑. ดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการเงินให้เป็นลายลักษณ์อักษร
๒. ควบคุมเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ
๓. บริหารการเงินตามแนวทางปฏิบัติการเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ
๔. จัดเก็บหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ครบถ้วนและเป็นระบบ
๕. เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ หรือเจ้าหน้าที่ตามระเบียบ ภายในเวลาที่กำหนด
๖. ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ได้รับเงิน
๗. จัดทำบัญชีในสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนการเงินต่างๆ
๘. จัดทำสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน และสำนักงานเขตพื้นที่ต้นสังกัดทราบทุกสิ้นเดือน
๙. เก็บรักษาสมุดบัญชีธนาคารของโรงเรียน
๑๐. จัดสถานที่ปฏิบัติงาน, เก็บรักษาเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน ให้เป็นระเบียบสะดวกแก่การปฏิบัติงาน และปลอดภัย
๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวชบา ทะนงค์

หน้าที่ :

๑. จัดทำบัญชีการเงิน

๑.๑ ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๑.๒ ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน บัญชีวัสดุ พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

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

๑.๔ บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด

๑.๕ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๑.๖ ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย ค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๑.๗ ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน รอนำส่งคลัง

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๑.๙ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๒. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

๒.๑ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒.๒ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๓.๑ จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๔. ประสานงานกับงานการเงิน เพื่อดำเนินการตามหลักฐาน

๕. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดหารายได้และผลประโยชน์

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุญญา หือเสือ

หน้าที่ :

๑. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล
๒. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ตั้งคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน
๕. รับสมัครและพิจารณาคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารในโรงเรียน พร้อมจัดทำสัญญา
๖. ดูแลและบริหารข้อตกลงตามสัญญา เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างเรียบร้อย เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
๗. ติดตาม จัดเก็บเงินที่ได้จากผู้ประกอบการ นำส่งงานการเงินเพื่อดำเนินการต่อไป
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวสุญญดา หรือเสื่อ

หน้าที่ :

๑. จัดทำระเบียบการดำเนินงานสวัสดิการโรงเรียน
๒. ดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการให้เป็นลายลักษณ์อักษร
๓. ควบคุม ดำเนินการรับ – จ่ายเงินตามระเบียบงานสวัสดิการโรงเรียน
๔. จัดทำและจัดเก็บหลักฐานการรับ – จ่าย เงินสวัสดิการโรงเรียนอย่างเป็นระบบ
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อการจัดหาสวัสดิการให้แก่บุคลากรตามโอกาสและความเหมาะสม
๗. ดำเนินการในส่วนงานสวัสดิการตามระเบียบที่โรงเรียนกำหนด
๘. ดูแลรับผิดชอบงานประกันชีวิตนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บริหารทราบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดระบบควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวรัชดาพร บุญตา

หน้าที่ :

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในให้ผู้บริหารทราบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานและเลขานุการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวชบา ทะนงค์

หน้าที่ :

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. จัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรมประจำปีของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๖. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ รายงานผู้ช่วยผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. จัดสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม น่ายุตามเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ส
๘. ติดต่อประสานงานภายในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและกลุ่มบริหารต่างๆ ในโรงเรียน รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. จัดทำและเก็บรักษาบันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๑๐. เก็บรักษาเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)
๔. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๕. หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒
๖. คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง
๗. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒
๘. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒
๙. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๖๑