

คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานของฝ่ายงบประมาณ
โรงเรียนวังม่วงพิทยาคม

ฝ่ายงบประมาณ

ชื่องาน การบริหารจัดการงบประมาณโรงเรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นระบบ
2. เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส
3. เพื่อปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การจัดทำแผนงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- วิเคราะห์และประเมินความต้องการงบประมาณของโรงเรียน
- ประชุมกับผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลและข้อเสนอแนะ
- จัดทำแผนงบประมาณประจำปี
- เสนอแผนงบประมาณให้ผู้บริหารพิจารณาและอนุมัติ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 1-2 เดือน (กันยายน - ตุลาคม)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
- พ.ร.บ. งบประมาณ

2. การจัดทำคำของบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- จัดทำคำของบประมาณตามแผนงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
- ส่งคำของบประมาณให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาและอนุมัติ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 1 เดือน (พฤศจิกายน)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
- พ.ร.บ. งบประมาณ

3. การจัดสรรงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณ จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณ
- ประชุมกับหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ เพื่อกำหนดการจัดสรรงบประมาณ
- จัดทำเอกสารการจัดสรรงบประมาณ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน 1 เดือน (ธันวาคม)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
- พ.ร.บ. งบประมาณ

4. การเบิกจ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- รับคำขอเบิกจ่ายงบประมาณจากหน่วยงานภายในโรงเรียน
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและคำขอเบิกจ่าย
- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้ผู้บริหารลงนามอนุมัติ
- ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่ได้รับอนุมัติ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตลอดปีงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
- พ.ร.บ. งบประมาณ

5. การติดตามและประเมินผลการใช้งบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- จัดทำรายงานการใช้งบประมาณประจำเดือน
- ประชุมกับหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ เพื่อติดตามผลการใช้งบประมาณ
- จัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการใช้งบประมาณ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตลอดปีงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
- พ.ร.บ. งบประมาณ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. **พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)**

- กำหนดแนวทางและหลักการในการจัดการศึกษาและการบริหารจัดการงบประมาณด้านการศึกษา

2. **พระราชบัญญัติงบประมาณ พ.ศ. 2561 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)**

- กำหนดแนวทางและหลักการในการจัดทำงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ และการเบิกจ่าย

งบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ

3. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2561 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)**

- กำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการจัดสรรงบประมาณให้แก่หน่วยงานภาครัฐ

4. **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายงบประมาณ พ.ศ. 2561 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)**
 - กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ และการควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ
5. **ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการงบประมาณของสถานศึกษา พ.ศ. 2561 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)**
 - กำหนดแนวทางการบริหารจัดการงบประมาณในสถานศึกษา และการตรวจสอบการใช้งบประมาณ

สรุป

คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานงบประมาณในโรงเรียนนี้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นระบบ ช่วยให้การบริหารจัดการงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส และปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

ชื่องาน : คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของงานพัสดุ

วัตถุประสงค์ : ใช้สำหรับเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของกลุ่มงานงบประมาณ โรงเรียนวังม่วงพิทยาคม

อำเภอสังขม จังหวัดหนองคาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุ ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ได้แก่ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ / เจ้าหน้าที่พัสดุนำดำเนินการจัดหาพัสดุของโรงเรียนวังม่วงพิทยาคม โดยการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายหรือกฎระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ รวมถึงจัดเก็บเอกสารงานพัสดุ และรายงานการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษานั้นๆ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่พัสดุศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการ
ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ



ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการ/กิจกรรมของโรงเรียนวังม่วงพิทยาคม
ตามกฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



จัดเก็บเอกสารงานพัสดุและรายงานการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวง/ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)สำหรับหน่วยงานรัฐ

ชื่องาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานการเงิน

การบริหารจัดการการเงินในโรงเรียนเป็นงานที่สำคัญและต้องการความถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่การเงินมีบทบาทสำคัญในการดูแลการรับจ่ายเงิน การจัดทำเอกสารทางการเงิน และการรายงานทางการเงินให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นระบบ
2. เพื่อให้การบริหารจัดการการเงินในโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานทางการเงินเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

ขอบเขต

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการดำเนินงานทางการเงินในโรงเรียน เช่น การรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำเอกสารทางการเงิน การรายงานทางการเงิน และการตรวจสอบบัญชี

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การรับเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบความถูกต้องของแหล่งที่มาของเงินและจำนวนเงินที่ได้รับ
- ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้จ่ายเงิน
- บันทึกการรับเงินลงในสมุดบัญชีหรือระบบการเงินของโรงเรียน
- นำเงินฝากธนาคารในบัญชีของโรงเรียน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ดำเนินการทันทีเมื่อมีการรับเงิน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับเงินของหน่วยงานภาครัฐ

2. การจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอจ่ายเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำเอกสารการจ่ายเงิน
- เสนอเอกสารการจ่ายเงินให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- จ่ายเงินตามวิธีการที่กำหนด เช่น การโอนเงิน การจ่ายเป็นเช็ค หรือเงินสด
- บันทึกการจ่ายเงินลงในสมุดบัญชีหรือระบบการเงินของโรงเรียน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ดำเนินการภายใน 7 วันทำการหลังจากได้รับคำขอจ่ายเงินที่ครบถ้วน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ

3. การจัดทำเอกสารทางการเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- จัดทำเอกสารทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย
- เก็บรักษาเอกสารทางการเงินอย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย
- จัดทำสำเนาเอกสารที่จำเป็นและจัดเก็บในที่ปลอดภัย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ดำเนินการทันทีเมื่อมีการรับหรือจ่ายเงิน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดทำและเก็บรักษาเอกสารทางการเงินของหน่วยงานภาครัฐ

4. การจัดทำรายงานทางการเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี
- รายงานสถานะการเงินและการใช้งบประมาณของโรงเรียน
- เสนอรายงานการเงินให้ผู้บริหารพิจารณาและอนุมัติ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- รายงานประจำเดือน: ภายใน 7 วันทำการหลังสิ้นเดือน
- รายงานประจำไตรมาส: ภายใน 15 วันทำการหลังสิ้นไตรมาส
- รายงานประจำปี: ภายใน 30 วันทำการหลังสิ้นปีงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ

5. การตรวจสอบบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- จัดเตรียมเอกสารและบัญชีสำหรับการตรวจสอบ
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีและเสนอผู้บริหาร
- ปรับปรุงและแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบในการตรวจสอบ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. **พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)**
 - กำหนดแนวทางและหลักการในการจัดการศึกษาและการบริหารจัดการการเงินด้านการศึกษา
2. **พระราชบัญญัติงบประมาณ พ.ศ. 2561 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)**
 - กำหนดแนวทางและหลักการในการจัดทำงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ และการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ
3. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)**
 - กำหนดแนวทางการรับเงินและการจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ
4. **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดทำและเก็บรักษาเอกสารทางการเงินของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)**
 - กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการจัดทำและเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน
5. **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)**
 - กำหนดแนวทางการจัดทำและการรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ

สรุป

คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนนี้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นระบบ ช่วยให้การบริหารจัดการการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส และปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

ชื่องาน คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน

การบริหารจัดการบัญชีในโรงเรียนเป็นงานที่สำคัญและจำเป็นต้องมีความถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่บัญชีมีบทบาทสำคัญในการจัดทำและดูแลบัญชี การบันทึกข้อมูลทางการเงิน การจัดทำรายงานการเงิน และการตรวจสอบบัญชีให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่บัญชีมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นระบบ
2. เพื่อให้การบริหารจัดการบัญชีในโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานทางบัญชีเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง

ขอบเขต

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการดำเนินงานทางบัญชีในโรงเรียน เช่น การจัดทำและบันทึกบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน การตรวจสอบบัญชี และการเก็บรักษาเอกสารทางบัญชี

วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การจัดทำและบันทึกบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- จัดทำบัญชีรายรับและรายจ่ายของโรงเรียน
- บันทึกข้อมูลทางการเงินในระบบบัญชี
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึก
- ปรับปรุงและแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบในการบันทึกบัญชี

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ดำเนินการทุกวันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดทำและบันทึกบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ

2. การจัดทำรายงานการเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี
- จัดทำรายงานสถานะการเงินและการใช้งบประมาณของโรงเรียน
- เสนอรายงานการเงินให้ผู้บริหารพิจารณาและอนุมัติ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

- รายงานประจำเดือน: ภายใน 7 วันทำการหลังสิ้นเดือน
- รายงานประจำไตรมาส: ภายใน 15 วันทำการหลังสิ้นไตรมาส
- รายงานประจำปี: ภายใน 30 วันทำการหลังสิ้นปีงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ

3. การตรวจสอบบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- จัดเตรียมเอกสารและบัญชีสำหรับการตรวจสอบ
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานการตรวจสอบบัญชีและเสนอผู้บริหาร
- ปรับปรุงและแก้ไขข้อผิดพลาดที่พบในการตรวจสอบ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ตลอดปีงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ

4. การเก็บรักษาเอกสารทางบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- จัดทำเอกสารทางบัญชี เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย
- เก็บรักษาเอกสารทางบัญชีอย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย
- จัดทำสำเนาเอกสารที่จำเป็นและจัดเก็บในที่ปลอดภัย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ดำเนินการทันทีเมื่อมีการรับหรือจ่ายเงิน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดทำและเก็บรักษาเอกสารทางบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. **พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)**

- กำหนดแนวทางและหลักการในการจัดการศึกษาและการบริหารจัดการการเงินด้านการศึกษา

2. **พระราชบัญญัติงบประมาณ พ.ศ. 2561 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)**

- กำหนดแนวทางและหลักการในการจัดทำงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ และการเบิกจ่าย

งบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ

3. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับเงินและการจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)**

- กำหนดแนวทางการรับเงินและการจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ

4. **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดทำและเก็บรักษาเอกสารทางบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)**

- กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนในการจัดทำและเก็บรักษาเอกสารทางบัญชี

5. **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2561 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)**

- กำหนดแนวทางการจัดทำและการรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ

สรุป

คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียนนี้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่มีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและเป็นระบบ ช่วยให้การบริหารจัดการบัญชีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส และปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง