



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนยางซ้ายพิทยาคม



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนยางซ้ายพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

กระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารงานงบประมาณ

แนวคิดหลักในการบริหารงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบโรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
2. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
3. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
4. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้ด้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
5. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
4. เพื่อให้ผู้บริหารติดตามงานได้ทุกขั้นตอน
5. เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่นๆอย่างกว้างขวาง

ขอบเขตของงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการหลักของฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนยางซ้ายพิทยาคม ประกอบด้วย

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
5. การบริหารการเงิน
6. การบริหารบัญชี

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. 1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

- 1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา
- 2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ
- 3) ศึกษาวิเคราะห์ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- 4) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา (SWOT Analysis)
- 5) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และค่านิยมของสถานศึกษา
- 6) กำหนดกลยุทธ์ระดับองค์กร แผนงาน โครงการ กิจกรรม และตัวชี้วัดความสำเร็จ

2. การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

- 1) ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) ศึกษารายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาย้อนหลัง 3 ปี
- 3) วิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 4) ประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
- 5) จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- 6) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์
- 7) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ
- 8) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณและคุณภาพ
- 9) จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน โครงการ กิจกรรม

- 10) นำเสนอแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
- 11) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน

3. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

- 1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์
- 2) วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ กิจกรรม
- 3) จัดทำคำขอของงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง
- 4) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) จัดทำร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา	เดือนมีนาคม-เมษายน
2	การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา	เดือนเมษายน-พฤษภาคม
3	การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ	เดือนมิถุนายน-กรกฎาคม
4	การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	เดือนกันยายน-ตุลาคม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546

2. การจัดสรรงบประมาณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

- 1) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้สถานศึกษาทราบ
- 2) วิเคราะห์และจัดสรรงบประมาณตามกรอบวงเงินงบประมาณและเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

- 4) เสนอแผนการใช้งบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเห็นชอบ
- 5) แจ้งจัดสรรงบประมาณให้ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2. การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

- 1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดจากเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

3. การโอนเงินงบประมาณ

- 1) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องโอนเปลี่ยนแปลง
- 2) เสนอขออนุมัติการโอนเงินงบประมาณต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 3) จัดทำรายงานการโอนเงินงบประมาณ
- 4) แจ้งให้ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา	ภายใน 15 วันหลังจากได้รับแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
2	การจัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส	ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
3	การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณตามแผนที่กำหนด
4	การโอนเงินงบประมาณ	ภายใน 7 วันทำการหลังได้รับการอนุมัติ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- 1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา

2. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- 1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (KPI) ของสถานศึกษา
- 2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้
- 4) ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- 5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

3. การรายงานผลการดำเนินงาน

- 1) จัดทำรายงานประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) รายงานผลการดำเนินงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) เผยแพร่รายงานประจำปีต่อสาธารณชน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	การจัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงิน	ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
2	การตรวจสอบติดตามการใช้เงิน	ทุกไตรมาส
3	การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน	ทุกสิ้นปีงบประมาณ
4	การจัดทำรายงานประจำปี	ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
5	การรายงานผลการดำเนินงาน	ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

4.การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การจัดการทรัพยากร

- 1) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- 2) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- 3) สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน

2. การระดมทรัพยากร

- 1) ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้
- 2) สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา
- 3) ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
- 4) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา
- 5) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

3.การจัดหารายได้และผลประโยชน์

- 1) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา
- 3) จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม
- 4) เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่สถานศึกษากำหนด

4. กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

- 1) สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
- 2) สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 3) ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 4) สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม
- 5) ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	การจัดการทรัพยากร	ตลอดปีการศึกษา
2	การจัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา	ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี
3	การดำเนินการระดมทรัพยากร	ตลอดปีการศึกษาตามแผนที่กำหนด
4	การจัดหารายได้และผลประโยชน์	ตลอดปีการศึกษา
5	การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	ตามปฏิทินที่กองทุนกำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2552
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. 2552
- พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

5.การบริหารการเงิน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การเบิกเงินจากคลัง

- 1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณและแผนการใช้จ่ายเงินรายไตรมาสส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) เมื่อได้รับอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว ให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) สถานศึกษาใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินที่กำหนด
- 4) เบิกเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระบบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

2. การรับเงิน

- 1) รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง
- 2) บันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- 3) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 4) นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- 5) นำฝากเงินนอกงบประมาณ

3. การจ่ายเงิน

- 1) จ่ายเงินตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 2) จ่ายเงินตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- 3) บันทึกรายการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- 4) เก็บหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อการตรวจสอบ

4. การเก็บรักษาเงิน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
2. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
3. เก็บรักษาเงินสดในมือไม่เกินอำนาจการเก็บรักษา
4. นำฝากธนาคารเมื่อมีเงินสดเกินอำนาจการเก็บรักษา
5. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
6. เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงินในตู้নির্য

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	การจัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส	ภายในวันที่ 15 ของเดือนก่อนเริ่มไตรมาสใหม่
2	การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	ทันทีที่มีการรับเงิน
3	การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน
4	การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
5	การนำฝากเงินธนาคาร	ภายในวันที่รับเงิน หากไม่ทันให้นำฝากภายในวันทำการถัดไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2546
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546
- แนวปฏิบัติการบริหารงบประมาณในสถานศึกษา พ.ศ. 2544

6. การบริหารบัญชี

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การจัดทำบัญชีการเงิน

- 1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ
- 2) จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- 3) บันทึกเปิดบัญชีในสมุดเงินสด
- 4) บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินทุกประเภท และการจ่ายเงินทุกประเภท
- 5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน
- 6) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี
- 8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน
- 9) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภท

2. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

- 1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด
- 2) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย
- 3) จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ
- 4) จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

3. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

- 1) จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย
- 2) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- 3) จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- 4) จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- 5) จัดทำทะเบียนคุมรายได้สถานศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	การบันทึกบัญชีประจำวัน	ทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน
2	การจัดทำรายงานประจำเดือน	ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
3	การจัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
4	การจัดทำรายงานประจำปี	ภายใน 90 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
5	การปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชี	ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่ง