



โรงเรียนสตรีศึกษา ๓๓

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสตรีศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสตรีศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ในสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานกระบวนการบริหารงบประมาณส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ผู้รับบริการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประสิทธิภาพการทำงานของโรงเรียนสตรีศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ประกอบด้วยวิสัยทัศน์พันธกิจกลยุทธ์โครงสร้างการบริหารงานขอบข่ายภารกิจขั้นตอนการปฏิบัติงานและแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณโดยมุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานในโรงเรียนสตรีศึกษามีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้นไป

กลุ่มบริหารงบประมาณหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณเล่มนี้ จะเป็นแนวทางให้ผู้รับบริการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่โรงเรียนสตรีศึกษาต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ทิศทางการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณ	๑
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๓
ขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณ	๔
ขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๑
ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน	๑๒

ทิศทางการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณ

วิสัยทัศน์ (Vision)

พัฒนาระบบด้านการบริหารงบประมาณ แผนงาน และงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ ซื่อสัตย์ โดยยึดหลักความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

พันธกิจ (Mission)

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. บริหารงานการเงิน งบประมาณ ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๓. บริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุม ตรวจสอบพัสดุ และรายงานการใช้จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
๔. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงิน และพัสดุ
๕. สนับสนุนการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๖. สนับสนุนการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน

กลยุทธ์ (Strategies)

ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็วและมีส่วนร่วม

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและระบบการใช้จ่ายงบประมาณถูกต้อง มีประสิทธิภาพตามมาตรฐาน
๒. สนับสนุนและบริหารจัดการการศึกษาตามนโยบายและแผนงานอย่างเป็นระบบ
๓. ระบบการบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้

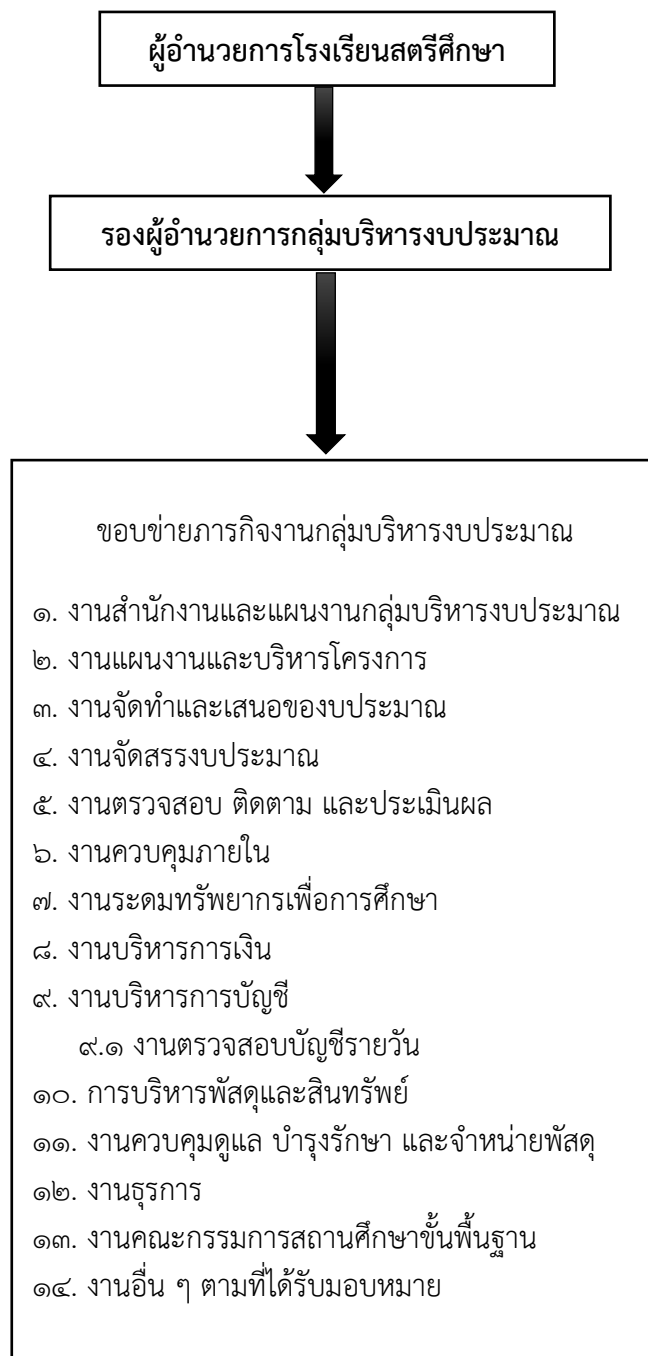
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนสตรีศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน รวมทั้งการบริหารจัดการ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษาส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ดำเนินการด้านการบริหารงานให้เกิดความคล่องตัว ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษา ทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ



ขอบข่ายการดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ และขอบข่ายภาระงาน/หน้าที่ของบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. งานสำนักงานและแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑.๑

มีการบริการต้อนรับอำนวยความสะดวกเป็นศูนย์กลางการติดต่อประสานงานระหว่างผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑.๒ ประสานงานในกลุ่มบริหารงบประมาณและอำนวยความสะดวกให้กับทุกกลุ่มงาน

๑.๓ จัดทำแผนงานและโครงการประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑.๔ จัดระบบสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและวิธีปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

๑.๕ รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ การจัดเก็บเอกสารและให้บริการโทรเลขและโทรศัพท์

๒. งานแผนงานและบริหารโครงการ

๒.๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน

๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๕ ปี โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

๒.๓ เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๕ ปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

๒.๔.

แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒.๕. ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๖. ประสานงานกับงานต่าง ๆ ในโรงเรียนในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

๒.๗. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

๓.๑ จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

๓.๒

ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๓.๓ ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษา แจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับจากแผนการระดมทรัพยากร

๓.๔ วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่ต้องดำเนินงานตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และตามแผนงานงานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ

ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๓.๕ ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๓.๖ จัดทำรายละเอียดแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการ ที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๓.๗ จัดทำขอร่างข้อตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

๓.๘ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ

คณะกรรมการสถานศึกษา

๓.๙

แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔. งานจัดสรรงบประมาณ

๔.๑ จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

๔.๒ ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย

แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๔.๓ ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับจากแผนการระดมทรัพยากร

๔.๔ วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่ต้องดำเนินงานตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และตามแผนงานงานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๔.๕ ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๔.๖ จัดทำรายละเอียดแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการ ที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๔.๗ จัดทำขอร่างข้อตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

๔.๘

นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๔.๙

แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕. งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

๕.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
 ๔. ประสานงานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
 ๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบติดตามและนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จเพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
 ๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๗. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๒. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
๑. กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators :KPIs) ของสถานศึกษา
 ๒. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
 ๓. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
 ๔. ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
 ๕. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๖. งานควบคุมภายใน

- ๖.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา
- ๖.๒ ตรวจสอบการดำเนินงานให้มีความถูกต้องตามระเบียบและมีความโปร่งใส
- ๖.๓ ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบภายในในการดำเนินการตรวจสอบตามแผนและรายงานผลการตรวจสอบ
- ๖.๔ ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มและและหัวหน้างานในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานต่าง ๆ
- ๖.๕ วางแผนจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษาเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการดำเนินงาน
- ๖.๖ ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๖.๗ ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายในและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๖.๘ รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๗. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- ๗.๑ จัดการทรัพยากร และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากร
- ๗.๒ ร่วมกันวางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทางภาครัฐและเอกชน
- ๗.๓ สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- ๗.๔ ระดมทรัพยากร โดยการจัดหารายได้และผลประโยชน์
- ๗.๕ จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๗

๖

เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๘. งานบริหารการเงิน

๘.๑ กำกับ

ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๘.๒ จ่ายเงินทุกประเภทที่มีระเบียบให้จ่ายได้

และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว

๘.๓ จัดทำสมุดเงินสด ทะเบียน และรายงานการเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๘.๔ จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ

๘.๕ จัดเก็บ นำส่ง จัดทำบัญชี เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนตัว

๘.๖ จัดทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงิน บ.ก.ศ.

และจัดทำบเทียบยอดประจำเดือน

๘.๗ จัดทำทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงิน โครงการ ส.อ.ร.

และจัดทำบเทียบยอดประจำเดือน

๘.๘ จัดทำทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ ที่ได้รับแล้ว จัดสรร และรายงานประจำงวด (ปีละ ๒

ครั้ง)

๘.๙ รวบรวม จัดทำสถิติ เกี่ยวกับงานการเงินทุกประเภท

เพื่อจัดทำรายงานประจำงวดและประจำปี

๘.๑๐ รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำ และจัดส่งหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกหมวด

๘.๑๑ จัดทำใบเบิกเงิน งบประมาณ (แบบ ๓๕๐) และรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินส่ง

ตามกำหนดเวลา

๘.๑๒ จัดทำหนังสือการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการจากเงินงบประมาณ

๘.๑๓ จัดทำทะเบียนเงินงบประมาณทุกประเภทในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘.๑๔ จัดทำแบบ ภงด. ๑ก และใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากรในโรงเรียน

๘.๑๕

จัดทำทะเบียนเงินฝากกระแสรายวันประเภทเงินงบประมาณและจัดส่งบเทียบยอดประจำเดือน

๘.๑๖ จัดทำหลักฐาน รับ - จ่าย เงินประจำส่งธนาคารและรายบุคคล

๘.๑๗ เป็นกรรมการตรวจสอบรายรับ - จ่ายเงินประจำวันและรายงานตามแบบบันทึก

๘.๑๘ เป็นกรรมการการรับ - ส่งเงินทุกประเภท

๘.๑๙ เป็นกรรมการฝากเงินธนาคารทุกประเภท

๘.๒๐ เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและลูกกุญแจตู้เก็บเงิน

๘.๒๑ กำกับติดตามและประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและ

เป็นปัจจุบัน

๙. งานบริหารการบัญชี

๙.๑ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ

และเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๙.๒ ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและ

การตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๙.๓ จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โดยปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ
เข้าบัญชีทุนและบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน
ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์เป็นบัญชีวัสดุหรือบัญชีสินค้าคงเหลือและบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน
พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญกลางบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลัง
การปรับปรุง

๙.๔ บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย Accrual Basis)
โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย)
และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๙.๕ บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ
การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ
การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณแทนกัน
การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด

๙.๖ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด
เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้า
บัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๙.๗ ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับค่าใช้จ่าย
ค้างจ่าย/ รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี
ค่าเสื่อมราคา/ ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๙.๘ ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า)
ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ)
กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดิน นำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน
หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๙.๙ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและ
งบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบ
ความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙.๑๐ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกการปิดบัญชี จากการเขียนข้อความหรือตัวเลขผิดจากการ
บันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยยอดรวมถูกต้องโดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวัน
เดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๙.๑ งานตรวจสอบบัญชีรายวัน

๙.๑.๑ วางแผนการตรวจสอบบัญชี

๙.๑.๒ ตรวจสอบบัญชีรายวันให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๙.๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑๐.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากร สรรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร
และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๑๐.๒ จำหน่าย บริจาค

หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๑๐.๓ จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน

๑๐.๔ จัดทะเบียนเป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑๐.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา

๑๐.๖ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐.๗ ในการจัดซื้อจัดจ้าง

ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นมาตรฐาน

๑๐.๘ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๐.๙ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะ ประกาศ จ่าย-ขายแบบรูป รายการ หรือ คุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ

จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๑๐.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๑๐.๑๑ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๑๐.๑๒ กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ

๑๐.๑๓ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ

๑๐.๑๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๑๐.๑๕ ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/

และจำนวนเงินงบประมาณที่แต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ ได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๐.๑๖ ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน/ หัวหน้ากลุ่มสาระฯ เกี่ยวกับการเซ็นใบตรวจรับใบเบิก

๑๐.๑๗ ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน

๑๐.๑๘ จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุมัติใช้เงินประเภทต่าง ๆ ของหมวด/ ฝ่าย

ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว

๑๐.๑๙ จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่าง ๆ

๑๐.๒๐ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๑. งานควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๑๑.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๑๑.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๑๑.๓ กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม

และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๑๑.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา และทำจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๑๒. งานธุรการ

๑๒.๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ

๑๒.๑.๑ งานรับ - ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ

๑๒.๑.๒ งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ

๑๒.๑.๓ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๑๒.๑.๔ งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ

๑๒.๑.๕ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

เพื่อถือปฏิบัติ

๑๒.๑.๖ นำแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อลงนาม หรือสั่งการ

๑๒.๑.๗ งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในฝ่าย

๑๒.๑.๘ งานลงเวลา และตรวจสอบการปฏิบัติราชการ

๑๒.๑.๙ งานเดินหนังสือ

๑๒.๒ ปฏิบัติงานเอกสารการพิมพ์

๑๒.๒.๑ การพิมพ์หนังสือราชการ

๑๒.๒.๒ การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ

๑๒.๒.๓ การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา

๑๒.๒.๔ การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม

๑๒.๒.๕ การจัดพิมพ์คำสั่ง

๑๒.๓ ปฏิบัติงานประชุม

๑๒.๓.๑ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม

๑๒.๓.๒ การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม

๑๒.๓.๓ การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม

๑๒.๓.๔ การบันทึกการประชุม

๑๒.๓.๕ การจัดส่งรายงานการประชุม

๑๓. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓.๑. ดำเนินการสรรหาและเลือกคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

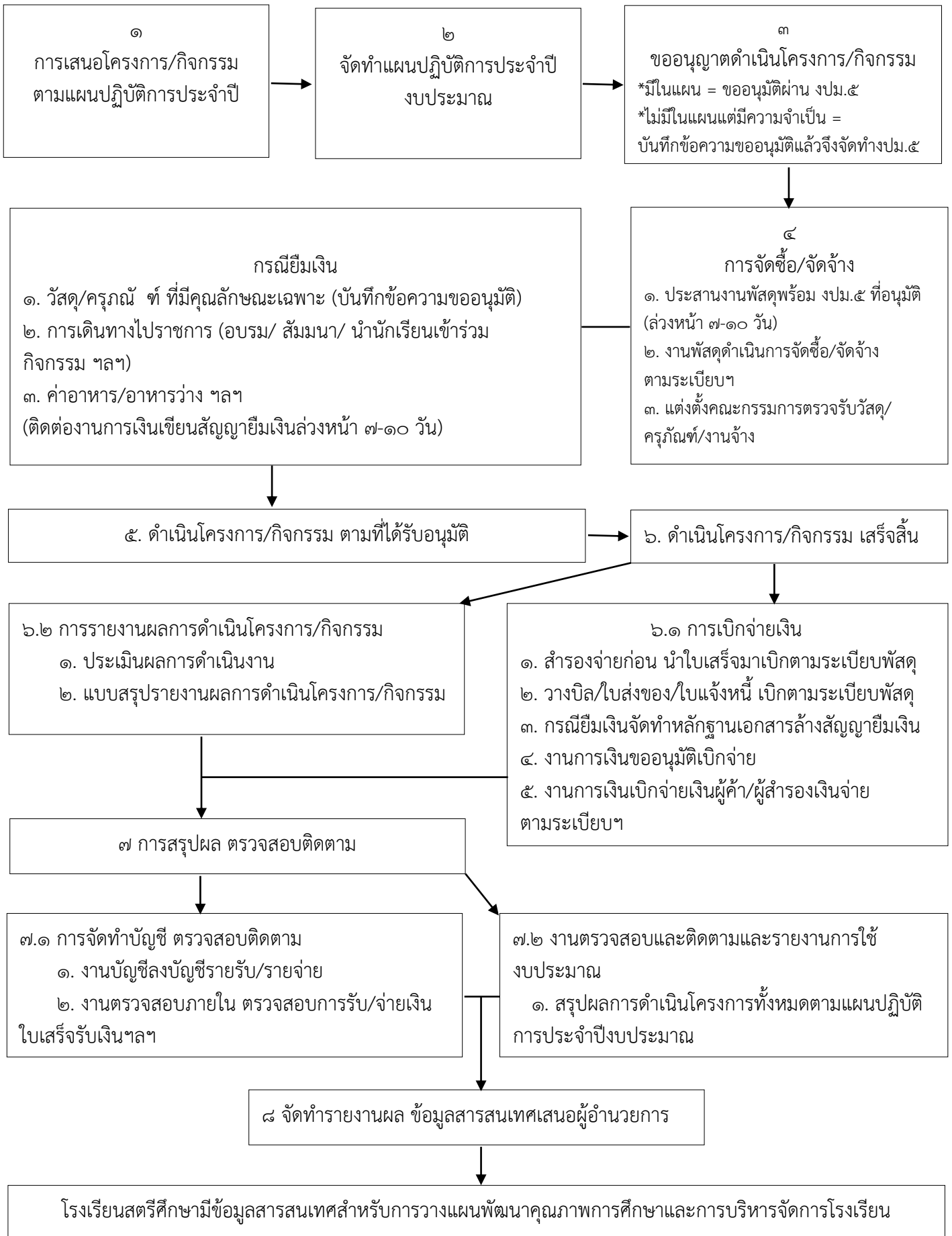
๑๓.๒. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓.๓. ประสานงานระหว่างโรงเรียน/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด

กับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓.๔. จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ



ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน

