

คู่มือการปฏิบัติงาน



||



ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
ปีงบประมาณ 2565

感 / 恩 / 教 / 师

โรงเรียนโพธิแสนวิทยา อำเภอกุสุมาลย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร



คำนำ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของ โรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหาร มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผล ให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้น ต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารงานงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการ บริหารงานกลุ่ม บริหารงบประมาณขึ้น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ เป็นแนวทางในการบริหาร จัดการโรงเรียน ให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วย เหตุที่ว่าการบริหารและ การจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการ บริหารจัดการทั้งด้าน วิชาการ งบประมาณ บุคคล กิจกรรมนักเรียน และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้ อย่างอิสระคล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้ จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียน เมื่อราตรีวิทยาคมได้นำไป เป็นแนวทางในการ บริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับ บริบทของโรงเรียน ได้ อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนโพธิแสนวิทยา	๑
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	๑
ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ	๓
ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ	๔
๑. การจัดทำแผนและเสนอของบประมาณ	๕
๒. การจัดสรรงบประมาณ	๖
๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน	๗
๔. การบริหารการเงิน	๗
๕. การบริหารการบัญชี	๘
๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์	๘
๗. การควบคุมภายในหน่วยงาน	๙
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่	๑๐
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๐
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน	๑๐
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานการเงินและบัญชี	๑๑
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์	๑๑
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานควบคุมภายใน	๑๑
นวัตกรรมในการในการบริหารงาน	๑๒
ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๓
๑. ปฏิทินปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๓
๒. ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	๑๔
๓. ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์	๑๕
๔. ปฏิทินปฏิบัติงานนโยบายและแผนงานโรงเรียน	๑๖
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนโพธิแสนวิทยา	๑๗

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถ ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการ เพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิด ความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการ อำนาจ การ ความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรม และ เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็น อิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้เป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไป ตามข้อ ตกลงการให้บริการ ๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมี ประสิทธิภาพ ๔. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของ สถาน ศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ๕. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและ ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของ สถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

วิสัยทัศน์

บุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ ถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส

พันธกิจ

- สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ เน้นความถูกต้อง สมบูรณ์
- ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็วและลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
- มุ่งมั่นพัฒนางานให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน

เป้าประสงค์

- การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนด้วยความเต็มใจ มีความถูกต้อง
- รวดเร็วทันต่อความต้องการ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายตามภารกิจ

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

- ๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- ๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- ๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

๒. การจัดสรรงบประมาณ

- ๒.๑ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
- ๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
- ๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- ๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- ๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๔. การบริหารการเงิน

- ๔.๑ การรับเงิน
- ๔.๒ การเก็บรักษาเงิน
- ๔.๓ การจ่ายเงิน
- ๔.๔ การนำส่งเงิน

๕. การบริหารบัญชี

- ๕.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๕.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๕.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน

๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- ๖.๑ การจัดหาพัสดุ
- ๖.๒ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖.๓ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๗. การจัดหาและระดมทรัพยากร

- ๗.๑ การระดมทรัพยากรทางการศึกษา

๘. การควบคุมภายในหน่วยงาน

- ๘.๑ การจัดกิจกรรมควบคุมภายใน
- ๘.๒ การจัดทำสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๘.๓ การติดตามประเมินผล
- ๘.๔ การรายงานผลการควบคุมภายใน

ขอขยายตามภาระงานการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ

๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ/แผนการศึกษาแห่งชาติ/แผนปฏิบัติราชการของ กระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต๔๐ และตามความต้องการของสถานศึกษา

๓) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การ ศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต

๔) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ

๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ คุรุบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม ดำเนินการดังนี้

๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศ

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสภาพของสถานศึกษา

๓) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

๔) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๕) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผล ลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา

๖) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๗) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอ ความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๘) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา

๒) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร เพื่อพิจารณาความเหมาะสม สอดคล้องเชิงนโยบาย

๓) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้อง ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับ แผนกลยุทธ์ของ สถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. การจัดสรรงบประมาณ

๒.๑ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๒) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่ การศึกษา แจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๓) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตาม แผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตาม แผนระดมทรัพยากร

๔) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๕) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการ

๖) จัดทำร่างข้อตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๗) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๘) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไปดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำการขออนุมัติดำเนินงานตามกิจกรรมงานแผนงาน งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี

๒) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

๓) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้ งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณตามไตรมาส
- ๒) ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- ๓) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการ ที่มีความเสี่ยงสูง
- ๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษาโดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- ๕) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- ๖) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัดของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- ๓) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้
- ๔) ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
- ๕) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้ เบิกเหลื่อมปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. การบริหารการบัญชี

๕.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม เงินตรงจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงิน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน

๒) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน ผ่านระบบ SMSS ทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทัวไปให้ผ่านรายการเข้า บัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๓) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ

๔) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อย

๕) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดโดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อ กำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๕.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางต่อไป

๒) จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีใหม่เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางต่อไป

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๖.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๔) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุม สินทรัพย์ก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๒ การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๒) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎกระทรวง

๖.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานใหม่มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๖.๔ การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๗. การควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม

การดำเนินงานตามภารกิจ

- ๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๘) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ขอข่วยการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. ร่วมบริหารและการจัดการตามขอข่วย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ

๓. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือ การปฏิบัติงาน

๕. ร่วมเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดเป็นนโยบาย ในการบริหารโรงเรียน

๖. ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้

๗. ประชุมเพื่อพิจารณา เสนอแนะการแก้ปัญหาการปฏิบัติราชการตามที่เลขาธิการคณะกรรมการบริหารงบประมาณเรียกประชุม

๘. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและ สิ่งก่อสร้างอื่นๆ ของโรงเรียน งบประมาณการล่วงหน้า ๓ ปี

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่วยการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานนโยบายและแผนงานโรงเรียน

๑. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

๒. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อจัดหาคณะทำงานแผนของงบประมาณ

๓. ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้

- รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน และปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษานโยบาย วิสัยทัศน์และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน

- เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องแผนปฏิบัติการประจำปี
- กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงานโครงการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการ

ประจำปี และโครงการพิเศษ

๔. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท

๕. บันทึกข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงาน

๖. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มสาระฯ หรืองาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ วัสดุ

ครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๗. ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน

๘. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี

๑. วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

๒. เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้าง

๓. จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง

๔. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน

๕. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๖. เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ฝากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา

๗. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภททั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท

๘. จัดทำรายงานงบทายยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ

๙. จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

๑๐. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท

๑๑. วิเคราะห์วางแผน ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน

๑๒. จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณ

๑๓. จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา

๑๔. จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน

๑๕. ตรวจสอบและดูแลการสมัครเป็นสมาชิก และการกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครู และสหกรณ์ออมทรัพย์สามัญศึกษาในจังหวัดเพชรบูรณ์

๑๖. จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเพชรบูรณ์

๑๗. ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเพชรบูรณ์ เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของลูกจ้าง

๑๘. จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงานประกันสังคมสาขาหล่มสัก จังหวัดเพชรบูรณ์

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานพัสดุและสินทรัพย์

๑. จัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ- จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

๓. ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ

๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ให้เป็นไปตามระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๕. จัดทำเอกสารต่างๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่คณะครู บุคลากรของโรงเรียนเมืองราดวิทยาคม กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานของโรงเรียนเมืองราดวิทยาคม

๖. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน

๗. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกู้ของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานของโรงเรียนเมืองราดวิทยาคม

๘. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี

๙. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์

๑๐. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานควบคุมภายใน

๑. ควบคุมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายรับเงินทุกประเภท
๒. ติดตามการบริหาร การเงิน การจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมประเภทต่างๆ ทั้งการเงินและพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๔. ตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
๕. ดูแลการรับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษา
๖. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
๗. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๘. กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของโรงเรียน
๙. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการ
๑๐. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๑๑. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นวัตกรรมในการบริหารงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

“การบริหารงานงบประมาณด้วยรูปแบบ D - Star”

D = การบริหารงานด้วยคุณภาพที่ดี หรือการบริหารงานที่รวดเร็วสมัยใหม่

S = D-Service คือ การส่งเสริมและพัฒนาการให้บริการที่ดี

T = D-Training คือ การส่งเสริมและพัฒนางานด้วยการฝึกอบรม

A = D-Application คือ การส่งเสริมการประยุกต์ใช้งานการทำงาน

R = D-R&D (Research & Development) คือ การส่งเสริมการทำงานด้วยการวิจัยและการ

พัฒนาการทำงาน

การดำเนินงาน

๑. ชั้นสร้างระบบ P (Plan วางแผน) ใช้ระบบการบริการที่ดี
๒. ชั้นทำระบบ D (Doปฏิบัติ)
 - กิจกรรมสร้างความเข้าใจกับครู ผู้ปกครองและนักเรียน โดยการอบรม
 - จัดกิจกรรมส่งเสริม ขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติ
 - จัดทำเว็บไซต์กลุ่มบริหารงบประมาณ
 - จัดกิจกรรม One Stop Service
๓. ชั้นตรวจสอบระบบ C (Checkประเมินผล)
 - กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ
 - ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจ

๔. ชั้นพัฒนาระบบ A(Act พัฒนาที่ยั่งยืน)

การวิจัยผลการดำเนินงาน

จัดกิจกรรมยกย่องคุณธรรมและความดี เชิดชูเกียรติ

ปัจจัยความสำเร็จ

๑. ผู้บริหารสร้างความตระหนัก มีวิสัยทัศน์ มีความมุ่งมั่น ให้กำลังใจ เป็นผู้นำการใช้

นวัตกรรม D - Star Model

๒. ครูให้ความร่วมมือ ร่วมคิดร่วมทำ นำไปสู่การปฏิบัติจนเห็นผลจริง

๓. นักเรียนมีส่วนร่วม ในการเรียนรู้และการปฏิบัติการรับบริการที่ดี

๔. โรงเรียนอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

๕. ชุมชนผู้ปกครอง ให้ความร่วมมือสนับสนุนการทำงานของโรงเรียน

ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
ปฏิทินปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญ	งานสำนักงานกลุ่ม บริหารงบประมาณ
๒	ประชุม บันทึกการประชุมเสนอรายงาน	
๓	จัดทำระเบียบรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการ	
๔	จ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่างๆ ของกลุ่มบริหารงาน	
๕	และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่ม	
๖	พิมพ์หนังสืองานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ โต้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือ	
๗	ราชการ	
๘	จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารงาน จัดเก็บ	
๙	และดูแลพัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	
๑๐	กำกับดูแลรักษาและจัดห้องสำนักงานบริหารงบประมาณให้อยู่ในสภาพที่	
๑๑	เรียบร้อย และเหมาะสม	
๑๒	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน	งานการเงิน
๒	ดำเนินการจ่ายเงินตามความจำเป็น	
๓	ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน	
๔	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน	
๕	เสนอขออนุมัติยืมเงิน	
๖	ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบันทุกวัน	
๗	จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน กรอกในระบบ SMSS	
๘	ดำเนินการงานการเงินและการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา	
๙	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน / การบัญชีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเป็นประจำทุกวัน	

งานที่จะต้องปฏิบัติประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท	งานการเงิน
๒	ส่งใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนและประเภทเงินงบประมาณ ประเภท เงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร ค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ	
๓	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	
๔	จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	
๕	คำนวณรายได้เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำเดือน	
๖	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วยการศึกษาบุตรค่าเช่า บ้าน ลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบัน	
๗	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือนของบุคลากร	
๘	ทวงถาม เร่งรัดนักเรียนที่ค้างเงินค่าลงทะเบียนเรียน ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	
๙	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	
๑๐	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ	

ปฏิทินปฏิบัติงานงานพัสดุ

งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุ
๒	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ	
๓	งานเบิก - จ่ายพัสดุ	
๔	งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์	
๕	งานลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง	
๖	งานลงบัญชีวัสดุถาวร	
๗	ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี	

งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกสัปดาห์

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน	งานพัสดุ
๒	ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการ	
๓	ดำเนินการเสนอขออนุมัติการจัดซื้อ	
๔	ดำเนินการจัดซื้อจัด จัดจ้าง	
๕	ดำเนินการตรวจ - รับ - จ่าย วัสดุอุปกรณ์	

งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	สรุปยอดการเบิก-จ่าย ประจำวัน (ทุกสิ้นเดือน)	งานพัสดุ
๒	รายงานการเบิก - จ่าย ทุกสิ้นเดือน	

ปฏิทินปฏิบัติงานควบคุมภายใน
งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน	งานควบคุมภายใน
๒	ทำการประเมินความเสี่ยงควบคุม	
๓	วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา	
๔	วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง	
๕	กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา	
๖	วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา	
๗	ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด	
๘	ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา	
๙	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนโพธิ์แสนวิทยา

