



มาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานการบริหารการเงิน / การบัญชี
กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินโรงเรียนปาดาลบ้านธิพิทย

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการบริหารงานการเงินงบประมาณ การเงินนอกงบประมาณ ในโรงเรียนปาดาลบ้านธิพิทย

๓. นิยาม

เงินงบประมาณ	หมายถึง	เงินที่ได้มาจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติ
เงินนอกงบประมาณ	หมายถึง	เงินที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ เพื่อบำรุงการศึกษา นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย
เจ้าหน้าที่การเงิน	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่ทำบัญชีรายรับ-จ่าย นอกงบประมาณ เงินงบประมาณ และทำหน้าที่ทำบัญชีรายรับเงินนอก งบประมาณ

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- กำหนดวางตัวบุคลากร
- อนุมัติการใช้เงินทุกประเภท
- นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบบัญชี

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่

- ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานการเงิน
- ควบคุม ตรวจสอบหลักฐานการเงิน
- นิเทศ กำกับ ติดตามผล
- เผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- พิจารณาจัดสรรงบประมาณ

๔.๓ เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่

- ทำบัญชีเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
- รับ - จ่ายเงิน
- ทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน
- ปรับปรุงพัฒนางาน
- ทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน
- รับ - จ่าย เงินงบประมาณ
- ปรับปรุงพัฒนางาน

- ทำบัญชีรับเงินนอกงบประมาณ
- ทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน
- ปรับปรุงพัฒนางาน

๕ ขั้นตอนการปฏิบัติ

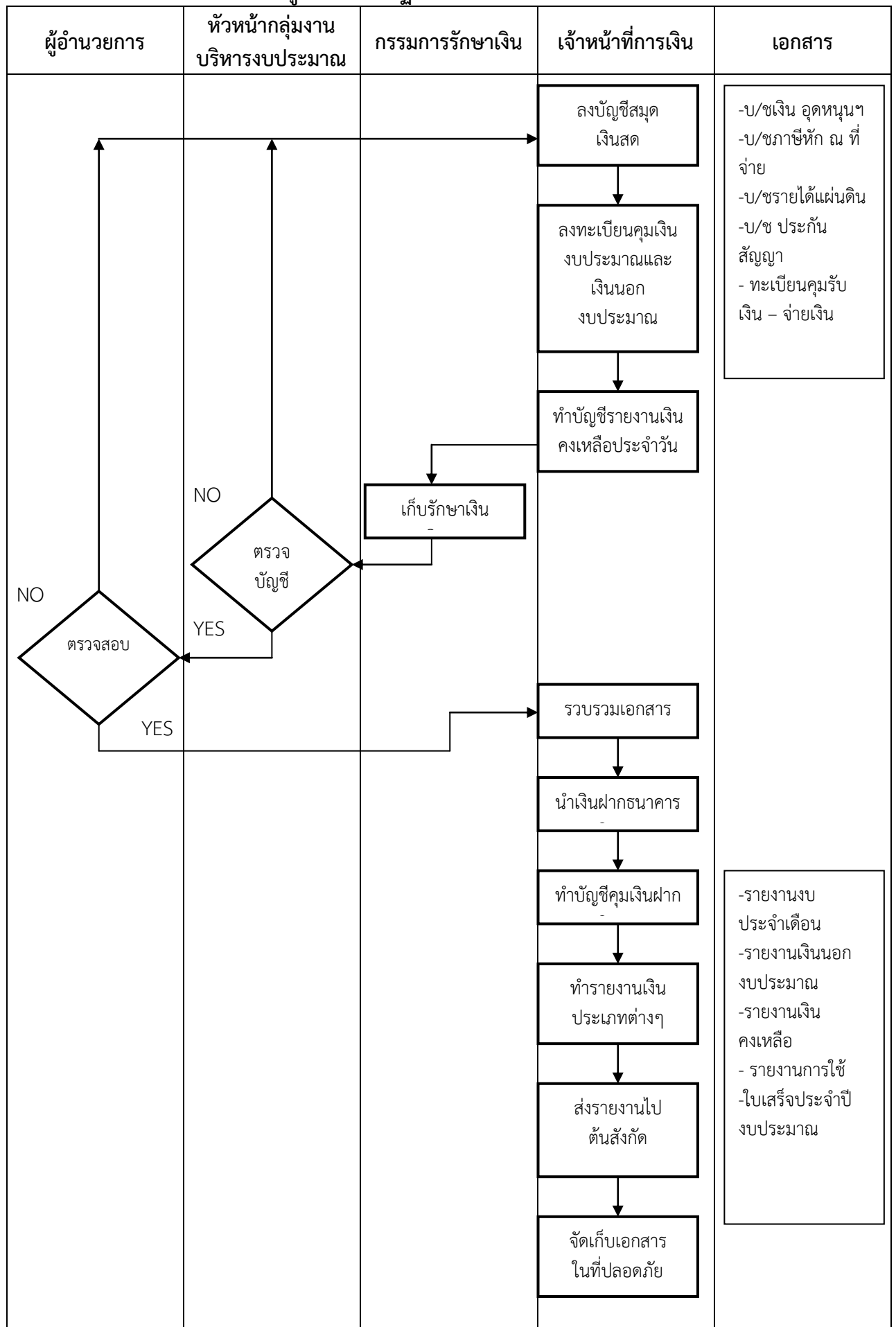
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงิน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน	๑. ผู้อำนวยการ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ	๑. ผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณการบริหารงานของโรงเรียน	ต.ค.	
๒. กำหนดวางตัวบุคลากรตามโครงสร้าง	๑. ฝ่ายบริหาร ๒. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ	๑. คัดสรรบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานการเงิน ๒. ออกคำสั่งแต่งตั้ง ๓. ประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่	ต.ค.	
๓. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานการเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. จัดทำแผนภูมิการบริการงาน - การเงินให้สอดคล้องกับโครงสร้าง ๒. ประชุมชี้แจงขอบข่ายงาน - การเงิน	ต.ค.	
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทิน	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ ปฏิทิน การปฏิบัติงาน ๒. เสนอขออนุมัติแผนงาน/โครงการ ๓. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ/ปฏิบัติ	ก.ย. – ต.ค.	
๕. รวบรวมระเบียบคำสั่ง คู่มือการปฏิบัติงานและจัดทำแนวปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. จัดรวบรวมคำสั่งระเบียบคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. จัดทำวิธีปฏิบัติงานการเงิน ๓. แยกหมวดหมู่และจัดเก็บเพื่อสะดวกในการนำไปใช้	ก.ย. – ต.ค.	
๖. รับ – จ่ายเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. รับเอกสารจากเจ้า - หน้าที่พัสดุ ครูอาจารย์ ๒. ตรวจสอบเอกสารเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ ๓. นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา ๔. สฟม. โอนเงินเข้าบัญชีของคณะกรรมการบุคคล/ บริษัทห้างร้าน ๕. เก็บรวบรวมเอกสาร	ตลอดปีงบประมาณ	- ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ค่าตอบแทนใช้-สอย วัสดุ

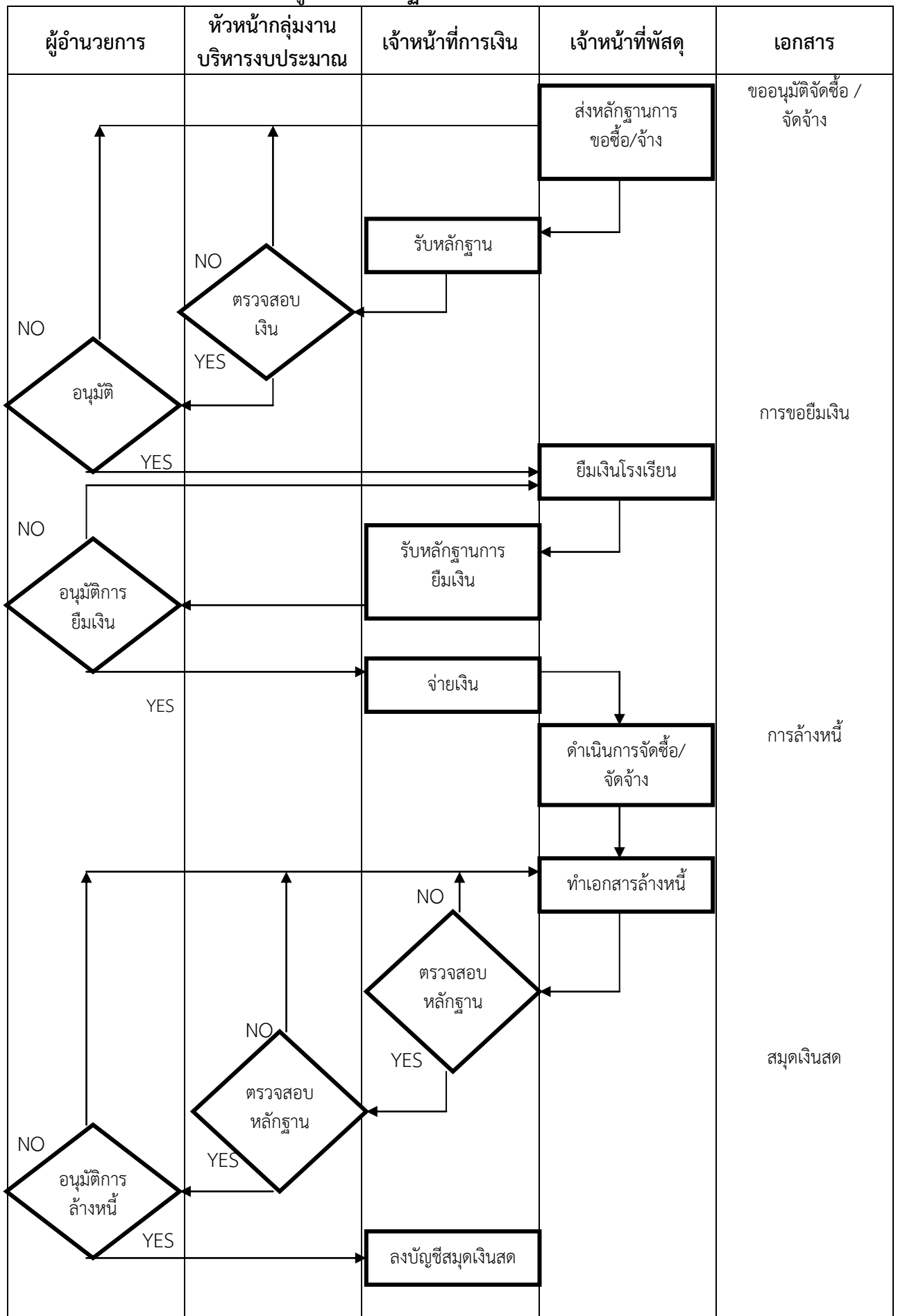
ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๗. รับเงินนอก งบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. นักเรียนลงทะเบียน ๒. นักเรียนกรอกราย-ละเอียด ๓. ตรวจสอบรายละเอียด ๔. ออกใบเสร็จรับเงิน ๕. สรุยอดเงินหลังใบ-เสร็จรับเงิน ๖. ลงทะเบียนคุมรายบุคคล ๗. รับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน ๘. ลงบัญชีสมุดเงินสด ๙. ลงทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ ๑๐. ลงทะเบียนรายงานเงิน คงเหลือ ๑๑. นำส่งเงินให้คณะ-กรรมการ เก็บรักษา ๑๒. กรรมการตรวจบัญชี ๑๓. เสนอผู้อำนวยการ ๑๔. นำเงินฝากธนาคาร ๑๕. ทำบัญชีคุมเงินฝาก ๑๖. เก็บเอกสารไว้ที่ปลอดภัย	พ.ค. , เม.ย	บ/ช เงิน อุดหนุนบ/ ช รายได้ แผ่นดิน บ/ช ภาษี หัก ณ ที่ จ่าย บ/ช ประกัน สัญญา
๘. การจ่ายเงินนอก งบประมาณลงบัญชี ทะเบียนคุมประเภท ต่าง ๆ ๘.๑ การจ่ายเงิน จัดซื้อ/จัดจ้าง	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. รับหลักฐานการขอซื้อ/จัดจ้าง พัสต ๒. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ๓. เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหาร งบประมาณควบคุม ตรวจสอบ เงินของหมวด/ฝ่าย/งาน	ตลอดปี งบประมาณ	
๘.๒ การจ่ายเงิน เดินทางไปราชการ		๔. เสนอผู้บริหารอนุมัติการขอ ซื้อ/ขอจ้าง ๕. พัสตยืมเงินโรงเรียน ๖.รับหลักฐานการยืมเงิน ๗. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติการ ยืมเงิน ๘. จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่พัสต ๙. พัสตดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากพัสต ๑๐. ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง จากพัสต ๑๑. เสนอต่อหัวหน้าบริหารกลุ่ม งานบริหารงบประมาณตรวจสอบ		

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
		๑๒. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ๑๓. ลงบัญชีสมุดเงินสดทะเบียน คุมเงินทุกประเภท		
๙. การตรวจสอบ ๙.๑ ตรวจสอบภายใน ในบัญชีประจำวัน และประจำเดือน	คณะกรรมการ สพม. เขต ๓๕	๑. ตรวจสอบหลักฐานการเงิน ๒. เสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบ	ตลอด ปีงบประมาณ	ทะเบียน คุมเอกสาร ทาง การเงิน
๙.๒ ตรวจสอบภายนอก	คณะกรรมการ สพม. เขต ๓๕	๑. ตรวจสอบหลักฐานการเงิน ๒. เสนอแนะปรับปรุงแก้ไข	ปีงบประมาณ ละ ๒ ครั้ง	ทะเบียน คุมเอกสาร ทาง การเงิน ทั้งหมด
๙.๓ การรายงานผลการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่การ -เงิน	๑. รายงานการใช้จ่ายเงินอุด- หนุนขั้นพื้นฐาน ๒. รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ปัจจัยพื้นฐาน ๓. การรายงานไตรมาส ๔. รายงานค่าสาธารณูปโภค ๕. รายงานงบเดือน ๖. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ทุกเดือน ทุกเดือน ทุก ๓ เดือน ทุก ๒ เดือน ทุกเดือน ทุกเดือน	ทะเบียน คุมเอกสาร ทาง การเงิน ทั้งหมด - ใบสำคัญ คู่มือ
๙.๔ นำผลการ ตรวจ-สอบมา ปรับปรุงแก้ไข	เจ้าหน้าที่การ -เงิน	๑. ประชุมคณะกรรมการการ- เงินเพื่อรับทราบปัญหาและ วางแผนในการแก้ไข ๒. ดำเนินการตามแผน ๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ปีงบประมาณ ละ ๒ ครั้ง	- บันทึก การนิเทศ - บันทึก การ ประชุม -เอกสาร เผยแพร่

แผนภูมิแสดงการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน



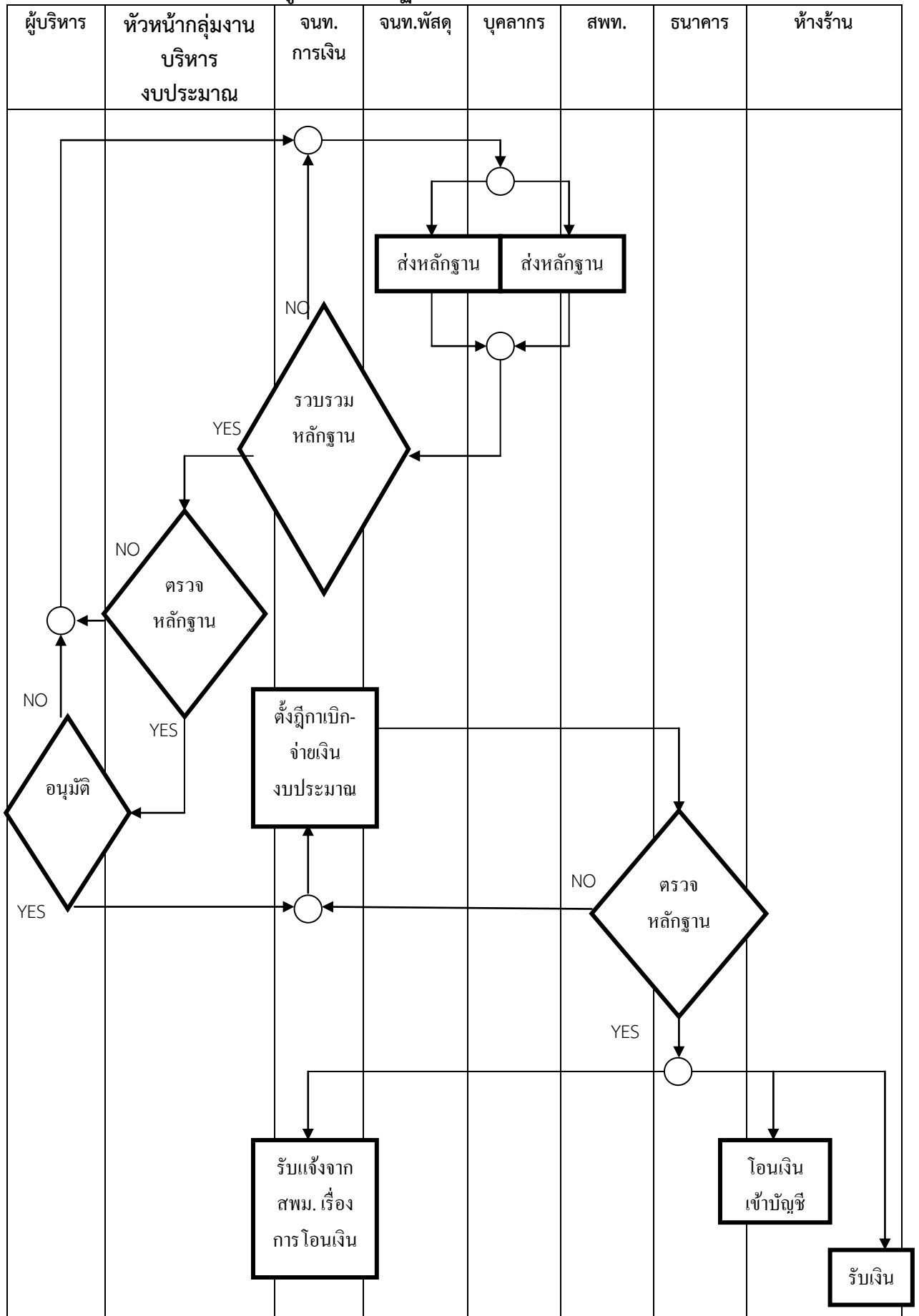
แผนภูมิแสดงการปฏิบัติงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง



แผนภูมิแสดงการปฏิบัติงานการลงทะเบียน

หัวหน้ากลุ่ม งานบริหาร งบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงิน	นักเรียน	เอกสาร
	ลงทะเบียนเรียน กรอกรายละเอียด ลงในรายละเอียด รับเงิน ตรวจสอบ รายละเอียด การเงิน NO กรอกรายละเอียด ลงในรายละเอียด รับเงิน YES ออกใบเสร็จรับเงิน งบทหลังใบเสร็จ แต่ละวัน ลงทะเบียนคุม รายบุคคล ลงบัญชีรับเงิน	ลงทะเบียนเรียน กรอกรายละเอียด ลงในรายละเอียด รับเงิน ตรวจสอบ รายละเอียด การเงิน NO กรอกรายละเอียด ลงในรายละเอียด รับเงิน YES ออกใบเสร็จรับเงิน งบทหลังใบเสร็จ แต่ละวัน ลงทะเบียนคุม รายบุคคล ลงบัญชีรับเงิน	การลงทะเบียน รายละเอียดการรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนคุมรายบุคคล

แผนภูมิแสดงการปฏิบัติงานการรับเงินงบประมาณ



ผู้อำนวยวยการ	หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงบประมาณ	งานสารบรรณ	บุคลากร	เจ้าหน้าที่การเงิน	เอกสาร
		รับหนังสือ จาก สพม.			หนังสือรับ
		แจ้ง/ออกคำสั่งให้ ไปราชการ			คำสั่งไปราชการ
			กรอกแบบฟอร์ม ขออนุญาตไป ราชการและทำ เรื่อง ขอยืมเงิน		-แบบฟอร์มขอ อนุญาตไป ราชการ -แบบฟอร์ม ขอยืมเงิน
				รับหลักฐานการ ยืมเงิน / อนุญาต ไปราชการ	
				จ่ายเงิน	ทะเบียนคุม
			ไปราชการ	ลงทะเบียนคุม	เอกสารล้งหนี้
			ทำเอกสารล้งหนี้		
				ตรวจสอบเอกสาร	บัญชีเงินสด
				ลงบัญชีเงินสด	