



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งาน การเงิน/บัญชี

กลุ่มบริหาร งบประมาณ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการบริหารงานการเงินงบประมาณ การเงินนอกงบประมาณ ในโรงเรียนทุ่งอุดมวิทยา

๓. นิยาม

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้มาจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติ

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ เพื่อบำรุงการศึกษานอกจาก

เงินงบประมาณรายจ่าย

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่ทำบัญชีรายรับ-จ่าย นอกงบประมาณ เงิน

งบประมาณ และทำหน้าที่ทำบัญชีรายรับเงินนอกงบประมาณ

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- ๑) กำหนดวางตัวบุคลากร
- ๒) อนุมัติการใช้เงินทุกประเภท
- ๓) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงาน
- ๔) ตรวจสอบบัญชี

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่

- ๑) ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานการเงิน
- ๒) ควบคุม ตรวจสอบหลักฐานการเงิน
- ๓) นิเทศ กำกับ ติดตามผล
- ๔) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๕) พิจารณาจัดสรรงบประมาณ

๔.๓ เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่

- ๑) ทำบัญชีเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
- ๒) รับ - จ่ายเงิน
- ๓) ทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๔) ปรับปรุงพัฒนางาน

- ๕) ทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๖) รับ - จ่าย เงินงบประมาณ
- ๗) ปรับปรุงพัฒนางาน
- ๘) ทำบัญชีรับเงินนอกงบประมาณ
- ๙) ทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๑๐) ปรับปรุงพัฒนางาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

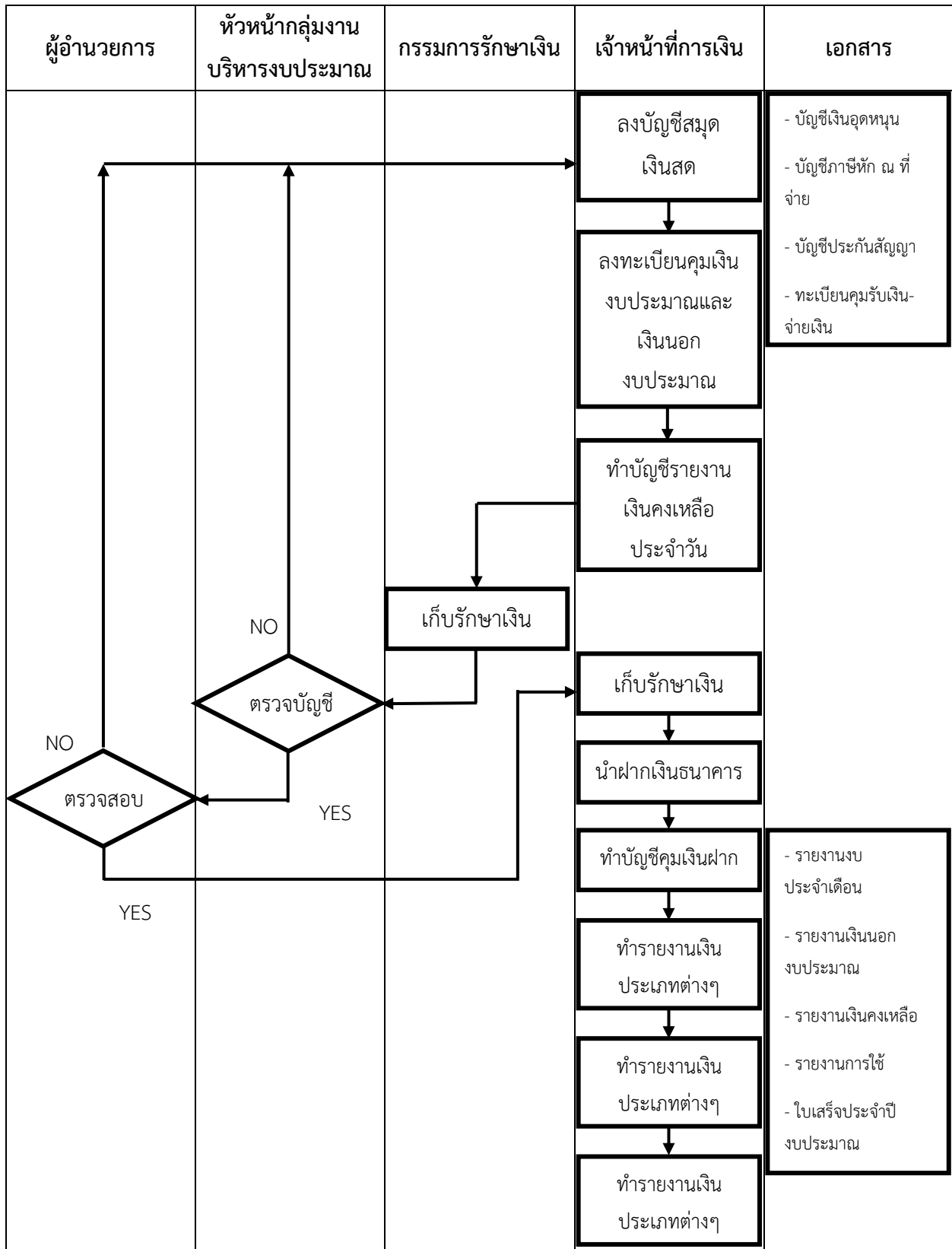
ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน	๑. ผู้อำนวยการ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ	๑. ผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน	ต.ค.	
๒. กำหนดวางตัวบุคลากรตามโครงสร้าง	๑. ฝ่ายบริหาร ๒. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ	๑. คัดสรรบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานการเงิน ๒. ออกคำสั่งแต่งตั้ง ๓. ประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่	ต.ค.	
๓. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานการเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. จัดทำแผนภูมิการบริการงาน - การเงินให้สอดคล้องกับโครงสร้าง ๒. ประชุมชี้แจงขอบข่ายงาน - การเงิน	ต.ค.	
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. จัดทำแผน/โครงการปฏิทินการปฏิบัติงาน ๒. เสนออนุมัติแผนงาน/โครงการ ๓. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ/ปฏิบัติ	ก.ย. - ต.ค.	
๕. รวบรวมระเบียบคำสั่ง คู่มือการ	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. จัดรวบรวมคำสั่งระเบียบคู่มือการปฏิบัติงาน ๒. จัดทำวิธีปฏิบัติงานการเงิน	ก.ย. - ต.ค.	

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
ปฏิบัติงานและจัดทำแนวปฏิบัติงาน		๓. แยกหมวดหมู่และจัดเก็บเพื่อสะดวกในการนำไปใช้		
๖. รับ - จ่ายเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ครูอาจารย์ ๒. ตรวจสอบเอกสารเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ ๓. นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา ๔. สพม. โอนเงินเข้าบัญชีของคณะครูรายบุคคล/บริษัทห้างร้าน ๕. เก็บรวบรวมเอกสาร	ตลอดปีงบประมาณ	- ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ
๗. รับเงินนอกงบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. นักเรียนลงทะเบียน ๒. นักเรียนกรอกรายละเอียด ๓. ตรวจสอบรายละเอียด ๔. ออกใบเสร็จรับเงิน ๕. สรุปรายยอดเงินหลังใบเสร็จรับเงิน ๖. ลงทะเบียนคุมรายบุคคลรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน ๗. รับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน ๘. ลงบัญชีสมุดเงินสด ๙. ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ๑๐. ลงทะเบียนรายงานเงินคงเหลือ	พ.ค. , เม.ย.	บัญชีเงินอุดหนุน บัญชีรายได้แผ่นดิน บัญชีภาษีหัก ณ ที่จ่าย บัญชีประกันสัญญา

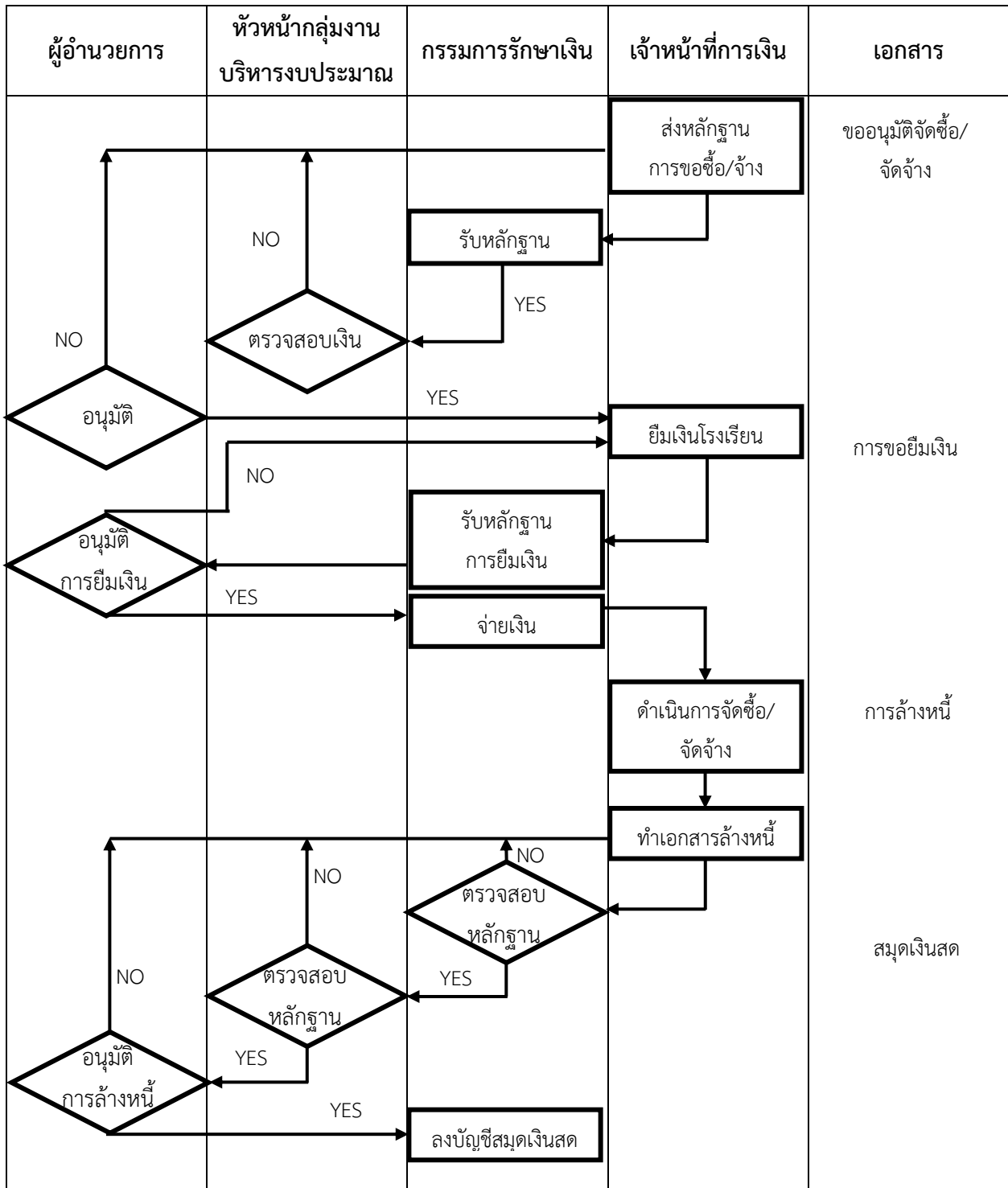
ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
		๑๑. นำส่งเงินให้ คณะกรรมการเก็บรักษา ๑๒. กรรมการตรวจบัญชี ๑๓. เสนอผู้อำนวยการ ๑๔. นำเงินฝากธนาคาร ๑๕. ทำบัญชีคุมเงินฝาก ๑๖. เก็บเอกสารไว้ที่ปลอดภัย		
๘. การจ่ายเงินนอก งบประมาณ ลงบัญชี ทะเบียนคุมประเภท ต่างๆ ๘.๑ การจ่ายเงิน จัดซื้อ/จัดจ้าง ๘.๒ การจ่ายเงิน เดินทางไปราชการ	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. รับหลักฐานการขอซื้อ/ขอ จ้างพัสดุ ๒. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ ๓. เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหาร งบประมาณ ควบคุม ตรวจสอบเงินของกลุ่มสาระฯ/ ฝ่าย/งาน ๔. เสนอผู้บริหารอนุมัติการขอ ซื้อ/ขอจ้าง ๕. พัสดุยืมเงินโรงเรียน ๖. รับหลักฐานการยืมเงิน ๗. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ การยืมเงิน ๘. จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ๙. พัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัด จ้าง จากพัสดุ ๑๐. ตรวจสอบการซื้อ/จัดจ้าง จากพัสดุ ๑๑. เสนอต่อหัวหน้าบริหาร กลุ่มงานบริหารงบประมาณ ๑๒. เสนอผู้อำนวยการ พิจารณา	ตลอด งบประมาณ	

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
		๑๓. ลงบัญชีสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินทุกประเภท		
๙. การตรวจสอบ ๙.๑ ตรวจสอบ ภายใน	คณะกรรมการ สพม.	๑. ตรวจสอบหลักฐานการเงิน ๒. เสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบ	ตลอด ปีงบประมาณ	ทะเบียนคุม เอกสารทาง การเงิน
๙.๒ ตรวจสอบ ภายนอก	คณะกรรมการ สพม.	๑. ตรวจสอบหลักฐานการเงิน ๒. เสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบ	ปีงบประมาณ ละ ๒ ครั้ง	ทะเบียนคุม เอกสารทาง การเงิน ทั้งหมด
๙.๓ การรายงาน ผลการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. รายงานการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนขั้นพื้นฐาน ๒. การรายงานการใช้จ่ายเงิน อุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน ๓. การรายงานไตรมาส ๔. รายงานค่าสาธารณูปโภค ๕. รายงานงบรายเดือน ๖. รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน	ทุกเดือน ทุกเดือน ทุก ๓ เดือน ทุก ๒ เดือน ทุกเดือน ทุกเดือน	- ทะเบียนคุม เอกสารทาง การเงิน ทั้งหมด - ใบสำคัญคู่ จ่าย
๙.๔ นำผลการ ตรวจสอบมาปรับปรุง แก้ไข	เจ้าหน้าที่การเงิน	๑. ประชุมคณะกรรมการเงิน เพื่อรับทราบปัญหาและ วางแผนในการแก้ไข ๒. ดำเนินการตามแผน ๓. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ปีงบประมาณ ละ ๒ ครั้ง	- บันทึกการ นิเทศ - บันทึกการ ประชุม - เอกสาร เผยแพร่

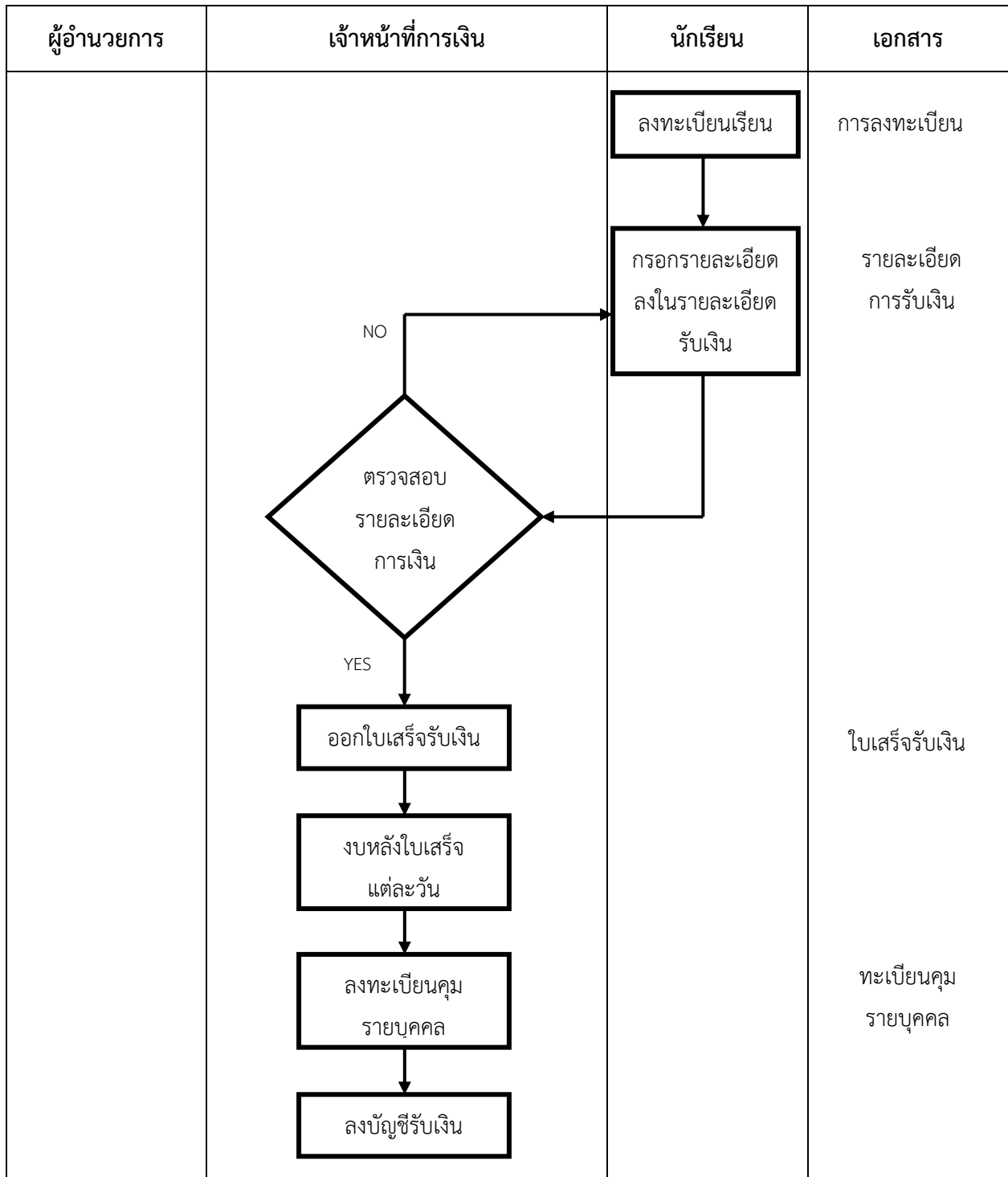
แผนภูมิแสดงการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน



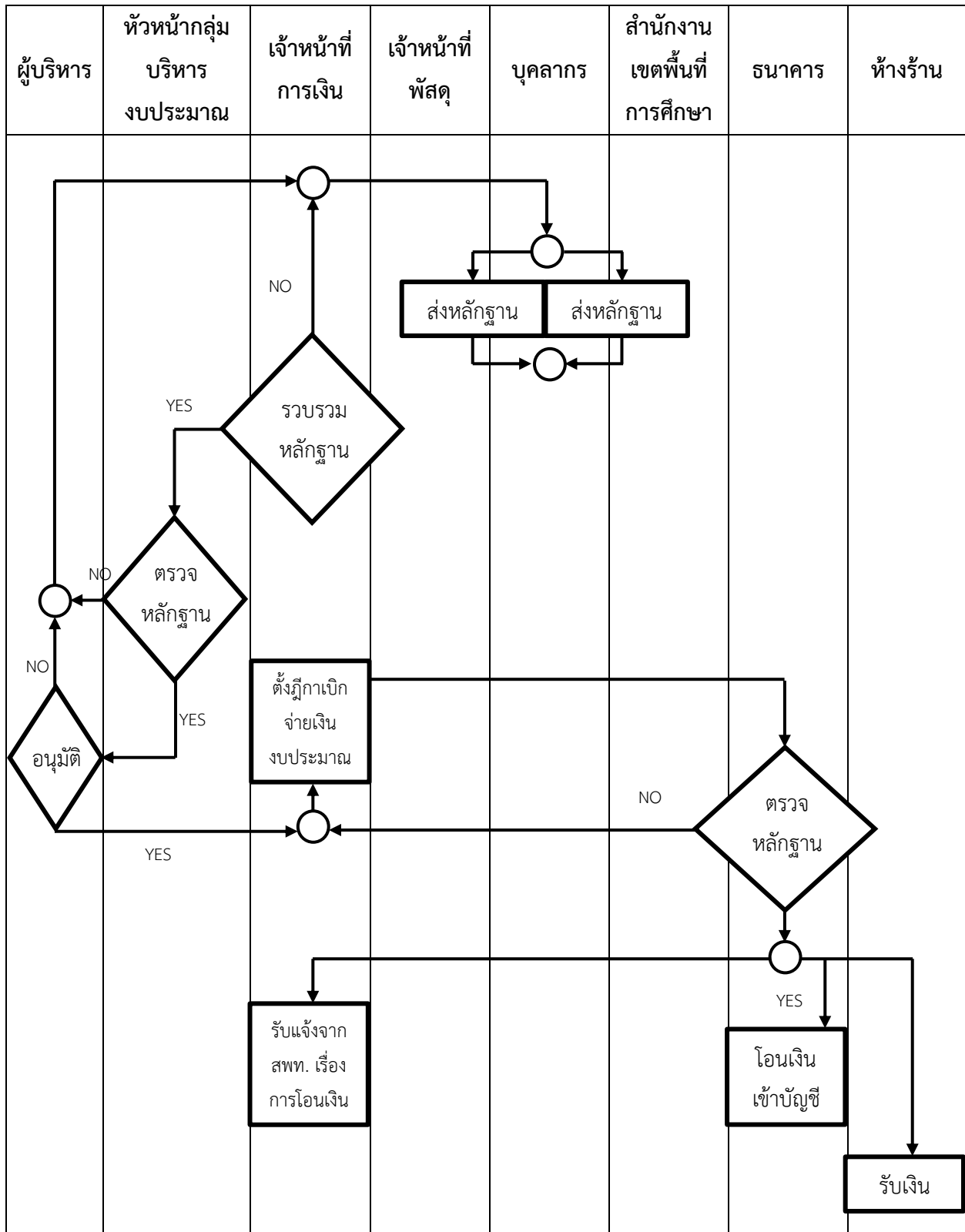
แผนภูมิแสดงการปฏิบัติงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง



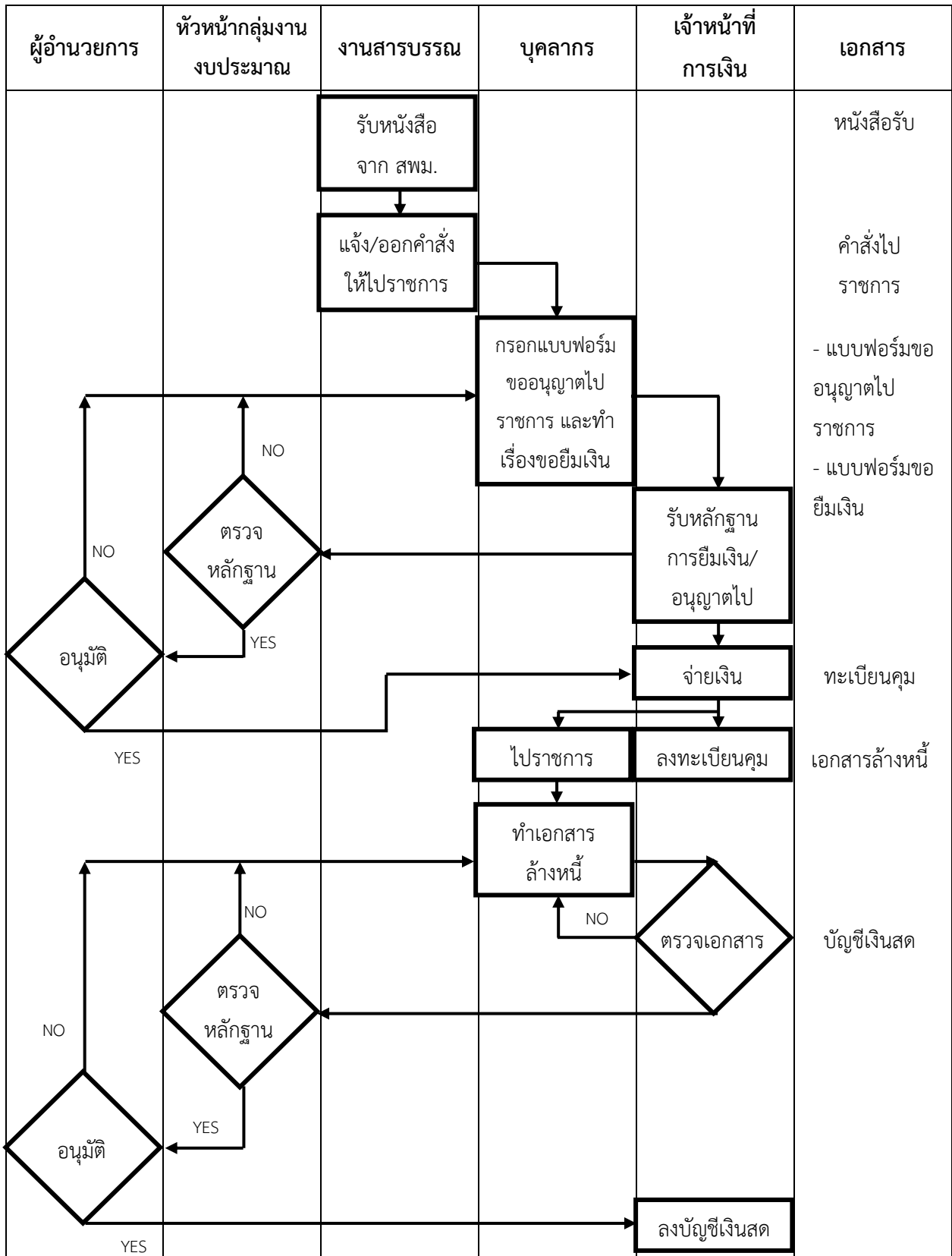
แผนภูมิแสดงการปฏิบัติงานการลงทะเบียน



แผนภูมิแสดงการปฏิบัติงานการรับเงินงบประมาณ



แผนภูมิแสดงการปฏิบัติงานการเดินทางไปราชการ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๒. พระราชบัญญัติวินัยการเงิน การคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๓. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ