



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนราชวินิต
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนราชวินิต

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็วมีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบโรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนชั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก
๒. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๓. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
๔. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
๕. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑. งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

๑.๑ แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

๑.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้

๑.๒.๑ เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

๑.๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ขอบข่ายภารกิจ

๑.๓.๑ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๔) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- ๕) แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษา

ตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. รายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

๒.๑ รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- (๑) งบบุคลากร
- (๒) งบดำเนินงาน
- (๓) งบลงทุน
- (๔) งบเงินอุดหนุน
- (๕) งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ส่วนกลางตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา ๑,๗๐๐ บาท

ระดับประถมศึกษา ๑,๙๐๐ บาท

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๓,๕๐๐ บาท

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ๓,๘๐๐ บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป : สำรองจ่าย ทั้ง ๒ ด้าน คือ

๑. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ นำไปใช้ในเรื่อง

๑.๑ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน

๑.๒ ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์

๑.๓ การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครูปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ

๒. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๓๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๒.๑ ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอนค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

๒.๒ สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๒๐ นำไปใช้ในเรื่องงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๑. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้น ป.๑ ถึง ม.๓ ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)

๒. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ของสถานศึกษา

๓. แนวการใช้ ให้ใช้ในลักษณะ ถัวจ่าย ในรายการต่อไปนี้

๓.๑ ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน

๓.๒ ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน

๓.๓ ค่าอาหารกลางวัน

๓.๔ ค่าพาหนะในการเดินทาง

๓.๕ กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้

ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

๓.๖ ระดับประถมศึกษา จัดสรร ๔๐% ของนักเรียนประถมศึกษาทั้งหมด ๕๐๐ บาท/คน/ภาคเรียน (๑,๐๐๐ บาท/คน/ปี)

๓.๗ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จัดสรร ๓๐% ของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้นทั้งหมด ๑,๕๐๐ บาท/คน/ภาคเรียน (๓,๐๐๐ บาท/คน/ปี)

๔. รายจ่ายบกลาง

(๑) เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร

(๒) เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

(๓) เงินสำรอง เงินสบทบ และเงินชดเชยข้าราชการ

(๔) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

๒.๒ รายจ่ายบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

(๑) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศเงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(๒) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(๓) “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(๔) “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(๕) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(๖) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศและค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(๗) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(๘) “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

(๙) “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

(๑๐) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๑๑) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

๓. เงินนอกงบประมาณ

๓.๑ เงินรายได้สถานศึกษา

๓.๒ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๓.๓ เงินลูกเสือ เนตรนารี

๓.๔ เงินยุวกาชาด

๓.๕ เงินประกันสัญญา

๓.๖ เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง เงินรายได้ได้ตามมาตรา ๕๙ แห่ง พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งเกิดจาก

๑. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ

๒. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา

๓. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ จากเงินงบประมาณ

๔. ค่าขายแบบรูปรายการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน

๕. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

แนวปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนราชวินิต

โรงเรียนราชวินิต สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) จัดทำคู่มือแนวการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง กลุ่มบริหารงบประมาณ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายพัสดุ มีหน้าที่

จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ จัดทำทะเบียนทุกประเภทของสถานศึกษาควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมใช้งาน ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายพัสดุ

เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1.1. การจัดซื้อ / จัดจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> 1. สสำรวจความต้องการใช้พัสดุ 2. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ 3. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 4. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ 5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e – GP 6. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO 7. ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจสอบในระบบ GFMS 8. บริหารสัญญา 9. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
1.2. การควบคุมพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุนับที่รายการพัสดุในทะเบียนทรัพย์สิน/บัญชีวัสดุ

(การเก็บรักษาพัสดุ)	3. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกใน เอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน
1.3. การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์ 3. เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด 4. เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.4. การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้เบิกวัสดุทำใบเบิกวัสดุต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเบิกวัสดุตามหลักเกณฑ์
1.5.การตรวจสอบพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น 3. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน 4. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ต้นสังกัดและ รายงาน สตง. 5. กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 6. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อเสนอให้ผู้ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งการให้ดำเนินการ 7. เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการขออนุญาตจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด 7. เสนอขออนุมัติจำหน่าย 8. จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ 9. เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียนทรัพย์สิน 10.รายงานต่อ สตง.ทราบ

ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่

รับเงินและเบิกจ่ายเงินทุกประเภท จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน นำฝากและเก็บรักษาเงิน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานเงินส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป จัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และนำส่งกรมสรรพากรไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายการเงิน

เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. การเบิกเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร 3. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบงบหน้ารายการขอเบิก และบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน 4. ผอ.โรงเรียน .อนุมัติ 5. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก 6. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.โรงเรียน
2. การจ่ายเงิน	<p>การจ่ายเงินเป็นเช็ค</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร 2.เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่าย และบันทึกทะเบียนคุมเช็ค 3. เสนอ ผอ. โรงเรียน อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค 4. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/ผู้มีสิทธิรับเงิน 5. เจ้าหน้าที่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ 6. ในการจ่ายเงินแต่ละครั้งจะประทับตราข้อความว่า “จ่ายแล้ว” โดยลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่าย กำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ 7. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี
3. การยืมเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1.เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม 2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการที่ขอยืม 3. เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.โรงเรียน 4. ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน

	<p>5. บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ</p> <p>6. จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา</p> <p>7. รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>8. เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/ เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ (สำหรับการส่งหลักฐานข้างนี้) /ใบเสร็จรับเงิน (สำหรับการ ส่งคืนเงินสด) รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี</p>
<p>4. การรับเงิน</p>	<p>การรับเงินทั่วไป</p> <p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร</p> <p>2. เจ้าหน้าที่การเงินสรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ</p> <p>3.เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</p> <p>4 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการรับเงิน</p> <p>5.เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>5. การเก็บรักษาเงิน</p>	<p>1.เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ</p>

	<p>การรับจ่ายเงินของโรงเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. ผอ.โรงเรียน.ลงนามแต่งตั้ง 3. เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 4. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน <p>ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษา ในตู้นิรภัย กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 6. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ.โรงเรียน เพื่อทราบ 7. กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาดขาปิดทับหรือ <p>ประจำตราโรงเรียน</p> <ol style="list-style-type: none"> 8.วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
6. การนำเงินส่งคลัง	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง 3. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติผอ.สพท. เพื่อนำเงินส่งคลัง 4. ผอ.โรงเรียน หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชี กระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย 5. เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี <p>บันทึกในทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>

ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่

จัดทำบัญชีเงินทุกประเภท จัดทำรายงานทางการเงินและหมายเหตุประกอบการเงินทุกประเภท

ขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายบัญชี

เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1.1 การลงบัญชีประจำวัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. ตรวจสอบรายการเอกสารการรับ - จ่ายเงิน เพื่อบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภท 3. สรุปเงินคงเหลือของแต่ละบัญชี 4. ลงเลขใบสำคัญจ่ายในช่องเอกสารในบัญชีเงินคงเหลือ 5. เก็บเอกสารใส่แฟ้มโดยเรียงวันที่และเลขใบสำคัญจ่าย
1.2 การลงบัญชีแยกประเภท	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำข้อมูลจากรายงานเงินคงเหลือไปลงบัญชีแยกประเภท 2. บันทึกรายการรับเงินและรายการจ่ายเงินลงในบัญชีแยกประเภทตามประเภทเงินต่างๆ 3. สรุปเงินคงเหลือแต่ละบัญชีทุกสิ้นเดือนเพื่อรายงานสพ.กทม.และสตง.
1.3 คุมงบประมาณเรียนฟรี 15 ปี	<ol style="list-style-type: none"> 1. นำข้อมูลบัญชีแยกประเภทเพื่อมาบันทึกข้อมูลรายการรับ รายการจ่ายลงในทะเบียนคุมเรียนฟรี 15 ปี เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ค่าจัดการเรียนการสอน - ค่าหนังสือเรียน - ค่าเครื่องแบบนักเรียน - ค่าอุปกรณ์การเรียน - กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน 2. ทำการสรุปยอดเงินคงเหลือแต่ในแต่ละหัวข้อทุกสิ้นเดือน

