

# ฝ่ายอำนวยการ

งานการรับเงิน

งบประมาณ



โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน



## มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ งานบริหารการเงินและบัญชี

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินโรงเรียนลำปางกัลยาณี

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมการบริหารงานการเงินงบประมาณ การเงินนอกงบประมาณ ในโรงเรียนลำปางกัลยาณี

### 3. นิยาม

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้มาจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติ

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ เพื่อบำรุงการศึกษาออกจากเงินงบประมาณรายจ่าย

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่ทำบัญชีรายรับ-จ่าย นอกงบประมาณเงินงบประมาณ และทำหน้าที่ทำบัญชีรายรับเงินนอกงบประมาณ

### 4. ผู้รับผิดชอบ

#### 4.1 ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- กำหนดวางตัวบุคลากร
- อนุมัติการใช้เงินทุกประเภท
- นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงาน
- ตรวจสอบบัญชี

#### 4.2 หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่

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

#### 4.3 เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่

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

- รับ – จ่าย เงินงบประมาณ
- ปรับปรุงพัฒนางาน
- ทำบัญชีรับเงินนอกงบประมาณ
- ทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน
- ปรับปรุงพัฒนางาน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงานประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน	- ผู้อำนวยการ - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ	ผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณกาบริหารงานของโรงเรียน	ต.ค.	
2. กำหนดวงตัวบุคลากรตามโครงสร้าง	- ฝ่ายบริหาร - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ	- คัดสรรบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานการเงิน - ออกคำสั่งแต่งตั้ง - ประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่	ต.ค.	
3. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานการเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน	- จัดทำแผนภูมิการบริการงาน - การเงินให้สอดคล้องกับโครงสร้าง - ประชุมชี้แจงขอบข่ายงาน - การเงิน	ต.ค.	
4. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทิน	เจ้าหน้าที่การเงิน	- จัดทำแผนงาน / โครงการ ปฏิทิน การปฏิบัติงาน - เสนอขออนุมัติแผนงาน/โครงการ - แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ/ปฏิบัติ	ก.ย. – ต.ค.	
5. รวบรวมระเบียบคำสั่ง คู่มือการปฏิบัติงานและจัดทำแนวปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่การเงิน	- จัดรวบรวมคำสั่งทะเบียนคู่มือการปฏิบัติงาน - จัดทำวิธีปฏิบัติงานการเงิน - แยกหมวดหมู่และจัดเก็บเพื่อสะดวกในการนำไปใช้	ก.ย. – ต.ค.	
6. รับ – จ่ายเงินงบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงิน	- รับเอกสารจากเจ้า -หน้าที่พัสดุครูอาจารย์ - ตรวจสอบเอกสารเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ - นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา - สพม. โอนเงินเข้าบัญชีของคณะครูรายบุคคล/ บริษัทห้างร้าน	ตลอดปีงบประมาณ	- ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ค่าตอบแทนใช้-สอยวัสดุ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		- เก็บรวบรวมเอกสาร		
7. รับเงินนอกงบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักเรียนลงทะเบียน</li> <li>- นักเรียนกรอกราย-ละเอียด</li> <li>- ตรวจสอบรายละเอียด</li> <li>- ออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- สรุยอดเงินหลังใบ-เสร็จรับเงิน</li> <li>- ลงทะเบียนคุมรายบุคคล</li> <li>- รับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>- ลงบัญชีสมุดเงินสด</li> <li>- ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ</li> <li>- ลงทะเบียนรายงานเงินคงเหลือ</li> <li>- นำส่งเงินให้คณะ-กรรมการเก็บรักษา</li> <li>- กรรมการตรวจบัญชี</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการ</li> <li>- นำเงินฝากธนาคาร</li> <li>- ทำบัญชีคุมเงินฝาก</li> <li>- เก็บเอกสารไว้ที่ปลอดภัย</li> </ul>	พ.ค. , เม.ย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บ/ช เงินอุดหนุน</li> <li>- บ/ช รายได้แผ่นดิน</li> <li>- บ/ช ภาษี หัก ณ ที่จ่าย</li> <li>- บ/ช ประกันสัญญา</li> </ul>
8. การจ่ายเงินนอกงบประมาณลงบัญชีทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ 8.1 การจ่ายเงินจัดซื้อ/จัดจ้าง 8.2 การจ่ายเงินเดินทางไปราชการ	เจ้าหน้าที่การเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับหลักฐานการขอซื้อ/จัดจ้างพัสดุ</li> <li>- ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ</li> <li>- เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณควบคุม ตรวจสอบเงินของหมวด/ฝ่าย/งาน</li> <li>- เสนอผู้บริหารอนุมัติการขอซื้อ/ขอจ้าง</li> <li>- พัสดุยืมเงินโรงเรียน</li> <li>- รับหลักฐานการยืมเงิน</li> <li>- เสนอผู้อำนวยการอนุมัติการยืมเงิน</li> <li>- จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>- พัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างจากพัสดุ</li> <li>- ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้างจากพัสดุ</li> <li>- เสนอต่อหัวหน้าบริหารกลุ่ม</li> </ul>	ตลอดปีงบประมาณ	

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		งานบริหารงบประมาณตรวจสอบ - เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ - ลงบัญชีสมุดเงินสดทะเบียนคุมเงินทุกประเภท		
9. การตรวจสอบ 9.1 ตรวจสอบภายใน บัญชีประจำวันและ ประจำเดือน 9.2 ตรวจสอบ ภายนอก	คณะกรรมการ สพม. เขต ๓๕  คณะกรรมการ สพม. เขต ๓๕	- ตรวจสอบหลักฐานการเงิน - เสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบ  - ตรวจสอบหลักฐานการเงิน - เสนอแนะปรับปรุงแก้ไข	ตลอด ปีงบประมาณ  ปีงบประมาณ ละ 2 ครั้ง	ทะเบียนคุมเอกสาร ทางการเงิน  ทะเบียนคุมเอกสาร ทางการเงินทั้งหมด
9.3 การรายงานผลการ ดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่การ -เงิน	- รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ขั้นพื้นฐาน - รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ปัจจัยพื้นฐาน - การรายงานไตรมาส - รายงานค่าสาธารณูปโภค - รายงานงบเดือน - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ทุกเดือน  ทุกเดือน  ทุก 3 เดือน ทุก 2 เดือน ทุกเดือน	- ทะเบียนคุมเอกสาร ทางการเงิน ทั้งหมด - ใบสำคัญคู่จ่าย
9.4 นำผลการตรวจ- สอบมาปรับปรุงแก้ไข	เจ้าหน้าที่การ -เงิน	- ประชุมคณะกรรมการการเงิน เพื่อรับทราบปัญหาและวางแผน ในการแก้ไข - ดำเนินการตามแผน - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ทุกเดือน ปีงบประมาณ ละ 2 ครั้ง	- บันทึกการนิเทศ - บันทึกการประชุม - เอกสารเผยแพร่

แผนภูมิแสดงการปฏิบัติงานการรับเงินงบประมาณ

