

ฝ่ายอำนวยการ

งานการลงทะเบียน



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

แผนภูมิแสดงการปฏิบัติงานการลงทะเบียน

หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงิน	นักเรียน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<pre> graph TD A[ลงทะเบียนเรียน] --> B[กรอกรายละเอียดลงใน รายละเอียดรับเงิน] B --> C{ตรวจสอบ รายละเอียด การเงิน} C -- NO --> B C -- YES --> D[ออกใบเสร็จรับเงิน] D --> E[งบทหลังใบเสร็จแต่ละวัน] E --> F[ลงทะเบียนคุมรายบุคคล] F --> G[ลงบัญชีรับเงิน] </pre>		<p>การลงทะเบียน</p> <p>รายละเอียดการรับเงิน</p> <p>ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>ทะเบียนคุมรายบุคคล</p>