



ฝ่ายอำนวยการ

งานจัดซื้อจัดจ้าง

โรงเรียนบ้านลูโบ๊ะลือซง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2



มาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารวิชาการ งานบริหารการเงินและบัญชี

1. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงินโรงเรียนบ้านลูโปะลือซง

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการบริหารงานการเงินงบประมาณ การเงินนอกงบประมาณ ในโรงเรียนบ้านลูโปะลือซง

3. นิยาม

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้มาจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติ

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรณีพิเศษ เพื่อใช้ในการศึกษาจากเงินงบประมาณรายจ่าย

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	- ผู้บริหาร - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ	ผู้บริหารและหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณกาบริหารงานของโรงเรียน	ต.ค.	
2. กำหนดวงตัวบุคลากรตามโครงสร้าง	- ฝ่ายบริหาร - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ	- คัดสรรบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานการเงิน - ออกคำสั่งแต่งตั้ง - ประชุมชี้แจงบทบาทหน้าที่	ต.ค.	
3. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานการเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน	- จัดทำแผนภูมิบริการงาน - การเงินให้สอดคล้องกับโครงสร้าง - ประชุมชี้แจงขอย่างงาน - การเงิน	ต.ค.	
4. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทิน	เจ้าหน้าที่การเงิน	- จัดทำแผนงาน / โครงการปฏิทิน 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 - สฟป. โอนเงินเข้าบัญชีของคณะครูรายบุคคล/ บริษัทห้างร้าน	ตลอดปีงบประมาณ	- ค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง - ค่าตอบแทนใช้-สอยวัสดุ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		-เก็บรวบรวมเอกสาร		
7. รับเงินนอกงบประมาณ	เจ้าหน้าที่การเงิน	-นักเรียนลงทะเบียน -นักเรียนกรอกราย-ละเอียด -ตรวจสอบรายละเอียด -ออกใบเสร็จรับเงิน -สรุปยอดเงินหลังใบ-เสร็จรับเงิน -ลงทะเบียนคุมรายบุคคล -รับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน -ลงบัญชีสมุดเงินสด -ลงทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ -ลงทะเบียนรายงานเงินคงเหลือ -นำส่งเงินให้คณะ-กรรมการเก็บ รักษา -กรรมการตรวจบัญชี -เสนอผู้อำนวยการ -นำเงินฝากธนาคาร -ทำบัญชีคุมเงินฝาก -เก็บเอกสารไว้ที่ปลอดภัย	พ.ค. , เม.ย	- บ/ช เงินอุดหนุน - บ/ช รายได้แผ่นดิน - บ/ช ภาษี หัก ณ ที่จ่าย - บ/ช ประกันสัญญา
8. การจ่ายเงินนอก งบประมาณลงบัญชี ทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ 8.1 การจ่ายเงิน จัดซื้อ/จัดจ้าง 8.2 การจ่ายเงิน เดินทางไปราชการ	เจ้าหน้าที่การเงิน	-รับหลักฐานการขอซื้อ/จัดจ้างพัสดุ -ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ -เสนอหัวหน้ากลุ่มงานบริหาร งบประมาณควบคุมตรวจสอบเงินของ หมวด/ฝ่าย/งาน -เสนอผู้บริหารอนุมัติการขอ ซื้อ/ขอจ้าง -พัสดุยืมเงินโรงเรียน -รับหลักฐานการยืมเงิน -เสนอผู้อำนวยการอนุมัติการ ยืมเงิน -จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่พัสดุ -พัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างจากพัสดุ -ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้างจากพัสดุ -เสนอต่อหัวหน้าบริหารกลุ่ม	ตลอด ปีงบประมาณ	

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		งานบริหารงบประมาณตรวจสอบ -เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ -ลงบัญชีสมุดเงินสดทะเบียน คุมเงินทุกประเภท		
9. การตรวจสอบ 9.1 ตรวจสอบภายใน บัญชีประจำวันและ ประจำเดือน 9.2 ตรวจสอบ ภายนอก	คณะกรรมการสพ. คณะกรรมการสพ.	-ตรวจสอบหลักฐานการเงิน -เสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบ -ตรวจสอบหลักฐานการเงิน -เสนอแนะปรับปรุง แก้ไข	ตลอด ปีงบประมาณ ปีงบประมาณละ 2 ครั้ง	ทะเบียนคุมเอกสาร ทางการเงิน ทะเบียนคุมเอกสาร ทางการเงินทั้งหมด
9.3 การรายงานผลการ ดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่การ -เงิน	-รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ขั้นพื้นฐาน - รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน ปัจจัยพื้นฐาน -การรายงานไตรมาส -รายงานค่าสาธารณูปโภค -รายงานงบเดือน -รายงานเงินคงเหลือประจำวัน -ประชุมคณะกรรมการการเงิน เพื่อรับทราบปัญหาและวางแผน ในการแก้ไข -ดำเนินการตามแผน -เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ทุกเดือน ทุกเดือน ทุก 3 เดือน ทุก 2 เดือน ทุกเดือน ทุกเดือน ปีงบประมาณละ 2 ครั้ง	-ทะเบียนคุมเอกสาร ทางการเงินทั้งหมด -ใบสำคัญคู่จ่าย
9.4 นำผลการตรวจ - สอบมาปรับปรุงแก้ไข	เจ้าหน้าที่การเงิน			-บันทึกการนิเทศ -บันทึกการประชุม -เอกสารเผยแพร่

แผนภูมิแสดงการปฏิบัติงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง

