



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนบ้านน้ำใส

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์โรงเรียน

น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เรียนรู้คู่คุณธรรมอย่างมีคุณภาพ มีทักษะอาชีพตามความสนใจ บริหารแบบมีส่วนร่วม

พันธกิจโรงเรียนบ้านน้ำใส

1. พัฒนาหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ครอบคลุมสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถตามหลักสูตร มีคุณธรรมจริยธรรม มีสมรรถนะตามหลักสูตร และคุณลักษณะในศตวรรษที่ 21
3. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่มาตรฐานวิชาชีพ มีความเชี่ยวชาญจัดการศึกษาอย่างมืออาชีพ
4. พัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการสถานศึกษาอย่างเป็นระบบด้วยหลักธรรมาภิบาล
6. พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรรอบรู้ด้านสุขภาพ เป็นแหล่งเรียนรู้ มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ที่มีคุณภาพและปลอดภัย
7. ส่งเสริมและประสานความร่วมมือกับชุมชน ภาคีเครือข่าย ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์โรงเรียนบ้านน้ำใส

พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพ เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ สู่ศตวรรษที่ 21 ในยุคไทยแลนด์ 4.0 มีทักษะชีวิตในการอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีสันติสุข

ปรัชญาของโรงเรียน “ทักษะดี มีคุณธรรม นำวิชาการ ประสานความร่วมมือชุมชน”

คำขวัญ “เรียนดี อาชีพเด่น เน้นคุณธรรม”

สีประจำโรงเรียน “สีเหลือง - สีฟ้า ”

อัตลักษณ์ “ พุดจาไฟเราะ ไหว้งาม สลามสวย ”

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

1. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษา ถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการ

เลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

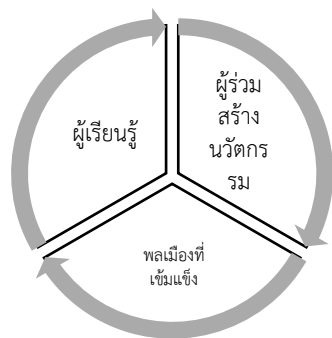
2. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิด อย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

3. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้ อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคม ด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

6. เป็นผู้เรียนรู้ ร่วมสร้างนวัตกรรม และเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง (อิงตามพระราชบัญญัติพื้นที่นวัตกรรมทางการศึกษา2562



ตารางที่ 1 สมรรถนะผู้เรียนและตัวชี้วัด

สมรรถนะของผู้เรียนจังหวัด นราธิวาส	ตัวชี้วัด
<ul style="list-style-type: none">• การจัดการตนเอง• การสื่อสารผ่านมิติทางภาษาอย่างมี	<ul style="list-style-type: none">• เห็นคุณค่าในตนเอง มีเป้าหมายในชีวิต จัดการอารมณ์และความเครียด การจัดการปัญหาชีวิต

<p>คุณภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> • การรวมพลังทำงานเป็นทีม • การคิดขั้นสูง • การเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง 	<ul style="list-style-type: none"> • มีสติ รับและส่งสารด้วยความเคารพในความต่างทางความคิด และวัฒนธรรมที่ต่าง • เป็นสมาชิกที่ดี ทำงานแบบร่วมมืออย่างเป็นระบบ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีในการจัดการความขัดแย้ง • คิดแบบมีวิจารณญาณ คิดอย่างเป็นระบบ คิดสร้างสรรค์คิดแก้ปัญหา • รู้เคารพสิทธิ รับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ มีส่วนร่วมอย่างมี วิจารณญาณ สร้างการเปลี่ยนแปลง
<p>สมรรถนะของผู้เรียนของสถานศึกษา</p>	<p>ตัวชี้วัด</p>
<p>- มีทักษะอาชีพ สืบทอดและสานต่อ อาชีพภูมิปัญญาท้องถิ่น เพิ่มมูลค่า สินค้าชุมชนบนรากฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นผู้ประกอบการน้อย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับอาชีพในท้องถิ่น 2. มีทักษะอาชีพตามความสนใจ 3. มีทักษะการทำงานร่วมกัน ทำงานอย่างเป็นระบบและมีความคิดสร้างสรรค์ 4. มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพในท้องถิ่นและเห็นความสำคัญของอาชีพในท้องถิ่น
<p>การสื่อสาร เพื่อการเป็นมัคคุเทศก์น้อย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุ/อธิบายประวัติความเป็นมา สภาพทางภูมิศาสตร์ของท้องถิ่น รวมถึงประเพณี วัฒนธรรมท้องถิ่น ภาษา อาหาร และอื่นๆที่น่าสนใจของบ้านน้ำใสได้ 2. ใช้ภาษาถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ ความคิด ความรู้สึก และทักษะของตนเองเกี่ยวกับชุมชนบ้านน้ำใสด้วยการพูด การเขียน และเลือกใช้วิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ 3. อธิบายสถานที่ท่องเที่ยวสำคัญในชุมชนของตนเองได้ 4. ปฏิบัติงานกลุ่มระดมความคิดและประสบการณ์แล้วนำเสนอด้วยภาษาพูดและเขียนได้

	5. ภาคภูมิใจและรักแหล่งท่องเที่ยวท้องถิ่นของตนเองและร่วมกันอนุรักษ์
--	---------------------------------------------------------------------

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. สำนึกรักบ้านเกิด
 - 2.1 รักท้องถิ่น
 - 2.2 รักครอบครัว
 - 2.3 ภาคภูมิใจในตนเอง
3. รักความเป็นไทยและความเป็นพลโลก
4. ใฝ่เรียนรู้ รักการทำงาน รักอาชีพ
5. เป็นพลเมืองดี
 - 5.1 รับผิดชอบ
 - 5.2 ความเป็นพลเมือง
 - 5.3 ซื่อสัตย์
 - 5.4 มีวินัย
6. มีจิตสาธารณะ
7. อยู่อย่างพอเพียง

ค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ ตามนโยบายของ คสช.

1. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
2. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
3. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
4. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
5. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
6. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
7. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
8. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
9. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

10. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี

11. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลสมีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา

12. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

การบริหารงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ

โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
2. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
3. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
4. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้ตั้งอยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
5. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

งานการเงิน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

แนวทางปฏิบัติ

1.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แลวสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็น ค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (นโยบายพิเศษ)

1.2 เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่าน เขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

1.3 เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

2. เงินโอนงบประมาณ

แนวทางปฏิบัติ

การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การบริหารการเงิน

แนวทางปฏิบัติ

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การ กั้นเงินไว้ เบิกเหลือมป ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดงานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

3.1 งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ - ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ

- เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ

- เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร - เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู

- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการ การรักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำเขาธนาคารเพื่อให้อุบลลากรรับเงินเหล่านั้นทางธนาคาร

- ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่บุคลากรทุกคน

- เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ

- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 3.2 งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
 - รับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
 - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
 - รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
 - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
 - ติดตามทวงถามใบสำคัญจ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
 - ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
 - จ่ายค่างานชั่วคราว
 - ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
 - ทำสมุดคุมการรับ – จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ	1 ไตรมาส
2	เงินโอนงบประมาณ	1 ไตรมาส
3	การบริหารการเงิน	1 ปีงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2563)

งานบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1.1 ตั้งยอดบัญชีระหว่างงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณก่อนและ การตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณก่อน
- 1.2 ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ ไม้ หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
- 1.3 บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการตามเดบิตในบัญชี แยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
- 1.4 บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้าหรือ การให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอก งบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงิน งบประมาณแทนกันการจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงิน ความผิดทาง ละเมิด
- 1.5 สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงิน สด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการ เข้ ่าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- 1.6 ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณคงรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้คงรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่าง งวดบัญชีคาเสื่อม ราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
- 1.7 ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและ ป ตรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วโอนบัญชีรายได้แผ่นดิน นำส่งค ้างเขา บัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
- 1.8 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบ พิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และ การตรวจสอบ ความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
- 1.9 แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการทำที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จาก การบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการชี้ตรวจข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อยอ กำกับ พรอมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

2. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

2.1 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ กรมบัญชีกลาง ในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2.2 จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

2.3 การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่แบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือสวนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจากแจก

3. ประสานการทำงานของแผนกการเงิน
4. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา
5. เสนอที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน	1 วัน
2	ประสานการทำงานของแผนกการเงิน	1 วัน
3	การบริหารการเงิน	1 วัน
4	ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา	1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการบัญชีพ.ศ.2543
- 2) พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชีพ.ศ.2537

งานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

1. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษาแนวทางการปฏิบัติ

1.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

1.2 กำหนด บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ ประโยชน์

1.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ใหญ่เป็นปัจจุบันทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้โดยบันทึก ทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

1.4 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็น ปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในสวนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษาซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

1.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษามีความพร้อม

2. การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

2.1 วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

2.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

3. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็น แบบมาตรฐาน

3.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ

3.3 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ ขาย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ

3.4 จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานใหม่อบเรื่องแกเงาหนาที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก ผุ
ขาย/ผุจาง

4. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการปฏิบัติ

- 4.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 4.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- 4.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและ แต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปอย่างสม่ำเสมอทุกป

4.4 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มี
สภาพไม่สามารถใช้งานไดให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำำหมายหรือขอเรือถอนกรณีเป็นลิ่งปลุกสราง
หนาที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
2. ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจาง จัดซ่อม พักศุครุภัณฑ์
4. ดำเนินการเบิก จาย วัสดุสำนักงานในหน่วยงานต่างๆ
5. เปนที่ปรึกษาแกเงาหนาที่พัสดุในหน่วยงานอื่นๆ
6. บำรุง รักษา พักศุ ครุภัณฑ์
7. ดำเนินการรายงานพัสดุกงเหลือประจำปตามระเบียบ
8. ดำเนินการของอนุญาตจำหมายพัสดุ ครุภัณฑ์
9. เปนที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ในเรื่องพัสดุ
ครุภัณฑ์
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จางต่อเงาหนาที่พัสดุ	1 วัน
2	เงาหนาที่พัสดุดรจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับ จัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน
3	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไมอนุมัติ	1 วัน
4	เงาหนาที่พัสดูแจงผลการอนุมัติกับผุเสนอ	1 วัน
5	ดำเนินการจัดซื้อ/จางตามวิธีการทางพัสดุ	7 วัน
6	ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจาง	1 วัน
7	เงาหนาที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผุคา	2 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 256

