



Buengboon School
WORLD-CLASS
STANDARD SCHOOL



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ



โรงเรียนบึงบอระเพ็ด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางมยุรี บุญปัญญา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวศิริ ประทุมเนตร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
๓. นายภานุพงศ์ มะลาศรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔. นางสาวปัทมาพร สายแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๕. นางสาวประณยา สิริินทร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖. นางสาวฉวี ธรรมธร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	เลขานุการ

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางมยุรี บุญปัญญา ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน รับผิดชอบกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ศึกษาวิเคราะห์และกำหนดนโยบายการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ ตลอดจนนโยบายของรัฐบาล
๓. ศึกษาวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และหาแนวทางแก้ไข และพัฒนาในปีต่อไป
๔. กำกับและจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา (แผนกลยุทธ์) และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๕. กำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานการบริหารเงิน การบริหารบัญชี การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา
๖. กำกับ ควบคุม ดูแล การจัดทำแผนงบประมาณ และคำขอตั้งงบประมาณประจำปีของสถานศึกษา
๗. กำกับ ควบคุม ดูแลนิเทศติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวศิริ ประทุมเนตร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ งานนโยบายและแผนในกรณีหัวหน้าไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒. วางแผนและปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ งานนโยบาย และแผนและทำหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการของคณะกรรมการกลุ่ม

๓. ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ งานนโยบายและแผน กำกับ ควบคุม ดูแลติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ งานนโยบายและแผนให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การบริหารการเงินและบัญชี

- | | | |
|----------------------|---------------------------------|-----------|
| ๑. นางมยุรี บุญปัญญา | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวฉวี ธรรมธร | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | เลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. รับ - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. จัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำบัญชีเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน สัญญาเงิน ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๕. ควบคุมเช็ค ทะเบียนคุมเช็ค บัญชีกระแสรายวัน บัญชีเงินฝากทุกประเภท
๖. เบิกใบเสร็จรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๗. จัดทำรายงานรับจ่ายเงิน
๘. เป็นผู้ประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผน
๙. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเงินการบัญชีให้อยู่ในความปลอดภัย
๑๐. ปฏิบัติงานสารสนเทศงานการเงินและบัญชี
๑๑. จัดทำหลักฐานการเบิกเงินสวัสดิการช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิ เบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑๒. จัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกเงินทุกประเภท
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำบัญชีการเงิน

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
๒. จัดทำกระดาดทำการ โดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ เข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกันภัย ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุสินค้าคงเหลือและ บัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการ ปรับปรุง
๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภทและบันทึก รายการด้าน เครดิตในบัญชีแยกประเภท

๔. บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขาย สินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงิน นอกงบประมาณ ให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ ของรัฐ สินทรัพย์ ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้ของแผ่นดิน การถอนเงินรายได้ของแผ่นดิน การเบิกเงิน งบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความ รับผิดชอบละเมิด

๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชี แยก ประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยก ประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยการปรับปรุงรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณ ค้างงบ ค่าใช้จ่าย ค่าจ้าง/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและสูญหนี้

๗. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิด รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่างวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม และโอนบัญชีรายได้ แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดเงินคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันละ งบพิสูจน์ยอด ธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและตรวจสอบความถูกต้อง ของบัญชีย่อย และทะเบียน

๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากบันทึกการบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึก ตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือ ชื่อย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงาน รายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงิน ประจำงวด

๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน ทางการเงิน งบและกระแสเงินสด จัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงาน ประจำปีให้สำนักงาน คณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินและ กรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๕. งานพัสดุและสินทรัพย์

- | | | |
|---------------------------|---------------------------------|------------------|
| ๑. นางสาววิตรี ประทุมเนตร | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| ๒. นายภานุพงศ์ มะลาศรี | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลติดตามการดำเนินงานพัสดุทุกงาน ให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ
๒. เป็นผู้อนุมัติเบิกจ่ายพัสดุ
๓. เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณอุดหนุนและบำรุง
๔. เป็นผู้ควบคุมอนุมัติการยืมพัสดุทั้งส่วนราชการ บุคคลภายนอกและภายใน
๕. ควบคุมการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุและทะเบียนบ้านพัก
๖. จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ และลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
๗. วางแผนปรับปรุง ซ่อมแซมพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้
๘. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานให้ผู้บริหารทราบ
๙. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้อง
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้างทุกกรณี
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑. ตั้งคณะกรรมการขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้
๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทะเบียนที่เป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง
๕. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดหาวัสดุ

๑. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดกรอบรายจ่ายล่วงหน้าที่จะระยะปานกลาง
๒. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดพัสดุทั้งในและนอกสถานศึกษา

การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๓. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุมและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง

คณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปีพร้อมทั้งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน

๖. งานแผนงาน

- | | | |
|---------------------------|--------------------|---------|
| ๑. นางสาวปฐิมาพร สายแก้ว | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวประณยา สิริินทร์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
๒. จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาทางการศึกษารวมถึงแผนปฏิบัติการ
๓. วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณตามแผนงาน โครงการ ฝ่ายงาน กลุ่มสาระต่าง ๆ
๔. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง
๕. จัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา
๖. กำหนดติดตามประเมินรายงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณตามโครงการและแผนปฏิบัติการ

ประจำงบประมาณ

๗. สรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการแผนงาน
๘. จัดทำโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน
๙. กำหนด ติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรพิเศษ
๑๐. ดำเนินเอกสารควบคุมภายใน และคำนวณต้นทุนผลผลิตของสถานศึกษาปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่

ได้รับมอบหมาย

๗. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

- | | | |
|---------------------------|--------------------|---------|
| ๑. นางสาวประณยา สิริินทร์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวปฐิมาพร สายแก้ว | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินการตามนโยบายการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและจากหน่วยงาน
ตรวจสอบภายนอกสถานศึกษา
๒. กำหนดแนวทางและเกณฑ์คุณภาพในการจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐานและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๓. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล นำเสนอข้อมูล ตามมาตรฐานตัวชี้วัดคุณภาพการศึกษาที่หน่วยงาน
ทั้งจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การตรวจสอบและทบทวนคุณภาพสถานศึกษาเป็นไปตามระบบ
ประกันคุณภาพการศึกษา
๕. จัดทำข้อมูลรายงานผลการจัดการศึกษาประจำปี เพื่อรายงานหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานควบคุมภายใน

๑. นางมยุรี บุญปัญญา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวฉวี ธรรมธร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผน และประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ เพื่อวางแผนบริหารความเสี่ยงในสถานศึกษา
๒. ให้ความรู้ในการจัดทำเอกสารควบคุมภายในของกลุ่มงาน และงานต่าง ๆ
๓. รวบรวมเอกสารควบคุมภายใน และรายงานผู้บริหารตามลำดับ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานต้นทุนการผลิต

๑. นางมยุรี บุญปัญญา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวฉวี ธรรมธร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. วางแผน และประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ เพื่อวางแผนดำเนินงานเอกสารต้นทุนการผลิต
๒. ประสานงานกับกลุ่มงาน เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน
๓. สรุปรายงาน ผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหารทราบตามลำดับ เพื่อพัฒนางานต่อไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งาน ITA Online

๑. นายภานุพงศ์ มะลาศรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๒. นางมยุรี บุญปัญญา	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๓. นางสาววิตรี ประทุมเนตร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางสาวฉวี ธรรมธร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวปฐิมาพร สายแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๖. นางสาวประณยา สิริินทร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ศึกษา ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online: ITA Online) ของหน่วยงานต้นสังกัดและส่วนราชการหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online: ITA Online)

๓. รายงานผลประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์

(Integrity and Transparency Assessment Online: ITA Online) ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหา
กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๔. กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสใน
การดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online: ITA Online)
ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานเลขากลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวฉวี ธรรมธร	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวประณยา สิริินทร์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๓. นางสาวปัทมาพร สายแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานเลขฝ่ายบริหารงบประมาณ โดยจัดทำ และจัดเก็บข้อมูล สารสนเทศ เผยแพร่และให้
ข้อมูลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงบประมาณรวมถึงการตอบโต้หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๒. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้มีความพร้อมในการใช้งาน และเป็นปัจจุบันเสมอ

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๑) งานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับ ที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน	งานการเงิน
๒	ดำเนินการจ่ายเงินตามความจำเป็น	งานการเงิน
๓	ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๔	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๕	เสนอขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย (ถ้ามี)	งานการเงิน
๖	ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบันทุกวัน	งานการเงิน
๗	จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
๘	ดำเนินการการเงินและการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา	งานการเงิน
๙	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน / การบัญชีต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเป็นประจำทุก วัน	งานการเงิน

๒) งานที่จะต้องปฏิบัติประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท	งานการเงิน
๒	ส่งใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนและประเภทเงิน งบประมาณ ประเภทเงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร ค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ	งานการเงิน
๓	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	งานการเงิน
๔	จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	งานการเงิน
๕	คำนวณรายได้เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากร (เดือนธันวาคมทุกปี)	งานการเงิน
๖	กรอกแบบสำรวจการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	งานการเงิน
๗	จัดทำงบประมาณ แผนการใช้เงินบำรุงการศึกษา ของทุกฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/ งาน	งานการเงิน
๘	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วยการศึกษาบุตร, ค่าเช่า บ้าน ลงทะเบียนคุมการใช้ จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๙	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำเดือน ของบุคลากร/เบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	งานการเงิน
๑๐	ส่งข้อมูลผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	งานการเงิน
๑๑	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
๑๒	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	งานการเงิน
๑๓	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภท เงินคงเหลือ	งานการเงิน

ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์

๑) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ	งานพัสดุและสินทรัพย์
๓	งานเบิก - จ่ายพัสดุ	งานพัสดุและสินทรัพย์
๔	งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์	งานพัสดุและสินทรัพย์
๕	งานลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง	งานพัสดุและสินทรัพย์
๖	งานลงบัญชีวัสดุถาวร	งานพัสดุและสินทรัพย์
๗	ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี	งานพัสดุและสินทรัพย์

๒) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกสัปดาห์

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการ	งานพัสดุและสินทรัพย์
๓	ดำเนินการเสนอขออนุมัติการจัดซื้อ	งานพัสดุและสินทรัพย์
๔	ดำเนินการจัดซื้อจัด จัดจ้าง	งานพัสดุและสินทรัพย์
๕	ดำเนินการตรวจ - รับ - จ่าย วัสดุอุปกรณ์	งานพัสดุและสินทรัพย์

๓) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	สรุปยอดการเบิก-จ่าย ประจำวัน (ทุกสิ้นเดือน)	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	รายงานการเบิก-จ่าย ทุกวันที่ ๑๕ ของแต่ละเดือน	งานพัสดุและสินทรัพย์
๓	รายงานข้อมูลผลการบริหารงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับ จัดสรร	งานพัสดุและสินทรัพย์



แผนผังแสดงกระบวนการและขั้นตอนการทำงานของงานพัสดุ



โรงเรียนบึงบอระเพ็ด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร