

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสิชลประชาสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารงบประมาณ โรงเรียนเมืองสหัสขันธ์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสพฐ. กลุ่มงานบริหารงบประมาณได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่ฝ่ายปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงานตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ ทูมเทอดอย่างดียิ่ง

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนสหัสขันธ์

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานบริหารงบประมาณ โรงเรียนลิขลประชาสรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

.....
ขอบข่ายงานกลุ่มงบประมาณ

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานงบประมาณ
2. จัดทำมาตรฐานขั้นพื้นฐาน การปฏิบัติงาน ด้านแผนงาน ด้านการเงินและการพัสดุของโรงเรียน
3. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินด้านแผนงานและงบประมาณของโรงเรียน
4. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านแผนงาน งบประมาณ การพัสดุและการเงินของโรงเรียน
5. จัดทำงบประมาณเบิกจ่าย ควบคุมการทำบัญชี และทำทะเบียนเกี่ยวกับงานทุกประเภทตามระเบียบราชการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
6. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวันของโรงเรียน ให้ดำเนินการตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง โดยให้ตรวจสอบใบเสร็จ รับเงิน และลงลายมือชื่อกำกับหลังใบเสร็จรับเงินใบสุดท้าย ทุกวันที่มีการรับเงินหรือจ่ายเงิน ตรวจสอบสมุดเงินสดประจำวัน ทะเบียนคุมเงินแยกประเภท ให้ถูกต้องตรงกัน แล้วลงลายมือชื่อ กำกับแล้วจึงส่งเอกสารและตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินโรงเรียน ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หลังปิดบัญชี เวลา 15.00 น. เป็นต้นไป
7. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินโรงเรียน ให้ดำเนินการตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน อย่างเคร่งครัด โดยตรวจสอบตัวเงิน หลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน นำเงินเข้าเก็บในตู้নির্যและใส่กุญแจพร้อมรหัส เก็บรักษากุญแจและรหัสของตู้নির্যไว้ในที่ปลอดภัย นำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อรับทราบและลงลายมือชื่อ ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน วันทำการถัดไปนำเงินออกจากตู้নির্যมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับเงินไปจ่ายต่อไป
8. ควบคุมดูแลกำกับให้เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่การบัญชี ปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 อย่างเคร่งครัด
9. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบส่งจ่าย

10. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน จัดทำบัญชีวัสดุ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
11. ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน ในการออกเอกสาร หลักฐานและใบสำคัญการรับและจ่ายเงิน
12. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การจัดการจัดหา รายได้และผลประโยชน์กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา รวมทั้งกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา ให้ ดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
13. นิเทศและส่งเสริมพัฒนาบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ
14. วางระบบขั้นตอน ในการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ตามโครงการของข้าราชการครูให้ ชัดเจน โปร่งใส เป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ช่วยกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน การปฏิบัติงานงบประมาณของโรงเรียน
2. ช่วยกำกับติดตามการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ
3. จัดทำมาตรฐานขั้นพื้นฐาน การปฏิบัติงาน ด้านแผนงาน ด้านการเงินและการพัสดุของ โรงเรียน
4. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินด้านแผนงานและงบประมาณ ของโรงเรียน
5. ช่วยกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่การบัญชี ปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 อย่างเคร่งครัด
6. ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ของโรงเรียน จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบส่งจ่าย
7. ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของ โรงเรียน จัดทำบัญชีวัสดุ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
8. ช่วยกำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน ในการออกเอกสาร หลักฐานและใบสำคัญ การรับและจ่ายเงิน
9. ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การจัดการ การจัดหารายได้และผลประโยชน์กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา รวมทั้งกองทุนสวัสดิการเพื่อ การศึกษาให้ดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

10. นิเทศและส่งเสริมพัฒนาบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ
11. วางระบบขั้นตอน ในการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ตามโครงการของข้าราชการครูให้ชัดเจน โปร่งใส เป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาในการกำหนดนโยบายในการดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
2. ร่วมพิจารณางาน โครงการ งบประมาณของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. ติดตาม ดูแลการดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ขอบข่ายงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

4.1 งานสำนักงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มบริหารงบประมาณ
5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ
6. สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ รายงานผู้อำนวยการสถานศึกษาเมื่อสิ้นปี
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานการเงิน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ
 - 1.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สรุปเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน
 - 1.2 เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงิน
 - 1.3 เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ
2. เงินโอนงบประมาณแนวทางปฏิบัติการโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
3. การบริหารการเงินแนวทางปฏิบัติการเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน

การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่
กระทรวงการคลังกำหนด งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและ
งานการเงินนอกงบประมาณ

4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1) กรรมการเก็บรักษาเงินโรงเรียน และกรรมการตรวจสอบหลักฐานการรับจ่าย-จ่ายเงิน ประจำวันโรงเรียน

1.1) กรรมการเก็บรักษาเงินและเก็บรักษาฎุญแจตู้নির্য

หากบุคคลใดบุคคลหนึ่งข้างต้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินได้ ขอแต่งตั้ง
ให้บุคคลที่เหมาะสมปฏิบัติหน้าที่แทน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. เก็บรักษาฎุญแจและรหัสของตู้নির্য ไว้ในที่ปลอดภัย
2. ตรวจสอบตัวเงิน หลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้อง ตรงกับรายงานเงินคงเหลือ
ประจำวัน และลงลายมือชื่อไว้ในรายงาน
3. นำเงินเข้าเก็บในตู้নির্য และใส่ฎุญแจพร้อมรหัส
4. นำเงินออกจากตู้নির্য มอบให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรับเงินไปจ่าย
5. ในกรณีปรากฏว่าจำนวนเงินและหลักฐานแทนตัวเงินไม่ตรงกับจำนวนเงินที่แสดง
ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บเงินแจ้งเจ้าหน้าที่การเงิน
ผู้นำส่งทราบ และบันทึกจำนวนที่ตรวจรับได้ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
และลงลายมือชื่อของกรรมการทุกคน พร้อมเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้นำส่ง แล้วนำเงิน
เข้าเก็บรักษาในตู้নির্যและรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที
6. หากปรากฏว่าลูกกุญแจตู้নির্য สูญเสียหรือมีผู้ปลอมแปลง ลูกกุญแจหรือ
เจ้าหน้าที่มีพฤติกรรมแสดงไปในทางไม่สุจริต ให้กรรมการเสนอรายงานต่อหัวหน้า
ส่วนราชการภายในวันที่ทราบนั้น
7. กรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใด ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ให้มอบหมายการ
ปฏิบัติหน้าที่ให้แก่กรรมการสำรองตามลำดับ

1.2) กรรมการตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวันโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบ เป็นผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ในสมุดเงินสดและสมุดเงิน
ฝากของธนาคารของโรงเรียน ดังนี้

1. ตรวจสอบจำนวนเงินที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐาน และรายการที่บันทึก
ไว้ในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากการ
ตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงิน
ฉบับสุดท้าย
2. เมื่อสิ้นเวลาการรับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบรายการจ่ายเงินที่บันทึกไว้ในบัญชีเงินสดหรือ

บัญชีเงินฝากของธนาคารกับหลักฐานในการจ่ายในวันนั้น หากการตรวจสอบปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีนั้น

4.3 งานบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำบัญชีการเงินแนวทางการปฏิบัติ
 - 1.1 สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง
 - 1.2 ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณ ค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
 - 1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
2. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน แนวทางปฏิบัติ
 - 2.1 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด
 - 2.2 จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
 - 2.3 การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจากแจก
 - 2.4 ประสานการทำงานของแผนกการเงิน
 - 2.5 ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา
 - 2.6 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.4 งานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ
 - 1.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

- 1.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 1.3 จัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุณราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- 1.4 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุณในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุณสินทรัพย์
- 1.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
2. การจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ
 - 2.1 วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุณทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
 - 2.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา
3. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - 3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
 - 3.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ
 - 3.3 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
4. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง แนวทางการปฏิบัติ
 - 4.1 จัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
 - 4.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
 - 4.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและ

แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

- 4.4 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

1) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.5 งานจัดหาและจัดเก็บรายได้

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา
2. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้และบริหารรายได้ตามสภาพสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อระเบียบ
3. จัดทำทะเบียนคุมและดำเนินการเบิก - จ่ายตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.6 งานนโยบาย แผนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายทางการศึกษาทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาปฏิบัติในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2. จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
3. กำหนดผลลัพธ์ ผลผลิต และตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
4. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับแผนงาน โครงการ กิจกรรม พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงาน
5. กำหนดรูปแบบรายการ ประมาณราคา จากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
6. จัดทำคำรับรองกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.7 งานควบคุมและตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.8 งานทุนเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. พิจารณาจัดสรรเงินทุนเพื่อการศึกษาตามที่ได้รับ
2. จัดทำทะเบียนคุมรายนามผู้ที่ได้รับจัดสรร
3. ติดตามรายงานผลการใช้เงินทุนเพื่อการศึกษา
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.9 งานกองทุนสวัสดิการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดหา จัดเก็บเงินบริจาคตามวัตถุประสงค์
2. วางระเบียบการใช้เงินบริจาคตามวัตถุประสงค์
3. รายงานผลการใช้เงินบริจาค พร้อมตรวจสอบ และประเมินผล

4.10 งานยานพาหนะ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่ คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและ ให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

1) พนักงานขับรถยนต์โรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ดูแล บำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
2. หากเกินความสามารถที่จะซ่อมแซม ให้ดำเนินการขออนุมัติตามลำดับเพื่อดำเนินการ

ซ่อมแซมโดยช่างผู้ชำนาญต่อไป

3. ดูแล ล้าง ปัดกวาด ทำความสะอาดรถยนต์อยู่เสมอ
4. จัดเก็บรถยนต์ให้อยู่ในที่เก็บ เหมาะสม และปลอดภัย
5. อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

4.11 งานข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนกำหนดแนวทางการนำและพัฒนาเทคโนโลยีในสถานศึกษามาใช้พัฒนางาน
ข้อมูลสารสนเทศ
2. จัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาใช้ในการพัฒนากลุ่มบริหารงบประมาณ
3. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารในเรื่องข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ควบคุม ติดตาม รายงานผล การปฏิบัติงานและบันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบ
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.12 งานดำเนินงานการจ่ายเงินอุดหนุน ค่าอุปกรณ์การเรียนและค่าเครื่องแบบนักเรียน เงิน ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และเก็บเงินบำรุงการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน
2. จ่ายเงินให้กับผู้ปกครองหรือนักเรียน และเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา

4.13 งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

4.13.1 ประธานกรรมการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ให้คำปรึกษา สนับสนุน ช่วยเหลือ ให้การดำเนินกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ
โรงเรียนสิชลประชาสรรค์ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ และข้อปฏิบัติของ
โรงเรียนบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดผลดีในการดำเนินการ

4.13.2 กรรมการผู้จัดการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดระบบการปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน ให้ถูกต้อง
3. ออกใบเสร็จ เรียกเก็บเงิน หรือใบสำคัญตลอดจนเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ
ของกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนสิชลประชาสรรค์ให้ครบสมบูรณ์
4. บริหารจัดการทั่วไป ที่เกี่ยวกับกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนสิชลประชาสรรค์
ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
5. ดูแลสถานที่ สำนักงาน ทรัพย์สินและสินค้า ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ใน

สภาพดีและปลอดภัย

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.13.3 คณะกรรมการบริหารและจัดซื้อ ประกอบด้วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำบัญชีสินค้า ควบคุม ดูแลจัดซื้อสินค้าเพื่อนำมาจำหน่ายในร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
2. กำหนดราคาสินค้าเพื่อการจำหน่าย
3. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.13.4 คณะกรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. รับผิดชอบการรับ-จ่ายเงินตามหลักฐาน
2. จัดทำบัญชีกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนสิทธิประโยชน์ประชาชนรศตามระบบบัญชีธุรกิจ
3. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.13.5 คณะกรรมการฝ่ายตรวจสอบการเงินและบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ตรวจสอบและรับรองงบดุลประจำปีของกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนสิทธิประโยชน์ประชาชนรศ
2. ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการดำเนินการในการจัดทำงบกำไร-ขาดทุน และงบแสดงสินทรัพย์ หนี้สิน แล้วแต่กรณี
3. จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เพื่อการตรวจสอบได้
4. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4.13.6 คณะกรรมการตรวจสอบสินค้า

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหลักฐานที่ตกลงกันได้

4.13.7 คณะครูเวรขายประจำวัน

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแล รักษาสินค้าให้ครบจำนวนตามหลักฐานและอยู่ในสภาพที่พร้อมจำหน่าย
2. จัดสินค้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะจำหน่ายในแต่ละวัน
3. จำหน่ายสินค้า
4. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย