



Budgeting And Planning Department

# คู่มือ

## การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ โดยเรียงวงชิรป่าชาบ สลข.35

[wp.ac.th](http://wp.ac.th)



ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ





นายสุรพงษ์ จำก้าง

### บทบาทหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
2. ช่วยกำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นพื้นฐาน การปฏิบัติงานงบประมาณของโรงเรียน
3. ช่วยกำกับติดตามการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ
4. จัดทำมาตรฐานขั้นพื้นฐาน การปฏิบัติงาน ด้านแผนงาน ด้านการเงินและการพัสดุของโรงเรียน
5. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปีปฏิทินด้านแผนงานและงบประมาณของโรงเรียน
6. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านแผนงาน งบประมาณ การพัสดุและการเงินของโรงเรียน
7. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2548
8. ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวันของโรงเรียนให้ ดำเนินการตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังอย่างเคร่งครัด โดยให้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบสมุดเงินสดประจำวัน ทะเบียนคุมเงินแยกประเภท ถูกต้องตรงกันหรือไม่ แล้วลงลายมือชื่อ กำกับแล้วจึงส่งเอกสารและตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินโรงเรียน ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน

9. ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินโรงเรียน ให้ดำเนินการตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังอย่างเคร่งครัด โดยตรวจสอบตัวเงิน หลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนำเงินเข้าเก็บในตู้নিরภัย และใส่กุญแจพร้อมรหัส เก็บรักษากุญแจและรหัสของตู้নিরภัยไว้ในที่ปลอดภัย นำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อรับทราบและลงลายมือชื่อ ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน วันทำการ ถัดไปนำเงินออกจากตู้নিরภัยมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับเงินไปจ่าย ต่อไป

10. ช่วยกำกับดูแลให้เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่การบัญชี ปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 อย่างเคร่งครัด

11. ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ลงนามในใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบส่งจ่าย

12. ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน จัดทำบัญชีวัสดุ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

13. ช่วยกำกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน ในการออกเอกสาร หลักฐานและใบสำคัญการรับและจ่ายเงิน

14. ช่วยกำกับดูแลการปฏิบัติงานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การจัดการ การจัดการรายได้และผลประโยชน์กองทุนกั๊ยมเพื่อการศึกษา รวมทั้งกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษาให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

15. นิเทศและส่งเสริมพัฒนาบุคลากรฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

16. วางระบบขั้นตอน ในการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ตามโครงการของข้าราชการครูให้ชัดเจน โปร่งใส เป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว

17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานตามขอบข่ายงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ



นางสาวรีชนก มะกอกคำ



งานธุรการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
2. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
3. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
4. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
5. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
7. สรุปผลการดำเนินงานโครงการของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ รายงานผู้ช่วยผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. ดำเนินงานกิจกรรม 5 ส. ของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
9. จัดสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม น่ายู่ตามเกณฑ์มาตรฐาน 5 ส ชั้นพื้นฐานในสำนักงานที่โรงเรียนกำหนด
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายสุรพงษ์ จำก้าง

งานแผนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

## 1. การจัดและเสนอของบประมาณ

### 1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1.1.1 วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1.2 ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery

Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

1.1.3 ศึกษาวิเคราะห์ การจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

1.1.4 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

1.1.5 ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

1.1.6 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

## 1.2 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

1.2.1 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

1.2.2 จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework: MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยหนี้ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

1.2.3 จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

1.2.4 จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

## 2. การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

2.1 จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

2.2 ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

2.3 ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

2.4 วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละ

สายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

2.5 ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง ให้สอดคล้องกับ กรอบวงเงินที่ได้รับ

2.6 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

2.7 จัดทำข้อร้องทุกข์ของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

2.8 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

2.9 แจกจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

### 3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3.1.2 จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3.1.3 ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3.1.4 จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

3.1.5 รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.1.6 สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.2.1 กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators:KPIs) ของสถานศึกษา

3.2.2 จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

3.2.3 สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

3.2.4 ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

3.2.5 รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

### 4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางรุจิรา ชัยวัง

งานประกันคุณภาพการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
3. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
4. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
6. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
7. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
8. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
9. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางกัทรียา กันทาดง

งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ

1.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ สรุปเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน

1.2 เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงิน

1.3 เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้ งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

2. เงินโอนงบประมาณแนวทางปฏิบัติการโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การบริหารการเงินแนวทางปฏิบัติการเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด งาน การเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

3.1 งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน



- ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินมีหน้าที่สนับสนุนให้การบริหารจัดการศึกษาและการดำเนินกิจกรรม ต่างๆ ของโรงเรียน เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่าประหยัด โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตาม หลักธรรมาภิบาลและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด

#### 4.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดเงินสดในมือและเอกสารแทนตัวเงิน ได้แก่ เช็ค ใบสำคัญรองจ่าย สัญญา การยืมเงิน ยอดเงินคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภท กระแสรายวัน และสมุด คู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) โดยจัดทำทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน			
โรงเรียนวิจิตรวาทา อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน			
ประจำวันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2564			
รายการ	จำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ	
เงินสดในมือ	180.00	9,844.19	
เงินสดในมือ	744.19		
เงินบำรุงการศึกษา	1,460.00		
เงินหลักประกันสัญญา	7,460.00		
สัญญาบริวารการยืมเงิน 2 ฉบับ		29,000.00	
สมุดคู่ฝากเงินบำรุงการศึกษาโรงเรียนวิจิตรวาทา(กรุงเทพฯ)		244,032.25	
รายได้สถานศึกษา เลขที่บัญชี 798-0-18106-9			
สมุดคู่ฝากธนาคารกรุงไทย (ลำพูน) เลขที่ 511-0-30788-1		44,723.67	1,455,381.09
สมุดคู่ฝากธนาคารกรุงไทย (โด้ต) เลขที่ 798-0-18635-4		1,283,844.43	
สมุดคู่ฝากธนาคารกรุงไทย (โด้ต) เลขที่ 798-0-49871-2		126,812.99	
สรุปรายการ			
ส่งเสริมอาชีพอิสระ	70,000.00		
เงินบริจาคตั้งมูลนิธิโรงเรียน	2,092.35		
เงินสดหมุนรายการ	476,050.98		
ค่าน้ำประปา	143,233.14		
ค่าเครื่องแบบนักเรียน	109,760.00		
ค่าอุปกรณ์การเรียน	121,637.00		
ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(15ปี)	404,092.51		
รายได้แผ่นดิน	1,702.12		
กองทุนสิ่งแวดล้อม	126,812.99		
รวม	1,455,381.09		
		1,738,257.53	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งล้านเจ็ดแสนสามหมื่นแปดพันสองร้อยห้าสิบเจ็ดบาทห้าสิบบาทห้าสิบบาทห้าสิบบาท  
ลงชื่อ..... (นางกัทริยา กัทหง) ผู้จัดทำรายงาน  
(นายกิตติ ปานมี) (นางกัทริยา กัทหง)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนวิจิตรวาทา ตำแหน่ง ครู  
คณะกรรมการบริหารโรงเรียน ได้ตรวจสอบเงินและหลักฐานแนบตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว  
จึงได้รับฝากกับบริษัทฯ ไว้ในบัญชีและติดต่อ  
(นายประสิทธิ์ ภาชนะพันธ์) กรรมการ (นายสุทิน อิ่มน้อย) กรรมการ (นายสมชาย เกิดฤทธิ์) กรรมการ  
ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้รับเงินและเอกสารแนบตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นเป็นแล้ว เมื่อวันที่  
ลงชื่อ..... (นางกัทริยา กัทหง) ผู้รับเงิน  
ลงชื่อ..... (นายกิตติ ปานมี) ผู้อำนวยการโรงเรียนวิจิตรวาทา

5. รายงานประจำเดือน ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานการเงินและส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน วันที่ 15 ของเดือนถัดไป เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและกำกับดูแล ดังนี้

2.1 สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน  
โรงเรียนวิจิตรวาทา อำเภอป่าซาง จังหวัดลำพูน  
ประจำวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2563

รายการ	จำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ
เงินสดในมือ	180.00	
เงินฝากออมทรัพย์	744.19	12,544.19
เงินฝากออมทรัพย์	4,160.00	
เงินฝากออมทรัพย์	7,460.00	
สัญญาประกันการมีเงิน 2 ฉบับ	29,000.00	
สมุดคู่มือการเงินบำรุงการศึกษาโรงเรียนวิจิตรวาทา(กรุงเทพฯ) รายได้สถานศึกษา เลขที่บัญชี 798-0-18106-9	75,582.25	
สมุดคู่มือการเงินบำรุงการศึกษา(ลำพูน) เลขที่ 511-0-30788-1	44,723.67	1,455,381.09
สมุดคู่มือการเงินบำรุงการศึกษา(ลำพูน) เลขที่ 798-0-18635-4	1,283,844.43	
สมุดคู่มือการเงินบำรุงการศึกษา(ลำพูน) เลขที่ 798-0-49871-2	126,812.99	
ส่งเสริมอาชีพอิสระ	70,000.00	
เงินบริจาคตั้งฐานนักเรียนยากจน	2,092.35	
เงินอุดหนุนรายหัว	476,050.98	
ค่าหนังสือเรียน	143,233.14	
ค่าเครื่องแบบนักเรียน	109,760.00	
ค่าอุปกรณ์การเรียน	121,637.00	
ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(15ปี)	404,092.51	
รายได้แผ่นดิน	1,702.12	
กองทุนสิ่งแวดล้อม	126,812.99	
รวม	1,455,381.09	
	1,572,507.53	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....หนึ่งล้านห้าแสนเจ็ดหมื่นสองพันห้าร้อยเจ็ดบาทห้าสิบลบาทห้าสตางค์

ลงชื่อ..... (นายกิตติ ปานมี) ..... (นางกัทริยา กันทาตง) ผู้จัดทำรายงาน

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิจิตรวาทา ..... ตำแหน่ง ครู

คณะกรรมการบริหารโรงเรียนฯ ได้ตรวจนับเงินและหลักฐานแนบตัวเงินถูกต้องตามรายการข้างต้นแล้ว

จึงได้รับผ่านบัญชีไว้ในบัญชีและที่บอก

(นายประคิษฐ์ ภาชนะทนต์) กรรมการ (นายสุทัศน์ ชื่นหมื่นยอง) กรรมการ (นายสมชาย เกิดฤทธิ) กรรมการ

ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายได้รับเงินและเอกสารแนบตัวเงินตามรายละเอียดข้างต้นเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 4 ๓ ๖ ๓

ลงชื่อ..... (นางกัทริยา กันทาตง) ผู้รับเงิน

ลงชื่อ..... (นายกิตติ ปานมี) ผู้อำนวยการโรงเรียนวิจิตรวาทา

## 2.2 รายงานประเภทเงินคงเหลือ

โรงเรียนวิจิตรวาทา		
รายงานประเภทเงินคงเหลือ		
ประจำเดือนเมษายน 2564		
1.เงินงบประมาณ		
2.รายได้แผ่นดิน		
ประเภท	เงินดอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป	1,702.12
	รวมเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บคงเหลือ	1,702.12
3.เงินนอกงบประมาณ		
ประเภท	ค่าใช้จ่ายรายหัว	165,852.34
ประเภท	บริจาคตั้งฐานสำหรับนักเรียนยากจน	170,092.35
ประเภท	เงินค่าหนังสือเรียน	143,233.14
ประเภท	เงินค่าอุปกรณ์การเรียน	146,417.00
ประเภท	เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน	109,760.00
ประเภท	เงินค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน	157,847.91
ประเภท	เงินรายได้สถานศึกษา	114,586.25
ประเภท	กองทุนสิ่งแวดล้อม	303,286.99
ประเภท	เงินโครงการส่งเสริมอาชีพอิสระของนักเรียน	70,000.00
ประเภท	ค่าอาหารนักเรียนยากจน	4,000.00
	รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ	1,385,075.98
	รวมทั้งสิ้น	1,386,778.10

ลงชื่อ..... (นายกิตติ ปานมี) .....  
ผู้อำนวยการโรงเรียนวิจิตรวาทา

## 2.3 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

กระต่ายทำการบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร  
หน่วยงานโรงเรียนวชิรป่าซาง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 35  
ชื่อบัญชีเงินอุดหนุนโรงเรียนวชิรป่าซาง ธนาคารกรุงไทย  
เลขที่บัญชี 798-0-18635-4  
ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2563

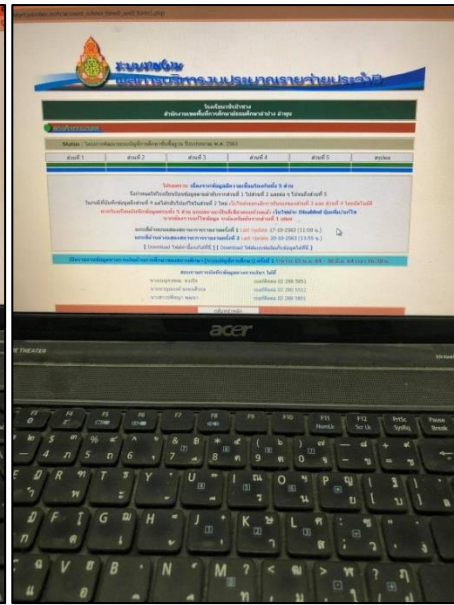
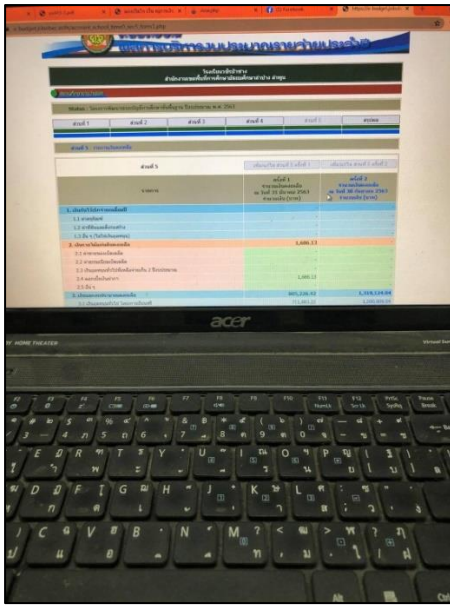
ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement)	1,336,844.43 บาท
หัก (1) เช็คส่งจ่ายที่ยังไม่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร	
1. เช็คเลขที่ 10077230 ลว 29 ธันวาคม 2563 จำนวนเงิน	53,000 บาท
(2) เงินที่ สทฐ./สทท. โอนเข้าบัญชีแต่ยังไม่ได้ลงรับ	
1. วันที่..... จำนวนเงิน.....	
2. วันที่..... จำนวนเงิน.....	
3. วันที่..... จำนวนเงิน.....	..... บาท
	รวมยอด .....
บวก .....	จำนวนเงิน.....
.....	จำนวนเงิน.....
ยอดคงเหลือตามรายงานธนาคารหลังปรับปรุง	..... บาท
ยอดคงเหลือตามทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน	1,283,844.43 บาท

ลงชื่อ.....  
(นางกัทริยา กันทาทอง)  
ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้อำนวยการโรงเรียน

3. กรอกระบบ E- Budget เมื่อสิ้นปีงบประมาณและกลางปีงบประมาณ เราจะรวมเงินต่างๆที่ได้รับและเบิกจ่ายกรอกในระบบ E- Budget และปริ้นเก็บเป็นหลักฐานเป็นราย ๆ ปีไป



นายสุรพงษ์ จำกาง់

งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

**1. จัดทำบัญชีการเงินแนวทางการปฏิบัติ**

1.1 ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

1.2 ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน บัญชีวัสดุ พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

1.3 บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย: Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

1.4 บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของ

รัฐ สิทธิประโยชน์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด

1.5 สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง

1.6 ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

1.7 ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้ แผ่นดินรอนำส่งคลัง

1.8 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

1.9 แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจาก การบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลง ลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

## 2. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน แนวทางปฏิบัติ

2.1 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2.2 จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

2.3 การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจากแจก

2.4 ประสานการทำงานของแผนกการเงิน

2.5 ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

2.7 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย





นางรุจิรา ชัยวัง

งานพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ
  - 1.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
  - 1.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
  - 1.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
  - 1.4 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
  - 1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์
  - 1.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
2. การจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ
  - 2.1 วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
  - 2.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในสถานที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา
3. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติดังนี้
  - 3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

3.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ

3.3 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

4. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง แนวทางการปฏิบัติ

4.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

4.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

4.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4.4 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง



นางลาลักษณ์ สุริยะวงศ์

งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การจัดการทรัพยากรแนวทางการปฏิบัติ

1.1 ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายงานสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

1.2 วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

1.3 สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

## 2. การระดมทรัพยากรแนวทางการปฏิบัติ

2.1 ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้ ประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

2.2 สสำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

2.3 ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

2.4 จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

2.5 เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

2.6 เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

## 3. การจัดหารายได้และผลประโยชน์ แนวทางการปฏิบัติ

3.1 วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้ และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

3.2 จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.3 จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.4 รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา

## 4. เบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ

4.1 เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ

4.2 เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร

4.3 จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงินเหล่านั้นทางธนาคาร

4.4 รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา

4.5 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน

4.6 ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน

4.7 จ่ายค่าจ้างชั่วคราว



นายสุรพงษ์ จำก้าง

งานควบคุมภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

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

ตามภารกิจ

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