

303 งานบริหารการเงิน

งานบริหารการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ต่อไปนี้

1. งานเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

1. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง)และงบดำเนินการ (นโยบายพิเศษ)

2. เสนอแผนงบประมาณ วงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

3. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภท และรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

2. งานโอนงบประมาณ

1. โอนเงินงบประมาณให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. งานบริหารการเงิน

1. เบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้ เบิกเหลือในปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

4. งานการเงินงบประมาณ

1. รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ

2. ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ

3. จัดการโอนเงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร เงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงินทางธนาคาร

4. ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงินให้แก่บุคลากรทุกคน

5. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณในเรื่องเกี่ยวกับงบประมาณ

6. จัดทำปฏิทินงานของงานการเงินโรงเรียน

5. งานการเงินนอกงบประมาณ

1. รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา

2. รับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

3. ลงนามการเบิกจ่ายรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน

4. รับ - ส่งหักภาษี ณ ที่จ่าย

5. ส่งเงินที่เป็นเงินรายได้แผ่นดิน

6. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด

7. ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ
 8. ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
 9. จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
 10. ทำสมุดการจ่ายเงินกระแสรายวัน
 11. ทำสมุดคุมรายรับ – จ่ายเงินกระแสรายวัน
 12. ทำสมุดคุมรายรับ – จ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 13. เงินเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
6. งานจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
1. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้น้อย และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด
 2. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน งบกระแสเงินสด จัดทำโดยวิธีตรงจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
 3. การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ไว้ใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจกแจก
7. งานประสานการทำงานของแผนการเงิน
8. งานออกแบบใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา
9. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ 3 การเบิกเงินส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
2. หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามที่ สพฐ. กำหนด
3. คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)
4. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 34 ลงวันที่ 15 มีนาคม พ.ศ. 2565 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบบริหารงานการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

