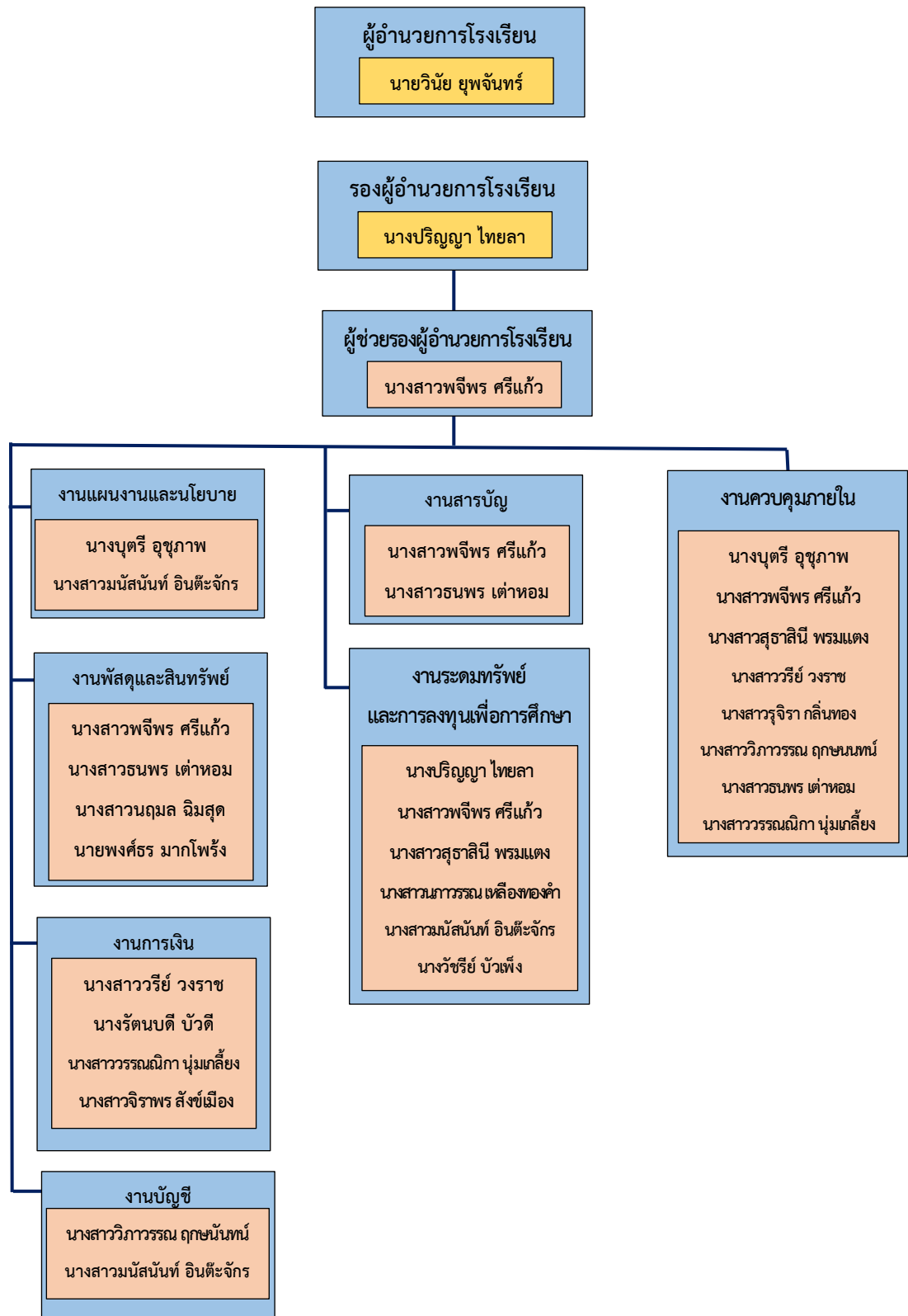


โครงสร้างการกลุ่มบริหารงานงบประมาณโรงเรียนโพธิธรรมสุวัฒน์



หน้าที่การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณโรงเรียนโพธิธรรมสุวัฒน์

1) คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

มีหน้าที่ดังนี้

1. วางแผนบริหารจัดการ การดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา กลุ่มงานบริหารงบประมาณ
2. จัดระบบงาน จัดหาผู้รับผิดชอบ และคณะทำงาน กำหนดขอบข่าย และความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่ม งานบริหารงบประมาณ
3. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และกลุ่มงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
4. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามการบริหารงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนา มีความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการและ สรุปผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายที่เกี่ยวข้องทุกปีการศึกษา/ปีงบประมาณ
5. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ เพื่อนำเสนอโรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2) ฝ่ายบริหารงานกลุ่มงานงบประมาณ

มีหน้าที่ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล กำกับติดตาม นิเทศ กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจด้วยความเรียบร้อย
2. สนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่บุคลากรของโรงเรียนได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

3) ฝ่ายงานแผนงานงบประมาณและนโยบาย

มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำและปรับปรุงแผนพัฒนาสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน สพม. และ สพฐ.
2. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายนโยบายและแผนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
3. ดำเนินการขอโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
4. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของงานนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
5. ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ เพื่อรายงานต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

4) ฝ่ายงานการควบคุมภายใน

มีหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการตามระบบควบคุมภายใน
2. ดำเนินงานรายการผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน-แบบ ปอ.2
3. รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมใน แบบ ปอ.3
4. ออกหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน-แบบ ปอ.1
5. รายงานผลตามแบบ ปย.1 และ ปย.2

5) ฝ่ายงานการเงิน

มีหน้าที่ดังนี้

1. งานเบิกเงินคลัง
2. งานรับเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน
3. งานเก็บรักษาเงิน
4. งานจ่ายเงิน
5. งานนำเงินส่งคลัง
6. งานกันเงินไว้เบิกเหลือปี
7. งานเบิกใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและสมุดคู่ฝาก
8. งานการเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - 8.1 งานเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
 - 8.2 งานการศึกษาบุตร และช่วยเหลือบุตร พร้อมทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายด้วย
9. งานเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
10. งาน กบข. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ กสจ. ของลูกจ้างประจำ
11. งานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและทำทะเบียนคุม
12. งานดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน
13. งานเบิกเงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นๆ
14. งานบริการแบบพิมพ์ทางการเงิน
15. งานจัดทำแผนงาน/โครงการงานการเงิน
16. งานพิมพ์หน้าบใบเสร็จเงินอุดหนุน/เงินบำรุงการศึกษา
17. งานเบิกเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว ทำเรื่องส่งเงินประกันสังคม
18. งานเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ณ วันสิ้นเดือน
19. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
20. ทะเบียนการเบิกจ่ายเช็ค
21. ทะเบียนคุมเงินฝากประเภทกระแสรายวัน
22. ทะเบียนคุมใบเสร็จ
23. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6) งานจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลาย

มีหน้าที่ดังนี้

1. เก็บเงิน-รับเงินบำรุงการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลาย
2. ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดการทำทะเบียนค่านักเรียนรายบุคคล
3. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

7) งานประกันชีวิต

มีหน้าที่ดังนี้

1. ติดต่อประสานงานกับบริษัทประกัน การประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่ม
2. เก็บเบี้ยประกันจากสมาชิกผู้ทำประกัน
3. รับ - จ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนให้กับผู้เอาประกัน

8) งานบัญชี

มีหน้าที่ดังนี้

1. การจัดทำหลักฐานการเงินบัญชี โรงเรียนจะต้องจัดทำในระบบบัญชีหน่วยงานย่อย ดังนี้
 - 1.1 จัดทำสมุดเงินสด
 - 1.2 จัดทำทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภท ได้แก่
 - 1) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
 - 2) ทะเบียนคุมเงินเงินรายได้แผ่นดิน
 - 3) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
 - 4) ทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา
 - 5) ทะเบียนคุมเงินบริจาคโดยวัตถุประสงค์(สร้างโดม)
 - 6) ทะเบียนคุมเงินทุนการศึกษาของโรงเรียนโพธิธรรมสุวัฒน์
2. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 2.1 รายงานเงินประเภทคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนภายในวันที่ 15 ของเดือนเดือนถัดไป
 - 2.2 รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
 - 2.3 รายงานการใช้เงินอุดหนุนทั่วไปให้รายงานทุกภาคเรียนภายใน 15 วันนับจากวันที่ปิดภาคเรียน
 - 2.4 จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
 - 2.5 รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินการ
4. งานทำแผนงาน/โครงการงานการบัญชี
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ คือ
มีหน้าที่ดังนี้

1. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
2. รายงานผลการปฏิบัติงาน
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10) งานพัสดุและทรัพย์สิน

10.1) งานพัสดุและสินทรัพย์ของโรงเรียน

มีหน้าที่ดังนี้

1. งานจัดซื้อจัดจ้าง
 - 1.1 รวบรวมรายการวัสดุ-ครุภัณฑ์ จากกลุ่มงานที่ประสงค์ขอซื้อหรือจ้าง
 - 1.2 จัดพิมพ์ จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ และจัดหาพัสดุให้เป็นปัจจุบันและส่งเอกสารต่อเจ้าหน้าที่การเงิน
 - 1.3 ทำรายการขออนุมัติและดำเนินการซื้อหรือจ้าง
 - 1.4 ตั้งกรรมการเพื่อตรวจสอบราคาในการซื้อหรือจ้าง
 - 1.5 จัดเตรียมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
 - 1.6 จัดทำสัญญาในการซื้อหรือจ้าง
 - 1.7 ทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินในการซื้อหรือจ้าง
2. งานคลังพัสดุและทะเบียนพัสดุ
 - 2.1 จัดทำฐานข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สินและพัสดุ
 - 2.2 ทำบัญชีและทะเบียนคอมพิวเตอร์สินวัสดุและครุภัณฑ์
 - 2.3 ออกเลขทะเบียนพัสดุ พร้อมกับลงทะเบียน
 - 2.4 ทำรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
 - 2.5 รายงานเกี่ยวกับพัสดุและทรัพย์สินต่อหน่วยงานต้นสังกัด
 - 2.6 ดำเนินงานที่ราชพัสดุ
 - 2.7 งานเบิก-จ่าย ยืมคืนครุภัณฑ์โรงเรียน
3. งานซ่อมบำรุงรักษาและจัดจำหน่ายพัสดุ
 - 3.1 ตรวจสอบและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่สภาพดี
 - 3.2 ดำเนินการเพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์ของโรงเรียนที่ชำรุดให้อยู่สภาพที่ใช้งานได้
 - 3.3 ตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายครุภัณฑ์ของโรงเรียนที่หมดสภาพงานตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
4. งานอื่น ๆ
 - 4.1 ลงทะเบียนรับหนังสือ เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่เขียนหนังสือไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
 - 4.2 จัดทำแผนงาน/โครงการของงานพัสดุ
 - 4.3 งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

10.2) งานพัสดุและสินทรัพย์ประจำกลุ่มงานและกลุ่มสาระ

มีหน้าที่ดังนี้

1. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนในการขอจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. ตรวจสอบพัสดุหรือสินทรัพย์ที่ได้รับพร้อมลงเลขทะเบียนครุภัณฑ์
3. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของกลุ่มงานหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นปัจจุบัน
4. ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนดำเนินการตรวจสอบพัสดุของกลุ่มงานประจำปี

11) งานสารบรรณกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินงานตามระบบงานสารบรรณและการพัฒนาระบบงานในการบริการ
2. จัดทำทะเบียนหนังสือ รับ- ส่งหนังสือราชการให้เป็นปัจจุบันและทันเหตุการณ์
3. บริการอำนวยความสะดวกในการตอบรับหนังสือราชการให้แก่กลุ่มบริหารงานต่างๆ
4. ปฏิบัติหน้าที่สารบรรณกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	วันเวลาที่ปฏิบัติ
	งานแผนงาน	
1.	เจ้าของโครงการสร้างโครงการ ปีงบประมาณ 2564	1 – 30 สิงหาคม
2	คณะกรรมการพิจารณาโครงการตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	15 – 30 กันยายน
3	เจ้าของโครงการปรับโครงการให้เหมาะสมและส่งให้ฝ่ายแผนงานเพื่ออนุมัติโครงการต่อไป	1 – 7 ตุลาคม
4.	แผนงานรวบรวมข้อมูลจัดทำแผนปฏิบัติการ	10 – 30 ตุลาคม
5	แผนงานส่งแผนปฏิบัติการต่อหน่วยงานต้นสังกัด (สพม.41)	15-20 ธันวาคม
6	เจ้าของโครงการขออนุมัติใช้เงินในโครงการ	<u>ระยะที่ 1</u> ไตรมาส 1-2 ของปีงบประมาณ <u>ระยะที่ 2</u> ไตรมาส 3 - สิงหาคม
7	เจ้าของโครงการขอเบิกเงินตามโครงการโดยเขียนใบขอเบิกเงิน หรือ สัญญายืมเงิน	<u>ระยะที่ 1</u> ไตรมาส 1-2 ของปีงบประมาณ <u>ระยะที่ 2</u> ไตรมาส 3 - สิงหาคม
8	เจ้าหน้าที่ติดตามผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง	<u>ระยะที่ 1</u> มี.ค. <u>ระยะที่ 2</u> ก.ค.
9	แผนงานติดตามการประเมินโครงการปีงบประมาณ	<u>ระยะที่ 1</u> มี.ค. <u>ระยะที่ 2</u> ส.ค.
10	ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานโครงการต่อผู้บริหาร	ตุลาคม - ธันวาคม
11	แผนงานรายงานผลการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	มีนาคม
12	โรงเรียนรายงานผลการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา	พฤษภาคม
13	โรงเรียนรายงานผลการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ต่อหน่วยงานต้นสังกัด (สพม.41)	พฤษภาคม

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	วันเวลาที่ปฏิบัติ
	งานพัสดุ	
1.	เจ้าหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างครั้งที่ 1	วันที่ 1-31 ต.ค.
2	เจ้าหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างครั้งที่ 2	วันที่ 16 พ.ค. -30 มิ.ย.
3	เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง	
	3.1 ครุภัณฑ์	
	3.1.1) เจ้าหน้าที่แบ่งประเภทครุภัณฑ์	พฤศจิกายน
	3.1.2) เจ้าหน้าที่เสนอราคา ครุภัณฑ์	พ.ย.-ธ.ค. / ม.ค - มี.ค.
	3.1.3) เจ้าหน้าที่ประสานงานกับเจ้าของโครงการพิจารณาราคาที่ร้านเสนอ	พ.ย.-ธ.ค. / ม.ค - ก.ค.
	3.1.4) เจ้าหน้าที่นำไปส่งของไปดำเนินการทำเอกสารจัดซื้อเพื่อส่งให้การเงินทำการจ่ายเงิน	พ.ย.-ธ.ค. / ม.ค - ก.ค.
	3.1.5) เจ้าของโครงการตรวจรับครุภัณฑ์	พ.ย.-ธ.ค. / ม.ค - ก.ค.
	3.1.6) เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนครุภัณฑ์	พ.ย.-ธ.ค. / ม.ค - ก.ค.
	3.2 วัสดุและจ้างเหมาบริการ	
	3.2.1) เจ้าหน้าที่รับเอกสารขออนุมัติโครงการจากแผนงาน	พ.ย.-ธ.ค. / ม.ค - ก.ค.
	3.2.2) เจ้าหน้าที่พิจารณาเอกสารขออนุมัติโครงการโดยประสานงานกับเจ้าโครงการเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง	พ.ย.-ธ.ค. / ม.ค - ก.ค.
	3.2.3) เจ้าหน้าที่ประสานงานให้เจ้าของโครงการมารับวัสดุหรืองานเหมาจ้าง	พ.ย.-ธ.ค. / ม.ค - ก.ค.
	3.1.5) เจ้าของโครงการตรวจรับวัสดุ	พ.ย.-ธ.ค. / ม.ค - ก.ค.
	3.2.4) เจ้าหน้าที่นำไปส่งของจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างส่งให้การเงินทำการจ่ายเงิน	พ.ย.-ธ.ค. / ม.ค - ก.ค.
	3.1.6) เจ้าหน้าที่ทำทะเบียนคุมพัสดุ	พ.ย.-ธ.ค. / ม.ค - ก.ค.
	3.3 หนังสือเรียน	
	3.3.1) เจ้าหน้าที่พัสดุประสานงานกับกลุ่มงานวิชาการเพื่อแจ้งยอดเงินในการจัดซื้อหนังสือเรียน	กุมภาพันธ์
	3.3.2) กลุ่มบริหารวิชาการแจกแบบฟอร์มแต่งตั้งภาคี 4 ฝ่ายเพื่อดำเนินการจัดการแจ้งรายการหนังสือเรียนฟรี แก่กลุ่มสาระฯ	1-28 กุมภาพันธ์
	3.3.3) หัวหน้ากลุ่มสาระฯ แจ้งครูสำรวจวิชา+รายชื่อหนังสือ+จำนวนสรุปผ่านกลุ่มบริหารวิชาการ ขออนุมัติจากภาคี 4 ฝ่าย พร้อมสำเนาแจ้งงานพัสดุ เพื่อตรวจสอบและสั่งจองหนังสือ	กุมภาพันธ์ - เมษายน
	3.3.4) เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อหนังสือตามระเบียบพัสดุ	กุมภาพันธ์ - เมษายน
	3.3.5) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจรับหนังสือเรียนร่วมกับกลุ่มสาระ	เมษายน

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	วันเวลาที่ปฏิบัติ
	งานพัสดุ	
	3.3.6) เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานการจัดซื้อหนังสือเรียนแก่ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	พฤษภาคม - มิถุนายน
4	เจ้าหน้าที่ติดตามการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับเจ้าของโครงการ	มิถุนายน - กรกฎาคม
5	เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน	เมษายน - สิงหาคม
6	เจ้าหน้าที่รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยส่ง สพม.41 และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	1 ต.ค.2563 – 15 ธ.ค.2563
	งานการเงิน	
1.	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆทุกประเภท	ตามปีงบประมาณ
2.	ดำเนินการทำหน้างบ ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย หลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภท	วันจันทร์-วันพุธ ของทุกสัปดาห์
3.	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท	วันจันทร์-วันพุธ ของทุกสัปดาห์
4.	เบิก-จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ	วันพฤหัสบดีของทุกสัปดาห์
5.	ติดตามเก็บใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าที่ได้ทำการจ่ายเงิน	วันศุกร์ของทุกสัปดาห์
6.	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน	วันที่มีการเบิกจ่าย
	ลงทะเบียนคุมการจ่ายเช็คของทุกบัญชีให้ถูกต้อง เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน	วันที่มีการเบิกจ่าย
7.	เสนอขออนุมัติยืมเงินทอรองจ่าย	วันที่มีการขอทอรองจ่าย
8.	ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบันทุกวัน	วันที่มีการรับเงิน
9.	จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน	วันที่มีการเบิกจ่าย
10.	เบิก-สั่งซื้อใบเสร็จรับเงินทุกประเภท	ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง
11.	ออกเอกสารทางการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ	วันที่มีการรับจ่าย
12.	เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จของเงินทุกประเภท	วันที่มีการรับเงิน
13.	จัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้กับงานบัญชี	ทุกสิ้นเดือน
14.	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงินต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเป็นประจำทุกวัน	ทุกสิ้นเดือน
15.	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท	วันที่มีการเบิกจ่าย
16.	ส่งใบเสร็จรับเงินอุดหนุนและประเภทเงินงบประมาณ	วันที่มีการรับเงิน
17.	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	วันที่มีการเบิกจ่าย

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	วันเวลาที่ปฏิบัติ
	งานการเงิน	
18.	รับเงินบริจาคทุกประเภท และออกใบลดหย่อนภาษี	วันที่มีการรับเงิน
19.	จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	วันที่เงินเดือนออกของทุกเดือน
20.	จัดส่งเงินสมทบประกันสังคมของลูกจ้าง	วันที่เงินเดือนออกของเดือนถัดไป
21.	ส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่ายของร้านค้า	ก่อนวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
22.	กรอกแบบรายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	ไตรมาสละ 1 ครั้ง
23.	ลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบัน	วันที่มีการเบิกจ่าย
24.	เบิกเงินงบประมาณประเภทค่ารักษาพยาบาล, การศึกษา บุตร, ค่าเช่าบ้าน	ก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน
25.	ทวงถาม เร่งรัดนักเรียนที่ค้างเงินบำรุงการศึกษา	ภาคเรียนละ 2-3 ครั้ง
26.	จัดส่งเงินรายได้แผ่นดิน	ภายในเดือน กรกฎาคม และเดือนมกราคม ของทุกปี
27.	รายงานการใช้ใบเสร็จ	ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง
28.	จ่ายเงินเงินทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียน	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
29.	จ่ายเงินเงินทุนเสมอภาค	ภาคเรียนละ 1 ครั้ง
	งานบัญชี	
1.	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	วันที่มีการเบิกจ่าย
2.	สมุดเงินสด	วันที่มีการเบิกจ่าย
3.	ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
4.	ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน	ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
5.	ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ 1. ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนทั่วไป 1.1 ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนรายหัว 1.2 ทะเบียนคุมเงินกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน 1.3 ทะเบียนคุมเงินหนังสือพิมพ์เรียน 1.4 ทะเบียนคุมเงินอุปกรณ์การเรียน 1.5 ทะเบียนคุมเงินเครื่องแบบนักเรียน 1.6 ทะเบียนคุมเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

ลำดับ	รายการปฏิบัติงาน	วันเวลาที่ปฏิบัติ
	2. ทะเบียนคุมเงินลูกเสือ 3. ทะเบียนคุมเงินยุวกาชาด 4. ทะเบียนคุมเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย 5. ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา 6. ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา 6.1 ทะเบียนคุมเงินบำรุงการศึกษา - ทะเบียนคุมเงินค่าจ้างครูอัตราจ้าง - ทะเบียนคุมเงินค่าจ้างบุคลากรทางการศึกษา - ทะเบียนคุมเงินค่าจ้างครูชาวต่างชาติ - ทะเบียนคุมเงินค่าสาธารณูปโภค 6.2 ทะเบียนคุมเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์(กิจกรรมการศึกษาต่อ) 6.3 ทะเบียนคุมเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์ (ทุนการศึกษา) 6.4 ทะเบียนคุมเงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์(สร้างโดม) 6.5 ทะเบียนคุมเงินรายได้อื่นๆ	
6.	รายงานประเภทเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน	ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
7.	รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
8.	รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป	ภายในวันที่ 15 ของเดือนนับจากวันที่ปิดภาคเรียน (เดือนเมษายนและตุลาคม)
9.	รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	ภายใน 30 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ (เดือนตุลาคม)
10.	รายงานระบบบัญชีขั้นพื้นฐาน https://e-budget.jobobec.in.th/school_index.php 1. ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน 2. รายงานเงินคงเหลือ 3. รายรับของโรงเรียน 4. รายจ่ายของโรงเรียน	เดือนตุลาคม และ เดือนเมษายน