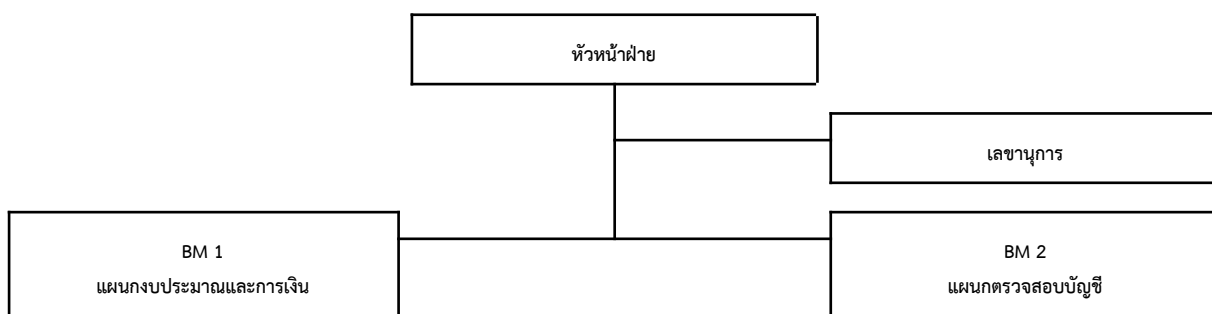


โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายงบประมาณและการเงิน



BM 11

งานงบประมาณประจำปี

BM 12

งานควบคุมกำกับตรวจสอบ
ยอดงบประมาณคงเหลือ

BM 13

การเก็บรักษาเงินสดย่อย

BM 14

งานบัญชีรายรับ

- BM 141
งานกำหนดรหัสนักเรียน
- BM 142
งบบัญชีรายรับ
- BM 143
งบสวัสดิการร้านค้า

BM 15

งานบัญชีรายจ่าย

BM 16

ทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน

BM 17

สรุปผลการดำเนินงาน
และรายงานผล

BM 21

ระบบการจัดทำบัญชี

BM 22

งานควบคุมรายรับ-รายจ่าย

ขอบข่ายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION)

หัวหน้าแผนกงบประมาณและการเงิน

ภาระงาน

1. จัดทำงบประมาณการ และงบประมาณประจำปีการศึกษา
2. รับเงินค่าธรรมเนียมการเรียน ค่าธรรมเนียมอื่นๆ โดยบันทึกบัญชีรับ - จ่ายในสมุดรายวันทั่วไป
อย่างถูกต้อง รัดกุม และสามารถตรวจสอบได้
3. รับเงินสดจากการเติมเงินประจำวัน ตรวจนับ และทบทวนก่อนฝากเงินเข้าบัญชี
4. ตรวจเช็คการชำระค่าธรรมเนียมการเรียน ค่าธรรมเนียมอื่นๆ ของนักเรียน และติดตามนักเรียนที่ค้างชำระ
5. จัดทำบัญชีเงินเดือนครู - บุคลากรสายสนับสนุนประจำเดือน รวมทั้งเงินค่าตอบแทนอื่นๆ
6. จัดทำรายการเงินประกันสังคมประจำเดือน
7. รับผิดชอบดำเนินการ การวางบิลค่าใช้จ่ายต่างๆ ของวิทยาลัย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา
และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ
8. จัดเตรียมรายการแจ้งยอดค่าธรรมเนียมการเรียนเพื่อลงทะเบียน โดยนักเรียนโอนเงินชำระค่าธรรมเนียม
การเรียน ปวช. ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 590-2-01928-6 ชื่อบัญชี นางประณีต ดิษยะศริน
ปวส.ธนาคารกรุงไทย เลขที่ 961-0-01016-4 ชื่อบัญชีโรงเรียนทาดใหญ่อำนวยวิทย์บริหารธุรกิจ
9. จ่ายเงินสดค่าสินค้าแก่ร้านค้าประจำสัปดาห์

ภาระงานรองและงานพิเศษอื่น ๆ

1. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยพิจารณาตามความเร่งด่วน

ขอบข่ายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ (JOB DESCRIPTION)**แผนกตรวจสอบบัญชี****ภาระงาน**

1. กำหนดแผนการใช้โปรแกรมระบบบัญชี
2. ตรวจสอบรายได้ - ค่าใช้จ่าย ประจำเดือน ประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา
3. ตรวจสอบการรายงานผลการปฏิบัติงานของแผนกบัญชี
4. ตรวจสอบทะเบียนบัญชีพัสดุ - ครุภัณฑ์
5. ตรวจสอบเงินส่วยและความถูกต้องของงานงบประมาณและการเงิน
6. ตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงินประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา

ภาระงานรองและงานพิเศษอื่น ๆ

1. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยพิจารณาตามความเร่งด่วน

BM 1 แผนงบประมาณและการเงิน

BM 11 งานงบประมาณประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. สืบค้นและตรวจสอบความต้องการใช้งบประมาณของฝ่าย/แผนก/งาน เพื่อวางแผนดำเนินงานปีถัดไป
2. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายตลอดปีการศึกษา
3. จัดทำประมาณการตลอดปีการศึกษา
4. จัดทำกราฟสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

BM 12 งานควบคุมกำกับตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม/งาน ตามแผนงบประมาณ
2. ติดตามเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม/งาน ตามแผนงบประมาณ
3. บันทึกค่าใช้จ่ายตามเอกสารหลักฐาน
4. สรุปงบประมาณที่ใช้ไป
5. จัดทำรายงานการใช้งบประมาณประจำปี

BM 13 งานเก็บรักษาเงินสดย่อย

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ฝ่ายและแผนกเสนอค่าใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้ประมาณการและตามใบเสนอซื้อ / จัดจ้าง
2. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายและบันทึกรับ-จ่ายเงินสดย่อย
3. สรุปยอดคงเหลือแต่ละสัปดาห์
4. บันทึกตามระบบบัญชี

BM 14 งานบัญชีรายรับ

BM 141 การกำหนดรหัสประจำตัวสำหรับนักเรียน/นักศึกษาเข้าใหม่

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. นักเรียน/นักศึกษาก่อข้อมูลในใบมอบตัว และครูบันทึกข้อมูลในโปรแกรมฐานข้อมูล
2. รับมอบตัวนักเรียน/นักศึกษาตามลำดับการมอบตัว
3. ชำระค่าธรรมเนียมการเรียน
4. ตรวจสอบความถูกต้อง

BM 142 งบบัญชีรายรับนักเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. รับชำระค่าธรรมเนียมการเรียนเป็นเงินสดหรือโอนผ่านธนาคารและส่งหลักฐานการชำระเงินผ่านอ.ที่ปรึกษา
2. ออกใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการเรียนและอื่นๆ เป็นหลักฐานการชำระเงิน
3. บันทึกในสมุดรับค่าธรรมเนียมและสมุดรายได้อื่น
4. จัดทำรายละเอียดรายรับประจำเดือนในโปรแกรม Excel
5. จัดทำใบสำคัญรับแนบรายละเอียดประกอบเข้าแฟ้มตามวันที่ประจำเดือน
6. เก็บรวบรวมเอกสารใบ Pay in ที่ครูที่ปรึกษานำมาส่ง
7. บันทึกรายการในโปรแกรมสำเร็จรูป Easy Acc
8. ออกรายงานบัญชีแยกประเภทรับในโปรแกรมสำเร็จรูป Easy Acc
9. ปิดบัญชีรายได้เข้าบัญชีกำไรขาดทุนในโปรแกรมสำเร็จรูป Easy Acc

BM 143 จบสวัสดิการร้านค้า**ขั้นตอนการปฏิบัติ**

1. จำหน่ายสินค้าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน
2. แยกประเภทสินค้า
3. บันทึกการจำหน่ายสินค้าทุกวันทำการ
4. ตรวจสอบสินค้าคงเหลือ
5. บันทึกบัญชีประจำวัน
6. ส่งรายงานผู้ตรวจสอบเป็นรายเดือน
7. ประเมินความพึงพอใจการให้บริการปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

BM 15 งานบัญชีรายจ่าย**ขั้นตอนการปฏิบัติ**

1. รวบรวมและจัดเรียงเอกสารการจ่ายเงินที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. บันทึกการจ่ายในสมุดเงินสดย่อย/สมุดจ่ายเช็ค และสมุดจ่ายเงินสด
3. จัดทำใบสำคัญจ่ายแนบเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติแล้วตามวันที่เข้าแฟ้มประจำเดือน
4. บันทึกรายการในโปรแกรมสำเร็จรูป Easy Acc
5. ออกรายงานบัญชีแยกประเภทรายจ่ายในโปรแกรมสำเร็จรูป Easy Acc
6. ปิดบัญชีรายได้เข้าบัญชีกำไรขาดทุนในโปรแกรมสำเร็จรูป Easy Acc

BM 16 ทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน**ขั้นตอนการปฏิบัติ**

1. รวบรวมเอกสารการจ่ายเกี่ยวกับทรัพย์สิน จัดทำรายการในโปรแกรม Excel
2. คำนวณค่าเสื่อมราคาภาคเรียนละ 1 ครั้ง ตามอัตราค่าเสื่อมตามเกณฑ์ของ สช.
3. สรุปมูลค่าทรัพย์สิน
4. รายงานผลและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

BM 17 สรุปผลการดำเนินงานและรายงานผล**ขั้นตอนการปฏิบัติ**

1. เสนอรายงานผลการดำเนินการที่ผ่านการตรวจสอบแล้วต่อผู้บริหาร
2. จัดเก็บเอกสารทางบัญชีเป็นเวลา 10 ปี

BM 2 แผนตรวจสอบบัญชี**BM 21 ระบบการจัดทำบัญชี****ขั้นตอนการปฏิบัติ**

1. วางแผนระบบการจัดทำบัญชีให้แผนกบัญชีโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Easy Acc และโปรแกรม Excel ตามที่สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนได้กำหนด
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางบัญชีทั้งหมด

BM 22 งานควบคุมรายรับ-รายจ่าย**ขั้นตอนการปฏิบัติ**

1. ตรวจสอบบัญชีรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน
2. ตรวจสอบบัญชีรายรับ-รายจ่ายประจำปีการศึกษา
3. ตรวจสอบบัญชีทะเบียนทรัพย์สินของวิทยาลัย
4. ตรวจสอบบัญชีเงินสดย่อย
5. ตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงิน
6. บันทึกการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร