



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สงขลา สตูล

วิสัยทัศน์ (Vision)

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ มุ่งมั่นพัฒนาระบบการบริหารจัดการ
ด้านงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักความถูกต้อง ซื่อสัตย์
โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

พันธกิจ (Mission)

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
2. บริหารงานการเงิน งบประมาณ ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
3. บริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุม ตรวจสอบพัสดุ และ
รายงานการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
4. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงิน และพัสดุ
5. สนับสนุนการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน

กลยุทธ์ (Strategies)

บริหารจัดการอย่างถูกต้องตามระเบียบ ด้วยการมีส่วนร่วม
เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนนวมินทราชูทิศ ทักษิณ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน รวมทั้งการบริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ดำเนินการด้านการบริหารงานให้เกิดความคล่องตัว ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

1. งานพัสดุและสินทรัพย์

1.1 การจัดหาพัสดุ

- การซื้อ จัดซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
- การจ้าง การจ้างก่อสร้าง การจ้างบริการ การจ้างเหมาบริการ การจ้างทำของ การรับขนส่ง

ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล

- การเช่า การเช่าใช้ประโยชน์จากพัสดุอย่างใดอย่างหนึ่งชั่วคราวระยะเวลาอันมีจำกัด และมีการตกลงจะให้ค่าเช่า

- การแลกเปลี่ยน แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ

1.2 การบริหารสัญญา

- จัดทำสัญญา
- ตรวจสอบพัสดุ

1.3 การควบคุมพัสดุ

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

2. งานการเงินและบัญชี

2.1 การเบิกเงินจากคลัง

2.2 การรับเงิน

2.3 การเก็บรักษาเงิน

2.4 การจ่ายเงิน

2.5 การนำส่งเงิน

2.6 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา

2.7 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

2.8 การโอนเงินงบประมาณ

2.9 การจัดทำบัญชีการเงิน

2.10 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

3. งานนโยบายและแผน

3.1 การจัดทำและเสนอของงบประมาณ

3.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

3.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสม การเสนอของงบประมาณ

3.4 การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

3.5 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.6 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

4. งานสำนักงาน

งานพัสดุและสินทรัพย์

1. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

1.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

1.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

1.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

1.4 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์

1.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

2. การจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

2.1 วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

2.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

3. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

3.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ

3.3 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณสมบัติเฉพาะ 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 หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

งานการเงินและบัญชี

1. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ

1.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สรุปเป็นงบบุคลากร งบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน

1.2 เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงิน

1.3 เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

2. เงินโอนงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การบริหารการเงิน แนวทางปฏิบัติ การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด งานการเงินมีการแยกเป็นเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

3.1 เงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว
- เบิกจ่ายเงินเดือนค่าช่วยเหลือบุตร
- เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู

- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

3.2 เงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับ, ส่ง เงินหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

4. จัดทำบัญชีการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

4.1 บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือ การให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินตรงจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงิน ความผิดทางละเมิด

4.2 สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง

4.3 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

4.4 แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากกรณีที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลง ลายมือชื่อย่อยกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

5. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน แนวทางปฏิบัติ

5.1 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

5.2 การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัด หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

5.3 ประสานการทำงานของแผนกการเงิน

5.4 ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

งานนโยบายและแผน

1. การจัดและเสนอของบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1.1.1 วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1.2 ศึกษาวิเคราะห์ การจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

1.1.3 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

1.2 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

1.2.1 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงานงานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2. การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

2.1 วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง ให้สอดคล้องกับ กรอบวงเงินที่ได้รับ

2.2 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้อง
วงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

2.3 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ
คณะกรรมการสถานศึกษา

2.4 แจกจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการ
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3.1.2 จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้
การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

3.1.3 รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.2.1 ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

งานสำนักงาน

แนวทางปฏิบัติ

1. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
2. รวบรวมหนังสือเสนอแต่ละงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณากลับกรองเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
3. โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
4. เวียนหนังสือ ติดต่อ ติดตามเรื่องและประสานงานราชการ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
5. จัดเก็บหนังสือ ค้นหา และอื่น ๆ ให้มีความสะดวกรวดเร็ว

งานยานพาหนะ

แนวทางปฏิบัติ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากร
ของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ