

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ



คำนำ

การบริหารงบประมาณเป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจ ของโรงเรียนไชยวานวิทยาจึงได้พิจารณาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการบริหาร งบประมาณขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่สร้างคุณค่าของโรงเรียนเกิดคุณค่าแก่ ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประสิทธิภาพการทำงานของโรงเรียน

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณมีสาระสำคัญของความเป็นมา และความสำคัญในการจัดทำ คู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและระบบติดตามประเมินผล มุ่งหวังให้มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้ เพื่อสนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่าของโรงเรียนไชยวานวิทยาให้ดียิ่งขึ้นไป

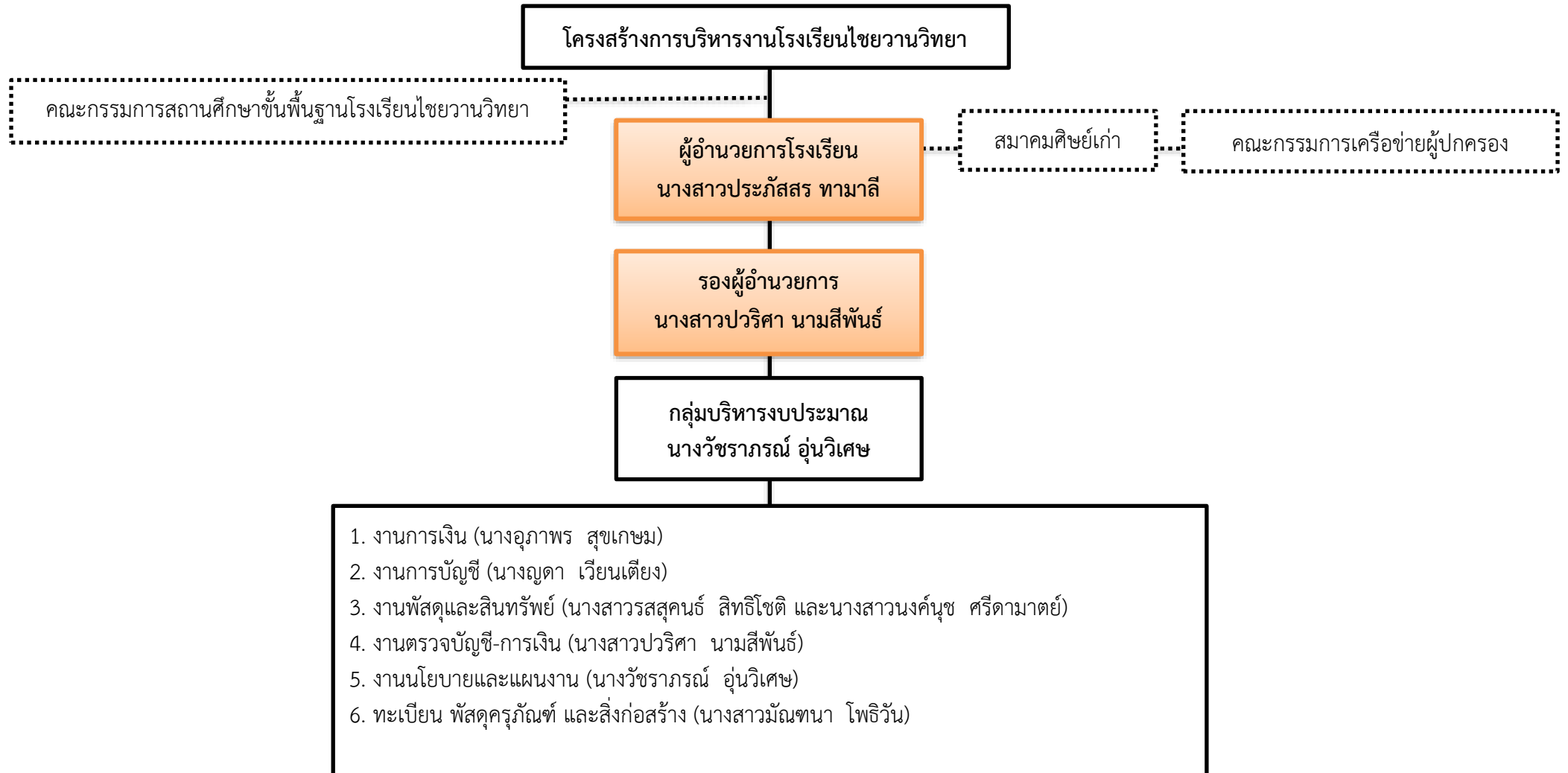
โรงเรียนไชยวานวิทยา หวังให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ และ ผู้ที่สนใจได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนไชยวานวิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนไชยวานวิทยา	1
แนวคิดหลักในการบริหารงบประมาณ	2
วัตถุประสงค์	2
ขอบข่ายและภารกิจ	2
หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ	3
การเงิน	3
งานการบัญชี	4
งานพัสดุและสินทรัพย์	4
งานตรวจบัญชี-การเงิน	5
งานนโยบายและแผนงาน	5
ทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง	6
ภาคผนวก	7



แนวคิดหลักในการบริหารงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนไชยวานวิทยาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริม ให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนมุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมี ความสำเร็จ โปร่งใสตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบ มุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษารวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมา ใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการ บริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัวอิสระภายใต้กฎหมายระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการ ยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของ ผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสาน ส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบมุ่งพัฒนาสถานศึกษา ให้ ใช้นวัตกรรมเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระคล่องตัวโปร่งใสตรวจสอบได้เป็นไป ด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความ มั่นคง และก้าวหน้าที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการสนับสนุนส่งเสริมประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะให้เกิด ความรู้ความเข้าใจเจตคติที่ดีต่อสื่อสัทธิธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายและภารกิจ

1. งานการเงิน
2. งานการบัญชี
3. งานพัสดุและสินทรัพย์
4. งานตรวจบัญชี-การเงิน
5. งานนโยบายและแผนงาน
6. ทะเบียน พัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง

หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางวัชรภรณ์ อุ่นวิเศษ

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่

1. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณแผนงาน
2. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง
3. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงบประมาณแผนงานและบุคคล
4. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานการเงินงานงบประมาณ และเงินบำเหน็จ บำนาญงานการบัญชีงานควบคุมภายในงานพัสดุและทรัพย์สินงานสารบรรณงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา งานนโยบายและ แผนงานงานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลดำเนินการ งานหนังสืออิเล็กทรอนิกส์งาน ยานพาหนะงานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ งานธุรการกลุ่มฯ งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มฯ และงานพัสดุกุ่มฯ
5. กำกับดูแล และรับผิดชอบการบริหารงานการเงินงานงบประมาณ และเงินบำเหน็จ บำนาญงานการบัญชี งานควบคุมภายในงานพัสดุและทรัพย์สินงานสารบรรณงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษางานนโยบายและแผนงานงานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลดำเนินการงานหนังสืออิเล็กทรอนิกส์งานยานพาหนะงานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ งานธุรการกลุ่มฯ งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มฯ และงานพัสดุกุ่มฯ
6. กำกับดูแล และรับผิดชอบการจัดทำและพัฒนางานการเงินงานงบประมาณ และเงินบำเหน็จ บำนาญ งานการบัญชีงานควบคุมภายในงานพัสดุและทรัพย์สินงานสารบรรณงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษางานนโยบายและแผนงานงานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผล ดำเนินการงานหนังสืออิเล็กทรอนิกส์งานยานพาหนะงานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ งานธุรการกลุ่มฯ งานแผนงานและสารสนเทศกลุ่มฯ และงานพัสดุกุ่มฯ
7. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานในกลุ่มบริหารงบประมาณแผนงาน
8. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานการเงิน

นางอุภาพร สุขเกษม

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่

1. รับเงินค่าอุปกรณ์ และเงินอื่นๆ ที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงศึกษาธิการ
2. รับเงินค่าอุปกรณ์ และเงินอื่นๆ ที่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ
3. รับเงินรายได้อื่นๆ เช่น ค่าเช่าร้านจำหน่ายอาหาร กลุ่มสาระต่างๆ งาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติให้เรียกเก็บ
4. สรุปยอดรายรับประจำวันและนำฝากธนาคารและนำเอกสารส่งงานบัญชี
5. ตรวจสอบและติดตามการค้างชำระค่าธรรมเนียมการเรียน
6. รับผิดชอบการจ่ายเงินสดย่อยและจัดทำหลักฐานเอกสารการจ่ายเงินสดย่อย

7. รับผิดชอบการจ่ายเช็คของโรงเรียน และตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินให้ถูกต้อง
8. ตรวจสอบเอกสารการวางบิล และจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน
9. ติดตาม และรับเคลียร์เงินทรองจ่ายต่างๆ (งาน / โครงการ)
10. ส่งรายงานการรับ – จ่ายเงินทุกประเภท
11. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย
12. ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
13. สรุปผลการดำเนินงาน

2. งานการบัญชี

นางญดา เวียนเตียง

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่

1. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินโรงเรียนทุกประเภท
2. จัดทำบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน
3. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ , เงินนอกงบประมาณ , เงินพัฒนาผู้เรียน และเงินอุดหนุน
ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
4. จัดทำรายงานบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMS
5. สรุปผลการดำเนินงาน

3. งานพัสดุและสินทรัพย์

นางสาวรสสุคนธ์ สิริโชคโชติ

ครู วิทยฐานะครู

นางสาวนงคันุช ศรีตามาตย์

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ

หน้าที่

1. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน,ครุภัณฑ์,ให้กับ งาน/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2535 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2546) ด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
2. แนะนำการจัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ ให้กับหน่วยงานย่อยในโรงเรียน
3. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของงานพัสดุ
4. ดำเนินการ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ
5. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปี/รายงาน
6. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
7. สรุปการดำเนินงานประเมินผลการทำงาน

4. งานตรวจบัญชี-การเงิน

นางสาวปาริศา นามสีพันธ์

ครู วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

หน้าที่

1. รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินบริจาคอื่นๆ พร้อมทั้งดูแลบัญชีการเงินทุกประเภท
2. ออกใบเสร็จหรือใบอนุโมทนาการรับเงินโดยลงทะเบียนรับ เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินทุกประเภท
3. จัดทำใบสำหรับเบิกเงิน ใบนำส่ง ฎีกาเบิกเงิน ตลอดถึงรับและส่งเงินแก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานต้นสังกัด
4. นำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร
5. ตรวจสอบใบสำคัญ ลงทะเบียน และเก็บรักษาหลักฐาน เอกสารเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี
6. จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
7. รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำประมาณรายจ่ายประจำปี การอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภทเพื่อส่งต่อเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้อำนวยการ
8. จัดเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับ-การจ่ายเงินทุกประเภทไว้อย่างปลอดภัย และเป็นระบบพร้อมที่จะนำมาเปิดเผยและแสดงอ้างอิงต่อสาธารณชนได้
9. แจงรายละเอียดให้ครูบุคลากรของสถานศึกษาได้รับทราบถึงระเบียบวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-การจ่ายเงินของสถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. จัดทำงบดุลแสดงฐานะทางการเงินให้ผู้อำนวยการทราบทุกคราวไป
11. ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้เงินที่กำหนดไว้แผนงบประมาณประจำปี และตรวจสอบภายในเกี่ยวกับบัญชีการเงินทุกประเภท
12. จัดหา จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ แบบฟอร์มและเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการเงิน
13. จัดเก็บระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและเอกสารการเงินให้เป็นระบบ
14. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการบัญชี หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

5. งานนโยบายและแผนงาน

นางวัชรภรณ์ อุ่นวิเศษ

ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่

1. จัดทำแผนกลยุทธ์ 5 ปี
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โรงเรียนไชยวานวิทยา
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีโรงเรียนไชยวานวิทยา
4. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
5. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนกลยุทธ์ 5 ปี
6. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
7. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ 5 ปี
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

6. ทะเบียน พัสตุครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง

นางสาวมณฑนา โพธิ์วัน

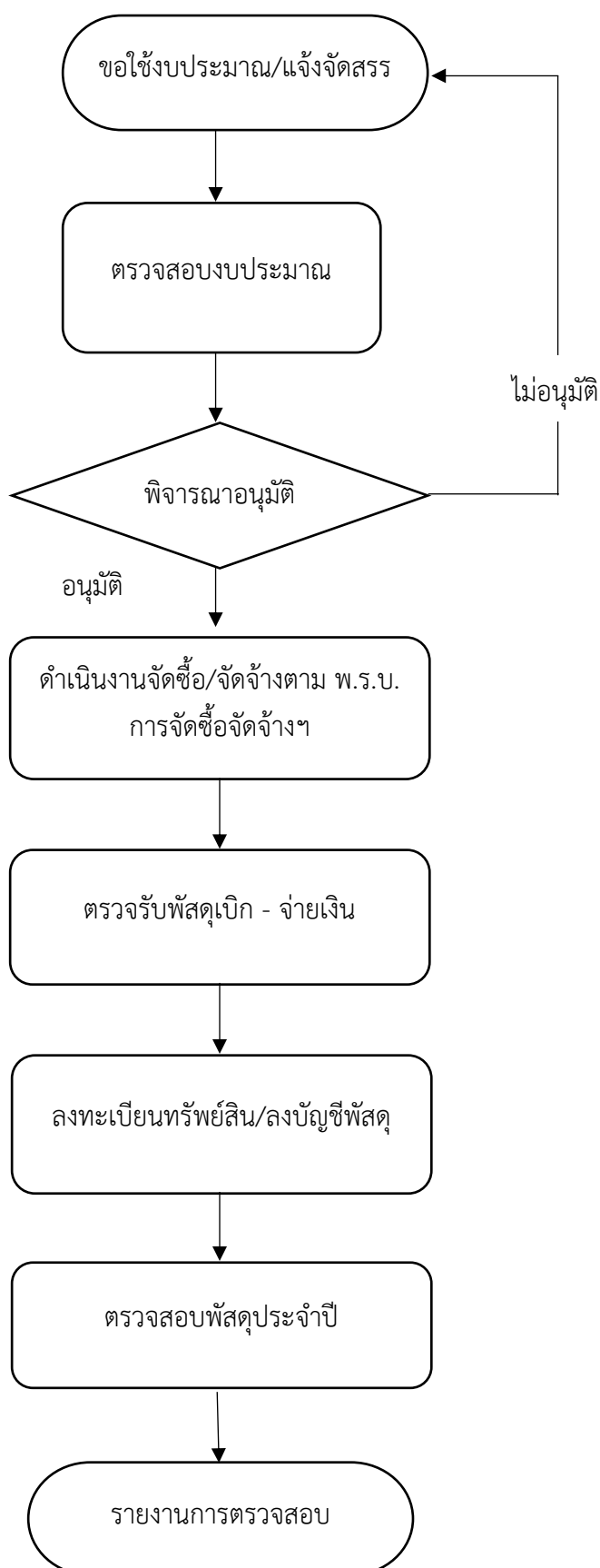
ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ

หน้าที่

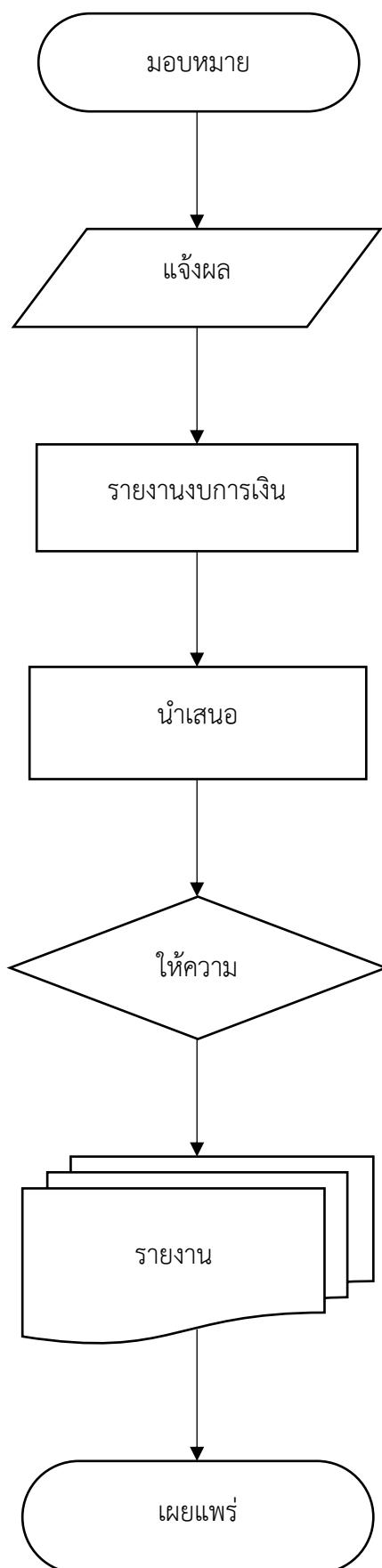
1. หัวหน้าหน่วยพัสดุ มีหน้าที่ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ เมื่อได้รับมอบพัสดุ
3. ผู้จ่ายพัสดุ มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน
4. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่อนุมัติแผนการปฏิบัติงาน
5. ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่จัดทำแผนการปฏิบัติงาน แนวทางการปฏิบัติงาน และดำเนินการตรวจสอบตามที่กำหนด

ภาคผนวก

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ (Flow Chart)



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงิน (Flow Chart)





คู่มือปฏิบัติงานงบประมาณ