



คู่มือกลุ่มบริหาร งบประมาณและการเงิน



กลุ่มบริหาร งบประมาณและการเงิน

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี

ปีงบประมาณ พ.ศ.2568



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ITA2025

คำนำ

ภายในกรอบของระเบียบกฎหมายการเงิน การพัสดุและงานสวัสดิการของรัฐด้านต่างๆเป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานงบประมาณและการเงิน ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมายโดยเคร่งครัดและอำนวยความสะดวก สนับสนุนฝ่ายปฏิบัติการสอนให้สามารถการดำเนินการ การให้บริการ การศึกษาแก่นักเรียนอย่างมี คุณภาพ ถูกต้องรวดเร็ว ทั้งนี้รวมถึงการบริการแก่นักเรียน ผู้ปกครองและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ในการ ดำเนินงานทั้งหมดต้องอาศัยบุคลากรที่มีความซื่อสัตย์และมีความมุ่งมั่นต่อหน้าที่ จึงจะสามารถสนับสนุน บุคลากรด้านอื่นๆ ด้านการเงิน การพัสดุ สวัสดิการและงานเอกสารภายในกรอบของระเบียบและกฎหมาย โดยเคร่งครัด ถูกต้องรวดเร็ว ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ จึงจัดประชุมบุคลากรของฝ่ายเพื่อจัดระบบการ บริหารงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อเป็นการสนองนโยบาย สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อให้การบริหารงานของฝ่ายบริหารงานงบประมาณเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ บังเกิดผลต่อราชการอย่างเต็มความสามารถสูงสุด การจัดทำคู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณและการเงินเล่มนี้ นอกจากมีวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้วยังต้องการเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ให้การประสานงานเป็นไปโดยสะดวกต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน

สารบัญ

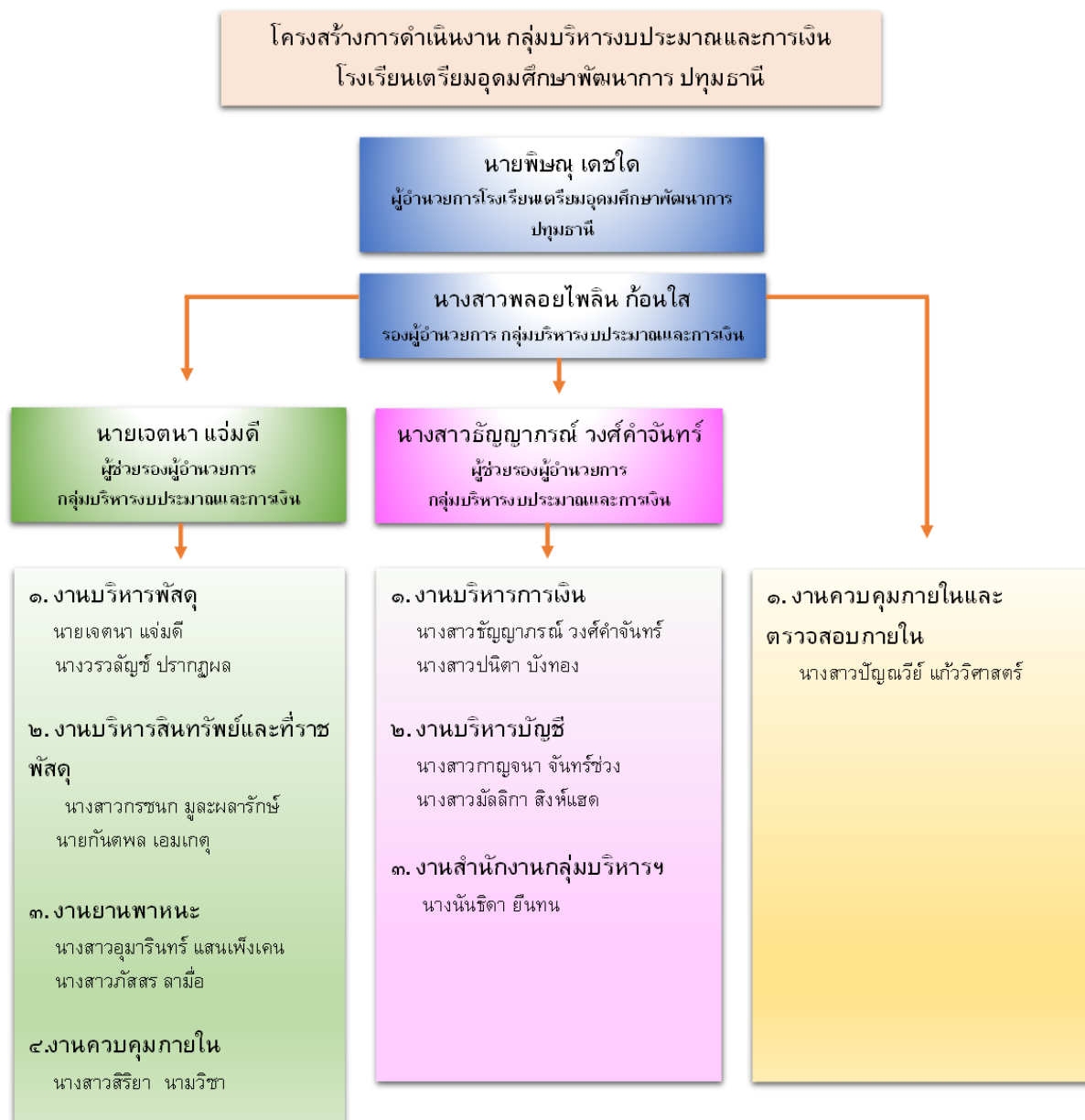
เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การบริหารงานงบประมาณและการเงิน	1
โครงสร้างการดำเนินงานงบประมาณและการเงิน	2
ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานงบประมาณและการเงิน	3
หน้าที่และความรับผิดชอบ ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน	11
หน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน	12

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ปทุมธานี คือ ภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้น ความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของ สถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้ บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้ เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยก ย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้า ในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน เป็นสำคัญตลอดจนการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวก ความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการ การศึกษาทุกระดับ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระคล่องตัวโปร่งใสตรวจสอบ ได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการ ยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของ สถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะ ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเจตคติที่ดีต่อโรงเรียนและให้การสนับสนุนการจัด การศึกษา



ขอข่ายภาระงาน/การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน

1. การจัดสรรงบประมาณ

1.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
- 2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- 3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- 4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอก งบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
- 5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่
- 6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
- 7) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษา
- 9) แจ้งจัดสรร วงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

1.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบบุद्धหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
- 2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่าน เขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนัก งบประมาณ
- 3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการ ใช้ งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

1.3 การโอนเงินงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ

ในการโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

2.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้ การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- 6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPIs) ของสถานศึกษา
- 2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของ
- 3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 4) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- 5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

3. การบริหารการเงินและการบัญชี

3.1 งานการบริหารการเงินและการบัญชี มีการดำเนินการตามแนวปฏิบัติดังนี้

งานบริหารการเงินและบัญชี การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี
เงินนอกงบประมาณ ให้ผู้มีหน้าที่ทำหลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด ดังนี้

- 1.1 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 1.2 ใบเสร็จรับเงิน
- 1.3 สมุดเงินสด
- 1.4 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- 1.5 ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา
- 1.6 ทะเบียนรับเงินรายได้สถานศึกษา

1.7 หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

1.8 สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

เงินงบประมาณ ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำให้มีหลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด ดังต่อไปนี้

2.1 ทะเบียนคุมหลักฐานของเบิก

2.2 ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

2.3 สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ

2.4 สมุดเงินสด

2.5 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เช่น เงินเดือน , ค่าเช่าบ้าน , ช่วยเหลือบุตร , ค่า

รักษาพยาบาล

เงินรายได้แผ่นดิน ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำให้มีหลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด ดังต่อไปนี้

3.1 ใบเสร็จรับเงิน

3.2 สมุดเงินสด

3.3 ใบนำส่งหรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก

การรายงาน ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำให้มีหลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด ดังต่อไปนี้

4.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

4.2 รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

4.3 รายงานประเภทเงินคงเหลือ

4.4 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

3.2 ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงาน และอำนาจหน้าที่งานการเงินและบัญชี

1) วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุน เพื่อ การศึกษา

2) เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และลูกจ้าง

3) จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของ ข้าราชการและลูกจ้าง

4) เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน

5) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

6) เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ฝากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงิน งบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา

7) จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยก ประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท

8) จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงิน อุดหนุน การศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ

- 9) จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ปทุมธานี
- 10) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
- 11) วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากร ในโรงเรียน
- 12) จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณและใบประกาศเกียรติคุณ
- 13) จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา
- 14) จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน
- 15) ตรวจสอบและดูแลการสมัครเป็นสมาชิก และการกู้เงินสหกรณ์ออกทรัพย์ครู
- 16) จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคม
- 17) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

3.3 การจัดทำบัญชีการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตั้ยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
- 2) จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
- 3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
- 4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขาย สินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิก เงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบ ละเมิด
- 5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยก ประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่ง คลัง

8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบ ความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อ ย่อ กำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

> กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

2) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์

คงค้าง

3.4 การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

> กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

4. การบริหารพัสดุ

ให้หัวหน้างานพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบและแนวปฏิบัติดังนี้

4.1 งานบริหารงานพัสดุ: การจัดซื้อจัดจ้าง

แนวปฏิบัติ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุผู้ที่มีเจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นคำสั่งมีหน้าที่ในการ จัดซื้อจัดจ้าง จัดให้เป็นแบบพิมพ์ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. 2545 ครอบคลุมขั้นตอนสามารถ

ดำเนินการจัดจ้างไว้อย่าง เรียบร้อย อีกทั้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำระบบข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นสถิติจำนวนครั้ง จำนวนเงิน ในรอบเดือนให้นิติศาสตร์และผู้บริหารตรวจสอบเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนา ปรับปรุงงานได้โดยสะดวก

4.2 งานบริหารงานพัสดุ: การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

แนวปฏิบัติ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ได้รับแต่งตั้งดำเนินการจัดทำบัญชีวัสดุ และ ทะเบียนครุภัณฑ์ โดยการจัดทำให้ครบถ้วนมีการลงบัญชีและมีใบเบิกพัสดุครุภัณฑ์แยกประเภทชนิด เป็น ปัจจุบัน สามารถให้ผู้ใช้บริการผู้มีหน้าที่นิติศาสตร์ออกติดตามตรวจสอบได้อย่างสม่ำเสมอ มีระบบ จัดเก็บรักษาบัญชีและทะเบียนเรียบร้อยปลอดภัย โดยให้บัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ของพัสดุ กลางตรงกับ บัญชีวัสดุและครุภัณฑ์ของฝ่ายและหมวดวิชา โดยนำข้อมูลบันทึกไว้ในเครื่องมือเทคโนโลยี เพื่อความสะดวก และรวดเร็ว

4.3 งานบริหารพัสดุ: การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม

แนวปฏิบัติ ในหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าของที่พัสดุทำหน้าที่ประสานงานกับผู้ใช้ประโยชน์พัสดุ โดย จัดให้มีแบบสำรวจสภาพพัสดุให้ผู้ใช้งานพัสดुरวบรวมข้อมูลความชำรุดบกพร่องเหมาะสมกับการใช้งาน เพียงใด พร้อมทั้งประเมินค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงเพื่อให้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ นอกจากนี้ต้อง จัดให้มีคำชี้แจง แนะนำวิธีการใช้และการบำรุงรักษาพัสดุแก่ผู้ใช้งานด้วย

4.4 งานบริหารงานพัสดุ: การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

แนวปฏิบัติ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ โดยจัดทำจัดให้มีซึ่งเอกสารการตรวจสอบและ การจำหน่าย ดังนี้

1. บัญชี
2. ทะเบียนครุภัณฑ์
3. รายงานการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี (ใน 30 วันทำการนับตั้งแต่วันที่สิ้น ปีงบประมาณ) รายงานการสอบข้อเท็จจริงตามรายงานข้อ 3 เพื่อขออนุญาต จำหน่ายครุภัณฑ์ออกจาก บัญชีพัสดุ
4. รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร (ถึงรอบครึ่งปีงบประมาณ เดือนมีนาคมของทุกปี) รายงานการ สอบข้อเท็จจริงตามรายงานข้อ 4 เพื่อขออนุญาตจำหน่ายออกจากบัญชีวัสดุ
5. หลักฐานการขออนุมัติจำหน่าย
6. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ การดำเนินการในเรื่องนี้ต้องดำเนินการ โดยการแต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่ พสดุ ในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุจากบัญชีพัสดุ ให้นำเอาเทคโนโลยีบันทึกข้อมูลมาใช้เป็นเครื่องมือดำเนิน ด้วยเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

4.5 งานบริหารงานพัสดุ: การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

แนวปฏิบัติ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุนำข้อมูลจัดทำจัดให้มีซึ่งทะเบียนที่ราชพัสดุตามแบบ ท.บ. 9 ให้ ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถเรียกตรวจสอบและรายงานผู้บริหาร ได้สะดวกรวดเร็ว ให้มีการทำ ประวัติที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างถาวร ให้ครบถ้วนและเก็บรักษาเอกสารไว้ในที่ปลอดภัย

5. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

5.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางปฏิบัติ

- 1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียน คุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- 4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- 6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. งานยานพาหนะ

แนวทางปฏิบัติ

1. จัดทำระเบียบการใช้บริการยานพาหนะโรงเรียน
2. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้รถโรงเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. วางแผน จัดทำโครงการงบประมาณและการเงินการจัดซื้อ ซ่อมบำรุง ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง การประกันภัยรถโรงเรียนแต่ละปี
4. จัดตารางการใช้ยานพาหนะโดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วน หรือการขอใช้รถในเส้นทางเดียวกัน เพื่อความประหยัด
5. จัดทำบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และรายงานผลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
6. ดำเนินการดูแลรักษาความสะอาด รักษาสภาพยานพาหนะ และดูแลซ่อมบำรุง หากมีความผิดปกติของเครื่องยนต์ ยางรถยนต์ หรืออื่นๆ เพื่อความปลอดภัยของผู้ขับขี่และผู้โดยสาร
7. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข และพัฒนางานยานพาหนะ
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานควบคุมภายใน

แนวทางปฏิบัติ

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
5. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
6. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
7. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานตรวจสอบภายใน

แนวทางปฏิบัติ

1. ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล ตัวเลข ของบัญชีเงินอุดหนุนต่าง ๆ บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
2. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

9. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน

แนวทางปฏิบัติ

1. จัดทำระเบียบ แนวทางปฏิบัติ และคำสั่งกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน
2. จัดทำมาตรฐานภาระงานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน
3. สำรวจ และจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน
4. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน
5. โตตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
6. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน
7. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงาน
8. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน

งานมอบหมาย

ทำหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการดูแลการบริหารงานด้านงบประมาณและการเงินต่างๆ ช่วยตรวจและกลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของงานต่างๆ ที่จะต้องให้ผู้อำนวยการลงนามจะต้องมีความถูกต้องครบถ้วนเรียบร้อยเป็นไปตามระเบียบ ควบคุมดูแลการใช้งานต่างๆ ที่ผ่านฝ่ายงบประมาณ วิเคราะห์ รายจ่าย และประเมินผลการใช้เงินตามแผนของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ ช่วยสร้างขวัญกำลังใจบุคลากรในโรงเรียน ประสานสัมพันธ์ต้อนรับผู้มาติดต่องานราชการ ตรวจตราดูแลพฤติกรรม และการปฏิบัติงานของบุคลากร ครู อาจารย์ นักการภารโรงให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ดูแลงานการเงินการบัญชี การพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

หน้าที่และแนวปฏิบัติ

1. เป็นหัวหน้าสำนักงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน
2. รับผิดชอบในการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงินให้มีประสิทธิภาพ
3. ร่วมมือกับผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับ ติดตาม การบริหารงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย
4. ประสานงาน ประชุม วางแผน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
5. ประเมินผล กำกับ ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

หน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน

งานมอบหมาย

ทำหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการด้านงานวางแผนงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ งานบริหารการเงินและการบัญชี งานบริหารงานพัสดุ

หน้าที่และแนวปฏิบัติ

1. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน รองหัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน
2. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงินกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและการเงินไม่อยู่
3. นิเทศ กำกับ ติดตาม และแก้ปัญหาการปฏิบัติงานร่วมกับรองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน
4. ลงนามตรวจเอกสาร/หนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งการ หรือลงนาม
5. ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานงบประมาณและการเงินตามที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารงบประมาณและการเงินมอบหมาย
6. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน – การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ให้ดำเนินการไปด้วย ความเรียบร้อย
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานอยู่ในฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน ร่วมกับรองผู้อำนวยการสถานศึกษากลุ่มบริหารงบประมาณและการเงิน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

