

คู่มือการบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนไชยบุรีวิทยาคม

ตำบลไชยบุรี อำเภอท่าอุเทน จังหวัดนครพนม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

ปีการศึกษา ๒๕๖๔

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

การจัดคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงบประมาณ โรงเรียนไชยบุรีวิทยาคม เป็นภารกิจหลักสำคัญที่สะท้อนให้เห็นภาพการบริหารงานของสถานศึกษา ซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ และบรรลุเป้าหมายของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๔ (๒) วรรคสามและวรรคสี่ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ และข้อ ๖

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงบประมาณและขอข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของครู เพื่อใช้เป็นแนวทางและกรอบการปฏิบัติงานของครูให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและตรงกรอบงานตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการจัดการศึกษา ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อนักเรียนเป็นสำคัญ

ทั้งนี้การจัดทำคู่มือการบริหารงานงบประมาณและขอข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของครู จะประสบความสำเร็จได้ เพราะได้รับความอนุเคราะห์จากผู้บริหารและความร่วมมือจากคณะครูฝ่ายบริหารงานงบประมาณโรงเรียนไชยบุรีวิทยาคมทุกท่าน

จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ หมายถึง การวางแผนการใช้ทรัพยากรให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงาน และโครงการที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ขอบข่ายและหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ

- ๑ เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
- ๒ ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน
- ๓ นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบ ของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษา ของโรงเรียน
- ๔ ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕ ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม
- ๖ ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไป ด้วยความเรียบร้อย
- ๗ ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
- ๘ ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไป ด้วยความเรียบร้อย
- ๙ ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและ เครือข่ายโรงเรียน
- ๑๐ บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่ม
- ๑๑ ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๑๒ จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
- ๑๓ ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
- ๑๔ กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด

- ๑๕ จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๑๖ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
- ๑๗ รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๘ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ .. นายศักดิ์ดาเดช นาคี

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

- ๑ ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ งาน / โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่าย และแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒ ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
- ๓ จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมายเวลาดำเนินการ
- ๔ เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ
- ๕ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานการเงิน

ผู้รับผิดชอบ .. นางทิพย์สุดา เจริญธรรม

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๓. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงินการโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีโดยให้เป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการ ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๕. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานบัญชี

ผู้รับผิดชอบ . นายศรายุทธ เจริญธรรม

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ
๔. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
๕. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕
๖. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๗. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการ บันทึกบัญชีทุกวันทำการ
๘. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
๙. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๐. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๑. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
๑๒. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
๑๓. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส

๑๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบ .. นายสัญญาพงศ์ อัครจันทร์

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
๔. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๕. ร่างสัญญาซื้อ-สัญญาจ้าง
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา
๙. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
๑๐. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์
สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
๑๑. ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
๑๒. จัดทำระเบียบคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๑๓. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพ
หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ ให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๔. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษา
๑๕. จัดทำรายงานการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้
งานตามแบบแผนปฏิบัติการ
๑๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานจัดระบบการควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบ..นายไพโรจน์ นาโควงศ์

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

- ๑ วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน
- ๒ ดำเนินการตรวจสอบบัญชี ทั้งเงินงบประมาณนอกงบประมาณและเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน
- ๓ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๔ ทำการประเมินความเสี่ยง — การควบคุม
- ๕ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๖ วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- ๗ กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๘ วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๙ กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
- ๑๐ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานนโยบายและแผน

ผู้รับผิดชอบ .. นายไพโรจน์ นาโควงศ์

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานนโยบายและแผน

- ๑ ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผล
- ๒ ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓ ประสานงานเกี่ยวกับงานกำกับติดตามมาตรฐานโรงเรียน
- ๔ จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
- ๕ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ

- ๖ ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงาน/โครงการของโรงเรียนเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศโรงเรียน
- ๗ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๘ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

ผู้รับผิดชอบ..นายไพโรจน์ นาโควงศ์

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

- ๑ จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- ๒ จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- ๓ ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจติดตามของสถานศึกษา
- ๔ จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์
- ๕ สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงาน ของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖ ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
- ๗ รายงานผลการประเมินประจำปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
- ๘ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ..นายศักดิ์ดาเดช นาคี

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

- ๑ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบ และทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา
- ๒ ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษาและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง
- ๓ จัดทำแผนรายละเอียดงบประมาณ แผนงาน งานโครงการให้มีความเชื่อมโยง กับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมวิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการเมื่อเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- ๔ จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่าย ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษา ทั้งจากวงเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๕ จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
- ๖ จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต(ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษา ที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณโดยมีเป้าหมายการให้บริการ ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน / โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณและวงเงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร นำเสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘ แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไป ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๙ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานจัดสรรงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ..นายไพโรจน์ นาโควงศ์

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

- ๑ จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิทินงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน
(แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง)งบดำเนินการ (ตามนโยบาย-ต่าง ๆ)
- ๒ เสนอแผนการใช้งบประมาณต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓ เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- ๔ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้เขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด
- ๕ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา