



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ



โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึด หลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษารวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่ม บริหารงบประมาณขึ้น

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการด้วยเหตุที่ว่าการบริหารและการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคคล และบริหารทั่วไปมากขึ้น ดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี ได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ	๑
ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียน	๒
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๓
รายละเอียดตามโครงสร้าง กลุ่มบริหารงบประมาณ	๔
ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ	๕
ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๓
๑. ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	๑๓
๒. ปฏิทินปฏิบัติงานการพัสดุและสินทรัพย์	๑๕
๓. ขั้นตอนระบบงานพัสดุ	๑๖
ภาคผนวก	
คณะผู้จัดทำ	๑๘

การบริหารงาน
กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี

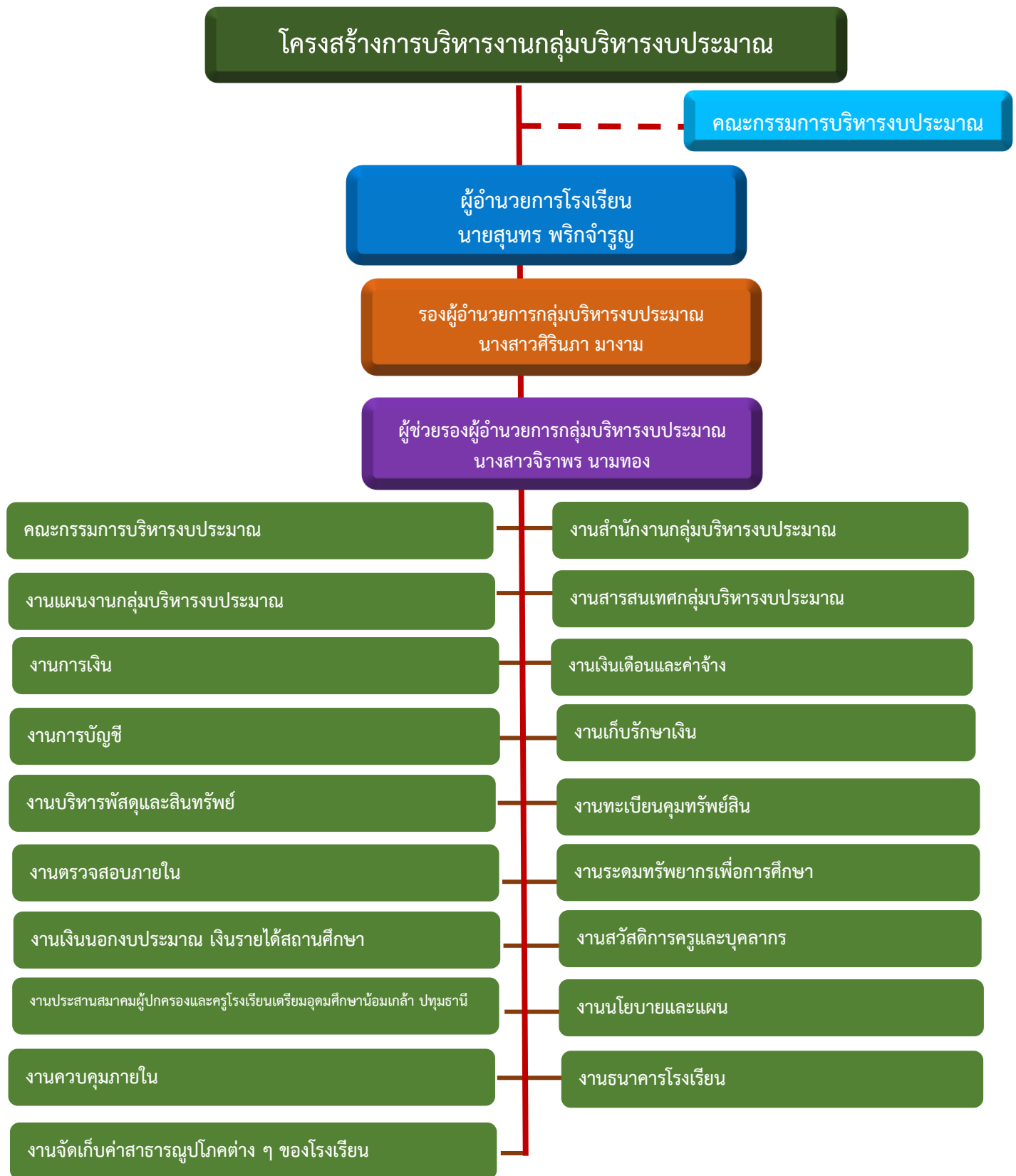
ชื่อ อักษรย่อ ดวงตรา สัญลักษณ์



ชื่อโรงเรียน	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี
สังกัด	สำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาปทุมธานี
ที่ตั้ง	๑๑ หมู่ ๒ ตำบลคลองควาย อำเภอสามโคก จังหวัดปทุมธานี
วันก่อตั้ง	๑๔ มีนาคม ๒๕๓๘
อาจารย์ใหญ่คนแรก	นายจริญ ดิงาม
เนื้อที่	๒๐ ไร่ ๒๖ ตารางวา
จัดการศึกษา	มัธยมศึกษาตอนต้น - มัธยมศึกษาตอนปลาย
จำนวนนักเรียน	๑,๒๕๔ คน
จำนวนครูและบุคลากร	๗๖ คน ฝ่ายบริหาร ๔ คน ครูประจำการ ๕๖ คน พนักงานราชการ ๑ คน ครูอัตราจ้าง ๑๓ คน ลูกจ้างประจำ ๒ คน
สีประจำโรงเรียน	ฟ้า - ชมพู
อักษรย่อ	ต.อ.น.ป.
เว็บไซต์	www.tunp.ac.th
โทรศัพท์	๐๒-๕๙๓๑๙๖๕ โทรสาร ๐๒-๕๙๓๑๙๖๕ ต่อ ๘
ปรัชญา	ความเป็นเลิศทางวิชาการและคุณธรรม
คติพจน์	สุโข ปัญญา ปฏิลาโภ ความได้ปัญญาทำให้เกิดสุข
อัตลักษณ์	ยิ้ม ไหว้ ทักทาย
เอกลักษณ์	มารยาทดี
ผู้บริหารโรงเรียน	นายสุนทร พริกจำรูญ
ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นายสมบูรณ์ ผลนาค
วิสัยทัศน์	เสริมสร้างคุณธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ก้าวทันเทคโนโลยี มีจิตอาสา พัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่มาตรฐานสากล บนพื้นฐานความเป็นไทย
ปรัชญา	"ความเป็นเลิศทางวิชาการและคุณธรรม"

ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียน

- ๒๕๓๘ – ๒๕๔๖ นายเจริญ ดีงาม
- ๒๕๔๗ – ๒๕๕๑ นางตรีสุคนธ์ จิตต์สงวน
- ๒๕๕๒ – ๒๕๕๔ นายชยุต เครือเอม
- ๒๕๕๔ -๒๕๕๗ นายพงษ์วิวัฒน์ สิงห์หมื่น
- ๒๕๕๗ – ๒๕๕๙ นายธนพจ แก้ววงษา
- ๒๕๕๙ – ๒๕๖๑ นางดวงกมล คงเมือง
- ๒๕๖๑ – ๒๕๖๓ นายทศพงศ์ พิระพฤติพงศ์
- ๒๕๖๓ – ๒๕๖๖ นางสาวชนัญชิตา ม่วงทอง
- ๒๕๖๖ – ปัจจุบัน นายสุนทร พริกจำรูญ



รายละเอียดตามโครงสร้าง

กลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถ ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหาร งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้ จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้าน การบริหารงานบุคลากรให้เกิด ความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุก รูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของ สถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะ ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายสุนทร พริกจำรูญ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวศิริินภา มางาม

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการพัฒนางานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๙. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางสาวจิราพร นามทอง ครู

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาและรองผู้อำนวยการมอบหมาย เพื่อกำกับ ดูแล ควบคุม ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณตามกรอบงานที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณได้มอบหมาย ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ช่วยวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด
๕. ช่วยกำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อส่วนรวม

๖. ช่วยประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ และบุคลากรทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๗. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. ร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ
๓. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่ มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือ การปฏิบัติงาน
๕. ร่วมเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดเป็นนโยบาย ในการบริหารโรงเรียน
๖. ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้
๗. ประชุมเพื่อพิจารณา เสนอแนะการแก้ปัญหาการปฏิบัติราชการตามที่เลขาธิการคณะกรรมการ บริหาร งบประมาณเรียกประชุม
๘. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและ สิ่งก่อสร้าง อื่นๆ ของโรงเรียน ประมาณการล่วงหน้า ๓ ปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. คณะกรรมการบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาในการกำหนดนโยบายในการดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. ร่วมพิจารณางาน โครงการ งบประมาณของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. ติดตาม ดูแลการดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระ การประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม เสนอรายงานการประชุม ภายในกลุ่ม บริหารงบประมาณ และผู้บริหาร
๒. จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่มี ระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
๔. โตตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบ ของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และติดตามเรื่องเก็บ คืบ จัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๖. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกรื้อข้อมูลแบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
๗. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
๘. ดูแลความเป็นระเบียบ และจัดทำระบบ ๕ ส. ของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๙. ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานจัดทำแผนปฏิบัติการ/โครงการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. งานอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๓. งานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๔. งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๕. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๖. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๗. สรุปผลและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาสภาพปัญหา รวบรวมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์และวิจัยปัญหาการทำงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. จัดเก็บข้อมูลจากกลุ่มงานภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ ดำเนินการจัดทำเป็นสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. จัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๔. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงบประมาณและรายงานผู้บริหาร
๕. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการเงิน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำหลักฐานการเงินทุกประเภทให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๒. นำเงินโรงเรียนฝากไว้กับธนาคาร หรือสำนักงานเขตพื้นที่
๓. ถอนเงินจากธนาคาร หรือสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อนำเงินมาใช้ในกิจการของโรงเรียน
๔. เก็บรักษาเอกสารการเงิน อย่างถูกต้องตามระเบียบ
๕. ควบคุม ดูแลการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบครบถ้วนทุกขั้นตอน
๖. ควบคุมและจัดทำหลักฐานการเบิก – จ่าย หมวดเงินงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการขออนุมัติการตัดจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างของครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว ประเภทต่าง ๆ
๒. จัดทำชุดตั้งเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือน
๓. ขออนุมัติจากผู้อำนวยการในการจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำเดือน
๔. จัดทำเอกสารเบิกเงินจากธนาคารกรุงไทย
๕. จ่ายเงินเดือน และให้ผู้ที่ได้รับเงินเดือนได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำบัญชีเงินสด และนำเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ทุกเดือน
๒. จัดทำบัญชีรับ – จ่าย เงินคงเหลือประจำวันและนำเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ทุกเดือน
๓. จัดทำทะเบียนคุมหมวดเงินงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ถือลูกกุญแจตัวนิรภัยคนละหนึ่งดอก ในกรณีที่ตัวนิรภัย มีลูกกุญแจสามดอกและมีกรรมการเก็บรักษาเงินสองคน ให้กรรมการเก็บรักษาเงินถือลูกกุญแจคนละดอก ส่วนลูกกุญแจที่เหลือให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะมอบให้กรรมการเก็บรักษาเงิน ผู้ใดถือลูกกุญแจนั้น
๒. ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาแต่งตั้งข้าราชการปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบตามจำนวน
๓. ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตัวนิรภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงาน เงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย
๔. กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษา ลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่า ลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน
๕. ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจรับลงทะเบียนและรับผิดชอบในการเก็บรักษา
๒. ควบคุม ดูแล จัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ และขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
๓. ติดตาม ดูแล ปรับปรุงซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุโรงเรียน
๔. ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี รายงานการตรวจรับ – จ่ายพัสดุประจำปี
๕. ควบคุม ดูแลการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อมหรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็นจัดทำแบบรายงาน แบบฟอร์มในการจัดซื้อ จัดจ้าง
๖. ควบคุม ดูแลการให้บริการด้าน วัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรในโรงเรียนอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างก่อนให้ผู้อำนวยการลงนาม
๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การซ่อมบำรุงยานพาหนะของโรงเรียน ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๙. ควบคุม ดูแลการประเมินผลดำเนินงานพัสดุ และสรุปผลการดำเนินงาน ความพึงพอใจของผู้รับบริการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๓. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
๔. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา ซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
๕. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
๖. ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
๗. ดำเนินการรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปีตามระเบียบ
๘. ดำเนินการของอนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานตรวจสอบภายใน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม กำกับ กลั่นกรอง ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ด้านงานตรวจสอบภายใน
๒. ตรวจสอบงบเดือน ใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญคู่จ่ายของโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ แนวปฏิบัติมีระบบการควบคุมภายใน
๔. ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ระดมทรัพยากรและการลงทุนตลอดจนบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๒. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๓. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕. ดูแลดำเนินงานด้านสาธารณะกุศล/งานผ้าป่า/งานบริจาค
๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (การจำหน่าย, การเช่า, การขอใช้บริการอาคารสถานที่ ยานพาหนะ ดูแลการจัดเก็บค่าไฟฟ้าของโรงเรียน)
๗. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับเงินนอกงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา และออกใบเสร็จรับเงิน
๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานสวัสดิการครู และบุคลากร

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลงานประกันอุบัติเหตุนักเรียน/บุคลากร
๒. งานสวัสดิการครูและบุคลากร ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน ค่ารายวันร้านค้าโรงอาหาร
๓. ดูแลประสานงาน และอำนวยความสะดวกทุกเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานประสานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแล ประสานงาน และบริหารจัดการด้านงานเอกสาร และงานธุรการของสมาคมผู้ปกครองและครู
๒. สนับสนุนการทำงานของนายกสมาคม และกรรมการสมาคม ได้แก่ จัดทำเอกสารการบริหารสมาคม เอกสารที่เกี่ยวข้องกับสมาคมทั้งภายในและภายนอก เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างเอกสารการเงิน บัญชี การนัดหมายเพื่อการประชุม
๓. การให้ข้อมูลสมาคม รวมทั้งการอำนวยความสะดวก และดูแลการจัดกิจกรรมของสมาคม
๔. ติดตาม ประเมินผล รวมทั้งรายงานผลการดำเนินงานของสมาคม
๕. ติดต่อและประสานงานกับทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานของสมาคม

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานนโยบายและแผน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา ดังนี้
 - ๒.๑ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - ๒.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
๓. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. เสนองาน/โครงการ จัดพิมพ์ รวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินงาน เป็นรูปเล่มส่งมอบให้ผู้อำนวยการ /กลุ่มงานทุกกลุ่มงานของโรงเรียน
๖. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๗. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
๘. ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานควบคุมภายใน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนโครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน
๒. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๔. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๕. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๖. ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๗. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๘. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๙. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๑๐. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานธนาคารโรงเรียน

ขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดูแลการรับและจ่ายเงินฝากของธนาคารโรงเรียน
๒. ควบคุมดูแลนักเรียนที่ปฏิบัติงาน

- ๓. ควบคุมการนำเงินส่งและถอนจากธนาคาร
- ๔. จัดทำใบฝาก – ถอนเงิน มอบให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อฝาก- ถอน
- ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานจัดเก็บค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของโรงเรียน

ขอขยายหน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑. จัดมิเตอร์น้ำประปาและไฟฟ้าบ้านพักครู ร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน และร้านค้าโรงอาหารโรงเรียน
- ๒. ดำเนินการเก็บชำระค่าน้ำประปาและไฟฟ้าบ้านพักครู ร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนและร้านค้าโรงอาหารโรงเรียน
- ๓. ดำเนินการเก็บชำระค่าเช่าที่ดินรายปีของโรงเรียน
- ๔. สรุปบัญชีรายรับ - รายจ่าย เสนอต่อฝ่ายบริหาร
- ๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๑) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน	งานการเงิน
๒	ดำเนินการจ่ายเงินตามความจำเป็น	งานการเงิน
๓	ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๔	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๕	เสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย (ถ้ามี)	งานการเงิน
๖	ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบันทุกวัน	งานการเงิน
๗	จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
๘	ดำเนินงานการเงินและการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา	งานการเงิน
๙	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน / การบัญชีต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเป็นประจำทุกวัน	งานการเงิน

๒) งานที่จะต้องปฏิบัติประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท	งานการเงิน
๒	ส่งใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนและประเภทเงิน งบประมาณ ประเภทเงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร ค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ	งานการเงิน
๓	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	งานการเงิน
๔	จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	งานการเงิน
๕	คำนวณรายได้เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากร (เดือนธันวาคมทุกปี)	งานการเงิน
๖	กรอกแบบสำรวจการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	งานการเงิน
๗	จัดทำงบประมาณ แผนการใช้เงินบำรุงการศึกษา ของทุกฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/ งาน	งานการเงิน
๘	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วย การศึกษาบุตร, ค่าเช่า บ้าน ลงทะเบียนคุมการใช้ จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งานให้ เป็นปัจจุบัน	งานการเงิน
๙	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำเดือนของบุคลากร/เบิกค่าจ้างลูกจ้าง ชั่วคราว/ครูต่างชาติ	งานการเงิน
๑๑	ส่งข้อมูลผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	งานการเงิน
๑๒	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
๑๓	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	งานการเงิน
๑๔	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภท เงินคงเหลือ	งานการเงิน

ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์

๑) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ	
๓	งานเบิก - จ่ายพัสดุ	
๔	งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์	
๕	งานลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง	
๖	งานลงบัญชีวัสดุถาวร	
๗	ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี	

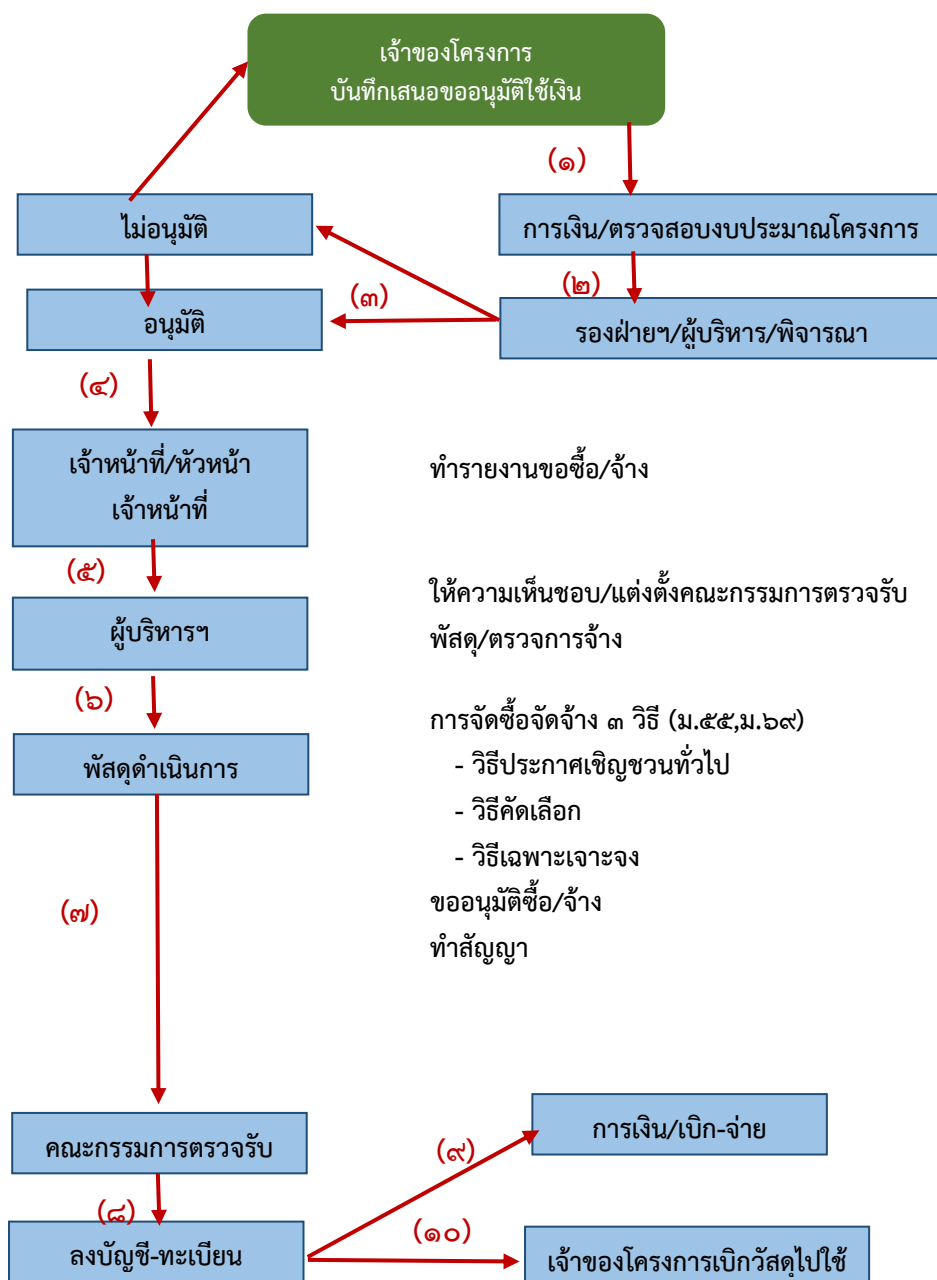
๒) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกสัปดาห์

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการ	
๓	ดำเนินการเสนอขออนุมัติการจัดซื้อ	
๔	ดำเนินการจัดซื้อจัด จัดจ้าง	
๕	ดำเนินการตรวจ – รับ – จ่าย วัสดุอุปกรณ์	

๓) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	สรุปยอดการเบิก-จ่าย ประจำวัน (ทุกสิ้นเดือน)	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	รายงานการเบิก – จ่าย ทุกวันที่ ๑๕ ของแต่ละเดือน	
๓	รายงานข้อมูลผลการบริหารงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับ จัดสรร	

ขั้นตอน (Flowchart) ระบบงานพัสดุ



ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

๑. นางสาวศิริินภา มางาม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิราพร นามทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓. นางมณีนววรรณ เหมือนนาค	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางกนกภรณ์ ดาบพิมพ์ศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางรัชนี เชื้อมทองเจือ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวศศิโรจน์ ชูสกุล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวปวีณอร จันทร์เพชร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวลลนา วิชัยขัทคะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางสาววิภา กองโคกสูง	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวจันทร์จิรา บุตรศักดิ์	ครู	กรรมการ
๑๑. นายถาวร ตอพิมพ์	ครู	กรรมการ
๑๒. นายสุทธิภัทร์ พลภักดี	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวอัมภา เหมบุรุษ	ครู	กรรมการ
๑๔. นายณัฐิ เอ็มบ้านกวย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕. นางสาววิศรดา เรือนทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๖. นางสาวอารยา ตลับทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๗. นางสาวกานต์ณิศา เศรษฐธำภาศิริ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๘. นางสาวจิราวดี ชัยวิลา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๙. นางสาวช่อนกลิ่น คงหนู	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒๐. นางสาวเตือนใจ รักดีลั่น	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า ปทุมธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ