



คู่มือการบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนบ้านปิ่นหม้อ
อำเภอโป่งน้ำร้อน จังหวัดจันทบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
จันทบุรี เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



การบริหารงบประมาณ

แนวคิดหลักในการบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
๒. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓. การบริหารการเงิน
๔. การบริหารการบัญชี
๕. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๖. งานพัสดุและสินทรัพย์

ด้านบริหารงบประมาณ

๑. นายทฤษฎธร วรฉัตร ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่างๆ ในโรงเรียนสามารถ บริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและ ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่ เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิด ประสิทธิภาพ

๒. นางสาวปัทมา แผลงโสม ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้า กลุ่มบริหารงบประมาณ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของบริหารงบประมาณและหน้าที่อื่นๆ ที่หัวหน้ากลุ่ม บริหารงบประมาณมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้

๓. นางสาวสุภาสรี สำเภาพันธุ์, นางสาวเต็มศิริ พรหมชาติ และนายธนวัฒน์ ภัทรภาคย์โกโดยปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มและรองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของบริหารงบประมาณและหน้าที่อื่นๆ ที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณมอบหมายปฏิบัติหน้าที่

ขอบข่ายงานบริหารงบประมาณ มีดังนี้

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

ผู้รับผิดชอบ นายทฤษฎีธรรม วรรณ, นางสาวสุภาสรี สำเภาพันธุ์, และนางสาวปัทมา แปลงโสม, นายธนวัฒน์ ภัทรภาคย์โกโดย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ๘. ดำเนินการตามโครงการพัฒนาหลักสูตรและโครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

๒. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นายทฤษฎีธรรม วรรณ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๓. การบริหารการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นายทฤษฎีธรรม วรรณ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ลงบัญชีรายการรับ-จ่าย ประจำวันในสมุดเงินสด
๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ สิ้นวันทำการ เสนอต่อคณะกรรมการ/ผู้บริหารทราบ
๓. ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องตามประเภทบัญชีเงินฝากเงินของงบประมาณของโรงเรียนทุกประเภท เช่น เขียนใบถอนเงินฝากธนาคาร และเขียนเช็คสั่งจ่าย ให้ถูกต้องตรงตามผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน
๔. จัดเก็บเอกสารการลงบัญชีและสมุดคู่ฝาก/เช็ค ไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ
๕. นำเงินฝากธนาคารทุกรายการ ให้ถูกต้องและตรงตามประเภทบัญชีเงินฝาก
๖. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกประเภทให้ครบถูกต้องเช่น
 - ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร
 - ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
 - ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เช่น รายการจัดซื้อ-จัดจ้าง
 - ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

- ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

๗. จัดเก็บหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกประเภทไว้

๘. จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่/ร้านค้า/พร้อมแนบลหลักฐานใบเสร็จรับเงินตรงตามจำนวนที่เบิกให้ครบ

ถูกต้อง

๙. นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (สำหรับร้านค้า) ส่งสรรพากรอำเภอ ทุกสิ้นเดือน ก่อนวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๑๐. รายงานการใช้ใบเสร็จประจำปีงบประมาณ

๑๑. รายงานระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (E-Budget)

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การบริหารการบัญชี

ผู้รับผิดชอบ นายธนวัฒน์ ภัทรภาคย์โกโคย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. บันทึกการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคเป็นประจำทุกเดือนทันตามกำหนดเวลา

๒. จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินโดยแยกประเภทเงินตามบัญชีเงินนอกงบประมาณให้ครบถูกต้อง

๓. รายงานข้อมูลการจ่ายเงินตามประเภทเงินให้โรงเรียนทราบเป็นระยะร่วมกับงานแผนงาน/

โครงการ

๔. รายงานภาษีเงินได้ประจำปี ส่งสรรพากรอำเภอทุกสิ้นปีภาษี

๕. รายงานข้อมูลค่าสาธารณูปโภค (ไตรมาส/ปีงบประมาณ)

๖. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายทฤษฎีวรราช วรฉัตร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส

๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส

๓. สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำทะเบียนคุมบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาในระบบ บริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

๖. งานพัสดุและสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเต็มศิริ พรหมชาติ นางสาวสุภาสิริ สำเภาพันธุ์ และนางสาวปัทมา แปลง
โสม

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การจัดซื้อ จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ฝ่าย กลุ่ม สาระฯ งานต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน หรือตามคำสั่งของโรงเรียน
๒. จัดทำแบบ สขร.๑ สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อในรอบเดือน
๓. รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการจัดซื้อทุกรายการให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ สามารถเบิกจ่ายได้โดยถูกระเบียบ
๔. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นพัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งปลูกสร้างให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับ สินทรัพย์
๕. ควบคุม ดูแลการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ ของโรงเรียนให้ถูกต้องเหมาะสม
๖. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ โดยรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดจันทบุรี
๗. การจัดจ้าง จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ฝ่าย กลุ่ม สาระฯ งานต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน หรือตามคำสั่งของโรงเรียน
๘. รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการจัดจ้างทุกรายการให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ สามารถเบิกจ่ายได้โดยถูกระเบียบ
๙. จัดทำแบบ สขร.๑ สรุปผลการดำเนินการจัดจ้างในรอบเดือน
๑๐. รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการจัดจ้างทุกรายการให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ สามารถเบิกจ่ายได้โดยถูกระเบียบ
๑๑. การจัดทำบัญชีวัสดุ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ