คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงบประมาณเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม ในการปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล โดยมีการจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ปฏิบัติ ซึ่งคู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระตามขอบข่ายงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน ระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยได้รวบรวมไว้ตามลำดับ เพื่อเป็นแนวทางการบริหารและปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม ซึ่งแนวทางในการปฏิบัติงานนี้เป็นการพรรณนางานและกำหนดบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เป็นการนำหลักการบริหารสู่การปฏิบัติ โดยมีเป้าหมายในการพัฒนางานงบประมาณในสถานศึกษา

คู่มือการบริหารงานงบประมาณนี้จะเป็นประโยชน์และแนวทางในการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งบรรลุวัตถุประสงค์ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียนต่อไป

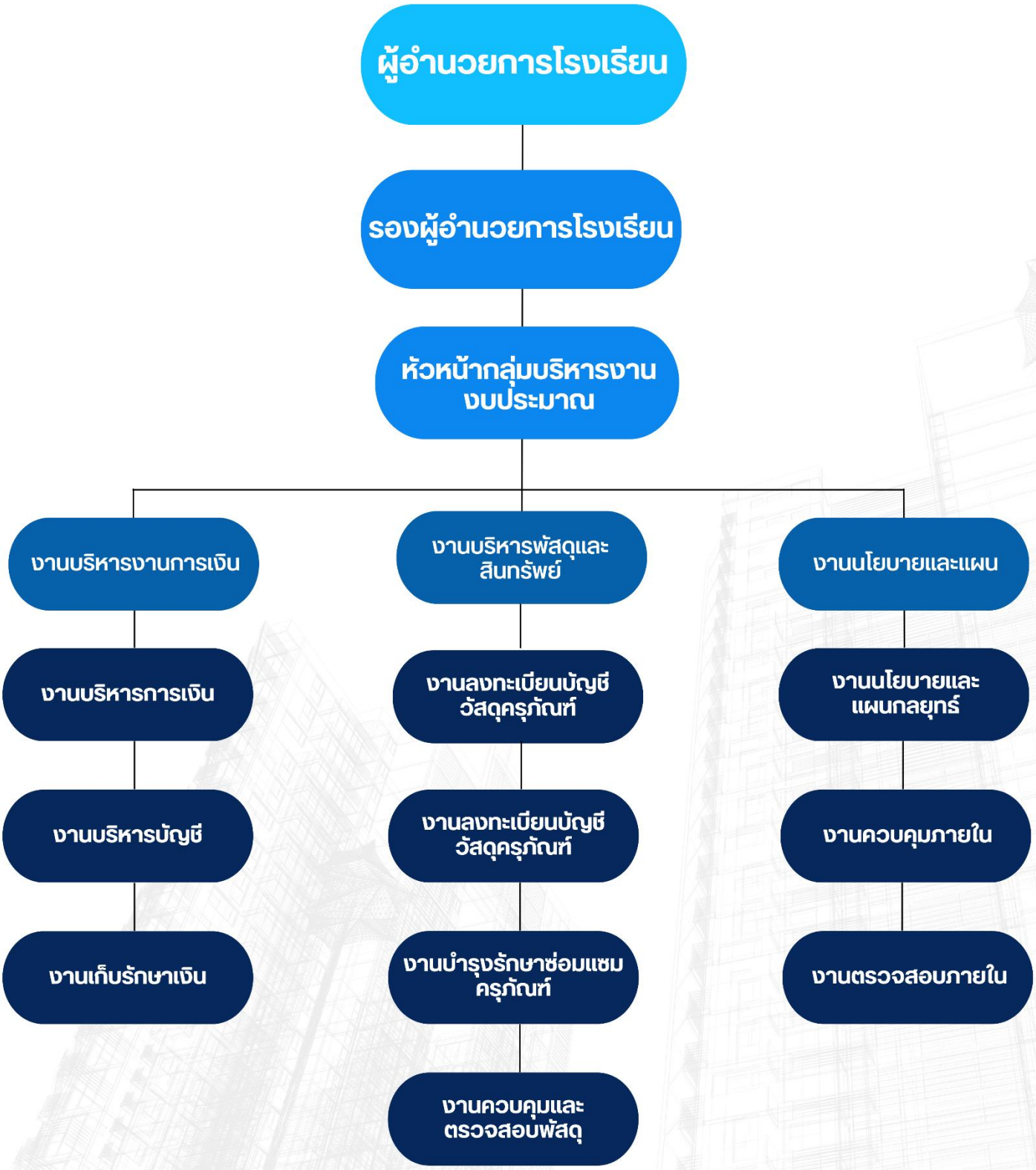
กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบข่ายการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ	3
ภาระงานความรับผิดชอบ	4
งานการเงินและบัญชี	4 - 7
งานพัสดุและสินทรัพย์	8 - 10
งานนโยบายและแผน	11 - 12
ภาคผนวก	13

โครงสร้างการบริหารงาน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

การบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน รวมทั้งการบริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ดำเนินการด้านการบริหารงานให้เกิดความคล่องตัว ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยการความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษา ทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการ ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายการบริหารกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

1. งานการเงินและบัญชี

1.1 การเบิกเงินจากคลัง

1.2 การรับเงิน

1.3 การเก็บรักษาเงิน

1.4 การจ่ายเงิน

1.5 การนำส่งเงิน

1.6 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา

1.7 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

1.8 การโอนเงินงบประมาณ

1.9 การจัดทำบัญชีการเงิน

1.10 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

2. งานพัสดุและสินทรัพย์

2.1 การจัดหาพัสดุและสินทรัพย์

- การซื้อ จัดซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ
- การจ้าง การจ้างก่อสร้าง การจ้างบริการ การจ้างเหมาบริการ การจ้างทำของการรับขนส่งตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล
- การเช่า การเช่าใช้ประโยชน์จากพัสดุอย่างใดอย่างหนึ่งชั่วระยะเวลาอันมีจำกัดและมีการตกลงจะให้ค่าเช่า
- การแลกเปลี่ยน แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ

2.2 การบริหารสัญญา - จัดทำสัญญา - ตรวจรับพัสดุ

2.3 การควบคุมพัสดุการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

3. งานนโยบายและแผน

3.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณ

3.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

3.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสม การเสนอของบประมาณ

3.4 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

3.5 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.6 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ภาระงานความรับผิดชอบ

งานการเงินและบัญชี

<u>งานในส่วนงานการเงินและบัญชี</u>

1. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สรุปเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน 1.2 เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงิน 1.3 เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี 1.4 อนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ	- 1 วัน 3 – 5 วัน 1 วัน
<u>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u>	
การอนุมัติงบประมาณอ้างอิงตามมาตรา 23 ถึง 29 (ในหมวด 3) และการเบิกจ่ายงบประมาณอ้างอิงตามมาตรา 51 ถึง 61 (ในหมวด 4) ของพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561	พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

2. เงินโอนงบประมาณ

เงินโอนงบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด	-
<u>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u>	
การโอนงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 หมวด 3 การอนุมัติงบประมาณและการโอนงบประมาณ มาตรา 30 ถึงมาตรา 37 ซึ่งบัญญัติให้หน่วยงานของรัฐสามารถเสนอขอโอนงบประมาณได้ภายใต้กรอบและวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร โดยต้องเป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนด	พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

3. การบริหารการเงิน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดงานการเงินมีการแยกเป็นเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

3.1 เงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว
- เบิกจ่ายเงินเดือนค่าช่วยเหลือบุตร
- เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

3.2 เงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับ, ส่ง เงินหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย - ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
- ตรวจความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการ ควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ
- จ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
การบริหารจัดการด้านการเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 หมวด 5 การบริหารการเงิน มาตรา 62 ถึงมาตรา 72 โดยให้หน่วยงานของรัฐบริหารการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของเงินประเภทนั้น ๆ อย่างเคร่งครัด	พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

4. จัดทำบัญชีการเงิน

จัดทำบัญชีการเงิน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
4.1 บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือ การให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอก งบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้ แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกันการจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงิน ความผิดทางละเมิด	1 วัน
4.2 สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง	1 วัน
4.3 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบ พิสูจน์ยอดฝากธนาคารตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบ ความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน	3 - 5 วัน -
4.4 แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจาก การบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลง ลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวันเดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง	-
<u>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u>	
การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินของหน่วยงานของรัฐให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 หมวด 6 มาตรา 73 ถึงมาตรา 77 โดยต้องจัดทำบัญชีอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และแยกบัญชีระหว่างเงินงบประมาณกับเงินนอกงบประมาณอย่างชัดเจน พร้อมทั้งส่งรายงานทางการเงินให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด	พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

5. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
5.1 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำ งวด	1 วัน
5.2 การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือ หน่วยงานต้นสังกัด หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก	-
5.3 ประสานการทำงานของแผนกการเงิน	1 วัน
5.4 ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา	1 วัน
<u>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u>	
การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 หมวด 6 มาตรา 73 และมาตรา 75 โดยต้องจัดทำงบทดลอง งบการเงิน และรายงานทางการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน และตรวจสอบได้ ทั้งนี้ให้จัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามระเบียบของกระทรวงการคลัง	พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

งานพัสดุและสินทรัพย์

<u>งานในส่วนงานพัสดุและสินทรัพย์</u>

1. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

1.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

1.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

1.4 จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์

1.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

<u>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</u>	
การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 6 มาตรา 58 ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำบัญชีหรือทะเบียนพัสดุและทรัพย์สินที่ได้มาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาลและความโปร่งใสในการบริหารพัสดุของภาครัฐ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. การจัดหาพัสดุ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

2.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
การจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 2 มาตรา 7 ถึงมาตรา 39 โดยยึดหลักความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการแข่งขันที่เป็นธรรม และเปิดเผยต่อสาธารณะอย่างเหมาะสม รวมถึงต้องปฏิบัติตามระเบียบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

3.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ งานพัสดุและสินทรัพย์

3.3 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
การกำหนดแบบรูปรายงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา ต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 2 มาตรา 13 และมาตรา 14 โดยต้องมีความเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน ไม่เป็นการกีดกันการแข่งขัน และเปิดโอกาสให้ผู้ประกอบการสามารถเสนอราคาหรือเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ทั้งนี้ การกำหนดรายละเอียดต้องจัดทำโดยคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งอย่างถูกต้องตามระเบียบ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง แนวทางการปฏิบัติ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

4.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

4.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4.4 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
การควบคุม บำรุงรักษา และจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุหรือครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 58 และระเบียบกระทรวงการคลังฯ โดยหน่วยงานของรัฐต้องจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินอย่างถูกต้อง มีการตรวจสอบประจำปี บำรุงรักษาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

งานนโยบายและแผน

<u>งานในส่วนงานนโยบายและแผน</u>

1. การจัดและเสนอของบประมาณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1.1.1 วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการ ของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1.2 ศึกษาวิเคราะห์ การจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

1.1.3 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

1.2 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

1.2.1 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงานงานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2. การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตาม แผนงานงานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละ สายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดม ทรัพยากรปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง ให้สอดคล้องกับ กรอบวงเงินที่ได้รับ

2.2 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

2.3 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

2.4 แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3.1.2 จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

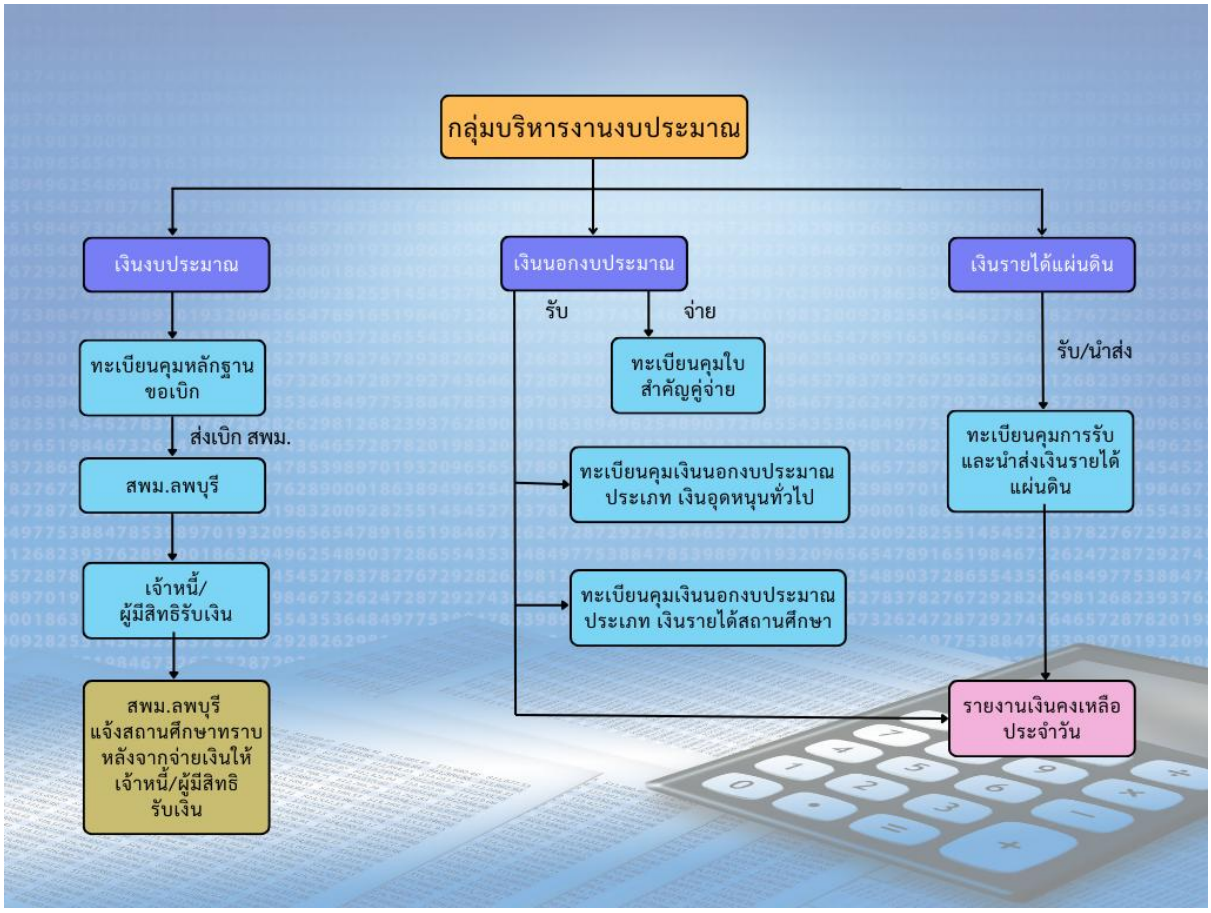
3.1.3 รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.2.1 ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

ภาคผนวก

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับ - จ่ายเงินงบประมาณ



โรงเรียนชัยบาดาลพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ