



คู่มือ

การบริหารงบประมาณ และพัสดุ



กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนพลับพลาวิทยาคม



คู่มือการปฏิบัติงานการเงินและพัสดุ
กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนพลับพลาวิทยาคมวิทยาคม

อำเภอเชียงขวัญ จังหวัดร้อยเอ็ด

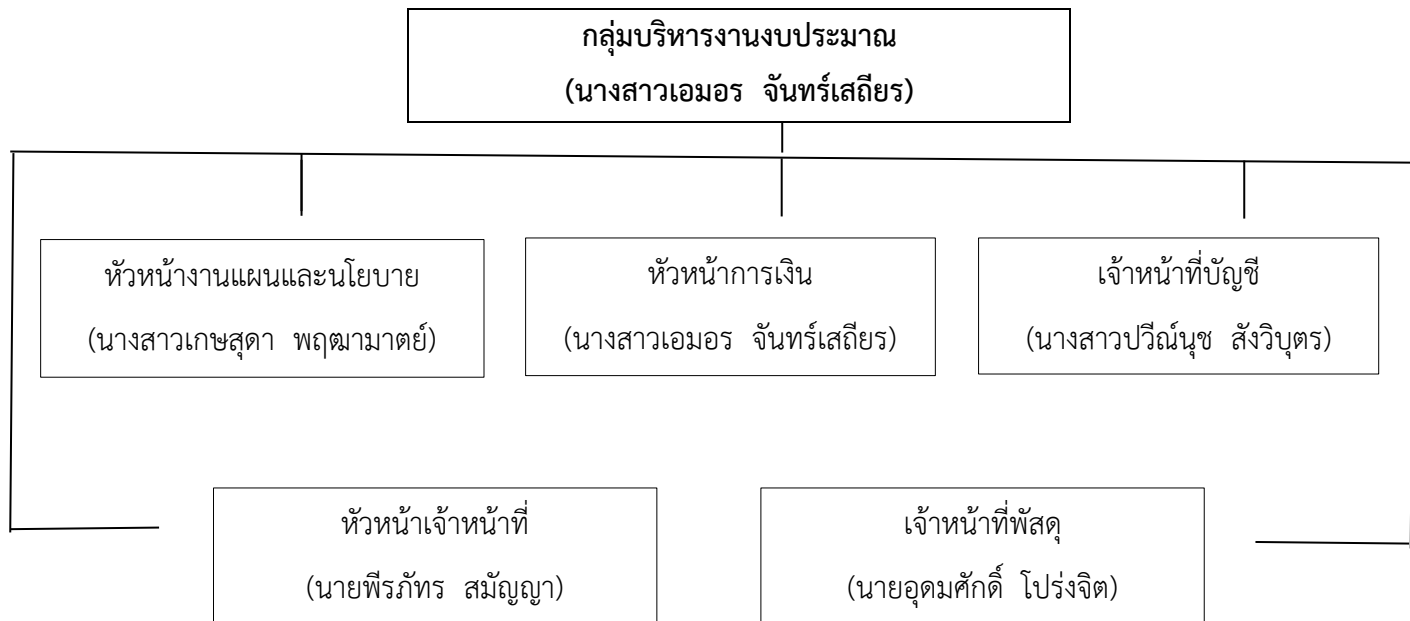
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณฉบับนี้ เป็นเอกสารของสถานศึกษาซึ่งได้จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2567 หากมีความคลาดเคลื่อนในข้อความของคู่มือประการใด กลุ่มบริหารงบประมาณขออภัยด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานงบประมาณ



งานการเงินและพัสดุ

งานการเงินและพัสดุ เป็นหน่วยสนับสนุนที่สำคัญช่วยให้การบริหารจัดการและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ เป็นไปด้วยความราบรื่น มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และถูกต้องตามระเบียบ กฎแนวปฏิบัติ และมีหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง คำนวณประหยัดและเกิดประโยชน์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาล ภาระหน้าที่การเงิน และพัสดุประกอบด้วย การบริหารการเงิน ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การจัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและเป็นไปตามแผน การประเมินความคุ้มค่า การจัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและง่ายต่อการตรวจสอบ

วิสัยทัศน์ งานการเงินเป็นหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาที่มุ่งให้บริการด้วยความรวดเร็ว ประทับใจ โปร่งใส ตรวจสอบได้

นางสาวเอมอร จันทรเสถียร ผู้รับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
2. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
5. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
7. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
9. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอผู้บริหาร
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเกษสุตา พุฒามาศ ผู้รับผิดชอบ

งานแผนและนโยบาย หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
2. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน
3. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
4. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม
7. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน – การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
8. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
9. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
10. ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน
11. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่ม
12. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
13. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
14. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
15. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
16. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
17. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
18. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
19. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเอมอร จันทรเสถียร และนางสาวปวีณนุช สังวิบุตร ผู้รับผิดชอบ

1. การบริหารงานการเงิน มีหน้าที่

1. วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้องกับระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง
2. เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์หรือเจ้าหน้าที่
3. เบิกจ่ายเงินตามระเบียบ
4. กำกับเร่งรัด ติดตามการจ่ายเงินตามแผน

2. การบริหารการเงินและบัญชี มีหน้าที่

2.1 การทำหลักฐานการเงินและบัญชี

จัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด คือ

เงินนอกงบประมาณ

(1) เงินนอกงบประมาณ

1.1 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

1.2 ใบเสร็จรับเงิน

1.3 สมุดเงินสด

1.4 สัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงิน

(2) เงินงบประมาณ

1.1 หลักฐานการขอเบิก

1.2 สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ

1.3 สมุดเงินสด

(3) รายได้แผ่นดิน

1.1 ใบเสร็จรับเงิน

1.2 สมุดเงินสด

(4) รายงาน

1.1 รายงานรับเงินรายได้สถานศึกษา

1.2 รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

2.2 การรับเงิน

(1) การรับเงินทุกประเภท มีการออกใบเสร็จรับเงิน

(2) ลงบัญชีในสมุดเงินสดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(3) ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

2.3 การจ่ายเงิน

(1) จ่ายเงินอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับมอบหมายอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมีหลักฐานในการจ่าย

(2) ลงบัญชีในสมุดเงินสดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(3) ตรวจสอบการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

2.4 การเก็บรักษาเงิน

(1) เก็บรักษาเงิน เอกสารตัวแทนเงิน และการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

(2) จัดตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

(3) ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

(4) กำหนดมาตรการตรวจสอบ ติดตามด้านบุคลากรและด้านวิธีการ

(5) นิเทศ กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

2.5 การควบคุมและตรวจสอบ

(1) ควบคุมการรับ-จ่ายเงิน

(2) ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

(3) ตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน

(4) ตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานการเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนการเงิน ต่างๆ ทุกสิ้นเดือน

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วน

2.6 การประเมินผล

(1) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน

(2) ใช้จ่ายเงินตามแผน

(3) ทำหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน

(4) วิเคราะห์ความคุ้มค่าและความเหมาะสมการจ่ายเงิน

(5) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน

นางสาวเอมอร จันทรเสถียร ผู้รับผิดชอบ

1. การบริหารงานการเงิน มีหน้าที่

1. วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้องกับ ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง
2. กำกับเร่งรัด ติดตามการจ่ายเงินตามแผน

2. การบริหารการเงินและบัญชี มีหน้าที่

2.1 การทำหลักฐานการเงินและบัญชี

จัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด คือ
เงินนอกงบประมาณ

1. เงินนอกงบประมาณ

- 1.1 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- 1.2 ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
- 1.3 ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา
- 1.4 หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

2. เงินงบประมาณ

- 1.1 .ใบเบิกเงินเพื่อการจ่ายในราชการ
- 1.2 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

3. เงินรายได้แผ่นดิน

- 1.1 ใบนำส่ง หรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก

4. รายงาน

- 1.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 1.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 1.3 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

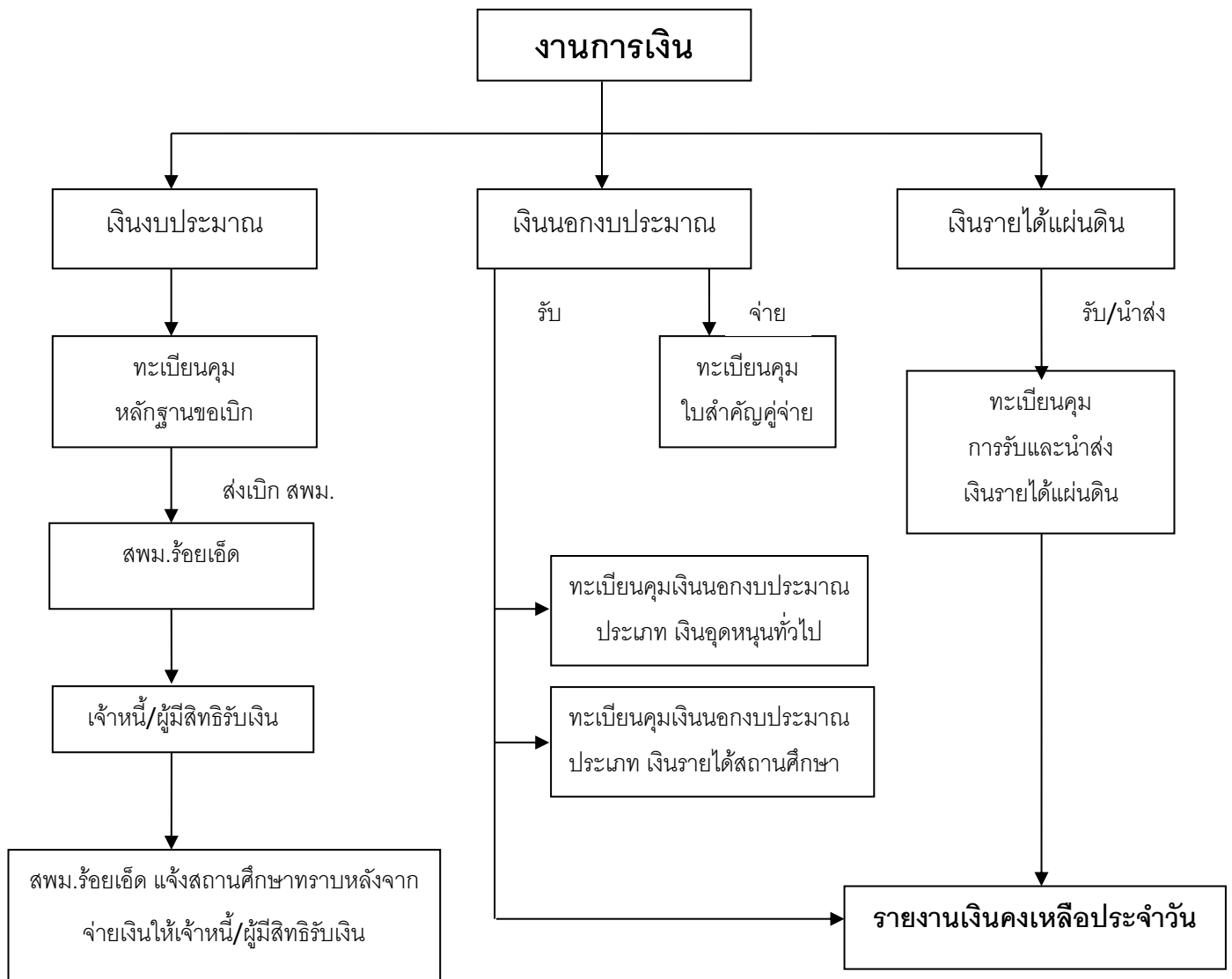
2.2 การควบคุมและตรวจสอบ

- (1) ควบคุมการรับ-จ่ายเงิน
- (2) ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
- (3) ตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (4) ตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานการเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนการเงิน ต่างๆ ทุกสิ้นเดือน
- (5) ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้ได้ อย่างครบถ้วน

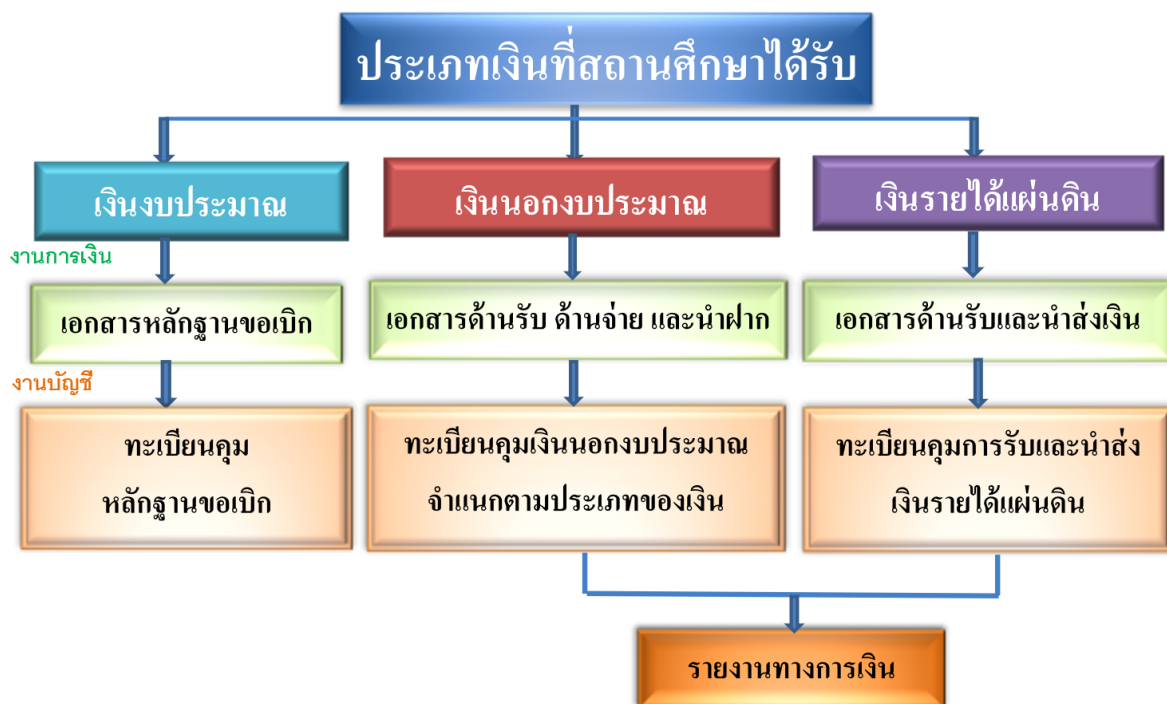
2.3 การประเมินผล

- (1) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- (2) ใช้จ่ายเงินตามแผน
- (3) ทำหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน
- (4) วิเคราะห์ความคุ้มค่าและความเหมาะสมการจ่ายเงิน
- (5) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน

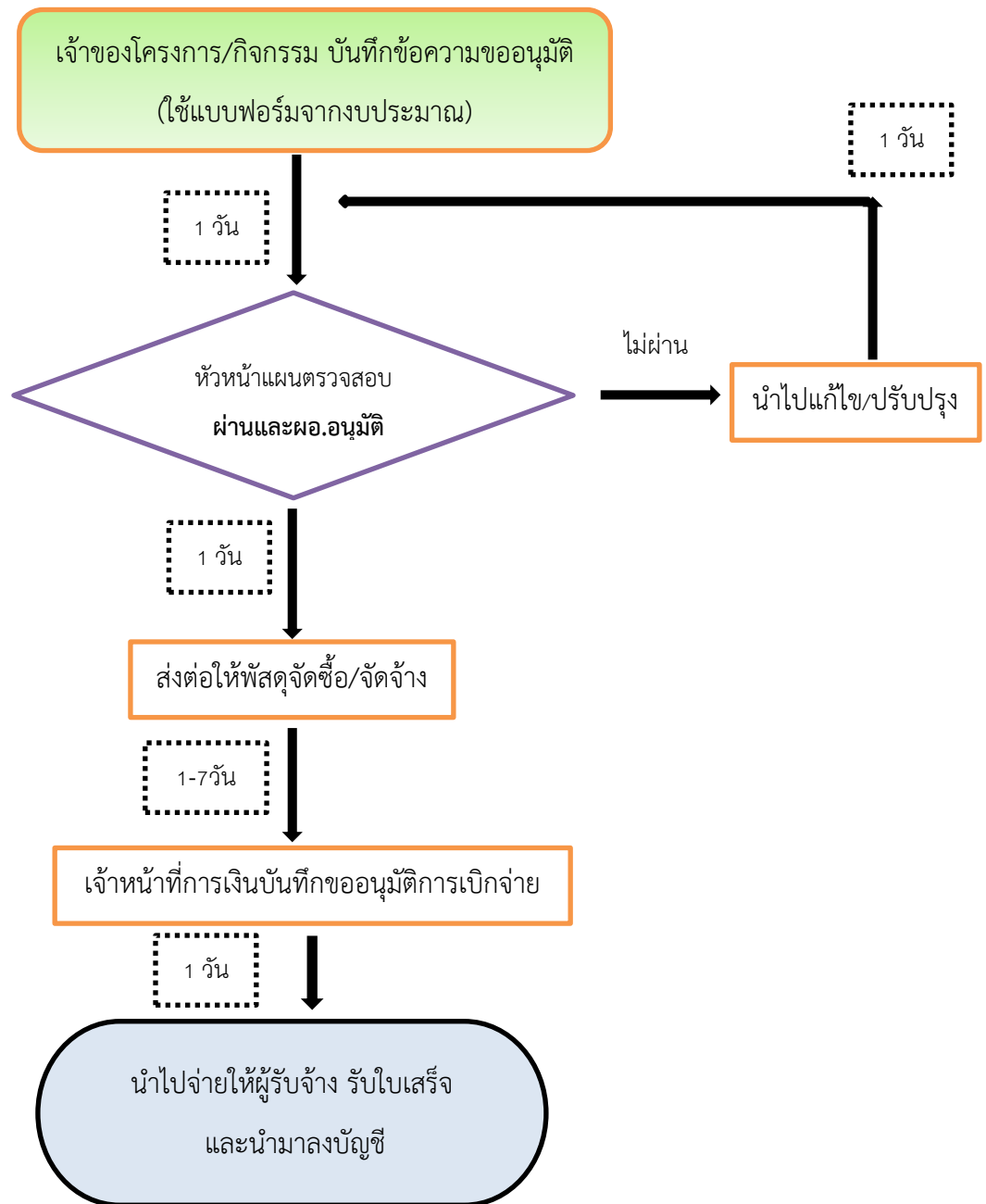
Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ



กระบวนการตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544



ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินตามแผน/โครงการ/กิจกรรม



หมายเหตุ - รายงานโครงการ/กิจกรรม ส่งภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จโครงการ/กิจกรรม

การยืมเงิน

เงินยืม คือ : เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินทดรองราชการ

ประเภทการยืมเงินราชการ

1. กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอื่นๆ
2. กรณียืมเพื่อใช้ในการจัดการประชุม ฝึกอบรม และการจัดงาน
3. กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในจัดซื้อ/จัดจ้าง (ฝ่ายพัสดุไม่สามารถจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ได้

หมายเหตุ - ให้ตรวจสอบงบประมาณว่าได้รับจัดสรร (อนุมัติเงินโครงการ) แล้วหรือไม่

ขั้นตอนการยืมเงิน

1. เจ้าหน้าที่รับเอกสารขอยืมเงิน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดการยืมเงิน
3. เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติการยืมเงิน
4. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่ออนุมัติการยืมเงิน
5. เจ้าหน้าที่ออกเลขทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน
6. ส่งเอกสารเพื่อวางฎีกาเบิกต่อไป

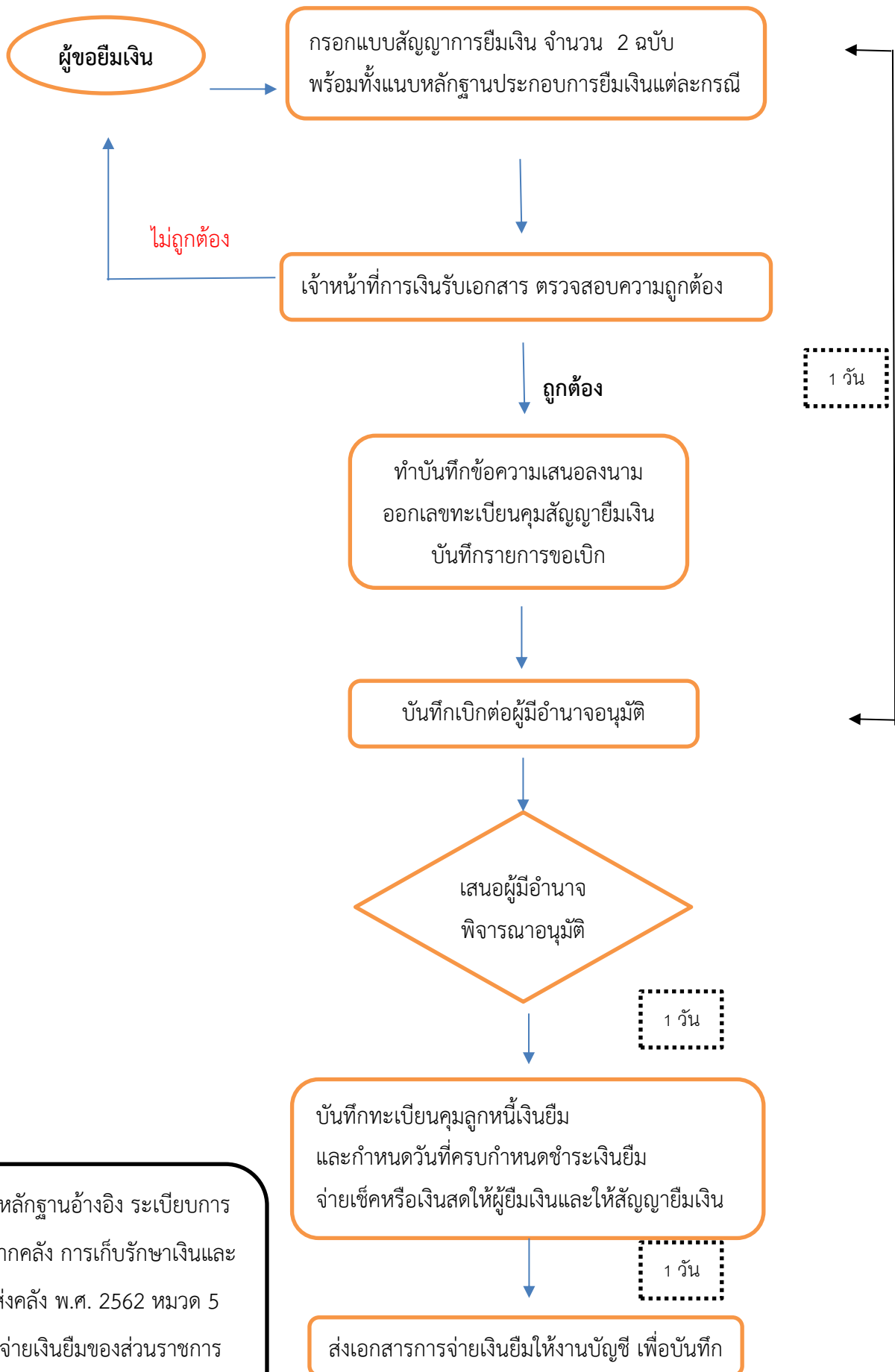
เอกสารประกอบการยืมเงิน

1. สัญญายืมเงิน (พร้อมรายการส่งใช้เงินยืม) 2 ชุด
2. ใบประมาณการ 2 ใบ
3. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม 1 ชุด
4. เอกสารโครงการ/เอกสารต้นเรื่องไปราชการ 1 ชุด
5. กำหนดการ (ถ้ามี) 1 ชุด

หมายเหตุ

1. ส่งเอกสารการยืมเงินจำนวน 2 ชุด (เพื่อเก็บไว้ที่การเงิน 1 ชุด และ เจ้าของ 1 ชุด)
2. ส่งเอกสารการยืมล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน
3. กำหนดการคืน มีเวลา 15 วัน นับจากวันที่รับเงิน

Flowchart การปฏิบัติงาน การยืมเงิน ขั้นตอนการเบิกเงิน



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ระเบียบการ
เบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงินและ
การนำส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 5
การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

นายพิรภัทร สมัญญา รับผิดชอบ

1. การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่

1.1 จัดซื้อ จัดจ้าง

- (1) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามขั้นตอน
- (2) เก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

1.2 การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

- (1) จัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (2) ลงบัญชีวัสดุหลังการตรวจรับวัสดุ
- (3) นำส่งบัญชีรับวัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการ
- (4) กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ
- (5) จัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
- (6) นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างครบถ้วน และปลอดภัย

1.3 การบำรุงรักษาวัสดุและการซ่อมแซม

- (1) จัดระบบการบำรุงรักษาพัสดุหรือซ่อมแซม
- (2) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- (3) ดำเนินการบำรุงรักษาพัสดุและซ่อมแซมเป็นประจำ
- (4) ชี้แจงและแนะนำวิธีการใช้และบำรุงรักษาวัสดุแก่ผู้ใช้
- (5) จัดสรรเงินไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุและค่าซ่อมแซม

1.4 ตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

- (1) ตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี
- (2) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
- (3) ตรวจสอบรายงานและผลการตรวจสอบ
- (4) นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดระบบและเก็บรักษาหลักฐาน

1.5 การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

- (1) จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
- (2) ลงทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- (3) ทำประวัติที่ดิน อาคาร และสถานที่
- (4) จัดเก็บหลักฐานอย่างมีระบบ เรียบร้อย และปลอดภัย

1.6 การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

- (1) ดำเนินงานพัสดุโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- (2) จัดการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- (3) จัดการประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ

- (4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
- (5) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานพัสดุ

1.7 รายงานข้อมูล M- OBEC

- (1) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานข้อมูล M-OBEC
- (2) จัดทำรายงานข้อมูล M-OBEC ส่ง สพม.ร้อยเอ็ด

นายอุดมศักดิ์ โปรงจิต รับผิดชอบ

1. จัดทำบัญชีวัสดุ มีหน้าที่

- (1) ลงบัญชีวัสดุหลังการตรวจรับวัสดุ
- (2) นำส่งบัญชีรับวัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการ

Flow Chart แสดงขั้นตอน

