คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

โรงเรียนวิเชียรมาตุ ๒

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารงบประมาณ เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของโรงเรียน จึงได้พิจารณาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการบริหารงบประมาณขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่สร้างคุณค่าของโรงเรียนวิเชียรมาตุ 2 เกิดคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประสิทธิภาพการทำงานของโรงเรียนวิเชียรมาตุ 2

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการบริหารงบประมาณ” มีสาระสำคัญของความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คำจำกัดความ แสดงแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบและระบบติดตามประเมินผล มุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้ เพื่อสนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่าหลักของโรงเรียนวิเชียรมาตุ 2 ให้ดียิ่งขึ้นไป

โรงเรียนวิเชียรมาตุ 2 หวังให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ และผู้ที่สนใจได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

โรงเรียนวิเชียรมาตุ 2

โครงสร้างกลุ่มบริหารงบประมาณ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มงาน

กลุ่มงานอำนวยการ	กลุ่มงานนโยบายและแผน	กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์	กลุ่มงานการบริหารการเงินและบัญชี
- งานสำนักงานบริหารงบประมาณ - งานแผนงานงบประมาณ - งานการดำเนินงานธุรการ - งานการจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	- งานจัดทำและเสนอของบประมาณ - งานการจัดสรงบประมาณ -งานสารสนเทศสถานศึกษา - งานการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน - งานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	- งานการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา - งานการจัดหาพัสดุ - งานการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง - งานการควบคุมบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ	- งานการบริหารการเงิน - งานการจัดทำบัญชีการเงิน - งานการจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน - งานการจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงานแนวทางปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ

2. ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศงานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

3. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

4. ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่างๆของกลุ่มบริหารงบประมาณ และกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

5. วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบ และถูกต้อง

6. ร่วมมือและประสานงานกับบุคลาการในฝ่าย และฝ่ายอื่นๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานอำนวยการบริหารงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของโรงเรียน

2. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน

3. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ

5. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

6. จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน

7. ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ

9. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

10. สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

11. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

12. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

13. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

14. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

15. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การจัดและเสนอของบประมาณ

2. การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

4. จัดทำแผน /โครงการกลุ่มงานสารสนเทศโรงเรียน

5. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

6. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง

7. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

9. จัดทำรายงานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี

10. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน

11. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

12. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

13. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแล และปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

2. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินอาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

3. จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นทะเบียนรวมของโรงเรียน

4. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ทะเบียนราชพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้าง

5. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

6. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ

7. จัดทำระเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

8. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบ

9. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์แก่บุคลากรงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา

10. ร่างสัญญาซื้อ-สัญญาจ้าง

11. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ

12. จัดทำรายงานการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียน/งาน ตามแบบแผนปฏิบัติการ

13. ประเมินผลและรายผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

กลุ่มงานการบริหารการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การเบิก-จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ

2. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา

3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

4. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล

5. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี

7. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

8. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

10. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ–จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ

11. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่ว ไป

12. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

13. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด

14. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

15. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี

16. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

17. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีและควบคุมการใช้ใบเสร็จ

18. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส

19. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

20. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย