



# คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนบ้านภูเขาทอง  
อำเภอสุคีริน จังหวัดนราธิวาส



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนบ้านภูเขาทอง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน รวมทั้งการบริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ดำเนินการด้านการบริหารงานให้เกิดความคล่องตัว ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลัก ธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปด้วย ความถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะ ก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

# ทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านภูเขาทอง

## วิสัยทัศน์

โรงเรียนบ้านภูเขาทอง มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน พัฒนาบุคลากรสู่มาตรฐานวิชาชีพ น้อมนำตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สู่การบริหารจัดการสถานศึกษาอย่างยั่งยืน

## พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศ ให้ผู้เรียนมีสมรรถนะตามศักยภาพ เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน มีสมรรถนะตามหลักสูตร และทักษะที่จำเป็นในทศวรรษที่ ๒๑
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกระบวนการเรียนการสอนที่หลากหลายและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. ส่งเสริมและพัฒนาครู บุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับการพัฒนาสู่มาตรฐานวิชาชีพ
๔. เพิ่มโอกาส ความเสมอภาค ลดความเหลื่อมล้ำ ให้ผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
๕. พัฒนาสถานศึกษาและระบบการบริหารจัดการศึกษาให้มีความปลอดภัย และพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรสิ่งแวดล้อม โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๖. พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับบริบท

## เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนได้รับการพัฒนาคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน มีสมรรถนะตามหลักสูตร และทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เหมาะสมตามช่วงวัย และได้รับการส่งเสริมให้มีสมรรถนะตามศักยภาพเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน
๒. ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างหลากหลายจากกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาสู่มาตรฐานวิชาชีพ
๔. ผู้เรียนเข้าถึงบริการการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง เสมอภาค และเท่าเทียมกัน
๕. ผู้เรียนได้รับการศึกษาในสถานศึกษาที่มีความปลอดภัย มีการสร้างภูมิคุ้มกัน พร้อมทั้งจะรับมือกับภัยคุกคามทุกรูปแบบ รู้เท่าทันสื่อเทคโนโลยี
๖. สถานศึกษามีการนำระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับบริบท

## จุดเน้น

๑. พัฒนาด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เน้นทักษะกระบวนการอ่าน เขียน และคิดวิเคราะห์ โดยเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูจัดการเรียนรู้เชิงรุก และใช้สื่อเทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอน
๓. พัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะตามมาตรฐานวิชาชีพ
๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับโอกาส เข้าถึงการศึกษ แหล่งเรียนรู้ ที่หลากหลายเหมาะสมตามศักยภาพ เพื่อให้มีทักษะในการดำเนินชีวิต
๕. พัฒนาสถานศึกษาและระบบการบริหารจัดการศึกษาให้มีความปลอดภัยจากภัยคุกคามทุกรูปแบบ
๖. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

## คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

## ปรัชญาของโรงเรียน

มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง

## อัตลักษณ์ของโรงเรียน

ไหว้งาม มารยาทดี มีสัมมาคารวะ

## เอกลักษณ์ของโรงเรียน

เด็กดี มีคุณธรรม สืบสานวัฒนธรรมท้องถิ่น

## คำขวัญของโรงเรียน

รักการเรียน เพียรทำดี มีจิตอาสา

## กลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การเพิ่มโอกาสให้ผู้เรียนเข้าถึงบริการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

## กลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจันทบุรี เขต ๒

กลยุทธ์ที่ ๑ ส่งเสริมการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีความปลอดภัยจากภัยทุกรูปแบบ

กลยุทธ์ที่ ๒ การสร้างโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียมทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๓ ยกระดับคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ ๒๑

กลยุทธ์ที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาสู่องค์กรคุณภาพ

## กลยุทธ์ของโรงเรียนบ้านภูเขาทอง

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีความเป็นเลิศตามศักยภาพ

กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเป็นครูมืออาชีพ

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาการบริหารทางการศึกษาอย่างทั่วถึง เท่าเทียม เพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๕ ส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษาให้มีความปลอดภัยในทุกมิติ และพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาแบบมีส่วนร่วมตามหลักธรรมาภิบาล

## ขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

### ๑. งานพัสดุและสินทรัพย์

#### ๑.๑ การจัดหาพัสดุ

- การซื้อ จัดซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
- การจ้าง การจ้างก่อสร้าง การจ้างบริการ การจ้างเหมาบริการ การจ้างทำของ การรับขนส่ง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล
- การเช่า การเช่าใช้ประโยชน์จากพัสดุอย่างใดอย่างหนึ่งชั่วคราวระยะเวลานานมีจำกัด และมีการ ตกลงจะให้ค่าเช่า
- การแลกเปลี่ยน แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ

#### ๑.๒ การบริหารสัญญา

- จัดทำสัญญา
- ตรวจรับพัสดุ

#### ๑.๓ การควบคุมพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

### ๒. งานการเงินและบัญชี

#### ๒.๑ การเบิกเงินจากคลัง

#### ๒.๒ การรับเงิน

#### ๒.๓ การเก็บรักษาเงิน

#### ๒.๔ การจ่ายเงิน

#### ๒.๕ การนำส่งเงิน

#### ๒.๖ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา

#### ๒.๗ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

#### ๒.๘ การโอนเงินงบประมาณ

#### ๒.๙ การจัดทำบัญชีการเงิน

#### ๒.๑๐ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

### **๓. งานนโยบายและแผน**

๓.๑ การจัดทำและเสนอของงบประมาณ

๓.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

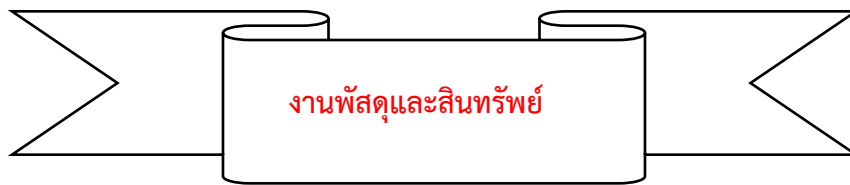
๓.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสม การเสนอของงบประมาณ

๓.๔ การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน ขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ๕

๓.๕ การประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

๓.๖ การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

### **๔. งานสำนักงาน**



## ๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- ๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ ประโยชน์
- ๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้โดยบันทึกทะเบียน คุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- ๑.๔ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยัง ไม่สมบูรณ์ ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้ จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์
- ๑.๖ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษา

## ๒. การจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- ๒.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดู กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
- ๒.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนของสถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับ สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

## ๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- ๓.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบ มาตรฐาน
- ๓.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ
- ๓.๓ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและ เมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

#### ๔. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๔.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

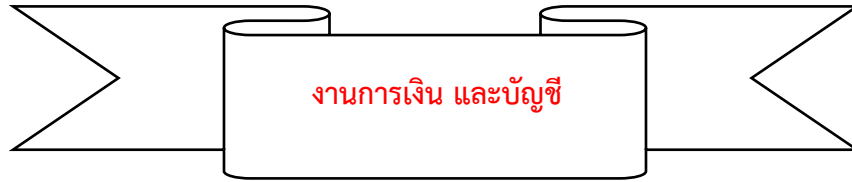
๔.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สิน ที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็น สิ่งปลูกสร้าง

#### ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรร และเสนอความเห็นต่อผู้บริหารโรงเรียน	๑ วัน
๓	ผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ / ไม่อนุมัติ	๑ วัน
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ	๑ วัน
๕	ดำเนินการจัดซื้อ / จ้าง ตามวิธีการพัสดุ	๗ วัน
๖	ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ / งานจ้าง	๑ วัน
๗	เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า	๒ วัน

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



## ๑. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ

- ๑.๑ จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สรุปลงเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน
- ๑.๒ เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงิน
- ๑.๓ เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

## ๒. เงินโอนงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ

การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลัง

กำหนด

## ๓. การบริหารการเงิน แนวทางปฏิบัติ

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน

การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลัง

กำหนด งานการเงินมีการแยกเป็นเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓.๑ เงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

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

๓.๒ เงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ / จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา

- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับ, ส่ง เงินหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
- ตรวจสอบถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

#### ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ	๑ ไตรมาส
๒	เงินโอนงบประมาณ	๑ ไตรมาส
๓	การบริหารการเงิน	๑ ปีงบประมาณ

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓)

## ๔. จัดทำบัญชีการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

๔.๑ บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือ การให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สิ้นทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้ แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงิน ความผิดทางละเมิด

๔.๒ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง

๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๔.๔ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลง ลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

### ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	จัดทำบัญชีรายงานการเงิน	๑ วัน
๒	จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน	๑ วัน
๓	ประสานการทำงานของแผนการเงิน	๑ วัน
๔	ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา	๑ วัน

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓
- พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ.๒๕๓๗

## ๕. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน แนวทางปฏิบัติ

๕.๑ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง

ในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๕.๒ การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือ

หน่วยงานต้นสังกัด หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๕.๓ ประสานการทำงานของแผนกการเงิน

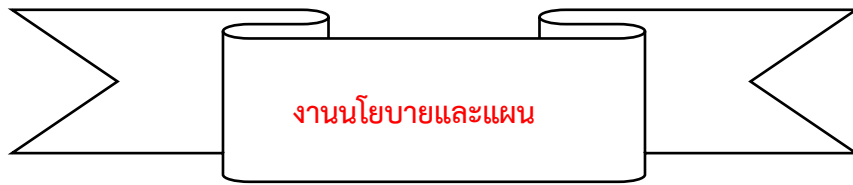
๕.๔ ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

### ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	จัดทำบัญชีรายงานการเงิน	๑ วัน
๒	จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน	๑ วัน
๓	ประสานการทำงานของแผนกการเงิน	๑ วัน
๔	ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา	๑ วัน

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓
- พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ.๒๕๓๗



## ๑. การจัดและเสนอของงบประมาณ

### ๑.๑ การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

#### ๑.๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมาย

เชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการ  
ของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๑.๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของ เขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

#### ๑.๑.๓ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/  
โครงการ

### ๑.๒ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

#### ๑.๒.๑ จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับ

ผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมทั้งวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของ  
แผนงานงานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

## ๒. การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

### ๒.๑ วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตาม

แผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละ  
สายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดม  
ทรัพยากร ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง ให้สอดคล้องกับ กรอบวงเงินที่ได้รับ

งานนโยบายและแผน

๒.๒ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้อง  
วงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

๒.๓ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ  
คณะกรรมการสถานศึกษา

๒.๔ แจกจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการ  
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ  
ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓.๑.๒ จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้  
การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

๓.๑.๓ รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๒ ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๒.๑ ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี



กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนบ้านภูเขาทอง อ.สุคีริน จ.นราธิวาส

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒