



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

คำนำ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์ เป็นงานสนับสนุนบุคลากรที่สำคัญในโรงเรียนมีจุดประสงค์หลักของงานบุคคล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสรรหาบุคลากร การส่งเสริมพัฒนาสร้างขวัญกำลังใจและ การรักษาระเบียบวินัย สิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ของบุคลากรเช่น การจัดปฐมนิเทศให้บุคลากรเพื่อให้รับทราบภาระงานเมื่อเริ่มเข้าสู่องค์กร จัดทำเอกสารแนวทางในการปฏิบัติงาน จัดการนิเทศภายในเพื่อทบทวนบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดประชุมสัมมนาศึกษาดูงานเพื่อเพิ่มพูนทักษะ และศักยภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร จัดระบบประเมินผลการทำงานเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และครอบคลุมตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
งานตามภาระงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	๑
มาตรฐานการปฏิบัติงานบริหารบุคคล	๒
- งานแผนงาน	๒
- งานการเงินและบัญชี	๕
- งานพัสดุและสินทรัพย์	๘

งานตามภาระงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

งานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

- ❖ งานแผนงาน
- ❖ งานการเงินและบัญชี
- ❖ งานพัสดุและสินทรัพย์

มาตรฐานการปฏิบัติกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. ชื่องาน

งานแผนงาน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน
๒. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๔ ปี โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

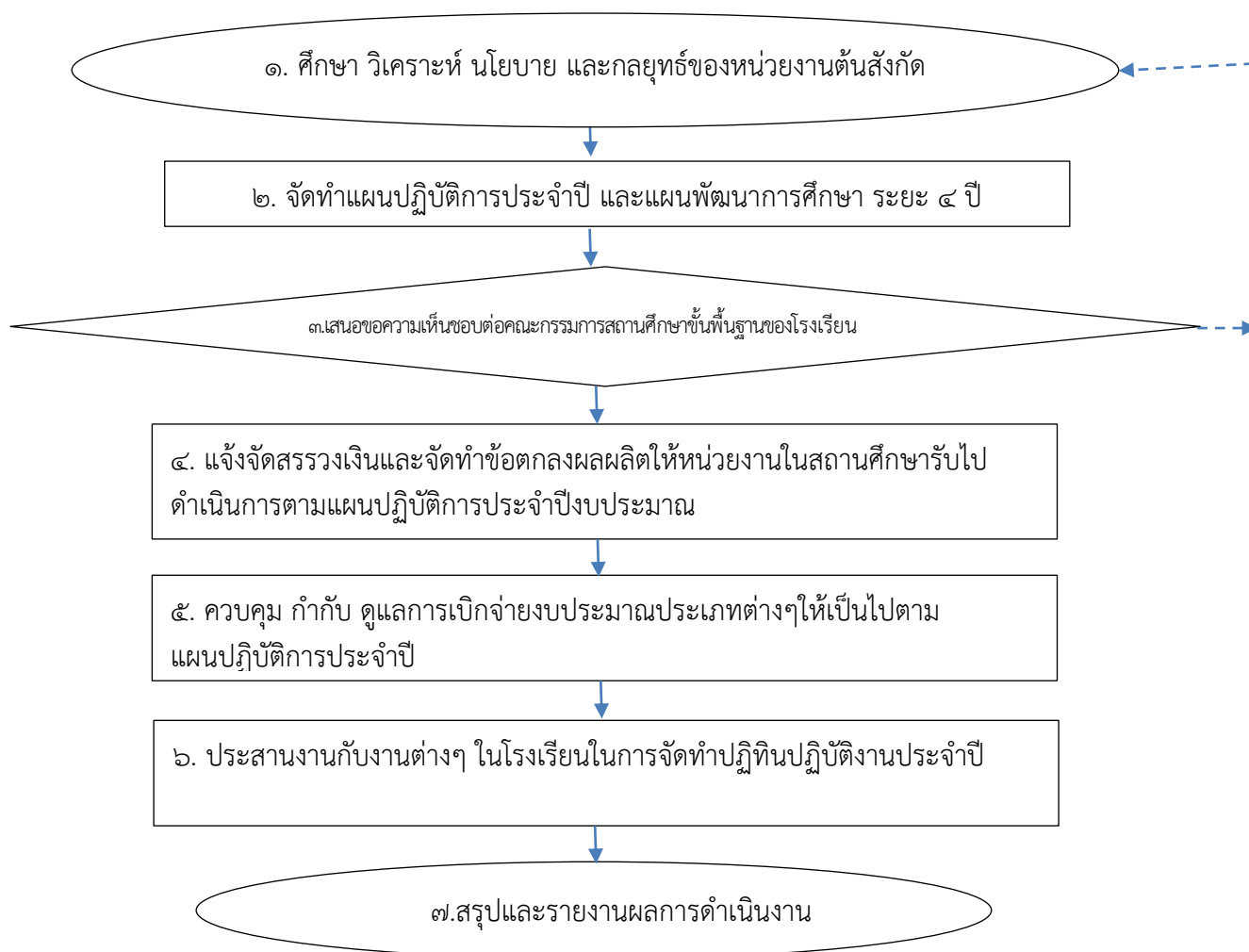
๓. ขอบเขตของงาน

วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระยะ ๔ ปี

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การวางแผนอัตรากำลัง

๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๔ ปี โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๓. เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๔ ปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๔. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๕. ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. ประสานงานกับงานต่างๆ ในโรงเรียนในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
๗. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. Flow Chart การวางแผนอัตรากำลัง



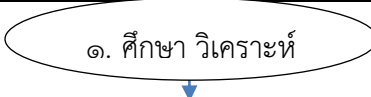
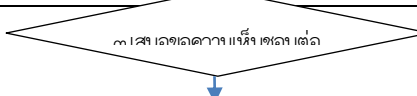
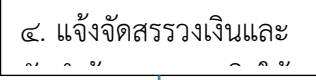
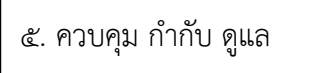
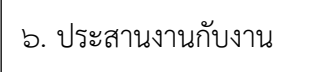
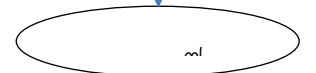
๖. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไข
๓. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานแผนงาน

ชื่อกระบวนการ งานแผนงาน			โรงเรียนเมืองปานพัฒนวิทย์		
วัตถุประสงค์					
๑. เพื่อศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน					
๒. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๔ ปี โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด	มกราคม	มีสารสนเทศครบถ้วนเป็นปัจจุบัน	งาน งบประมาณ
๒		จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๔ ปี	เมษายน	มีแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนพัฒนาการศึกษา ๔ ปี	งาน งบประมาณ
๓		เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน	ตลอดปี	มีวิธีการแก้ปัญหา	งาน งบประมาณ
๔		แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลิตให้หน่วยงานในสถานศึกษา	ตลอดปี	มีการประสานร่วมมือกันของครูผู้รับผิดชอบ	งาน งบประมาณ
๕		ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ	ตลอดปี	กำกับติดตาม	งาน งบประมาณ
๖		ประสานงานกับงานต่างๆ ในโรงเรียนในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี	ตลอดปี	มีปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี	ครู ผู้รับผิดชอบ
๗		สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม ๒๕๖๘		ครู ผู้รับผิดชอบ

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการงาน



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

๑. ชื่องาน

งานการเงินและบัญชี

๒. วัตถุประสงค์

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

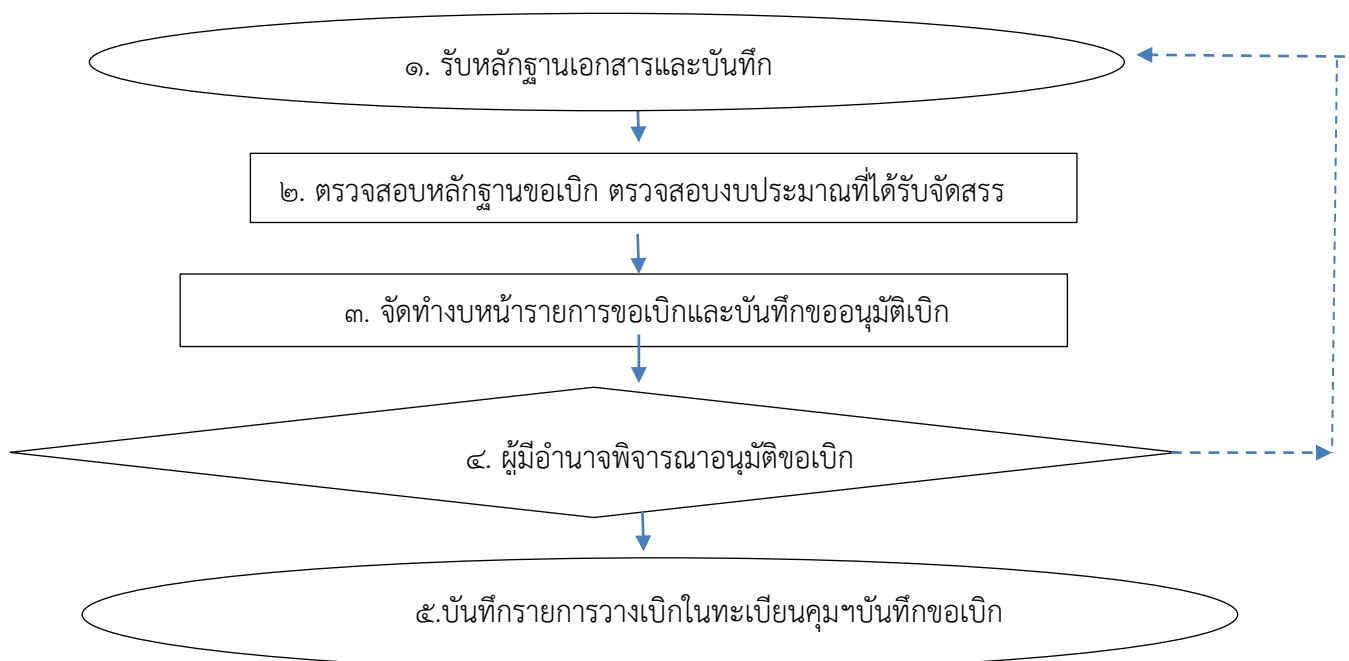
๓. ขอบเขตของงาน

ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน จัดทำการปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง บันทึกบัญชีประจำวัน สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงิน การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการขอเบิกเงิน

๑. รับหลักฐานเอกสารและบันทึก
๒. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๓. จัดทำบันทึกรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก
๔. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติขอเบิก
๕. บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมฯบันทึกขอเบิก

๕. Flow Chart การขอเบิกเงิน



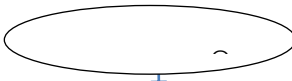
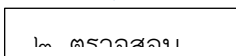
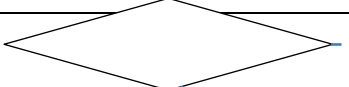
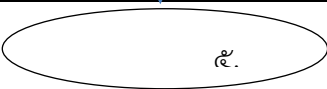
๖. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๖. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓
๗. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐
๘. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ.๒๕๕๓)
๙. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑
๑๐. มาตรการประหยัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๘. มาตรฐานการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

ชื่อกระบวนการ งานการเงินและบัญชี					โรงเรียนเมืองพานพัฒนวิทย์
วัตถุประสงค์ การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้เป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับหลักฐานเอกสารและบันทึก	ตลอดปี	มีความตรงในการเบิกเงิน	งานการเงิน
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ตลอดปี	มีเครื่องมือในการตรวจสอบการขอเบิกงบประมาณ	งานการเงิน
๓		จัดทำท่างบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	ตลอดปี	มีเครื่องมือในการทำงานหน้ารายการขอเบิก	งานการเงิน
๔		ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติขอเบิก	ตลอดปี	วิเคราะห์ในการเบิกเงินงบประมาณ	งานการเงิน
๕		บันทึกการวางเบิกในทะเบียนคุมฯ บันทึกขอเบิก	ตลอดปี	นำมารายการเบิกงบประมาณบันทึกเป็นหลักฐาน	งานการเงิน

คำอธิบาย ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้น/จุดสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางการดำเนินงาน

๑. ชื่องาน

งานพัสดุและสินทรัพย์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุดำเนินการตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

๓. ขอบเขตของงาน

วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ จัดทำแผนระยะปานกลาง จัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหาให้ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษา ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบราชการต่อไป

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์

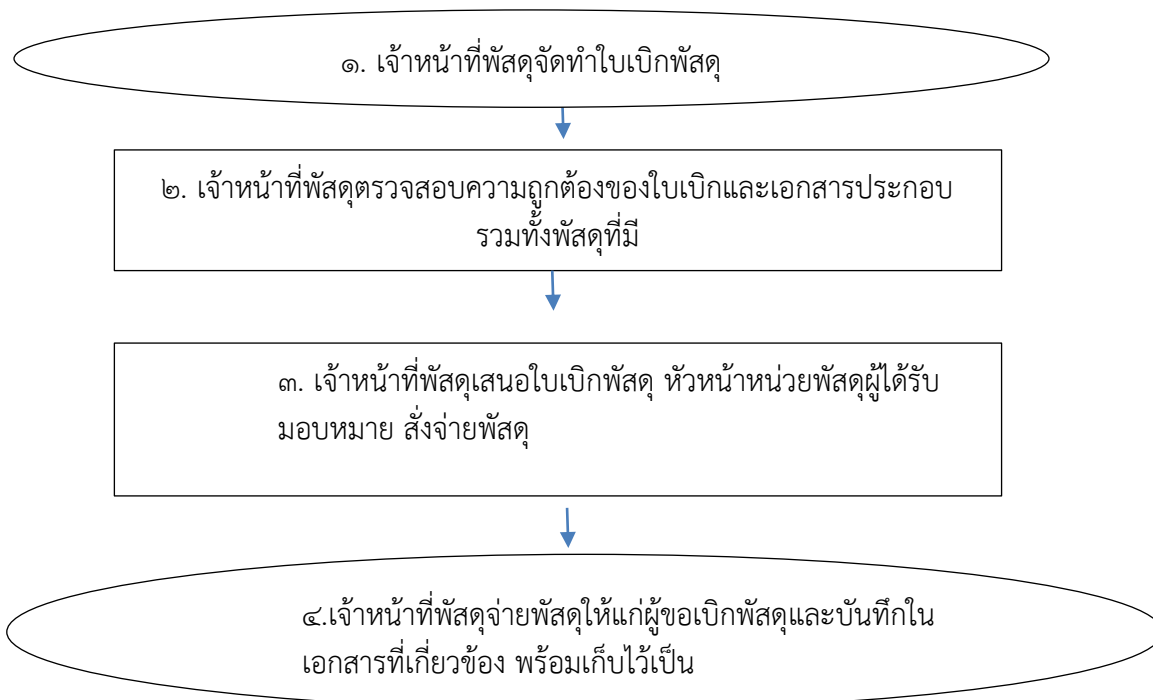
๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำใบเบิกพัสดุ

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ รวมทั้งพัสดุที่มี

๓. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย ส่งจ่ายพัสดุ

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๕. Flow Chart การประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์



๖. เอกสารอ้างอิง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

