



# คู่มือ

การปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา  
งบประมาณ

โรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย กระบี่ อำเภอคลองท่อม จังหวัดกระบี่  
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรัง กระบี่  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## กลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริการมาใช้บริหารจัดการ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการ ประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกระดับแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะ ก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

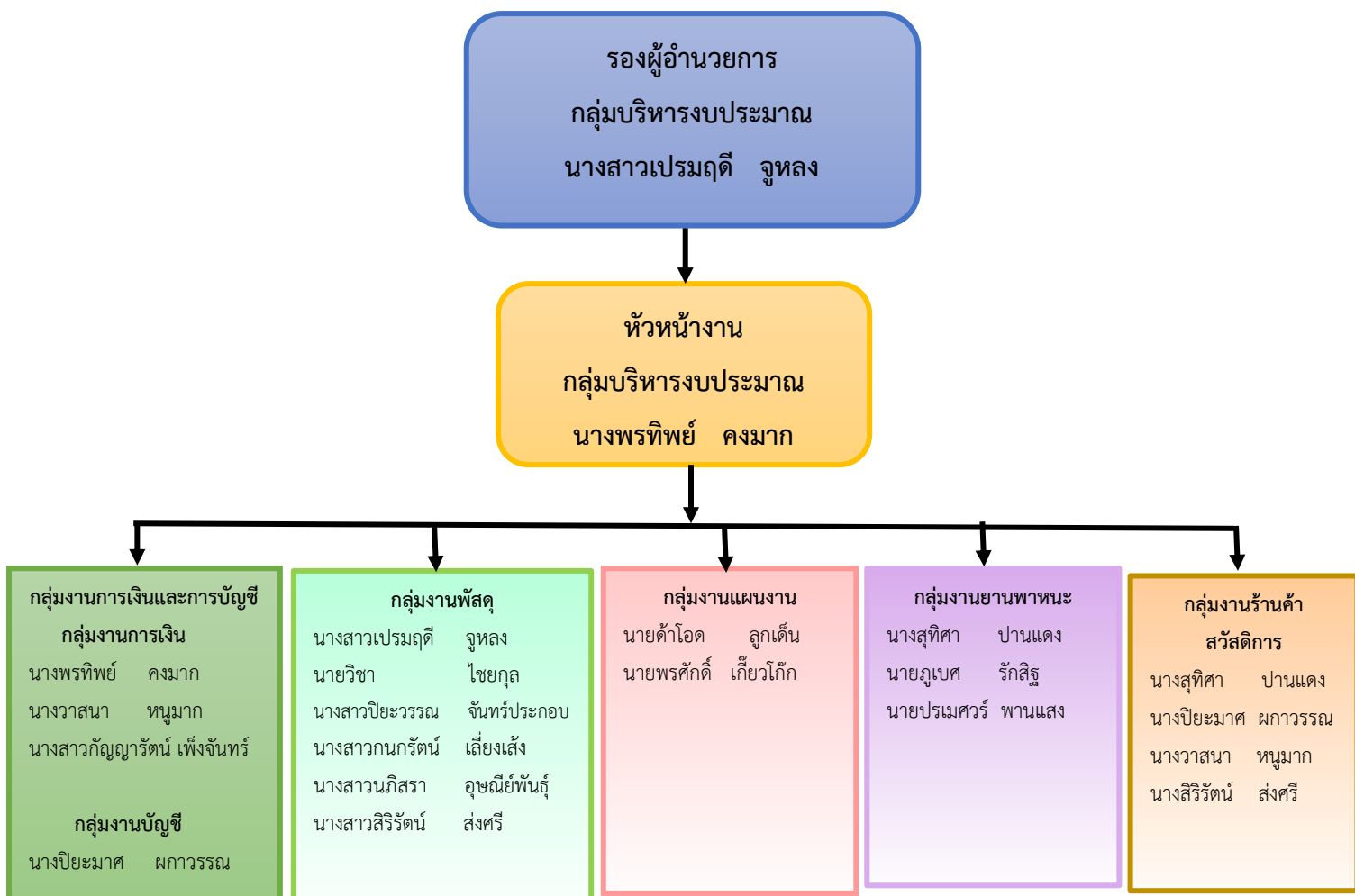
### ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

#### ขอบข่ายภารกิจ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
  - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
  - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
  - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
  - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา

- 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
- 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
  
- 3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
  - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
  - 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- 4. การบริหารการเงิน
  - 4.1 การเบิกเงินจากคลัง
  - 4.2 การรับเงิน
  - 4.3 การเก็บรักษาเงิน
  - 4.4 การจ่ายเงิน
  - 4.5 การนำส่งเงิน
  - 4.6 การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี
- 5. การบริหารบัญชี
  - 5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
  - 5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
  - 5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- 6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
  - 6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
  - 6.2 การจัดหาพัสดุ
  - 6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
  - 6.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

## โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ



### คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ                  | ประธานกรรมการ       |
| 2. หัวหน้างานกลุ่มบริหารงบประมาณและกลุ่มงานการเงิน    | รองประธานกรรมการ    |
| 3. หัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะและกลุ่มงานร้านค้าสวัสดิการ | กรรมการ             |
| 4. หัวหน้ากลุ่มงานแผนงาน                              | กรรมการ             |
| 5. ผู้ช่วยกลุ่มงานแผนงาน                              | กรรมการ             |
| 6. ผู้ช่วยกลุ่มงานพัสดุ                               | กรรมการและเลขานุการ |

### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

#### ภาระหน้าที่

1. เป็นกรรมการบริหารโรงเรียนกาญจนาภิเษกวิทยาลัย กระบี่
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. วางแผน กำกับดูแล และนิเทศงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. วางแผนจัดสรรงบประมาณพัฒนางานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
5. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อให้เกิดผลดี

แก่ราชการ

6. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

### หัวหน้างานกลุ่มบริหารงบประมาณ

#### ภาระหน้าที่

1. เป็นกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ร่วมวิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแลและนิเทศงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับ

รองผู้อำนวยการ

3. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความ

เรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1. กลุ่มงานการเงินและการบัญชี

### 1.1 งานการเงิน

#### ภาระหน้าที่

1. รับผิดชอบการเบิก – จ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
2. การนำเงินส่งรายได้แผ่นดิน
3. รับผิดชอบจ่ายเช็คของโรงเรียน และตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินให้ถูกต้อง
4. ติดตามและตรวจสอบการค้างชำระ การยืมเงินไปราชการ
5. ควบคุมการใช้งบประมาณ และสรุปการใช้งบประมาณ
6. สรุปและจัดทำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย นำส่งกรมสรรพากร
7. จัดทำเงินสมทบประกันสังคมของลูกจ้าง
8. รับเงินค่าระดมทรัพยากรของโรงเรียน
9. รับเงินรายได้ต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าพื้นที่ ค่าหลักประกันสัญญา (เงินสด) ฯลฯ
10. ลงใบเสร็จรับเงินเป็นปัจจุบัน
11. จัดทำรายละเอียดระดมทรัพยากรของโรงเรียน
12. จัดทำเอกสารหนังสือ รับ – ส่ง มีเกี่ยวกับงานการเงิน
13. ตรวจสอบเงินงบประมาณจากต้นสังกัด
14. จัดทำการเบิกจ่ายการศึกษาบุตร
15. จัดทำการเบิกจ่ายการรักษาพยาบาล
16. จัดทำการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

### 1.2 งานบัญชี

#### ภาระหน้าที่

1. สรุปบัญชีรายรับ รายจ่ายของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
2. จัดทำบัญชีแยกประเภท
3. รายงานการใช้สาธารณูปโภคแก่ต้นสังกัด
4. จัดทำบัญชีระบบ E - Budget
5. ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี

## 2. งานพัสดุ

#### ภาระหน้าที่

1. ควบคุม ดูแล และปฏิบัติหน้าที่การจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
2. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินอาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

3. จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นทะเบียนรวมของโรงเรียน
4. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ทะเบียนราชพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตรื้อถอนอาคาร  
สิ่งปลูกสร้าง
5. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
6. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
7. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
8. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตาม  
ระเบียบ
9. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์แก่บุคลากรงานต่าง ๆ ในสถานศึกษา
10. ร่างสัญญาซื้อ-สัญญาจ้าง
11. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ
12. จัดทำรายงานการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ตามแบบแผนปฏิบัติการ
13. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

### 3. กลุ่มงานแผนงาน

#### ภาระหน้าที่

1. จัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานเสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรร  
งบประมาณ
2. พิจารณาจัดงานแผน โครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐาน  
และการปฏิรูปการศึกษา
3. กำกับ ตรวจสอบ ดูแลงานและโครงการให้ดำเนินงานไปเป็นตามแผนงาน
4. ประเมิน สรุปผลรายงานการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. กลุ่มงานยานพาหนะ

#### ภาระหน้าที่

1. ควบคุม ดูแล เก็บรักษา และดำเนินการซ่อมบำรุงยานพาหนะ
2. ตรวจสอบ จัดทำเอกสารเบิกค่ารถยนต์ส่วนบุคคล
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 5. กลุ่มงานร้านค้าสวัสดิการ

#### ภาระหน้าที่

1. วางแผนการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการ



2. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
3. ควบคุมและบริการสินค้าราคาประหยัด มีคุณภาพให้นักเรียน
4. รายงานผลการดำเนินงานของร้านค้าเป็นระยะตามที่ผู้บริหารกำหนด
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย