



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม  
กระทรวงศึกษาธิการ



<http://www.rsbs.ac.th>



โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา

## คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา สำหรับการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลุ่มบริหารงบประมาณได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้ สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูป การศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติ จะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ภายในคู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระ เพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ใน โครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับ ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม และสถานศึกษาทุกประการ ขอขอบคุณผู้บริหารสถานศึกษา คณะครูและผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานกลุ่มบริหาร งบประมาณทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอย่างดียิ่ง

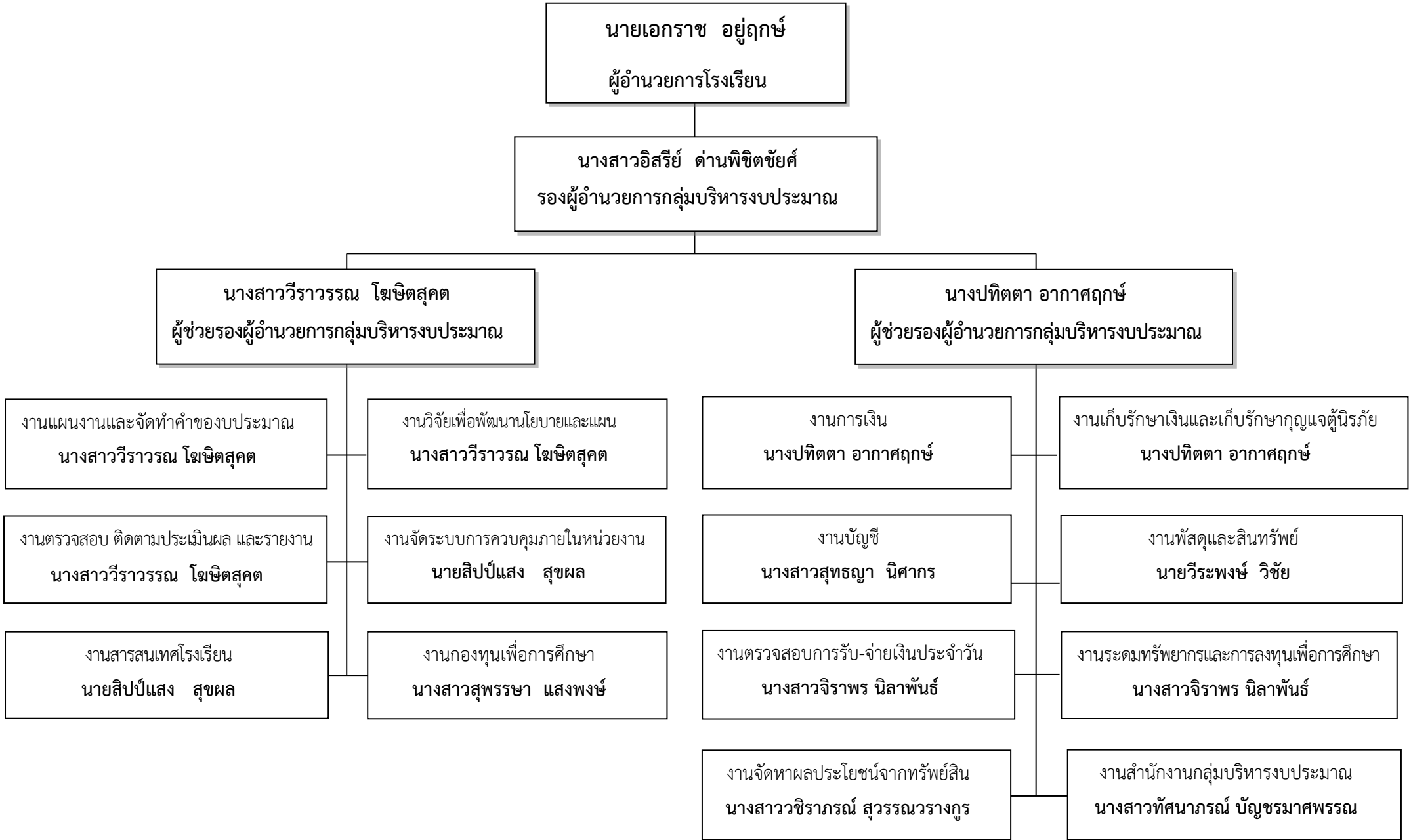
คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	1
วัตถุประสงค์.....	2
ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	2
1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	2
2. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	3
3. งานแผนงานและจัดทำคำของบประมาณ.....	3
4. งานตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และรายงาน.....	4
5. งานสารสนเทศโรงเรียน.....	4
6. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน.....	5
7. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน.....	5
8. งานกองทุนเพื่อการศึกษา.....	5
9. งานการเงิน.....	6
10. งานบัญชี.....	6
11. งานตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน.....	7
12. งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน.....	7
13. งานเก็บรักษาเงินและเก็บรักษาบัญชี.....	7
14. งานพัสดุและสินทรัพย์.....	7
15. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา.....	8
16. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	9
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	10

### แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ



## การบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ หมายถึง ภารกิจงานเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์การจัดและพัฒนา การศึกษาของสถานศึกษา การจัดระบบการรับและการจ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย การจัดทำแผนและการจัดสรรงบประมาณ การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและรายงาน การควบคุมภายในหน่วยงาน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินและกองทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบริหารการบัญชี และการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้รับบริการและองค์กร

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

### ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ทั้งนี้ให้เป็นตามระเบียบของทางราชการ และทำหน้าที่บริหารงบประมาณตามนโยบายของสถานศึกษา จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานและงบประมาณ รวมถึงปฏิบัติงาน จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับด้านงบประมาณของโรงเรียนให้ได้มาตรฐานมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบและกฎหมาย ให้มีอำนาจวินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีการติดตามประเมินผลและรายงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการทราบ

2. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
  - 2.1 เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ หรือหัวหน้างานการเงิน หรือหัวหน้างานแผนงานและจัดทำคำของบประมาณ
  - 2.2 ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย
  - 2.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
  
3. งานแผนงานและจัดทำคำของบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
  - 3.1 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา
  - 3.2 ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง
  - 3.3 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
  - 3.4 จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลางให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษา ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
  - 3.5 จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MIEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
  - 3.6 จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
  - 3.7 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 3.8 แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
  - 3.9 จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
  - 3.10 จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

- 3.11 อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 3.12 การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 3.13 ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3.14 จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ
- 3.15 ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
- 3.16 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### 4. งานตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และรายงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 4.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 4.2 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 4.3 ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา
- 4.4 จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์
- 4.5 สรุปรายงานสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาส ต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.6 ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- 4.7 รายงานผลการประเมินประจำปีต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเขตพื้นที่การศึกษา
- 4.8 รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 4.9 ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- 4.10 ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

#### 5. งานสารสนเทศโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1 เก็บรวบรวมข้อมูลงานและกิจกรรมด้านต่าง ๆ เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูลของโรงเรียน
- 5.2 ประเมินผลและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงสถิติ

- 5.3 นำเสนอข้อมูลกับคณะผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพัฒนา แก้ไข และปรับปรุง
- 5.4 จัดทำรูปเล่มรายงาน

## 6. งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 6.1 ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนานโยบายและแผนในภาพรวมของสถานศึกษา
- 6.2 กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดในการวางแผนการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 6.3 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
- 6.4 นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการบริหารและพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- 6.5 ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อการพัฒนานโยบายและแผน

## 7. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 7.1 วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- 7.2 วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- 7.3 กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 7.4 วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 7.5 ใ้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมามาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- 7.6 ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 7.7 ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 7.8 รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

## 8. งานกองทุนเพื่อการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 8.1 วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล
- 8.2 จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง



8.4 การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

## 9. งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 9.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
- 9.2 เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ
- 9.3 เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- 9.4 จัดทำบันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ - จ่ายเงินทุกประเภท และสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
- 9.5 การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบบัญชียอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 9.6 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
- 9.7 จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
- 9.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง
- 9.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- 9.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการนำเงินส่งคลัง
- 9.11 จัดทำบัญชีการเงิน
- 9.12 จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 9.13 จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

## 10. งานบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 10.1 จัดทำบัญชีเงินสด ทะเบียนแยกประเภท บัญชีรับ-จ่ายประจำวันทุกประเภท และสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
- 10.2 ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 10.3 ส่งบัญชีพร้อมเอกสารรับ - จ่าย ให้คณะกรรมการตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง

- 10.4 และจัดส่งเอกสารรับ - จ่าย คินงานบริหารการเงินเพื่อเก็บรักษา
- 10.5 จัดทำรายงานประจำเดือน รายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนด

#### 11. งานตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน และหลักฐานการเบิก - จ่ายต่าง ๆ ให้ถูกต้องทุกครั้งที่มีการรับ - จ่าย พร้อมทั้งบันทึกรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ การลงลายมือชื่อในเอกสารที่เกี่ยวข้องและจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

#### 12. งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 12.1 จัดระบบการบริหารจัดการทรัพย์สินที่สามารถทำให้ออกขายได้และทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเช่าทรัพย์สิน
- 12.2 จัดหาผู้เช่า ผู้ขายให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- 12.3 จัดทำบัญชีควบคุมรายได้หรือผลประโยชน์อื่นใด
- 12.4 ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาผลประโยชน์กับทรัพย์สิน

#### 13. งานเก็บรักษาเงินและเก็บรักษาบัญชีเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 13.1 เก็บรักษาบัญชีและรหัสของบัญชีเงินไว้ในที่ปลอดภัย
- 13.2 ตรวจสอบตัวเงิน หลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 13.3 นำเงินเข้าเก็บในตู้เงินและใส่บัญชีพร้อมรหัส
- 13.4 นำเงินออกจากตู้เงินมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับเงินไปจ่าย

#### 14. งานพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 14.1 สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างทั้งหมด ปีละ 1 ครั้ง เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 14.2 ดำเนินการจำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดตามระเบียบฯ ในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 14.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันทั้งที่ขึ้น หรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้รับจากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วัน เวลาที่ได้รับทรัพย์สิน

- 14.4 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียน
- 14.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
- 14.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 14.7 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขาย แบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดย คณะกรรมการจัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
- 14.8 กำหนดรูปแบบรายการ หรือลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
- 14.9 พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาวัสดุ
- 14.10 การจัดหาพัสดุ
- 14.11 ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- 14.12 รายงานการคิดคำนวณต้นทุนและผลผลิตต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 14.13 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

## 15. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 15.1 การจัดการทรัพยากร
  - 1) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ รายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
  - 2) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
  - 3) สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- 15.2 การระดมทรัพยากร
  - 1) ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจงาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการ

รายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

- 2) สํารวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกันให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- 3) ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กรและท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
- 4) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ
- 5) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
- 6) เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้เงินเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

#### 16. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 16.1 ดำเนินการรับ – ส่งหนังสือ/เอกสาร ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ด้วยระบบ My office หรือช่องทางอื่น ๆ ตามความเหมาะสม พร้อมติดตามเอกสาร
- 16.2 ลงทะเบียนและทำทะเบียนคุมหนังสือ รับ – ส่ง หนังสือราชการกลุ่มบริหารงบประมาณ พร้อมจัดเก็บ เอกสาร/หลักฐานหนังสือราชการให้เป็นระเบียบตามโดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และ คุ่มค่า ตลอดจนประเมินผลและปรับปรุงงานสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ
- 16.3 ร่างหนังสือและพิมพ์หนังสือโต้ตอบกับส่วนราชการ บุคคล ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานอื่น ๆ
- 16.4 ตามระเบียบงานสารบรรณ โดยผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารสถานศึกษา
- 16.5 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 16.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
2. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
3. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
4. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. กฎกระทรวงว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2545
6. กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
7. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
9. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 7 พ.ศ.2552
10. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544
11. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 , ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2560
12. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
13. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
14. หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
15. คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง
16. ชุดปฏิบัติการทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
17. เอกสารการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนรัตนโกสินทร์สมโภชบวรนิเวศศาลายา ในพระสังฆราชูปถัมภ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม

กระทรวงศึกษาธิการ

