คู่มือแนวปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปัตตานี

คณะกรรมการบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ ประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร	ประธานกรรมการ
2. รองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร	รองประธานกรรมการ
3. หัวหน้างาน การจัดทำแผนงบประมาณ	กรรมการ
4. หัวหน้างาน การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	กรรมการ
5. หัวหน้างาน งานติดตาม ตรวจสอบงานและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	กรรมการ
6. หัวหน้างาน การระดมทุน ทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษาและ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน และการ บริหารจัดการทรัพยากร	กรรมการ
7. หัวหน้างาน งานการเบิกเงินจากคลัง	กรรมการ
8. หัวหน้างาน งานจัดทำบัญชีการเงิน	กรรมการ
9. หัวหน้างาน งานพัสดุ	กรรมการ
10. หัวหน้างาน การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง	กรรมการ
11. หัวหน้างาน งานสารบรรณกลุ่มงานและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานบริหารงบประมาณหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	กรรมการ
12. หัวหน้างาน งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและรายงาน	กรรมการ
13. หัวหน้างาน การอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ	กรรมการ

หน้าที่คณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ

1. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการบริหารงบประมาณ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของโรงเรียน

2. เป็นที่ปรึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณแก่ผู้บริหารสถานศึกษา

3. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

4. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานบริหารงบประมาณ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

5. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานงานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

2. มีนโยบายและการปฏิบัติในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบริหารงบประมาณโดยให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ของโรงเรียน

3. สามารถให้คำปรึกษาและเสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการบริหารงบประมาณแก่หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณได้ในระดับดี

4. ร่วมแก้ปัญหาเรื่องการบริหารงบประมาณทุกครั้งที่เกิดขึ้น ร่วมกับหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

5. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ในระดับดี

6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมายทุกเรื่อง

1. การจัดทำแผนงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวแฉล้ม อินทศิริ

<u>บทบาทและหน้าที่</u>

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณโดยตำแหน่ง
2. การจัดทำแผนงบประมาณ
   2.1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อยอมรับและเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติและของสพฐ.โดยต้องสอดรับกับปรัชญาและหรือธรรมนูญสถานศึกษา แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของสพฐ. และสพท. จัดทำเป็นแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ 3-5 ปี ครอบคลุมการพัฒนาด้านผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา การบริหารจัดการ และชุมชน
   2.2 จัดวางทิศทางการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียน

2.3 กำหนดประเด็นกลยุทธ์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์และแนวทางการควบคุมเชิงกลยุทธ์

2.4 เสนอขอความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. การจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (Medium Tern Expenditure Framework MTEF)

3.1 นำประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาการศึกษา กำหนดเป็นเป้าหมายความสำเร็จและตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยมีกิจกรรมสำคัญ (โครงการ)พร้อมเป้าหมายรองรับ ของปีปัจจุบัน ล่วงหน้าปีที่ 1 , ปีที่ และปีที่ 3

3.2 นำต้นทุนค่าใช้จ่ายที่จัดทำตามวิธีที่ สพฐ. กำหนด คุณเป้าหมายของปีปัจจุบัน และล่วงหน้าอีก 3 ปี เพื่อกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายของแผนพัฒนาการศึกษา

3.3 คำนวณรายรับที่จะได้มาซึ่งงบประมาณ และเงินระดมทรัพยากรทางการศึกษา จากการนำต้นทุนค่าใช้จ่ายต่อนักเรียนตามาระดับอนุบาล ประถมศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลาย คูณ นักเรียนตามแผนชั้นทีละภาคเรียน เพื่อให้ทราบวงเงินงบประมาณและเงินระดมทรัพยากรของแต่ละปีงบประมาณนำไปเป็นกรอบวงเงินที่ใช้ปรับค่าใช้จ่ายของแต่ละปี

4. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

4.1 นำผลการประกันคุณภาพภายในและผลการประเมินคุณภาพภายนอกวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็ง โอกาสและอุปสรรค์ รายงานมาตรฐานเพื่อกำหนดแนวทางผดุงรักษาหรือปรับปรุง / พัฒนา โดยเชื่อมโยงให้เห็นจุดปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษา (ภารกิจ 4 ด้านของสถานศึกษา)

4.2 เชื่อมโยง ประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาสถานศึกษาและกลยุทธ์ของสพฐ. เพื่อทบทวนภารกิจตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษาจะเป็นประเด็นที่ต้องเน้นเป็นกรณีพิเศษ

4.3 กำหนดกิจกรรมสำคัญ (โครงการ / กิจกรรม) เพื่อผดุงรักษาปรับปรุงและพัฒนา กำหนดวงเงินของกิจกรรมสำคัญ จากเกณฑ์ต้นทุนต่อหน่วย และเป็นไปตามกรอบวงเงินของ MTEF กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบตามโครงสร้างและมาตรฐานการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ

5.1 จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการตามแนวปฏิบัติการประจำปี เสนอขออนุมัติหลักการตามระยะเวลาที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

5.2 จัดทำเอกสารสำคัญประกอบรายละเอียดของงานและโครงการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้การทำงานเป็นไปตามรายละเอียดของขั้นตอนในงาน / โครงการ

มาตรฐานการจัดทำแผนงบประมาณ

1. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ ทุกครั้ง

2. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ในข้อ 1- 5 ในระดับคุณภาพดี

3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยงาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามลำดับขั้น ทุกภาคเรียน

2. การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุกันยา ขวัญอ่อน

<u>บทบาทและหน้าที่</u>

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณโดยตำแหน่ง

2. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่าย จากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามที่ได้รับงบประมาณ

2.1 จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้เงินของงบรายการที่มีเงินเหลือจ่าย พร้อมเอกสารการอนุมัติงวดเงิน เอกสารสำคัญแสดงการใช้เงินที่น้อยกว่างวดเงิน

2.2 จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่ายโดย แสดงรายการเหลือใช้พร้อมเอกสารสำคัญประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งที่กำหนด เสนอไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจของผู้อนุมัติ

3. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายไปสมทบรายการจัดสรรที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงิน

3.1 จัดทำเอกสารเปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับรายการจัดสรรกับเอกสารสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างที่แสดงวงเงินไม่เพียงพอ

3.2 เสนองบประมาณสมทบตามที่ไม่เพียงพอ เพื่อเสนอขอต่อ สพท. ให้ สพท. ปรับลดรายการการจัดสรรหรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ที่หมดความจำเป็นมาสมทบ โดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ

<u>มาตรฐานงานการโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</u>

1. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ ทุกครั้ง

2. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ในข้อ 1 และ 2 ในระดับคุณภาพดี

3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยงาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามลำดับขั้น ทุกภาคเรียน

3. งานติดตาม ตรวจสอบงานและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวแฉล้ม อินทศิริ, นางสาวสุกันยา ขวัญอ่อน

<u>บทบาทและหน้าที่</u>

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณโดยตำแหน่ง
2. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

2.1 รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบรายงานที่ สพฐ. กำหนด

2.2 รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ระหว่างดำเนินการเพื่อให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรคและผลผลิตที่เกิดขึ้นตามเป้าหมายของงาน/โครงการ

2.3 รายงานเมื่อสิ้นสุดงาน /โครงการถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

2.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณะชนเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

3. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

3.1 จัดเตรียมเอกสารรายงานการดำเนินงานและโครงการพร้อมใบสำคัญการจ่ายเพื่อรองรับการตรวจสอบติดตามให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับจัดสรร

3.2 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสและสิ้นปีงบประมาณตามแบบที่ สพท. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.3 แสดงรายรับของเงินทุกประเภท รายจ่ายเงินตามแผนการรายจ่ายและนอกแผน พร้อมประโยชน์ที่สถานศึกษาและนักเรียนได้รับต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสาธารณชน

4. การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

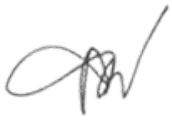
4.1 ตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณต่อหน่วยกิจกรรรมและต่อหน่วยผลผลิต โดยคำนวณต้นทุนต่อหน่วย

4.2 ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลผลิตตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

4.3 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณะชน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแสดงประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ ความประหยัดและความคุ้มค่าการใช้ทรัพยากรของสถานศึกษาพร้อมกับ แสดงผลสำเร็จ
ตาม เป้าหมายผลผลิต เป้าหมายกิจกรรม และข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

<u>มาตรฐานงานติดตาม ตรวจสอบงานและรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ</u>

1. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ ทุกครั้ง
2. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ในข้อ 1- 3 ในระดับคุณภาพดี
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยงาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามลำดับขั้น ทุกภาคเรียน



4. การระดมทุน ทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษาและการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน และการบริหารจัดการทรัพยากร

ผู้รับผิดชอบ นางสาวแฉล้ม อินทศิริ , นายจักริน ดวงสอดศรี

<u>บทบาทและหน้าที่</u>

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณโดยตำแหน่ง

2. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

2.1 ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ

2.2 ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน

2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อวางแผนและดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน

2.4 กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่างๆ ให้เข้าใจ สนใจ ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการศึกษา

2.5 ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงาน เผยแพร่ เชิดชูเกียรติ ผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

3. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

3.1 จัดทำรายการทรัพยากรภายในเพื่อเป็นสารสนเทศ แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้ท้องถิ่น ทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติ แหล่งเรียนรู้สถานประกอบการและภูมิปัญญาเพื่อการรับรู้ของบุคลากรนักเรียนและบุคคลทั่วไปได้ใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

3.2 วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานรัฐบาลและเอกชนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

3.3 กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากร ภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์การเรียนรู้ และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

3.4 ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรภายในและภายนอกทั้งทรัพยากรธรรมชาติและทรัพยากรที่มนุษย์สร้างขึ้น ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

3.5 ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

4. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

4.1 วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้เพื่อจัดทำแผน

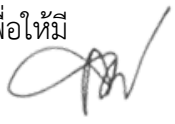
4.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อวางแผนและดำเนินงาน

4.3 จัดทำแนวปฏิบัติ ระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.4 การจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษา และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจของสถานศึกษา

4.5 เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.6 พัฒนาบุคลากรโดยเข้าอบรมพัฒนา ศึกษาเอกสารศึกษาดูงาน ฝึกปฏิบัติการ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ



4.7 ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามที่ระเบียบกำหนด

4.8 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

5.1 ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่พร้อมให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ

5.2 ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภทตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงานระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน

5.4 กำหนดแนวทางการการประชาสัมพันธ์เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชน เอกชน หรือหน่วยงานต่างๆ ให้เข้าใจ สนใจให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการศึกษา

5.5 ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้านซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาร่วมกัน

5.6 ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

<u>มาตรฐานการระดมทุน ทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษาและการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน และการ บริหารจัดการทรัพยากร</u>

1. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ ทุกครั้ง
2. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ในข้อ 1 - 4 ในระดับคุณภาพดี
3. เป็นผู้ประสานงานการขอจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่า ครู ผู้ปกครอง
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนโดยผ่านตามลำดับขั้นทุกภาคเรียน

5. งานการเบิกเงินจากคลัง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุกันยา ขวัญอ่อน

<u>บทบาทและหน้าที่</u>

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณโดยตำแหน่ง
2. สถานศึกษาเบิกเงินจากคลังโดยยื่นหลักฐานขอเบิกเงิน ทุกรายการ ผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

<u>มาตรฐานงานการเบิกเงินจากคลัง</u>

การเบิกเงินจากคลัง หรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สามารถดำเนินการได้ตามกรณีที่ขอเบิก โดยมีมาตรฐานในการดำเนินการยื่นเรื่องขอเบิกเงินพร้อมหลักฐาน ดังนี้

1. การเบิกเงินสวัสดีการจากงบกลาง เช่น ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ส่งเบิกกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามกำหนด

2. การเบิกงบลงทุน ส่งหลักฐานขอเบิกเมื่อมีหนี้ส่งกำหนดชำระ โดยให้ส่งผ่านใน 3 วัน ทำการ นับแต่วันตรวจรับแล้วเสร็จ

3. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือนตามกำหนด

6. งานการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุกันยา ขวัญอ่อน, นางสาวแฉล้ม อินทศิริ,

<u>บทบาทและหน้าที่</u>

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณโดยตำแหน่ง

2. การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

3. การรับจ่ายเงินและเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือกระทรวงการคลังเรื่อง

- การขออนุมัติวงเงินสำรองและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา
- การมอบอำนาจเกี่ยวกับรายได้สถานศึกษา
- หลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษา ไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ๒๕๔๙

4. การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินอุดหนุนทั่วไปให้ปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือกระทรวงการคลังและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในเรื่อง

- การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ
- หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน
- การจ่ายเงินอุดหนุน ให้แก่โรงเรียนโดยตรง
- การเก็บรักษาเงินอุดหนุนไว้ในตู้นิรภัยของโรงเรียน

<u>มาตรฐานงานการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน</u>

1. การเก็บรักษาเงิน สามารถเก็บรักษาเงินอยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียน ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน เก็บรักษาเงินสดในมือ และนำส่งเงินของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 ปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2526

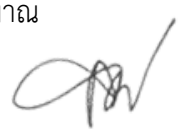
2. การจ่ายเงิน จ่ายเงินที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ให้แกบุคคล หรือผู้มีสิทธิโดยตรง

3. เมื่อมีการรับเงิน สามารถออกใบเสร็จรับเงิน ในวันที่รับเงิน หรือวันที่ทราบว่า ได้รับเงินทันที

4. การหักเงินภาษี ณ ที่จ่าย สารมารถนำส่งสรรพากร ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

5. การหักเงินภาษี ณ ที่จ่าย ที่ล่วงมาแล้ว สามารถรวบรวมรายชื่อบุคคลนำส่งตามอำนาจหน้าที่เมื่อสิ้นปี ให้ส่งภายในเดือนมกราคม (แบบ ภ.ง.ด. 3 ก)

6. การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ



7. งานการนำเงินส่งคลัง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุกันยา ขวัญอ่อน

<u>บทบาทและหน้าที่</u>

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณโดยตำแหน่ง
2. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ผ่านธนาคารหรือส่งส่วนราชการผู้เบิกต้นสังกัดแยกตามประเภทของเงิน ได้แก่
   - เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
   - ค่าขายของเบ็ดเตล็ด
   - ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด
   - เงินรายได้เบ็ดเตล็ด

เพื่อนำส่งคลังจังหวัดต่อไป

3. บันทึกการนำเงินส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
4. สรุปยอดเงินคงเหลือจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

<u>มาตรฐานหน้าที่งานการนำเงินส่งคลัง</u>

นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ผ่านธนาคารหรือส่วนราชการผู้เบิกต้นสังกัดตามประเภทของเงินที่เกิดขึ้น ได้แก่ ดอกเบี้ยเงินฝากที่อยู่ในธนาคาร เช่น ดอกเบี้ยเงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน ฯ รวบรวมนำส่งทุกครั้ง

8. งานจัดทำบัญชีการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวแฉล้ม อินทศิริ, นายภูวดล เภาอินทร์

<u>บทบาทและหน้าที่</u>

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณโดยตำแหน่ง
2. การจัดทำบัญชีการเงิน

กรณีที่ 1 จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ดังนี้

2.1.1 ลงรายการรับ – จ่ายเงินสดในสมุดบัญชีเงินสด

2.1.2 ลงทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ใบเสร็จรับเงินโรงเรียน
- ส่งสรุปเงิน

2.1.3 สรุปยอดจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน 15 วัน ของเดือนถัดไป

กรณีที่ 2 จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

2.2.1 บันทึกรายรับ– จ่ายในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

2.2.2 สรุปยอดทุกสิ้นเดือน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน 15 วัน ของเดือนถัดไป

3. การจัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน

3.1 ถือปฏิบัติตามที่ระบบบัญชีที่ส่วนราชการกำหนด

3.2 จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

3.3 จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

3.4 รายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 15 วันของเดือนถัดไป

3.5 การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าสวัสดิการการช่วยเหลือการศึกษาบุตร

4. การจัดทำและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียน และรายงาน

4.1 จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

4.2 จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

4.3 สรุปยอดจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 15 วัน ของเดือนถัดไป

<u>มาตรฐานงานจัดทำบัญชีการเงิน</u>

1. การจัดทำบัญชี สามารถจัดทำรายการรับ – จ่ายเงิน ในสมุดบัญชีเงินสด ทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ได้แก่ สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ใบเสร็จรับเงิน ปฏิบัติตามหลักการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย

2. การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน สามารถจัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดได้ ภายใน 15 วัน ของเดือนถัดไป โดยมีเอกสารประกอบคือ

- รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

9. งานพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางฮุสนา ฮามะ, นางนาญีเร๊าะ โซะ, ว่าที่ร้อยตรีหญิง มนต์นภา กาญจนเพชร

<u>บทบาทและหน้าที่</u>

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณโดยตำแหน่ง

2. วิเคราะห์ประมาณการล่วงหน้าว่าในช่วงระยะเวลา 3 ปี งบประมาณ โดยการกำหนดว่าแต่ละงาน แต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่มและหน่วยงานมีความต้องการพัสดุอะไร จำนวนเท่าใด ปริมาณเท่าใด ต้องการใช้งานในระยะเวลาไหน

3. วิเคราะห์แผนงาน โครงการของหน่วยงานซึ่งจะแจงรายละเอียดว่าแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่มในสังกัดหน่วยงานมีความต้องการ

3.1 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

<u>การวิเคราะห์งานและขอบข่ายงาน</u>

1. การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง

1.1 ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจนเช่น โปรแกรมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โปรแกรมข้อมูลบุคลากร โปรแกรมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ

1.2 วางแผนและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลา และเงื่อนไข โดยมีการสอบทานความถูกต้องของข้อมูล

2. การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของสถานศึกษา

2.1 วางแผนการเก็บข้อมูลโดยการศึกษาวัตถุประสงค์และนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดและเขตพื้นที่ตลอดจนกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จัดเก็บตามความต้องการของสถานศึกษา

2.2 จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่จัดทำข้อมูลและสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการสารสนเทศที่วางแผนไว้

2.3 ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบและประเมินผล จัดทำเป็นสารสนเทศ

3. การนำเสนอเผยแพร่และการให้บริการ

3.1 กำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานตามความต้องการ

3.2 ออกแบบวิธีการนำเสนอทั้งแบบเอกสารบนเครือข่ายและอื่นๆตามศักยภาพและข้อจำกัดของสถานศึกษา

3.3 ติดตามประเมินผลเพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคสำหรับการปรับปรุงพัฒนารูปแบบการนำเสนอและพัฒนารูปแบบต่อไป

3.4 การติดประกาศและส่งประกาศ

3.2 การจัดหาพัสดุ

<u>การวิเคราะห์งานและขอบข่ายงาน</u>

เป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการประกอบด้วย วิธีการ การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงานจัดหา ทั้งนี้จะต้องคำนึงแผนการจัดหาที่วางไว้ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การดำเนินการจัดหาเป็นไปอย่างรวดเร็ว โดยหน่วยงานผู้ใช้พัสดุได้รับพัสดุถูกต้องตามความต้องการในระยะเวลาที่เหมาะสมสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานตามแผนงาน โดยยึดหลักเกณฑ์ดังนี้

- ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value For Money) โดยการจัดหาพัสดุต้องคำนึงต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน คุณภาพ และประโยชน์ระยะยาว
- ความโปร่งใส (Transpareney) ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละขั้นตอนอย่างเปิดเผย มีหลักการดำเนินงานชัดเจนเปิดโอกาสให้ให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficincy and Effectivene) ต้องมีการวางแผนและเตรียมความพร้อมและการเตรียมพร้อมในการจัดหาพัสดุ จัดหาพัสดุที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุด และมีการประเมินผลจัดหาพัสดุประจำปีเพื่อปรับปรุงแก้ไข
- ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) ต้องรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุแต่ละครั้ง ที่ได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มดำเนินการจนได้พัสดุนั้นมาเพื่อประโยชน์ในการติดตามประเมินผลและตรวจสอบ

3.3 การจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

<u>การวิเคราะห์งานและขอบข่ายงาน</u>

- ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยประเภทของพัสดุที่ดำเนินการจัดหาต้องเป็นไปตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณและคำสั่งมอบอำนาจของ สพฐ.
- ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินนอกงบประมาณ จะต้องดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จะต้องให้เป็นไปตามระเบียบ สพฐ. ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 และประกาศ สพฐ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษา ไปจ่ายเป็น

ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้สถานศึกษา รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ.2533

3.4 การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

<u>การวิเคราะห์งานและขอบข่ายงาน</u>

3.4.1 การควบคุมพัสดุ

- การควบคุมพัสดุ ถือว่าเป็นส่วนที่สำคัญยิ่งในระบบการบริหารพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 2 ประการ

1. ความมีประสิทธิภาพ (Efficency) หมายถึงจะต้องมีพัสดุตามความต้องการใช้งานให้เพียงพอตลอดเวลาไม่มาก หรือน้อยเกินไป

2. ความประหยัด (Economy) หมายถึงการเตรียมการเก็บพัสดุด้วยจำนวนที่น้อยที่สุด แต่จะต้องให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ก็คือ การนำไปใช้ได้ประโยชน์มากที่สุด โดยไม่เก็บไว้มากๆ ให้เก็บไว้ในจำนวนที่พอดี ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ 3 ส่วนที่ 2 ประกอบด้วยสาระที่สำคัญ 3 ประการ

1. การเก็บรักษาพัสดุ ข้อ 151 – 152
2. การเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ 153 – 154
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 155 - 156

3.4.2 การเก็บรักษา

การเก็บรักษาพัสดุเป็นการครอบครองและการเก็บรักษาพัสดุเพื่อการใช้ประโยชน์ในอนาคต ซึ่งได้แก่การเตรียมการและการวางแผนการปฏิบัติต่อพัสดุที่จะรับเข้า การจัดวาง การเก็บรักษา กรรมวิธีในการเก็บรักษาและส่งพัสดุไปให้ผู้ใช้ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 151 – 152

3.4.3 การจำหน่ายพัสดุ

เป็นการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีคุมโดยดำเนินการปลดพัสดุในความครอบครองของสถานศึกษาออกจากความรับผิดชอบจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุในความครอบครอง ชำรุดเสื่อมสภาพล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 157 – 161

<u>มาตรฐานงานพัสดุ</u>

1. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ ทุกครั้ง
2. มีการศึกษาวิเคราะห์และพัฒนางานพัสดุให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคเรียนของแต่ละปี การศึกษา
3. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน ตารางการนิเทศ กำกับ ติดตาม ดูแลพัสดุ – ครุภัณฑ์ ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และตามห้องสำนักงานภายในโรงเรียน และรายงานให้ผู้อานวยการโรงเรียนทราบ เดือนละ 1 ครั้ง
4. ดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง พัสดุของโรงเรียนแก่ฝ่ายต่างๆ ทุกกลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้แล้วเสร็จภายใน 3 วัน หลังการได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ – จัดจ้าง
5. ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ลงทะเบียนบัญชีพัสดุและออกเลขทะเบียนพัสดุ ติดตั้งพัสดุภายในเวลา 2 วัน

6. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเมื่อสิ้นปี งบประมาณและรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบตามลำดับสายงาน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง

7. จัดทำระบบสารสนเทศและระบบเอกสารงานพัสดุ

8. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารในงานพัสดุให้เพียงพอ และสามารถนำไปใช้ได้ทันที

9. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ และดำเนินการเรื่องต่างๆไม่เกิน 1 สัปดาห์

10. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับขั้น ทุกภาคเรียน

11. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานพัสดุและทรัพย์สิน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนโดยผ่านตามลำดับขั้น ทุกภาคเรียน

10. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบ นางฮุสนา ฮามะ , ว่าที่ร้อยตรีหญิง มนต์นภา กาญจนเพชร

<u>บทบาทและหน้าที่</u>

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณโดยตำแหน่ง

2. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินงบประมาณ ต้องใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

3. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินอื่น ให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการ โดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรม และเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ

4. ส่งคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อประกอบการขอรับงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมเหตุผลความจำเป็นตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

<u>มาตรฐานการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง</u>

1. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะของครุภัณฑ์ สิ่งกอสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

2. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ (ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีวาด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

11. งานสารบรรณกลุ่มงานและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อกับงานบริหารงบประมาณและหรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ร้อยตรีหญิง มนต์นภา กาญจนเพชร

<u>บทบาทและหน้าที่</u>

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณโดยตำแหน่ง

2. สำรวจความต้องการจำเป็นของกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

3. จัดระบบส่งเสริม สนับสนุนและอำนวยความสะดวก ในการบริหารด้านบริหารงานงบประมาณ

4. จัดหาสื่อวัสดุอุปกรณ์ เทคโนโลยีที่เหมาะสมเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทุกด้าน

5. ติดตาม ประเมินผลการสนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากร ในด้านต่าง ๆ

6. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การสนับสนุน และอำนวยความสะดวก ด้านต่างๆ ให้มีความยืดหยุ่นคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

7. รับ-ส่งหนังสือและเสนอเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ

8. ลงทะเบียนและทำทะเบียนคุมหนังสือรับ-ส่ง หนังสือราชการกลุ่มงานงบประมาณ

9. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

10. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

11. สรุปรายงานการดำเนินงานภาคเรียนละ 1 ครั้ง

12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>มาตรฐานงานสารบรรณกลุ่มงานและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อกับงานบริหารงบประมาณและหรืองานที่ได้รับมอบหมาย</u>

1. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานให้เพียงพอกับความต้องการ
2. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน
3. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
4. จัดการประชุม บันทึกการประชุม กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ
5. รายงานผลการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและรายงาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวแฉล้ม อินทศิริ

<u>บทบาทและหน้าที่</u>

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณโดยตำแหน่ง

2. งานนิเทศ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การใช้งบประมาณ

3. จัดทำแผนการนิเทศ ตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

4. จัดทำการกำกับ ตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการ/งาน ที่มีความเสี่ยงสูง

5. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม นิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้โรงเรียนได้แก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

6. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน โดยการประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และจัดทำรายงานสรุปผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา

<u>มาตรฐานงานนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและรายงาน</u>

1. นิเทศ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การใช้งบประมาณ ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง

2. จัดทำแผนการนิเทศ ตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนให้เสร็จสิ้นก่อนเปิดภาคเรียนของแต่ละปีการศึกษา

3. โครงการ/งานที่มีความเสี่ยงสูงให้กำกับ ตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงอย่างเคร่งครัดทุกโครงการ

4. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม นิเทศ ปีการศึกษาละ 2 ครั้ง

5. ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน จัดทำรายงานสรุป และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

13. การอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวแฉล้ม อินทศิริ

<u>บทบาทและหน้าที่</u>

1. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณโดยตำแหน่ง

2. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

3. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

4. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

<u>มาตรฐานการอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณ</u>

1. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ ทุกครั้ง

2. ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ในข้อ 1- 3 ในระดับคุณภาพดี

3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยงาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านตามลำดับขั้น ทุกภาคเรียน