



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ



โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) ๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

# โครงสร้างคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ



นางรัญมัย แฉล้มเขตต์  
ผู้อำนวยการโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) ๔



นายสิริวัฏฒน์ มั่นสุจ  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ



นายปารุสก์ คงแฉม  
หัวหน้างานนโยบายและแผน



นายจักรกฤษณ์ กาญจนสุศักดิ์  
หัวหน้างานพัสดุ



นางสาวพิมพ์ประภา เจริญผล  
หัวหน้างานการเงิน



นางสาวธิดารัตน์ พาโนมัย  
หัวหน้างานบัญชี



นายภูวภัทร อ๋องอจ  
หัวหน้างานสารสนเทศ



นายวิชัย เคลือบสูงเนิน  
หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษา



นางสาวเบญจมาศ พูนประสิทธิ์  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

## วิสัยทัศน์

โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) ๔ มุ่งพัฒนาผู้เรียนตามมาตรฐานสากล  
และส่งเสริมให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ  
มีการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย บนพื้นฐานของความเป็นไทย  
ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

## พันธกิจ

1. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการตามมาตรฐานสากล  
บนพื้นฐานของความเป็นไทย โดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพครูสู่มาตรฐานสากล
3. ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ
4. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายในการจัดการศึกษา
5. พัฒนาแหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ด้วยระบบเทคโนโลยี  
สารสนเทศ

## กลยุทธ์ของ โรงเรียน

- กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการตามมาตรฐานสากล  
มีทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม รักความเป็นไทย มีภาวะผู้นำ  
อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม บนพื้นฐานความพอเพียง
- กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพครูสู่มาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพโดยยึดหลักการกระจาย  
อำนาจ
- กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อ  
การเรียนรู้
- กลยุทธ์ที่ 6 เสริมสร้างความเข้มแข็งและการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

## อัตลักษณ์

ลูกบดินทร ๔ ประพฤติดี มีความรู้และมีภาวะผู้นำ



# งานนโยบายและแผน



วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศประจำปีของโรงเรียน ศึกษาวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และกลยุทธ์ของโรงเรียนจากแผนปฏิบัติการระยะปานกลาง 3-5 ปี



ประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปีของโรงเรียน



จัดทำโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของโรงเรียน



ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อจัดสรรงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม

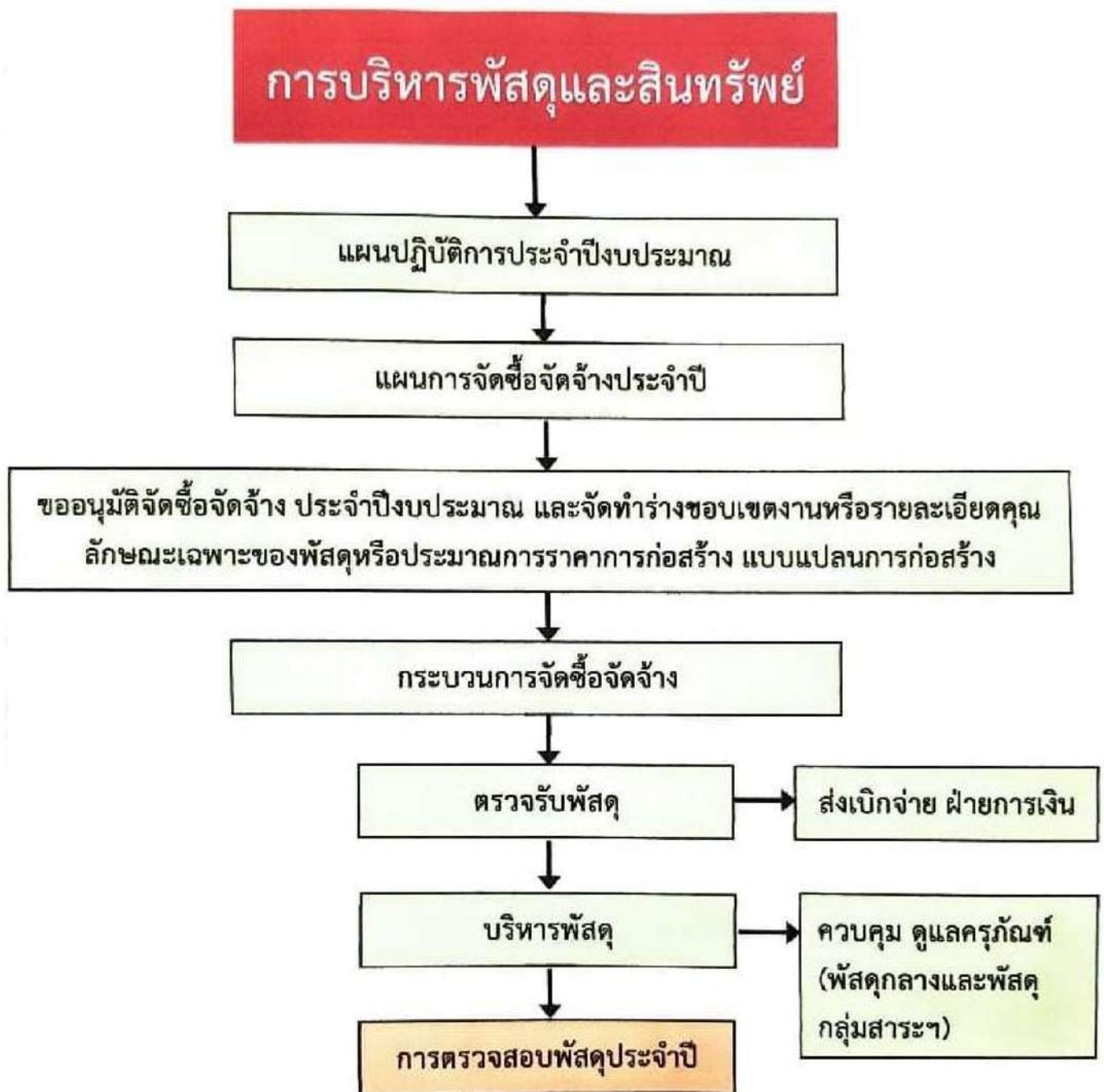


จัดทำเล่มเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา



นำแผนปฏิบัติการประจำปีสู่การปฏิบัติ

# งานพัสดุและสินทรัพย์



# งานการเงิน

วางแผน จัดระบบการจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณให้  
เหมาะสม สอดคล้อง และถูกต้องกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของงานการเงินและพัสดุ  
ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ



ตรวจสอบ กลั่นกรองงานเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการเงิน  
ก่อนเสนอต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้อำนวยการโรงเรียน



เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิหรือเจ้าหน้าที่ตามระเบียบภายในเวลาที่กำหนด



กำกับ เร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผน



บริหารการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้



ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเบิกเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรในโรงเรียน



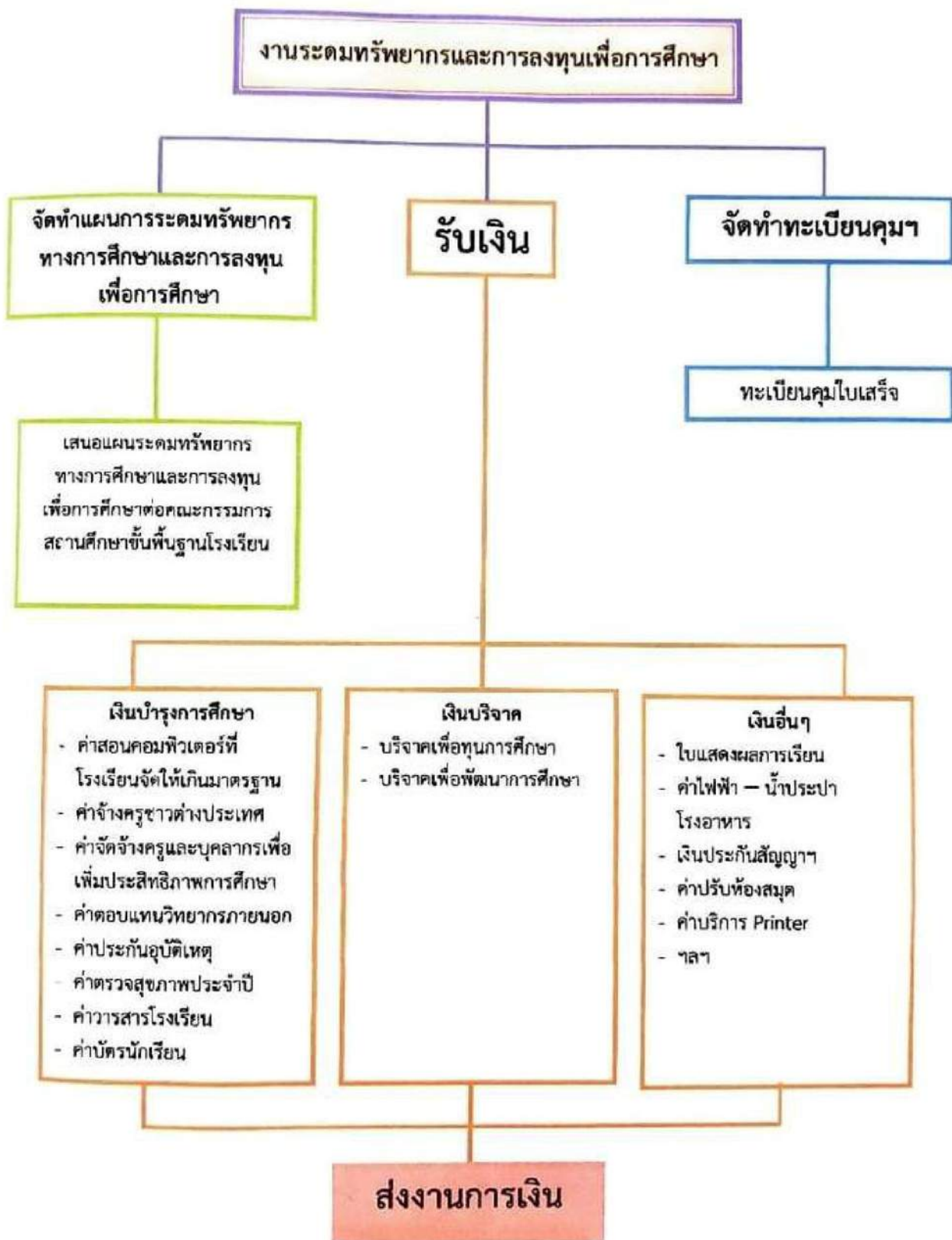
ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของโรงเรียน



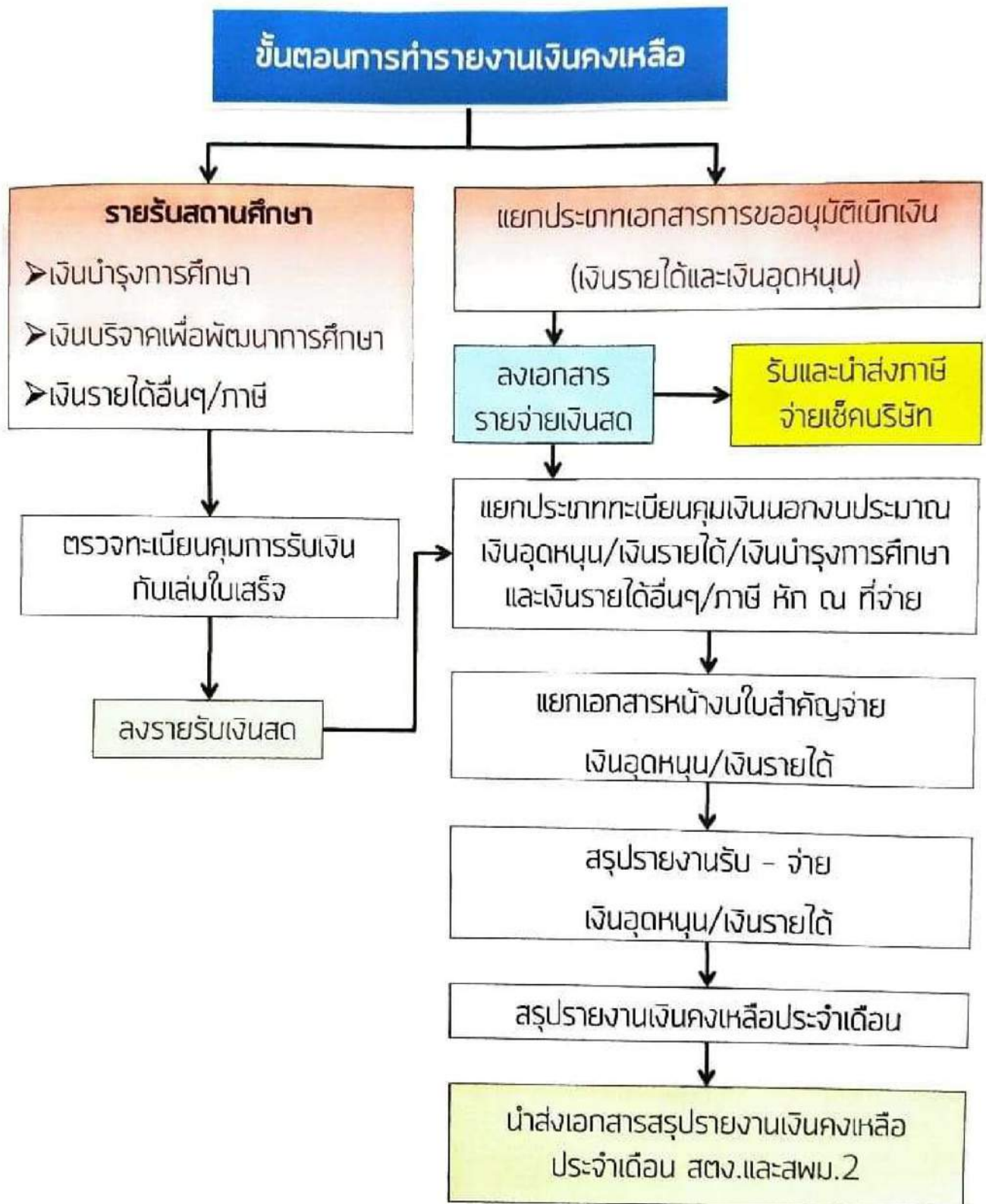
ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน



# งานระดมทรัพยากรและกองทุน



# งานบัญชี





# งานตรวจสอบภายใน



ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ  
และรายงานเสนอผู้อำนวยการ  
รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

# งานสารสนเทศ

## กระบวนการพัฒนาสารสนเทศ



วางแผนกำหนดแนวทางจัดทำโครงการ/กิจกรรม  
พัฒนางานสารสนเทศข้อมูลด้านบุคลากร และสถานที่  
ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ข้อมูลสื่อและเทคโนโลยีให้เป็นปัจจุบัน



จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน  
เพื่อใช้ในการบริหาร จัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้อง  
กับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา



กลุ่มบริหาร  
วิชาการ



จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น  
เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง



กลุ่มบริหาร  
งบประมาณ



พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ  
ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ



กลุ่มบริหาร  
บุคคล



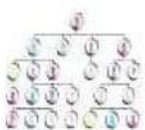
นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร  
การบริการและประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน



กลุ่มบริหาร  
ทั่วไป



ประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศกับสถานศึกษาอื่น  
เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง



กลุ่มสาระฯ



ประเมินผลการปฏิบัติงานสารสนเทศ  
และนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป



# งานเลขานุการคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1

- วางแผนการดำเนินงาน โดยสถานศึกษาจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน อย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง

2

- ติดต่อประสานงานกับประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อกำหนดวันในการประชุม

3

- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4

- จัดทำวาระการประชุมตามกลุ่มบริหารต่าง ๆ และเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ประกอบด้วย
  1. กลุ่มบริหารวิชาการ
  2. กลุ่มบริหารบุคคล
  3. กลุ่มบริหารงบประมาณ
  4. กลุ่มบริหารทั่วไป
  5. นโยบายและแผนงาน

5

- จัดดำเนินการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ตามวันและเวลาที่กำหนด

6

- จัดทำบันทึกรายงานการประชุม เสนอต่อผู้อำนวยการและประธานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7

- รายงานผลการประชุมต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่มีการประชุม

8

- สรุปผลงานในรอบปีของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



# งานสำนักงานผู้อำนวยการ

## งานสารบรรณ สำนักผู้อำนวยการ

- ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการเกี่ยวข้องกับสำนักผู้อำนวยการและกลุ่มบริหารงบประมาณ
- รับ - ส่ง จัดระบบสารบรรณหนังสือและจัดเก็บ
- กรองเอกสาร/ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานผู้อำนวยการ
- จัดทำวาระประชุม และรายงานการประชุมกลุ่มบริหารงบประมาณ

## งานอำนวยการ

- ประสานการประชุมของผู้อำนวยการภายในโรงเรียน
- ดูแลรับผิดชอบงานด้านแผนงานของสำนักงานผู้อำนวยการ
- ประสานงานติดต่อการไปราชการของผู้อำนวยการ
- จัดทำเอกสารการประเมินภายในสำนักผู้อำนวยการ

## งานการ ประชาสัมพันธ์

- ประชาสัมพันธ์/ประสานงานประชาสัมพันธ์โรงเรียนเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ
- งานการสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานต่าง ๆ
- จัดทำผลงาน/เผยแพร่ผลงานและความภาคภูมิใจ

## งานการประสานงาน

- ประสานงานการออกคำสั่ง ประกาศโรงเรียนของกลุ่มบริหารงานที่เกี่ยวข้อง
- บริการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก

## คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้น พื้นฐาน

- ประสานการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- บันทึกและรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ประสานงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

# สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

1.

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงบประมาณ

2.

จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

3.

จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ

4.

จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ

5.

ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มบริหารงบประมาณ

6.

จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ

7.

สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ  
รายงานผู้ช่วยผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร  
งบประมาณ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

8.

ดำเนินงานกิจกรรม 5ส ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

9.

จัดสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม นำอยู่ตามเกณฑ์  
มาตรฐาน 5ส ขึ้นพื้นฐานในสำนักงานที่โรงเรียนกำหนด