



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน



โรงเรียนศรีนคร
อำเภอศรีนคร จังหวัดสุโขทัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
กระทรวงศึกษาธิการ

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

การบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณของสถานศึกษา ยึดแนวปฏิบัติในเชิงรุกตามจุดเน้นยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ซึ่งเชื่อมโยงให้มีความสอดคล้องและรองรับกับมาตรฐานการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา โดยได้รับความเห็นชอบในหลักการและนโยบายจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สามารถดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษาได้

จุดประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามจุดเน้นยุทธศาสตร์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ซึ่งเชื่อมโยงให้มีความสอดคล้องและรองรับกับมาตรฐานการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายภารกิจ

1. งานการเงินและบัญชี
2. งานพัสดุและบริหารสินทรัพย์
3. งานแผนงาน
4. งานระดมทรัพยากร
5. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

บุคลากรฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

- | | |
|-----------------------------|--|
| ● นางสาวพัชรินทร์ อัมไพพงษ์ | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน |
| ● นางสาวล่ายงค์ พิมพิสาร | หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน |
| ● นางสาวสมรธ จาดแดง | รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน |

1. **งานการเงินและบัญชี** ประกอบด้วย
 - 1) นางสาววรรณา บุญประเสริฐ หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
 - 2) นางสาวเขมจิรา อินตระกุล เจ้าหน้าที่การเงิน
 - 3) นางสาวสันต์หทัย จุลเกตุ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
2. **งานพัสดุและบริหารสินทรัพย์** ประกอบด้วย
 - 1) นางสาวสุมลทิพย์ อินทโชติ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
 - 2) นางสาวปริญญ์ พึ่งที่ เจ้าหน้าที่
 - 3) นางสาวแพรวาโพยม บุญยมณี เจ้าหน้าที่

3. งานแผนงาน ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| 1) นางสาวจรด จาดแดง | หัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ |
| 2) นางสาวลำยอง พิมพิสาร | เจ้าหน้าที่ |
| 3) นางสาววรรณ บุญประเสริฐ | เจ้าหน้าที่ |

4. งานระดมทรัพยากร ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|------------|
| 1) นางสาวลำยอง พิมพิสาร | หัวหน้างาน |
| 2) นายเชื้อ พุทธา | ผู้ช่วย |
| 3) นางทัศนีย์ สัตยาภรณ์ | ผู้ช่วย |
| 4) นางวันเพ็ญ บุญประดับ | ผู้ช่วย |
| 5) นางสาวสิริลักษณ์ แก้วส่องศรี | ผู้ช่วย |
| 6) นางสาววรรณ บุญประเสริฐ | ผู้ช่วย |
| 7) นางอรัญญา ยงพันธ์ | ผู้ช่วย |
| 8) นายกิตติศักดิ์ ทวีชาชาติ | ผู้ช่วย |
| 9) นางปัทมา ปัญญาวัน | ผู้ช่วย |
| 10) นายกฤษฎชัย กลิ่นเสื่อ | ผู้ช่วย |

5. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|------------|
| 1) นางสาวจรด จาดแดง | หัวหน้างาน |
| 2) นางสาวสันต์ทิพย์ จุลเกตุ | ผู้ช่วย |

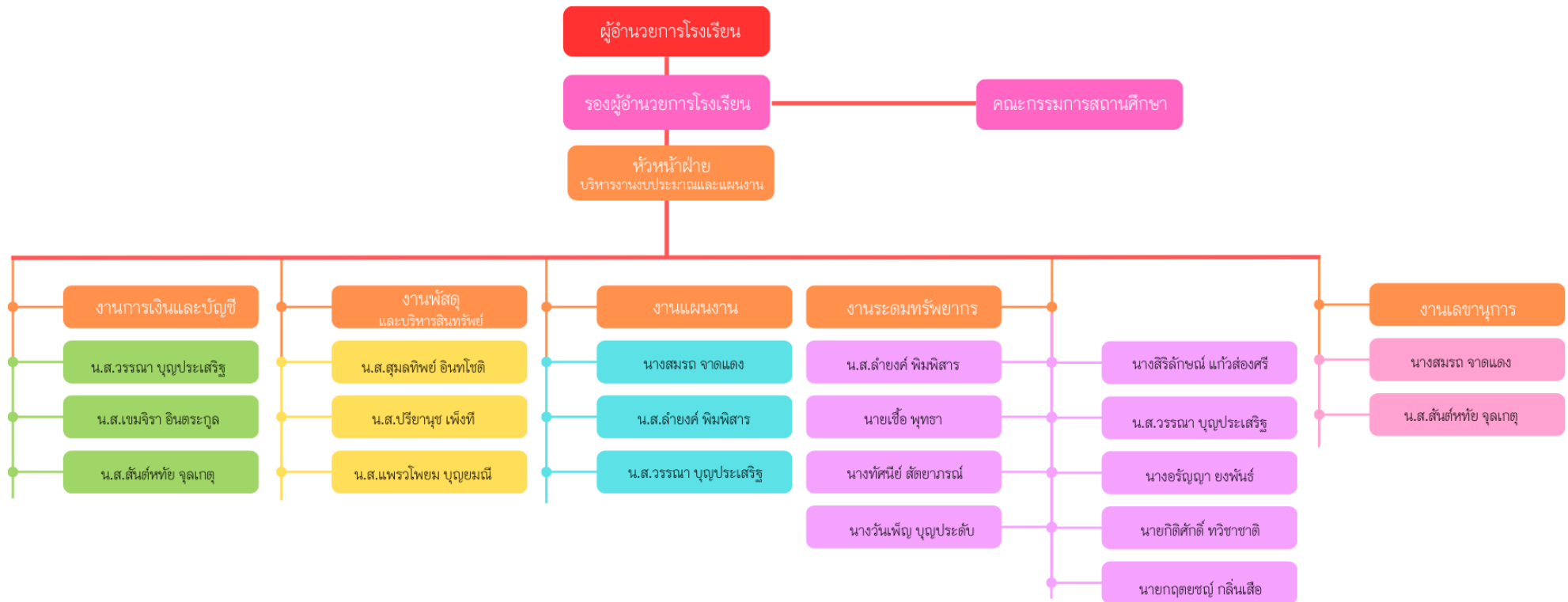
แนวทางการดำเนินงานตามขอบข่ายภารกิจ

1. งานการเงินและบัญชี มีแนวทางและหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1.1 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ดูแล การดำเนินงาน งานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
- 1.2 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนรายหัว เงินตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินรายได้สถานศึกษา
- 1.3 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ประกอบด้วย ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร เงินประกันสังคม ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน เงินรายได้สถานศึกษา และเงินอุดหนุนรายหัว
- 1.4 จัดทำทะเบียนคุมลงรายการบันทึกบัญชีทุกประเภทของสถานศึกษา และเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน
- 1.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

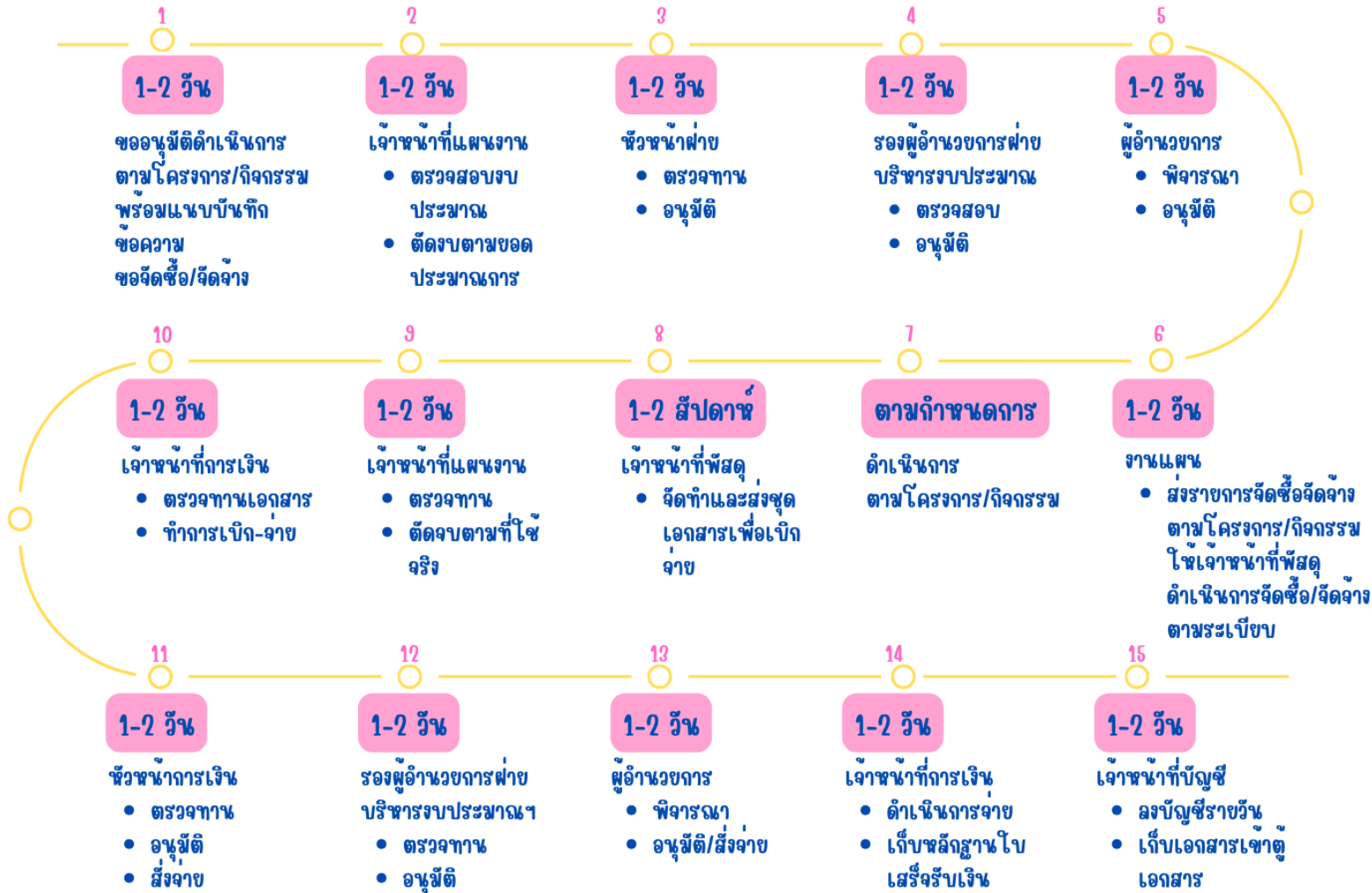
2. **งานพัสดุและบริหารสินทรัพย์** มีแนวทางและหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 2.1 วางแผน กำกับ ติดตาม นิเทศ งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย การจัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุม ปรับซ่อมบำรุง รายงานการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุ และสินทรัพย์ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ
 - 2.2 ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง ควบคุม เบิกจ่ายวัสดุทุกประเภท ควบคุม ดูแลทะเบียนที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ลงบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุม ตรวจสอบ และจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับฯ
 - 2.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
3. **งานแผนงาน** มีแนวทางและหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 3.1 ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ การควบคุม การติดตาม การรายงานผล การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ และดำเนินงานค่าเครื่องแบบนักเรียน หนังสือเรียน และอุปกรณ์การเรียนที่ใช้เงินสนับสนุนการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลจนจบการศึกษามัธยมศึกษา
 - 3.2 ควบคุม ติดตาม การใช้งบประมาณทุกประเภท โดยประสานกับงานพัสดุและสินทรัพย์ งานการเงิน งานแผนงาน เพื่อให้การจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ที่ใช้เงินสนับสนุนการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลจนจบการศึกษามัธยมศึกษา
 - 3.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
4. **งานระดมทรัพยากร** มีแนวทางและหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 4.1 วางแผน ดำเนินการ กำกับ ติดตาม การระดมทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา
 - 4.2 ระดมทุนการศึกษาจากหน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน บุคคล เพื่อสนับสนุนการศึกษาของโรงเรียน
 - 4.3 จัดทำบัญชีรายชื่อนักเรียนทุนแต่ละประเภท (ทุนทั่วไป/ทุนเสมอภาค/ทุนปัจจัยพื้นฐาน) คัดเลือกนักเรียนเข้ารับทุน กรณีได้รับการสนับสนุนประสานงานผู้มีจิตศรัทธาบริจาคทุน จัดทำทะเบียนคุมทุนการศึกษาของนักเรียนและสรุปรายงานการดำเนินงานเป็นรายปี
 - 4.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย
5. **งานเลขานุการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน** มีแนวทางและหน้าที่การปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 5.1 จัดทำบันทึกการประชุมฝ่าย จัดทำข้อมูลสารสนเทศฝ่าย ร่วมเป็นคณะทำงานกับงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น งานประกันคุณภาพการศึกษา งานควบคุมภายใน งานบริหารความเสี่ยง
 - 5.2 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานในฝ่ายให้นักเรียน บุคลากรในสถานศึกษาและชุมชนรับทราบ
 - 5.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงานงบประมาณและแผนงาน





กระบวนการและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
<https://padlet.com/sarnrak7585/padlet-v9d6dlzwdv69bxaa/wish/J24jall6N8pra0A1>
- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ.2560)
<https://padlet.com/sarnrak7585/padlet-v9d6dlzwdv69bxaa/wish/Xb8YaLBkeGXXZyn1>
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
<https://padlet.com/sarnrak7585/padlet-v9d6dlzwdv69bxaa/wish/AL83WzEzdyn7Z0Pg>
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2554)
<https://padlet.com/sarnrak7585/padlet-v9d6dlzwdv69bxaa/wish/XGyBQblGrxOnWL6K>
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2565
<https://padlet.com/sarnrak7585/padlet-v9d6dlzwdv69bxaa/wish/goElQynVb4znZ3yY>
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ.2555)
<https://padlet.com/sarnrak7585/padlet-v9d6dlzwdv69bxaa/wish/4b3zaMBGLVP6O2j7>
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
<https://padlet.com/sarnrak7585/padlet-v9d6dlzwdv69bxaa/wish/lkDVaKBG0rxAWPp9>
- การเก็บเงินบำรุงการศึกษาและการระดมทรัพยากร
<https://padlet.com/sarnrak7585/padlet-v9d6dlzwdv69bxaa/wish/E851O0E5MBA0ZVAb>
- การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา
<https://padlet.com/sarnrak7585/padlet-v9d6dlzwdv69bxaa/wish/mlNDZ3Bd8GGYQznG>
- พระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
<https://padlet.com/sarnrak7585/padlet-v9d6dlzwdv69bxaa/wish/Ae2RavrnrywbAanz4>
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
<https://padlet.com/sarnrak7585/padlet-v9d6dlzwdv69bxaa/wish/e9YpONBGmo28OxjM>
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. 2552
<https://padlet.com/sarnrak7585/padlet-v9d6dlzwdv69bxaa/wish/PR3NWxnwvJq1Ob0O>