



คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2562



กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนพิจิตรพิทยาคม มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิด คุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานฝ่าย บริหารงานงบประมาณ ขึ้น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็น แนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่า การบริหารและการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการ บริหารจัดการทั้งด้าน วิชาการ งบประมาณ บุคคล กิจกรรมนักเรียน และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้ อย่างอิสระคล่องตัว และรวดเร็ว

เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนพิจิตรพิทยาคมได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบท ของโรงเรียนได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

คือ ดอกบัวตูมบัวบาน หมายถึง การอบรมสั่งสอนทำให้เป็นคนดี มีความรู้ตามลำดับขั้น



วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์

โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาคุณภาพการศึกษา ส่งเสริมศักยภาพความถนัด สร้างนวัตกรรม รู้เท่าทันเทคโนโลยี มีคุณธรรม
และทักษะการดำรงชีวิต สืบสานความเป็นไทย สู่มาตรฐานสากล

พันธกิจ

1. ส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนตามความถนัดและความสนใจ
2. พัฒนาการเรียนรู้สู่การพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้สร้างนวัตกรรม รู้เท่าทันเทคโนโลยี และมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานสากล
3. ส่งเสริมการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ทักษะการดำรงชีวิต อยู่อย่างพอเพียง และสืบสานความเป็นไทย
4. ส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะในการใช้เทคโนโลยี และการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
5. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหาร และการจัดการด้วยระบบคุณภาพ เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนได้รับการส่งเสริมศักยภาพตามความถนัดและความสนใจ
2. ผู้เรียนได้รับการพัฒนาให้เป็นนวัตกรรม รู้เท่าทันเทคโนโลยี และมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานสากล
3. ผู้เรียนได้รับการส่งเสริมให้มีคุณธรรม จริยธรรม ทักษะการดำรงชีวิต อยู่อย่างพอเพียง และสืบสานความเป็นไทย
4. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถนะในการใช้เทคโนโลยี และการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
5. โรงเรียนมีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ของโรงเรียน

ด้านคุณภาพผู้เรียน

- กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมศักยภาพผู้เรียนตามความถนัดและความสนใจ
- กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาผู้เรียนให้เป็นนวัตกรรม รู้เท่าทันเทคโนโลยี และมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ทักษะการดำรงชีวิต อยู่อย่างพอเพียง และสืบสานความเป็นไทย

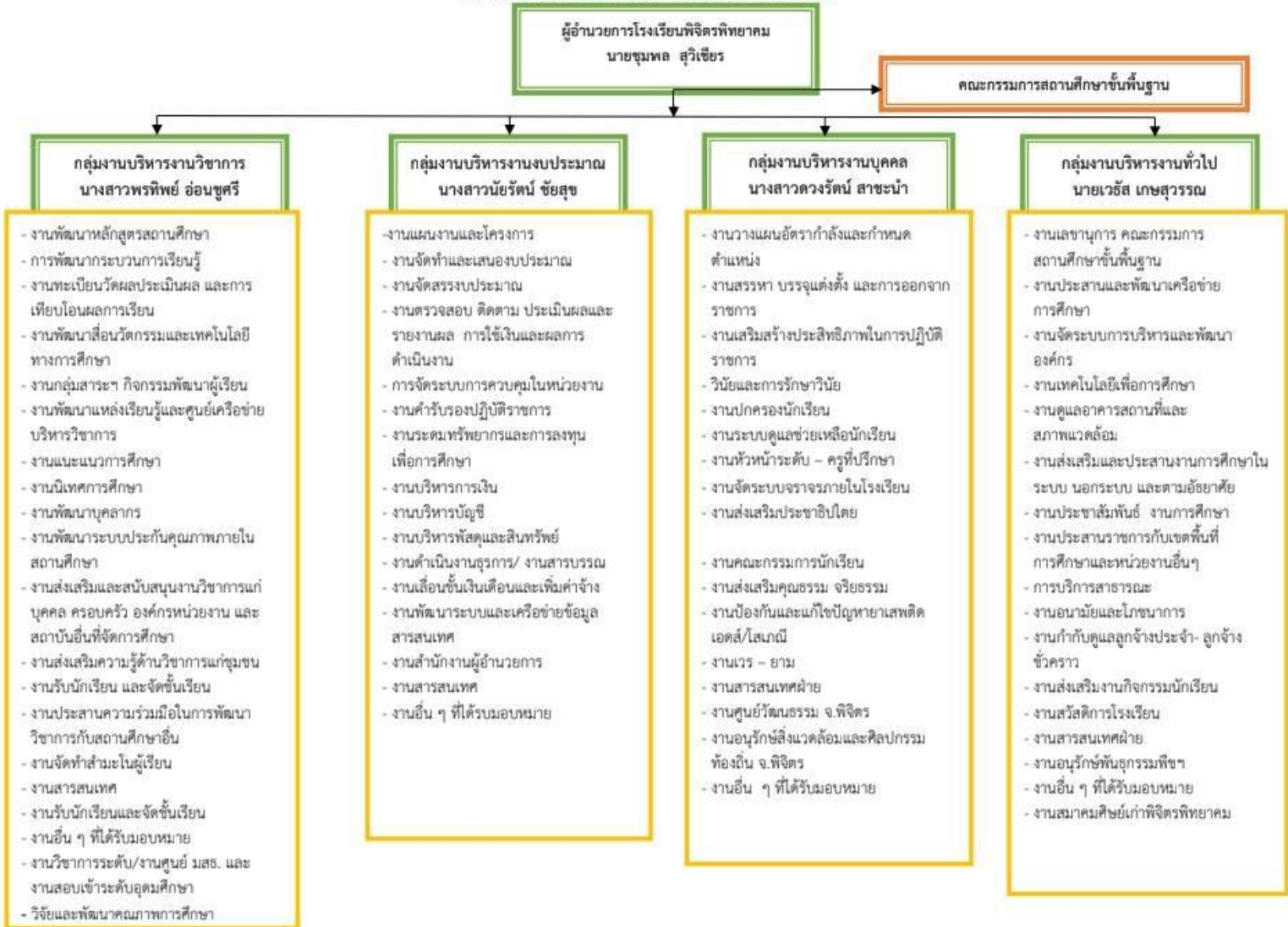
ด้านการจัดการเรียนการสอน

- กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะในการใช้เทคโนโลยี และการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

ด้านระบบบริหารจัดการ

- กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาระบบการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพิจิตรพิทยาคม





โครงสร้าง

กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ



นายชุมพล สุวีเชียร
ผู้อำนวยการสถานศึกษา



นางสนัยรัตน์ ชัยสุข
รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

งานแผนงาน และประกันคุณภาพ

งานเครือข่ายเทคโนโลยี

- นายมาโนชญ์ แสงศิริ
หัวหน้างาน
- นายชัยยะ สว่างวงศ์
- นายธีรัช เทพนิมิตกุล

งานแผนงานและงบประมาณ

- นางสาวศิริพร ออมสิน
หัวหน้างาน
- นางจีชนก กล้วยแก้ว
- นางสาวธราภรณ์ เทพเกา
- นางสาวกนกภรณ์ ทรวดทรง
- นายพงษ์พันธ์ กาญจนอุดม
- นางสาวสุวันนา ตันนง
- นางสาวปฐมพร รัตมีพรหม

งานธุรการ

งานธุรการและสารบรรณ

- นางดวงกมล เรืองเพชร
หัวหน้างาน
- นางสาวดวงกมล บรรจง
- นางสาวศิริขวัญ ยอดเพชร

งานสำนักงานผู้อำนวยการ

- นางฉัตรพร หงษ์แก้ว
หัวหน้างาน
- นางสาวลัดดา สร้อยยาตุรนต์
- นางสาวนฤมล พึ่งกุล
- นางสาวบรรกษิณ แคนงา
- นางสาวธราภรณ์ เทพเกา
- นางสาวดวงกมล บรรจง
- นางสาวศิริขวัญ ยอดเพชร

งานพัสดุและสินทรัพย์



นางสุกัญญา เทพสุริยวงศ์
หัวหน้างาน

- นางสาวธัญลักษณ์ รุ่ยเรือง
- นางสาวกฤษณา สร้อยทิพย์
- นางสาวธัญญาลักษณ์ สังขลักษณ์
- นายธีรัช เทพนิมิตกุล
- นางสาวอชิรา ขำทองระย้า

งานการเงิน และทรัพยากรทางการศึกษา

งานการเงิน

- นางวิษรา ภักดิ์สุขเจริญ
หัวหน้างาน
- นางสุนทรา คัชมาตย์
- นางจันทนา วิไลเรือง
- นางสาวจุฑามาส ริยะพันธ์
- นางสาวธนวันต์ เทศขำ
- นางสาวนิตยา กระดังงา
- นางสาวรัญญา ครอนฟอร์ด
- นางสาวปฐมพร รัตมีพรหม

งานบัญชี

- นางสาวอริสา แก้วทิพย์
หัวหน้างาน
- นางสุนทรา คัชมาตย์
- นางสาวดิศภัทร หามณี
- นางสาวปฐมพร รัตมีพรหม



การบริหารงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณโรงเรียนพิจิตรพิทยาคมเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้ เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการ อำนาจการ ความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็น อิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไป ด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนาจการ ให้การปฏิบัติงานของ สถานศึกษา เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะ ก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

วิสัยทัศน์

บุคลากรในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ ถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส

พันธกิจ

สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ เน้นความถูกต้อง สมบูรณ์
ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็วและลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
มุ่งมั่นพัฒนางานให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน

เป้าประสงค์

การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนด้วยความเต็มใจ มีความถูกต้อง
รวดเร็วทันต่อความต้องการ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

**ขอบข่ายภารกิจของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม**

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 การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี
5. การบริหารบัญชี
 - 5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน
6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 6.2 การจัดหาพัสดุ
 - 6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 6.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

**ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม**

1. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

3) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน / โครงการ

5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

3) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ครูบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ ดังนี้

1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

3) กำหนดวิสัยทัศน์(Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษา

9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไข

2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิต และ ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักสูตร ชั้นตอน และ วิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2) จัดทำ กรอบประมาณ การรายจ่าย ระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยหนี้ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปี ข้างหน้า พร้อมกับ ปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของ สถานศึกษาทั้งจาก เงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำ กับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของ สถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
- 2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่าน เขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- 3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- 4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของ แต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตาม แผนระดมทรัพยากร
- 5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
- 6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่ สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
- 7) จัดทำข้อตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษา
- 9) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยก เป็น ค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
- 2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ
- 3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้ งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2.3 การโอนเงินงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- 6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
- 2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลง การให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 4) ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- 5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

4. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. การบริหารการบัญชี

5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
- 2) จัดทำกระดาสมุดบัญชีสำหรับโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงิน ตามรายการหลังการปรับปรุง
- 3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอก งบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงิน งบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบ ละเมิด

5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงิน สด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทัวไปให้ผ่านรายการเข้า บัญชี แยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและ ปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชี รายได้ แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และ งบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบ ความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จาก การบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อม วันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

2) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทาง การเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ กรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

5.3 การจัดทำและจัดหาลักษณะบัญชีทะเบียน และรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาลักษณะบัญชีขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้โดยบันทึกทะเบียนคุม ราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้ จัดทำทะเบียนคุมในส่วน of โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุม สินทรัพย์ ก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.2 การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตาม มาตรฐานกลาง

2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็น แบบมาตรฐาน

2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับ งานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- 3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

งานการเงินและบัญชี

โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม

1. วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
2. เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและ ลูกจ้าง
3. จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของ ข้าราชการ และลูกจ้าง
4. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
5. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
6. เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ฝากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
7. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยก ประเภททั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
8. จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
9. จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
10. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
11. วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่ บุคลากรในโรงเรียน
12. จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณและใบประกาศเกียรติคุณ
13. จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา
14. จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน
15. ตรวจสอบและดูแลการสมัครเป็นสมาชิก และการกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร
16. จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพิจิตร
17. ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพิจิตร เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของ ลูกจ้าง
18. จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพิจิตร
19. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่
งานพัสดุและสินทรัพย์
โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม**

1. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ให้เป็นไป ตามแผนการปฏิบัติการประจำปี
3. ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่ายบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการจัดซื้อจัด จ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ
4. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของฝ่ายบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ให้เป็นไปตาม ระเบียบ
5. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่ายบริหาร กลุ่มสาระการ เรียนรู้และงาน
6. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน
7. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุฝ่ายบริหาร กลุ่มสาระการ เรียนรู้และงาน
8. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
9. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์
10. จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้แก่ Obec 49, B-obec และ M-obec
11. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม
12. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

**ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม**

งานการเงินและบัญชี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	วันเวลาที่ปฏิบัติ
1	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่น ๆ ทุกประเภทและออกใบเสร็จรับเงิน	ประจำทุกวันตลอดปี
2	ดำเนินการทำหน้าบ ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย หลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภท	ประจำทุกวันตลอดปี
3	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท และเบิก-จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ	วันที่มีการเบิกจ่าย
4	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน	วันที่มีการเบิกจ่าย
5	ลงทะเบียนคุมการจ่ายเช็คของทุกบัญชีให้ถูกต้อง เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน	วันที่มีการเบิกจ่าย
6	ติดตามเก็บใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าที่ได้ทำการจ่ายเงิน	วันที่มีการเบิกจ่าย
7	ลงบัญชี รับ - จ่าย บำรุงการศึกษา และเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน	ประจำทุกวันตลอดปี
8	จัดทำรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน	ประจำทุกวันตลอดปี
9	ดำเนินการงานการเงินและการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา	ประจำทุกวันตลอดปี
10	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน/การบัญชีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเป็นประจำทุกวัน	ประจำทุกวันตลอดปี
11	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่น ๆ ทุกประเภท	วันที่มีการเบิกจ่าย
12	ส่งใบเสร็จรับเงินอุดหนุนและประเภทเงินงบประมาณ ประเภทเงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร ค่าสาธารณูปโภค และอื่น ๆ	วันที่มีการรับเงิน
13	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	วันที่มีการเบิกจ่าย
14	จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	วันที่เงินเดือนออกของทุกเดือน
15	คำนวณรายได้เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากร	ประจำเดือน
16	กรอกแบบสำรวจการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	ประจำเดือน
17	เบิกเงินงบประมาณ ประเทค่ารักษาพยาบาล, ช่วยการศึกษาบุตร, ค่าเช่า บ้าน	ก่อนวันที่ 12 ของทุกเดือน
18	ลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้ เป็นปัจจุบัน	วันที่มีการเบิกจ่าย
19	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือนของบุคลากร	ประจำเดือน
20	ส่งข้อมูลผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	ประจำเดือน
21	ทวงถาม เร่งรัด นักเรียนที่ค้างค่าบำรุงการศึกษา	ภาคเรียนละ 2-3 ครั้ง
22	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	ประจำเดือน
23	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	ประจำเดือน
24	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ	ประจำเดือน

**ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม**

งานพัสดุ

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	วันเวลาที่ปฏิบัติ
1	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	ประจำทุกวันตลอดปี
2	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ	ประจำทุกวันตลอดปี
3	งานเบิก - จ่าย พสดุ	ประจำทุกวันตลอดปี
4	งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์	ประจำทุกวันตลอดปี
5	งานบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง	ประจำทุกวันตลอดปี
6	งานลงทะเบียนวัสดุถาวร	ประจำทุกวันตลอดปี
7	ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี	ประจำทุกวันตลอดปี
8	รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อขอฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน	ประจำทุกสัปดาห์
9	ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อขออนุมัติดำเนินการ	ประจำทุกสัปดาห์
10	ดำเนินการเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	ประจำทุกสัปดาห์
11	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	ประจำทุกสัปดาห์
12	ดำเนินการตรวจ – รับ - จ่าย วัสดุอุปกรณ์	ประจำทุกสัปดาห์
13	สรุปยอดการเบิก - จ่าย ประจำวัน (ทุกสิ้นเดือน)	ประจำเดือน
14	รายงานการเบิก - จ่าย ทุกวันที่ 9 ของแต่ละเดือน	ประจำเดือน
15	รายงานข้อมูลผลการบริหารงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับ	ประจำเดือน

**ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม**

งานนโยบายและแผนงาน

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	สิงหาคม - กันยายน 2566	-ประชุมหารือฝ่ายบริหาร เพื่อวาง แผนการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี - พิจารณาปฏิทินปฏิบัติงานการทำแผนปฏิบัติการ	-ฝ่ายบริหาร - งานนโยบายและ แผนงาน โรงเรียน
2	สิงหาคม - กันยายน 2566	-ประชุมหารือคณะครูและบุคลากรทุกคนเพื่อวาง แผนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2567	-คณะครูและบุคลากร ทุกคน
3	สิงหาคม - กันยายน 2566	-ทุกฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานดำเนินการเขียน โครงการ/ งานประจำปี 2567 ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ โรงเรียน กลยุทธ์ สพม.สญ ชพ มาตรฐานและตัวบ่งชี้ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา	-หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/ หัวหน้า งาน - ทุกฝ่ายงาน - ทุกกลุ่มสาระการ เรียนรู้
4	กันยายน 2566	-เลขาทุกฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานรวบรวม โครงการตาม กลุ่มบริหารงาน ส่งโครงการที่พิมพ์เสร็จ แล้วพร้อมแผ่น CD ให้ งานนโยบายและแผนงาน โรงเรียน	-ทุกฝ่าย - ทุกกลุ่มสาระการ เรียนรู้ - ทุกงาน
5	กันยายน 2566	-งานนโยบายและแผนงานโรงเรียนรวบรวมโครงการ/ งานติดตามโครงการ	-งานนโยบายและ แผนงาน โรงเรียน
6	ตุลาคม 2566	-ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ประเมินสรุปผลการดำเนินงาน ตาม โครงการประจำปีภาคเรียนที่ 1/2567	-งานนโยบายและ แผนงาน โรงเรียน - ทุกฝ่าย/ทุกกลุ่ม สาระการ เรียนรู้/ทุก งาน - งานประกันคุณภาพ การศึกษา
7	ตุลาคม 2566	-ประชุมสรุปโครงการประจำปีการศึกษา 2567 วิเคราะห์ แก้ไข เพิ่มเติม จัดพิมพ์และทำรูปเล่ม	-ฝ่ายบริหาร - หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/ หัวหน้างาน - งานนโยบายและ แผนงาน โรงเรียน
8	ตุลาคม 2566	-งานนโยบายและแผนงานโรงเรียนรวบรวมโครงการ/ งาน จัดพิมพ์และทำรูปเล่ม	- งานนโยบายและ แผนงาน โรงเรียน
9	ตุลาคม 2566	-นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษา อนุมัติแผนปฏิบัติ การประจำปี 2567	- งานนโยบายและ แผนงาน โรงเรียน

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
			-คณะกรรมการ สถานศึกษาชั้น
10	ตุลาคม 2566 – มีนาคม 2567	- ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ดำเนินการตาม โครงการ ไตรมาสถี 1 และ 2	-งานนโยบายและ แผนงาน โรงเรียน - ทุกฝ่าย/ทุกกลุ่ม สาระการ เรียนรู้/ทุก งาน - งานการเงิน, งาน พัสดุ
11	มีนาคม 2567	ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ประเมินสรุปผลการดำเนินงาน ตาม โครงการประจำปีภาคเรียนที่ 2/2567	-งานนโยบายและ แผนงาน โรงเรียน - ทุกฝ่าย/ทุกกลุ่ม สาระการ เรียนรู้/ทุก งาน - งานประกันคุณภาพ การศึกษา
12	เมษายน – กันยายน 2567	ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ดำเนินการตามโครงการ ไตรมาสถี 3 และ 4	-งานนโยบายและ แผนงาน โรงเรียน - ทุกฝ่าย/ทุกกลุ่ม สาระการ เรียนรู้/ทุก งาน - งานการเงิน, งานพัสดุ
13	กันยายน 2567	สิ้นสุดการเบิก-จ่าย ตามแผนปฏิบัติการประจำปีปี การศึกษา 2567	-งานนโยบายและ แผนงาน โรงเรียน - งานการเงิน, งานพัสดุ
14	กันยายน 2567	ประเมิน สรุปรายงานโครงการ / กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา 2567 -งานนโยบายและแผนงานโรงเรียนติดตามการรายงาน โครงการ ค่งค้าง	-ผู้รับผิดชอบโครงการ - งานนโยบายและ แผนงาน โรงเรียน - งานการเงิน, งาน พัสดุ
15	กันยายน 2567	-รายงานเงินคงเหลือต่อผู้บริหารและคณะกรรมการ สถานศึกษา เพื่อดำเนินการจัดสรรงบประมาณ	-ฝ่ายบริหาร - งานนโยบายและ แผนงาน โรงเรียน - คณะกรรม สถานศึกษา

"7 ขั้นตอนการติดต่องาน"

กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ
ขอเจ้าของโครงการ กิจกรรม/งาน



ขั้นตอนที่ 1

เขียนโครงการ
ให้แผนงาน

ขั้นตอนที่ 2

ขออนุมัติใช้เงิน
ตามโครงการ
ที่แผนงาน

ขั้นตอนที่ 4



ติดต่อ
งานการเงิน
เพื่อทำสัญญาขั้มเงิน

ขั้นตอนที่ 3

ติดต่องานพัสดุ
เพื่อจัดซื้อ
จัดจ้าง



ขั้นตอนที่ 5

ดำเนินโครงการ
กิจกรรม /งาน

ขั้นตอนที่ 6

ส่งเอกสารสำงหน้
ให้การเงิน



ขั้นตอนที่ 7

ส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ กิจกรรม / งาน
ให้งานแผนงาน

**ขั้นตอนการติดต่อกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
ของเจ้าของโครงการ กิจกรรม งาน โรงเรียนพิจิตรพิทยาคม**

ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่ใช้	งานที่ติดต่อ	เวลาดำเนินการ
1) เขียนโครงการ	1) โครงการ	งานแผนงาน	กันยายน
2) เขียนบันทึกขออนุมัติ ใช้เงินตามโครงการ	1) แบบบันทึกขออนุมัติใช้ เงินตามโครงการ 2) แบบประมาณราคา ตามโครงการที่ได้รับ อนุมัติแล้ว	งานแผนงาน	ไตรมาส 1 ต.ค.-ธ.ค. ไตรมาส 2 ม.ค.-มี.ค. ไตรมาส 3 เม.ย-มิ.ย ไตรมาส 4 ก.ค.
3) ติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ และ/หรือ การเงิน เพื่อเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม			
3.1) ติดต่องานพัสดุเพื่อ จัดซื้อ จัดจ้าง 3.1.1) สำนักรวราคา วัสดุ และคุณภาพของ วัสดุ ครุภัณฑ์ 3.1.2) เมื่อได้รับพัสดุ ให้ ตรวจสอบเช็คพัสดุให้ เป็นไปตามจุดประสงค์ 3.1.3) เขียน รายละเอียดการอนุมัติ โครงการกับใบส่งของ 3.1.4) ลงชื่อตรวจรับ จัดซื้อจัดจ้าง และเบิก พัสดุ	1) บันทึกขออนุมัติการใช้ เงินตามโครงการ 2) รายการประมาณจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ 3) ใบส่งสินค้าจากร้านค้า 4) เอกสารการตรวจการ จัดซื้อจัดจ้างจากพัสดุ	งานพัสดุ	ไตรมาส 1 ต.ค.-ธ.ค. ไตรมาส 2 ม.ค.-มี.ค. ไตรมาส 3 เม.ย-มิ.ย ไตรมาส 4 ก.ค.
3.2) ติดต่อเขียนสัญญา ยืมเงิน (กรณี จ้าง ทำอาหารหรือวิทยากร) 3.2.1) เขียนสัญญา ยืมเงินเพื่อดำเนิน กิจกรรม/โครงการ (ใช้เอกสาร 1-4) 3.2.2) ดำเนินการ ร่างหนังสือสัญญายืมเงิน (ใช้เอกสาร 5-6)	1) บันทึกขออนุญาตจัด กิจกรรม/โครงการ 2) บันทึกขออนุมัติใช้เงิน ที่แผนงาน 3) คำสั่งจัดทำกิจกรรม 4) สำเนาโครงการ กิจกรรม ที่อนุมัติแล้ว 5) ใบลงเวลาทำกิจกรรม ของนักเรียน ครู บุคลากร 6) ใบสำคัญรับเงิน ได้แก่ การจ้างทำอาหาร หรือ วิทยากร	งานการเงิน	ไตรมาส 1 ต.ค.-ธ.ค. ไตรมาส 2 ม.ค.-มี.ค. ไตรมาส 3 เม.ย-มิ.ย ไตรมาส 4 ก.ค.
4) สรุปผลการ ดำเนินงาน/กิจกรรม/ โครงการ	รายงานการดำเนิน โครงการ กิจกรรม	งานแผนงาน	ตุลาคม-ธันวาคม



กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนพิชิตพิทยาคม อำเภอเมืองพิจิตร จังหวัดพิจิตร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษานขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

