



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา
อำเภอโพทะเล จังหวัดพิจิตร

การบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวก ความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายภารกิจ

1. งานนโยบายและแผนงาน

- 1.1 การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 1.3 งานระดมทรัพยากร

2. ระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา
3. งานจัดระบบและควบคุมภายในหน่วยงาน
4. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 4.1 งานพัสดุและทรัพย์สิน
 - 4.2 การเก็บรักษาพัสดุ/การเบิก-จ่ายพัสดุ
 - 4.3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

กลุ่มบริหารงบประมาณ มีข้อข่ายภาระงานและบุคลากรรับผิดชอบ ดังนี้

1 งานนโยบายและแผนงาน ผู้รับผิดชอบคือ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| 1. นายเกรียงศักดิ์ สามสีทอง | หัวหน้า |
| 2. นายไกรสร กระดั่งงา | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด
2. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อจัดหาคณะทำงานแผนของงบประมาณ
3. ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้
 - รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษานโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน
 - เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องแผนปฏิบัติการประจำปี
 - กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงานโครงการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการพิเศษ
4. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท
5. บันทึกข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงาน
6. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
 - จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มสาระฯ หรืองาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ดูแลกำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณ ที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี
7. ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน
8. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

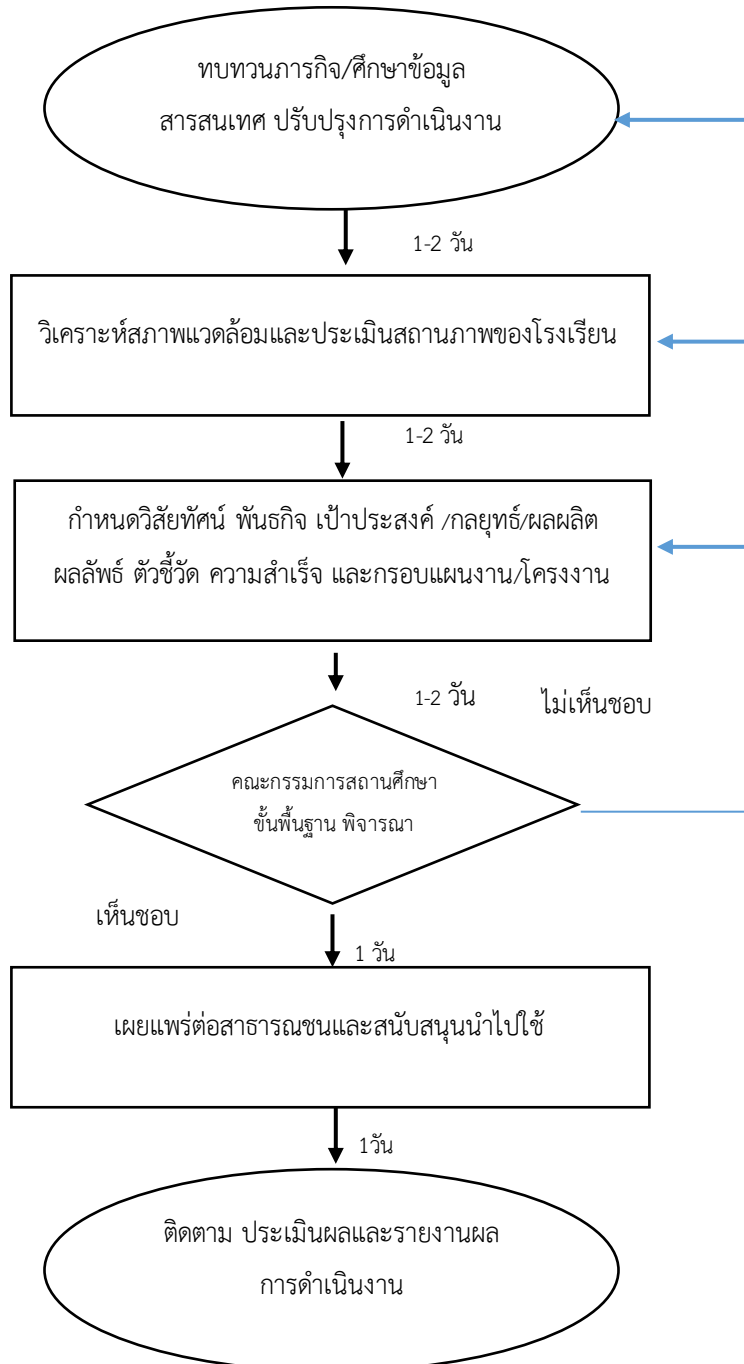
กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- (1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2562

- (2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2562
- (3) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560)

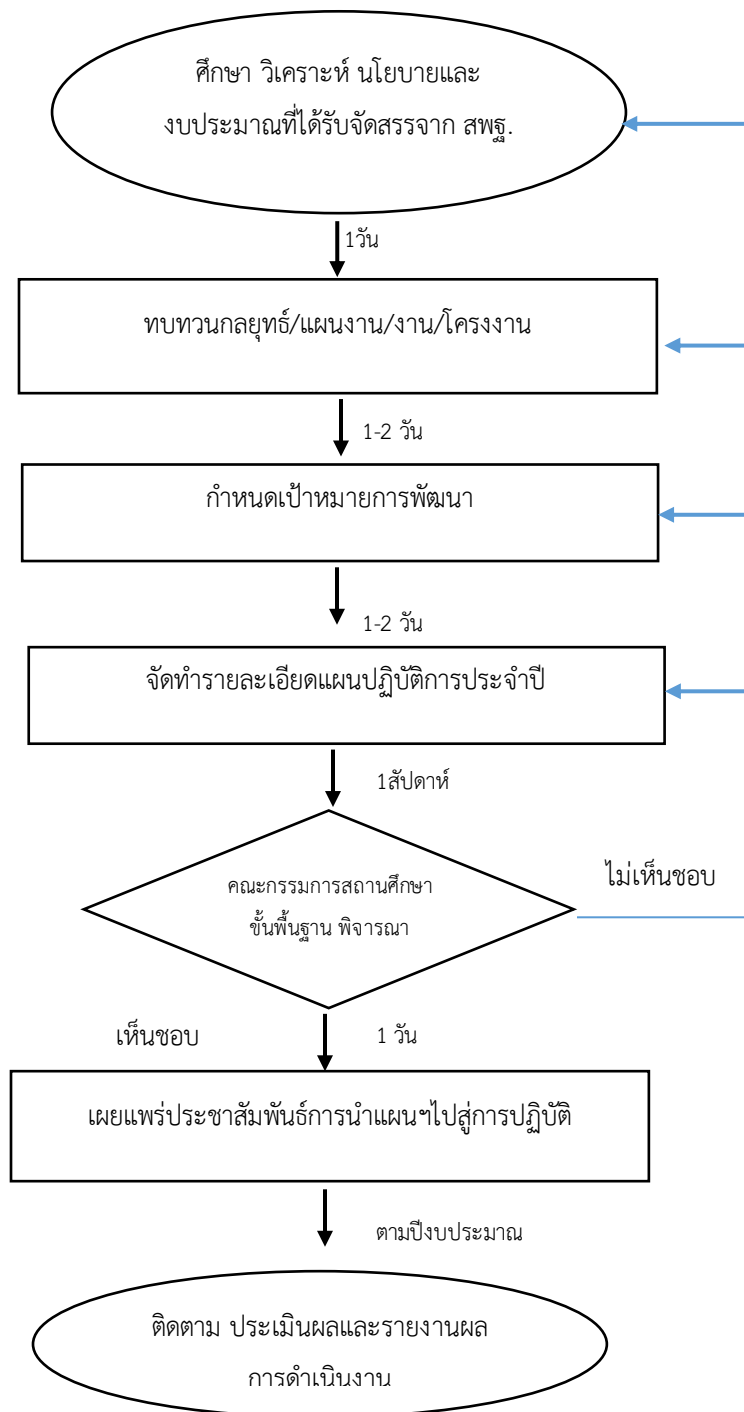
งานนโยบายและแผนงาน (การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา



งานนโยบายและแผนงาน (การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี)

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา



2. ระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา

2.1 งานประกันคุณภาพการศึกษา ผู้รับผิดชอบคือ

- | | | |
|--------------------|----------|---------|
| 1. นายไกรสร | กระดังงา | หัวหน้า |
| 2. นายเกรียงศักดิ์ | สามสีทอง | ผู้ช่วย |

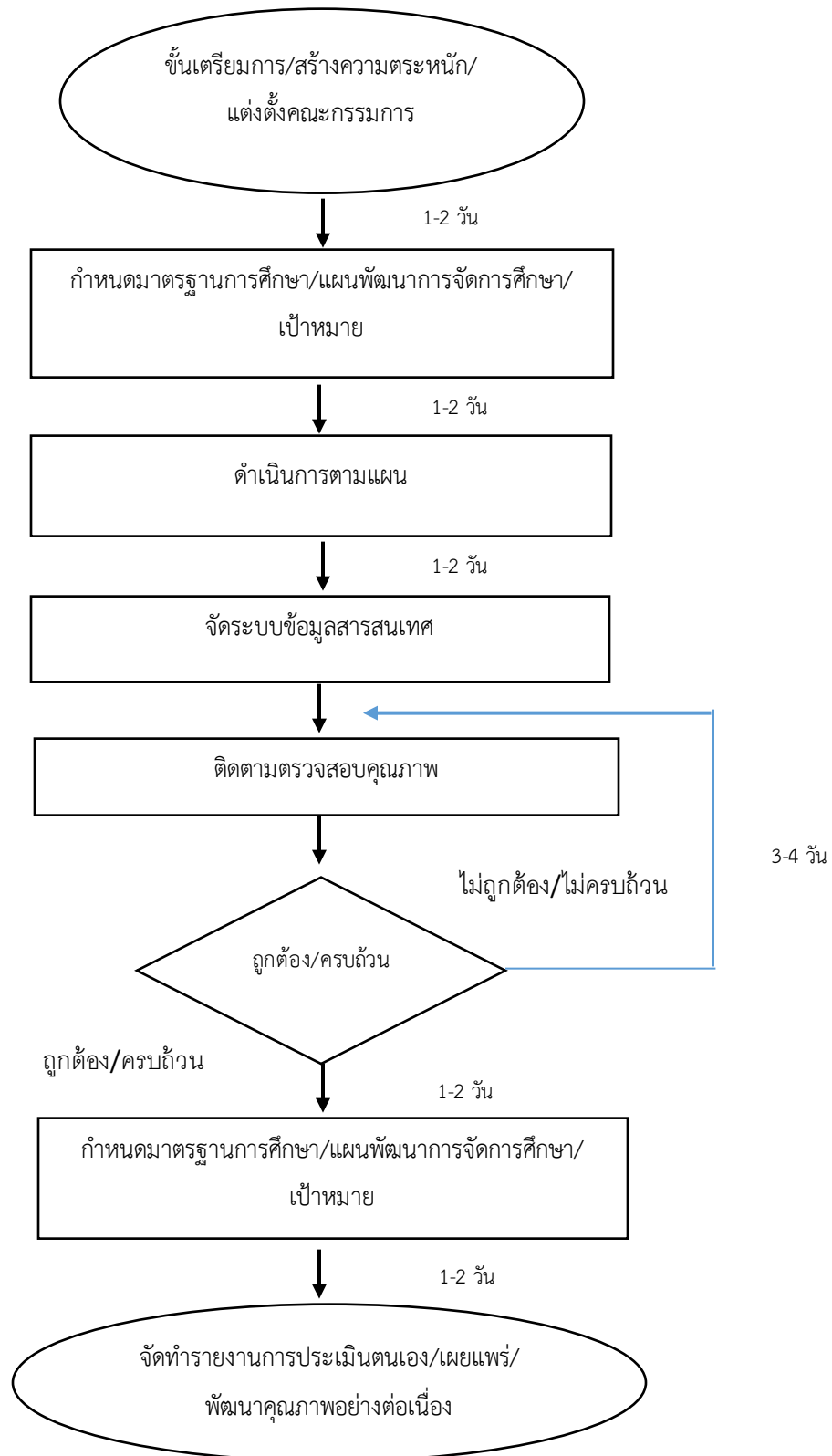
- มีหน้าที่**
1. วิเคราะห์สาเหตุและให้คำแนะนำแนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษาในสถานศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษา
 2. ร่วมวางแผนเพื่อการพัฒนาในส่วนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อให้บรรลุนโยบายและวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา
 3. จัดตั้งระบบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ
 4. รับผิดชอบในการดูแลควบคุมการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานติดตามตรวจสอบ คุณภาพการศึกษางานการประเมินคุณภาพการศึกษา
 5. รับผิดชอบในการประสานงาน ระหว่างฝ่ายประกันคุณภาพกับฝ่าย / แผนก /งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และผู้ตรวจสอบภายนอก หรือจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(สมศ.)
 6. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
 7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- (1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 1 เมื่อปี พ.ศ. 2542 หมวด 6
- (2) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 4 เมื่อปี พ.ศ. 2562

งานประกันคุณภาพการศึกษา

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา



3 งานจัดระบบและควบคุมภายในหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบคือ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| 1. นายเกรียงศักดิ์ สามสีทอง | หัวหน้า |
| 2. นายไกรสร กระดั่งงา | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

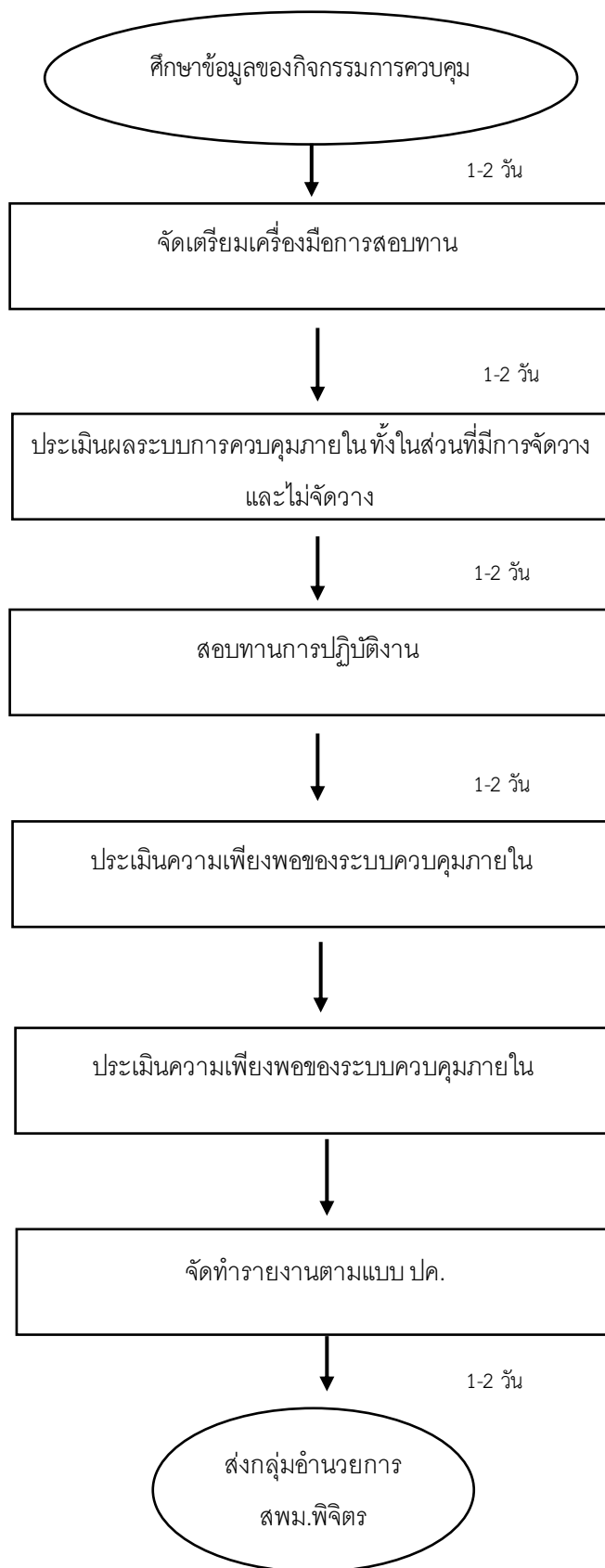
1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- (1) พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- (2) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 (กค.0409.3/ว.105)

งานจัดระบบและควบคุมภายในหน่วยงาน

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา



4. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายเกรียงศักดิ์ สามสีทอง	หัวหน้า
๒. นางสาวพิมพ์นารา แสนวงศ์	ผู้ช่วย
3. นางสาวลัดดา แก้วเทศ	ผู้ช่วย

4.1 งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี
3. ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ
4. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ
5. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้
6. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน
7. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้
8. รับผิดชอบดูแลตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
9. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

มีหน้าที่

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
2. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วัน เวลา ที่ได้รับสินทรัพย์

4. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการ ให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.3 งานจัดหาพัสดุ

- มีหน้าที่**
1. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอปรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจสอบ ธุรกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนด ตามมาตรฐานกลาง
 2. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับ สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

3.7.4 งานกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

- มีหน้าที่**
1. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
 2. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานในกรณีที่ไม่เป็นแบบ มาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
 3. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและ เมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

4.4 งานควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

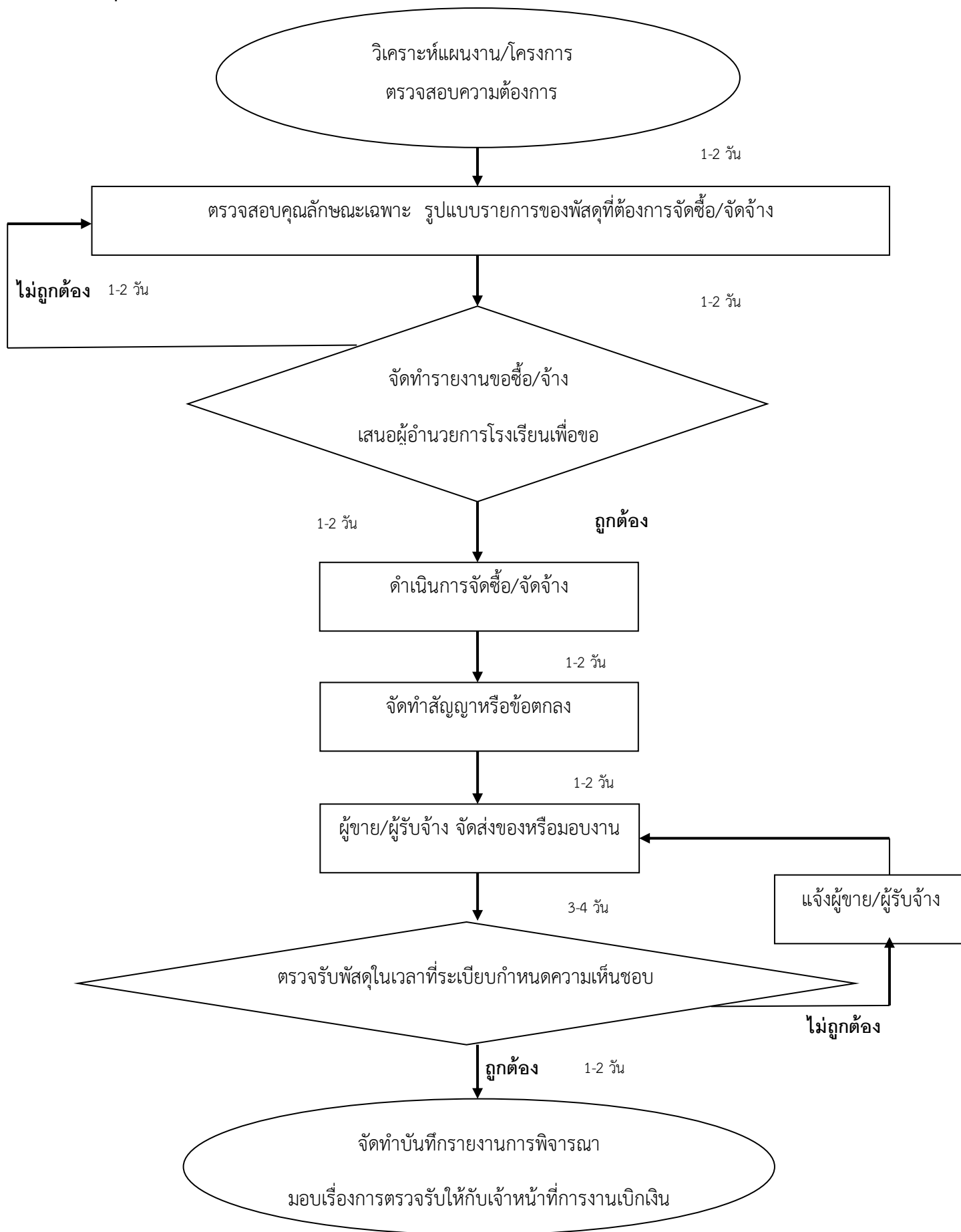
- มีหน้าที่**
1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
 ๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
 ๓. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา และทำจำหน่ายหรือซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

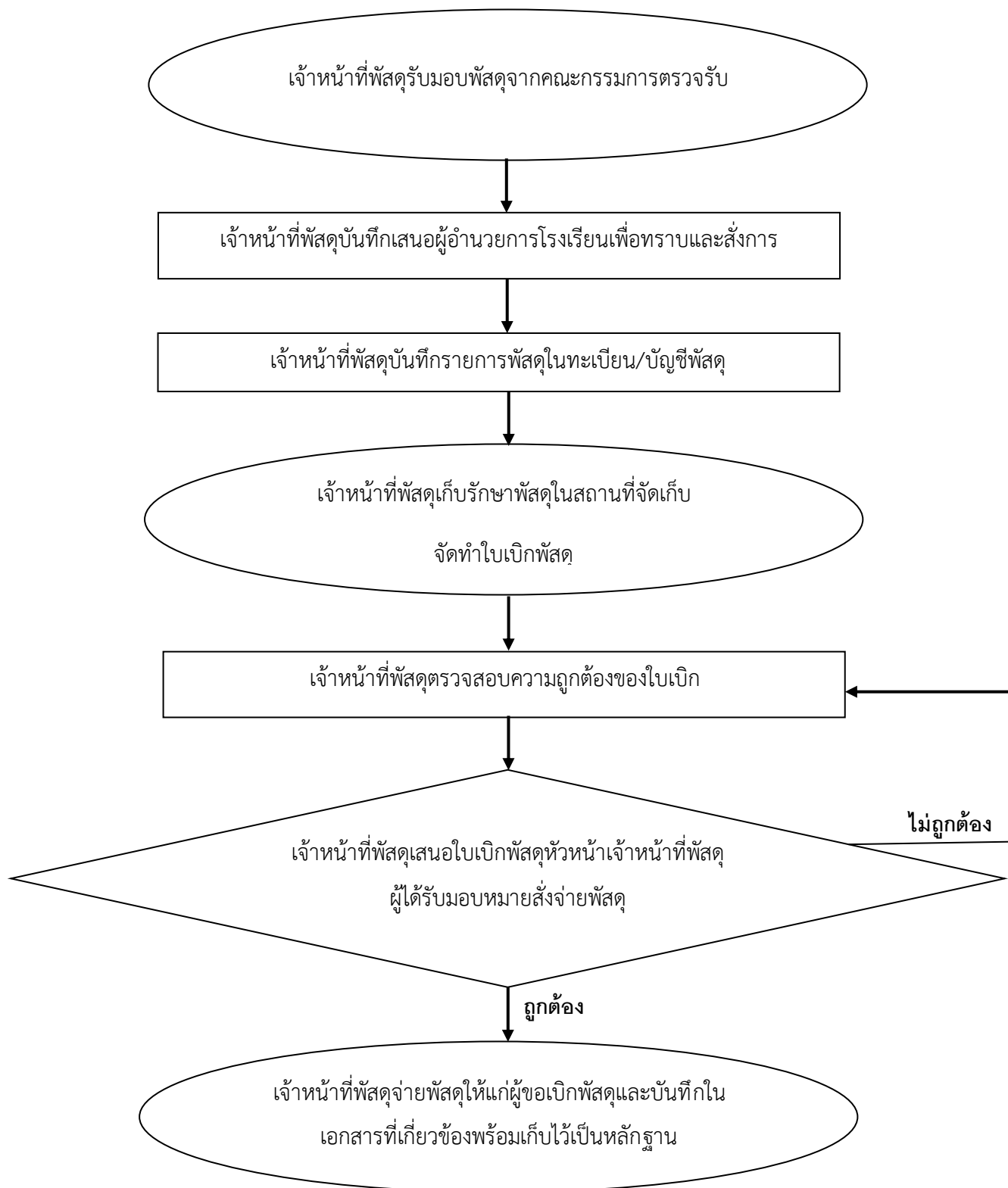
กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- (1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (2) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

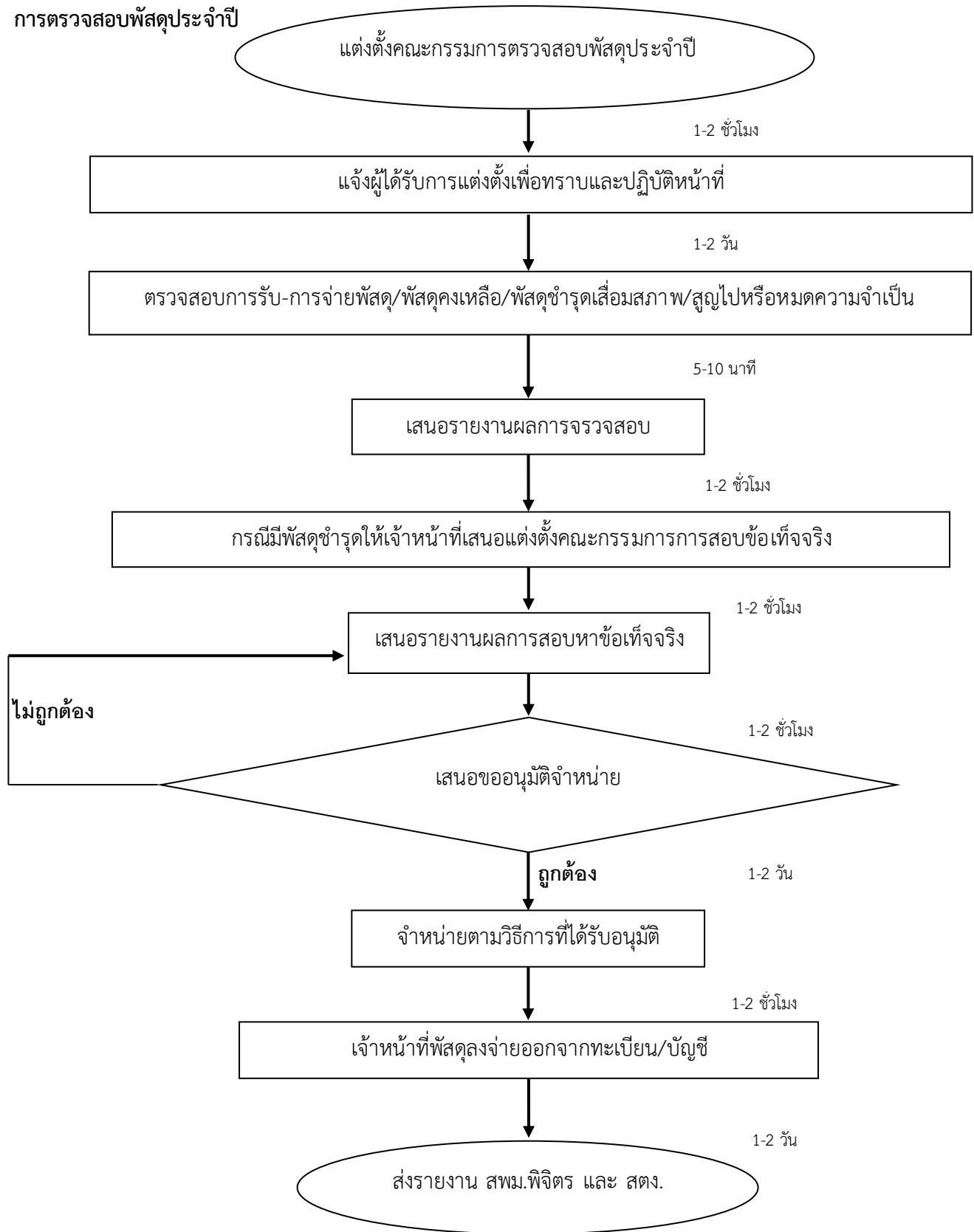
งานพัสดุและทรัพย์สิน



การเก็บรักษาพัสดุ/การเบิก-จ่ายพัสดุ



การตรวจสอบพัสดุประจำปี



5.งานนโยบายและแผนงาน

5.1 งานระดมทรัพยากร ผู้รับผิดชอบคือ

1. นายบุญยวีร์	ยอดทอง	หัวหน้า
2. นายมานพ	บุญยิ่ง	ผู้ช่วย
3. นางสาวเรือง	จันทร์เชื้อ	ผู้ช่วย
4. นายเกรียงศักดิ์	สามสีทอง	ผู้ช่วย
5. นายสิทธิศักดิ์	แก้วทา	ผู้ช่วย
6. นางมุกดา	เพชรพันธ์	ผู้ช่วย

- มีหน้าที่
1. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
 2. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
 3. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการระดมทรัพยากรในรูปคณะกรรมการ
 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2562

(2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2562

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา

งานระดมทรัพยากร

