



คู่มือการบริหารและพรรณนางาน  
กลุ่มงานบริหารงบประมาณ  
ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2560  
(ฉบับปรับปรุง 2562)

โรงเรียนวังจิ้ววิทยาคม  
ตำบลวังจิ้วใต้ อำเภอตงเจริญ จังหวัดพิจิตร  
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ เป็นภารกิจหนึ่งของโรงเรียนในการสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้บรรลุตามนโยบาย และมาตรฐานการศึกษาที่โรงเรียนกำหนดให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลประกอบไปด้วย

16 พฤษภาคม 2568

### 1. งานแผนงานและประกันคุณภาพ

แผน คือสิ่งที่แสดงถึงความตั้งใจล่วงหน้าที่จะดำเนินการใด ๆ ภายในระยะเวลาหนึ่งเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ มาตรฐานที่วางไว้ผลที่เกิดจากการวางแผนส่วนหนึ่งจะปรากฏในรูปเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันการตัดสินใจ ซึ่งจะระบุถึงสิ่งที่จะกระทำเหตุผลที่เลือกทำ วิธีการดำเนินการ ผู้ดำเนินงาน และสถานที่ดำเนินงานด้าน การศึกษา การวางแผน หมายถึงการกำหนดความต้องการ วิธีการดำเนินการและผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต โดยใช้หลักวิชาเหตุผล มีข้อมูลประกอบ มีการนำเสนอปัญหาเพื่อขอจัดอุปสรรคที่จะเกิดกับเป้าหมายข้างหน้าทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ว่าทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด กับใคร ทำอย่างไร และทำเพื่ออะไรอย่างชัดเจน ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์มาตรฐานตัวชี้วัดการวางแผนจึงมีความสำคัญ อย่างยิ่งเปรียบเสมือนกับเข็มทิศแผนที่เดินทาง หรือพิมพ์เขียว(Blue Print) เป็นยานพาหนะที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงอย่างมีระบบ หากปราศจากการวางแผนที่ระบบก็ไม่สามารถปรับเปลี่ยนตัวให้เข้ากับอิทธิพลของสิ่งแวดล้อมที่แตกต่างกันได้ จึงมีคำกล่าวที่ว่า “การวางแผนที่ดีย่อมนำไปสู่ความสำเร็จกว่าครึ่ง(Well begun is half done)” หรืออาจกล่าวได้อีกนัยหนึ่งว่าการวางแผนที่ดีมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในประการต่างๆ เช่นการทำงานของบุคลากรเกิดการประสานงานซึ่งกันและกันช่วยให้เกิดการประหยัดทางการบริหาร ทั้งคน เงิน วัสดุและการจัดการ ช่วยให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เป็นการกระจายงาน แบ่งเบาภาระความรับผิดชอบของผู้บริหาร สามารถระดมสรรพกำลังทรัพยากร (Mobilization of resources) ได้ตามความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหาร สามารถทราบปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานตาม ขั้นตอนของแผนได้อย่างชัดเจน (Plan Implementation) สามารถดำเนินการแก้ไขปรับปรุงได้ทันต่อเหตุการณ์ คุ่มค่าและลดความสูญเปล่า

### 2. งานการเงินและพัสดุ

งานการเงินและพัสดุ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนให้การบริหารการจัดการศึกษาและ การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบ ข้อปฏิบัติของทางราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องคุ้มค่าประหยัดโปร่งใส ตรวจสอบ ได้ตามหลักธรรมาภิบาล และเกิดประโยชน์ทางราชการสูงสุด



(นางปริศนา พุ่มพุกษ์)

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

โรงเรียนวังจี้วิทยาคม

**บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มงานบริหารงบประมาณ  
โรงเรียนวังจี้วิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร**

\*\*\*\*\*

**กลุ่มงานบริหารงบประมาณ**

**นางปริศนา พุ่มพุกษ์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ  
ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้**

1. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานแผนงานและงบประมาณ งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ งานควบคุมภายใน งานสารสนเทศ งานประกันคุณภาพภายใน
2. กำกับดูแล และรับผิดชอบการบริหารงานแผนงานและงบประมาณ งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ งานควบคุมภายใน งานสารสนเทศ งานประกันคุณภาพภายใน
3. กำกับดูแล และรับผิดชอบการจัดทำและพัฒนางานแผนงานและงบประมาณ งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ งานควบคุมภายใน งานสารสนเทศ งานประกันคุณภาพภายใน

**ขอบข่ายงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ**

- |  |   |
|--|---|
| <b>1. งานแผนงานและประกันคุณภาพ</b>   | <b>ผู้รับผิดชอบ (นายวรรณรัตน์ ลิทธิเหรียญชัย)</b> |
| <b>1.1 การวางแผนพัฒนาโรงเรียน</b>  | <b>ผู้รับผิดชอบ (นายวรรณรัตน์ ลิทธิเหรียญชัย)</b> |
| มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงาน ต่อไปนี้  |   |
| <b>1.1.1 การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน</b>  | <b>ผู้รับผิดชอบ (นายวรรณรัตน์ ลิทธิเหรียญชัย)</b> |
| มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงาน ต่อไปนี้  |   |
| 1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ทำความเข้าใจสภาพแวดล้อมของโรงเรียน ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis)  |   |
| 2. กำหนดวิสัยทัศน์ กำหนดภาพความสำเร็จที่โรงเรียนต้องการเป็นในอนาคต   |   |
| 3. กำหนดพันธกิจ ระบุภารกิจหลักของโรงเรียนที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์   |   |
| 4. กำหนดเป้าหมาย กำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม และสามารถวัดผลได้  |   |
| 5. กำหนดกลยุทธ์ กำหนดแนวทางการดำเนินงานเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้  |   |
| 6. จัดทำแผนปฏิบัติการ กำหนดกิจกรรม โครงการ และงบประมาณ เพื่อนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ   |   |
| 7. ติดตามและประเมินผล ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย  |   |
| <b>1.1.2 แผนปฏิบัติการของโรงเรียน</b>  | <b>ผู้รับผิดชอบ (นายวรรณรัตน์ ลิทธิเหรียญชัย)</b> |
| มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงาน ต่อไปนี้  |   |
| 1. วิเคราะห์สถานการณ์และสภาพปัจจุบัน ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน เช่น วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย โครงสร้างองค์กร จำนวนบุคลากร ข้อมูลนักเรียน ทรัพยากรที่มีอยู่ เป็นต้น วิเคราะห์จุดแข็ง |   |

จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis) ของโรงเรียน ศึกษาความต้องการของนักเรียน ชุมชน และนโยบายทางการศึกษา

2. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย

กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) หรือภาพความสำเร็จที่โรงเรียนต้องการเป็นในอนาคต

กำหนดพันธกิจ (Mission) หรือภารกิจหลักที่โรงเรียนต้องปฏิบัติเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์

กำหนดเป้าหมาย (Goals) หรือผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในแต่ละด้าน เช่น ด้านวิชาการ ด้านการบริหารจัดการ ด้านการบริการ เป็นต้น

3. กำหนดกลยุทธ์และโครงการ กำหนดกลยุทธ์ (Strategies) หรือแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย จัดทำโครงการ/กิจกรรม (Projects/Activities) ที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ และเป็นรูปธรรมในการปฏิบัติ กำหนดตัวชี้วัด (Indicators) เพื่อวัดความสำเร็จของโครงการและกิจกรรม

4. จัดทำแผนปฏิบัติการ ระบุรายละเอียดของโครงการ/กิจกรรม เช่น วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินงาน ระยะเวลา งบประมาณ ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี โดยระบุโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการในแต่ละปีงบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว (3-5 ปี) เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

5. ติดตามและประเมินผล กำหนดวิธีการติดตามและประเมินผลโครงการ/กิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ นำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนปฏิบัติการและแนวทางการดำเนินงาน รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง

1.2 การจัดองค์กร

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวจิราพร สิ้นเยี่ยม)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงาน ต่อไปนี้

1.2.1 การจัดทำโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

(นางสาวจิราพร สิ้นเยี่ยม)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงาน ต่อไปนี้

การจัดทำโครงสร้างการบริหารโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

1. กำหนดวิสัยทัศน์และพันธกิจของโรงเรียน เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ให้ชัดเจนและสอดคล้องกัน

3. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย ในการวางแผนและตัดสินใจ

4. จัดทำแผนปฏิบัติงานและปฏิทินการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

5. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง

1.2.2 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน ผู้รับผิดชอบ (นางสาวจิราพร สิ้นเยี่ยม)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย งานต่อไปนี้

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility Assignment):

1. กำหนดขอบเขตงาน ระบุงานที่ชัดเจนและวัตถุประสงค์ของงานนั้นๆ

- กำหนดอำนาจหน้าที่ กำหนดขอบเขตอำนาจในการตัดสินใจและลงมือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
- เลือกผู้รับมอบหมายงาน พิจารณาความเหมาะสมของบุคลากรแต่ละคนกับงานที่ได้รับ

มอบหมาย

- สื่อสารให้ชัดเจน อธิบายเป้าหมาย, ขอบเขต, และความคาดหวังของงานให้ผู้รับมอบหมาย

เข้าใจ

- ให้การสนับสนุน จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นและให้การสนับสนุนในระหว่างการทำงาน
- ติดตามและประเมินผล ตรวจสอบความคืบหน้าและให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงการ

มอบหมายงาน (Delegation):

### 1.3 การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบ (นายพีรพงศ์ บัวพันธ์)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงาน ต่อไปนี้

#### 1.3.1 การดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบ (นายพีรพงศ์ บัวพันธ์)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงาน ต่อไปนี้

องค์ประกอบสำคัญของการดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- การวางแผนและออกแบบระบบ กำหนดความต้องการของระบบ, วางแผนโครงสร้างพื้นฐาน, และเลือกเทคโนโลยีที่เหมาะสม
- การจัดหาและติดตั้งระบบ จัดซื้อและติดตั้งฮาร์ดแวร์, ซอฟต์แวร์, และอุปกรณ์เครือข่าย
- การบำรุงรักษาและการแก้ไขปัญหา ตรวจสอบระบบ, แก้ไขข้อผิดพลาด, และอัปเดตซอฟต์แวร์
- การควบคุมความปลอดภัย กำหนดนโยบายความปลอดภัย, ควบคุมการเข้าถึงระบบ, และป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์
- การฝึกอบรมและการสนับสนุนผู้ใช้งาน ให้ความรู้และช่วยเหลือผู้ใช้งานในการใช้งานระบบ
- การประเมินผลและการปรับปรุง วิเคราะห์ประสิทธิภาพของระบบ, รวบรวมข้อเสนอแนะ, และปรับปรุงระบบให้ดียิ่งขึ้น

#### 1.3.2 การพัฒนาระบบงานสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบ (นายพีรพงศ์ บัวพันธ์)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงาน ต่อไปนี้

- จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 1.4 การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน ผู้รับผิดชอบ (นางสาวมัทนา มิ่งทุม)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงาน ต่อไปนี้

- จัดทำข้อมูลนักเรียนกลุ่มและประชากร เพื่อการวางแผนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. จัดทำข้อมูลโรงเรียนด้านประวัติ และงานอาคารสถานที่โรงเรียน
3. จัดทำข้อมูลด้านบุคลากร นักเรียน ครู นักการภารโรง ยามรักษาการณ์
4. จัดทำข้อมูลนักเรียนดีเด่น บุคลากรดีเด่น กิจกรรมดีเด่นในปีการศึกษา
5. ดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
6. จัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)

#### 1.5 การคำนวณต้นทุนการผลิต

ผู้รับผิดชอบ (นายวรรณรัตน์ สิทธิเหรียญชัย)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงาน ต่อไปนี้

ขั้นตอนการคำนวณต้นทุนการผลิต

1. ระบุผลผลิตและกิจกรรม กำหนดผลผลิตหลักและผลผลิตย่อย (ถ้ามี) รวมถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับแต่ละผลผลิต
2. กำหนดศูนย์ต้นทุน ระบุหน่วยงานหรือแผนกที่เกี่ยวข้องกับการผลิต (Cost Center)
3. รวบรวมข้อมูลต้นทุน รวบรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในแต่ละศูนย์ต้นทุน แยกตามประเภท เช่น วัสดุดิบ ค่าแรง ค่าใช้จ่ายในการผลิต (เช่น ค่าเสื่อมราคา ค่าสาธารณูปโภค)
4. คำนวณต้นทุนรวม คำนวณต้นทุนรวมของแต่ละศูนย์ต้นทุน โดยรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด
5. กระจายต้นทุน (ถ้าจำเป็น) หากมีต้นทุนของหน่วยสนับสนุน (เช่น ค่าเช่าสำนักงาน) ให้นำมาจัดสรรให้กับศูนย์ต้นทุนหลักตามเกณฑ์ที่เหมาะสม
6. คำนวณต้นทุนต่อหน่วย หาค่าต้นทุนรวมของแต่ละผลผลิตด้วยจำนวนหน่วยที่ผลิตได้

#### 1.6 การควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบ (นางปริศนา พุ่มพฤษย์)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงาน ต่อไปนี้

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.7 การประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ ผู้รับผิดชอบ (นางสาวมัทนา มิ่งทุม)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงาน ต่อไปนี้

การประเมินผลการดำเนินงานแผนงาน ประกอบด้วย

1. การติดตามผล การรวบรวมข้อมูลอย่างต่อเนื่องเกี่ยวกับความคืบหน้าของแผนงาน

2. การประเมินผล การวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมมาเพื่อวัดผลสำเร็จของแผนงาน
  3. การรายงานผล การนำเสนอผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ
  4. การปรับปรุงแก้ไข การนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- การประกันคุณภาพ ประกอบด้วย

1. การกำหนดมาตรฐาน การกำหนดมาตรฐานที่ชัดเจนสำหรับกระบวนการและผลลัพธ์ของแผนงาน
2. การตรวจสอบ การตรวจสอบกระบวนการและผลลัพธ์เพื่อให้มั่นใจว่าตรงตามมาตรฐาน
3. การประเมิน การประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้มั่นใจว่าได้มาตรฐานตามที่กำหนดไว้
4. การปรับปรุง การนำผลการประเมินไปปรับปรุงกระบวนการและผลลัพธ์เพื่อให้ได้มาตรฐานที่สูงขึ้น

## 2. งานการเงินและพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ (นางปริศนา พุ่มพฤษ์)  
(นางภาวิณี บัวพันธ์)  
(นายณัฐพัชร์ อินตะแสน)  
(นางสาวมัทนา มิ่งทุม)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงาน ต่อไปนี้

### 2.1 การบริหารการเงิน

ผู้รับผิดชอบ (นางปริศนา พุ่มพฤษ์)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงาน ต่อไปนี้

องค์ประกอบสำคัญของการบริหารการเงินโรงเรียน

1. การวางแผนงบประมาณ กำหนดเป้าหมายทางการเงินของโรงเรียน และจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินให้สอดคล้องกับแผนงานและโครงการต่างๆ
2. การจัดหารายได้ จัดหาแหล่งเงินทุนต่างๆ เช่น เงินอุดหนุนจากภาครัฐ เงินรายได้สถานศึกษา และเงินบริจาค
3. การบริหารจัดการรายได้ ควบคุมการรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินให้เป็นไปตามระเบียบ
4. การจัดทำบัญชีและการรายงาน จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
5. การตรวจสอบและประเมินผล ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน และประเมินผลการดำเนินงานทางการเงิน

### 2.2 การบริหารการเงินและบัญชี

ผู้รับผิดชอบ (นางปริศนา พุ่มพฤษ์)  
(นางภาวิณี บัวพันธ์)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงาน ต่อไปนี้

#### 2.2.1 การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี

ผู้รับผิดชอบ (นางปริศนา พุ่มพฤษ์)  
(นางภาวิณี บัวพันธ์)

จัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด คือ

1.) เงินนอกงบประมาณ

- 1.1) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 1.2) ใบเสร็จรับเงิน
- 1.3) สมุดเงินสด
- 1.4) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- 1.5) ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
- 1.6) หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
- 1.7) สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

2) เงินงบประมาณ

- 2.1) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 2.2) สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ
- 2.3) สมุดเงินสด
- 2.4) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- 2.5) หลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ

3.) เงินรายได้แผ่นดิน

- 3.1) ใบเสร็จรับเงิน
- 3.2) สมุดเงินสด
- 3.3) ใบนำส่งหรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก

4.) รายงาน

- 4.1) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 4.2) รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
- 4.3) รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- 4.4) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
- 4.5) รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน 30 วันนับแต่

วันสิ้นปีงบประมาณ

- 4.6) กรณีที่โรงเรียนทำหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจะต้องปฏิบัติ/รายงานโดยใช้ระบบ GFMIS

2.2.2 การรับเงิน

ผู้รับผิดชอบ (นางปริศนา พุ่มพฤษ์)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงาน ต่อไปนี้

เมื่อมีการรับเงิน โรงเรียนจะต้องออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ชำระเงินหรือผู้ที่มอบเงินให้โรงเรียนทุก

ครั้ง เพื่อเป็นหลักฐาน

2.2.3 การจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ (นางปริศนา พุ่มพฤษ์)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงาน ต่อไปนี้

การเบิกจ่ายเงินจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมีเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วน

2.2.4 การเก็บรักษาเงิน ผู้รับผิดชอบ (นางปริศนา พุ่มพฤษ)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงาน ต่อไปนี้

โรงเรียนมีหน้าที่ในการเก็บรักษาเงินที่ได้รับอย่างปลอดภัย และมีระเบียบในการเก็บรักษาเงินสดและเงินฝากธนาคาร

2.2.5 การควบคุมและตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบ (นางปริศนา พุ่มพฤษ)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงาน ต่อไปนี้

โรงเรียนต้องมีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่าเงินถูกนำไปใช้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

2.2.6 การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย ผู้รับผิดชอบ (นายวรรณรัตน์ สิทธิเหรียญชัย)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงาน ต่อไปนี้

ขั้นตอนการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายโรงเรียน:

1. จัดทำแผนการตรวจสอบ กำหนดขอบเขตและวิธีการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทั้งงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
2. กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs) ระบุตัวชี้วัดที่ชัดเจนเพื่อประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
3. สร้างเครื่องมือประเมิน พัฒนาเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการใช้จ่ายเงิน เช่น แบบสอบถาม หรือแบบฟอร์มการติดตาม
4. ดำเนินการตรวจสอบและติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนที่กำหนด และติดตามผลการดำเนินงานของโครงการต่างๆ
5. ประเมินผล วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและติดตาม เพื่อประเมินว่าการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่
6. รายงานผล จัดทำรายงานสรุปผลการประเมิน พร้อมทั้งเสนอข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข

2.3 การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ ผู้รับผิดชอบ (นายณัฐพัชร์ อินตะแสน)  
(นางสาวมัทนา มิ่งทุม)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงาน ต่อไปนี้

2.3.1 การจัดซื้อจัดจ้าง ผู้รับผิดชอบ (นายณัฐพัชร์ อินตะแสน)  
(นางสาวมัทนา มิ่งทุม)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงาน ต่อไปนี้

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน

1. การวางแผนและการจัดทำโครงการ/กิจกรรม โรงเรียนจะมีการวางแผนและจัดทำโครงการ/กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุหรือบริการต่างๆ พร้อมทั้งจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

2. การเสนอราคาและคัดเลือกผู้ให้บริการ เมื่อมีโครงการ/กิจกรรมที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง จะมีการเสนอราคาและคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและราคาที่เหมาะสม

3. การทำสัญญาและจัดทำเอกสาร เมื่อได้ผู้ให้บริการแล้ว จะมีการทำสัญญาและจัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หรือเอกสารอื่นๆ ตามระเบียบของทางราชการ

4. การส่งมอบและการตรวจรับพัสดุ/บริการ ผู้ให้บริการจะทำการส่งมอบพัสดุ/บริการตามสัญญา และโรงเรียนจะทำการตรวจรับพัสดุ/บริการให้เป็นไปตามข้อกำหนด

5. การเบิกจ่ายเงินและสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อตรวจรับพัสดุ/บริการเรียบร้อยแล้ว โรงเรียนจะทำการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้ให้บริการ และสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อนำไปใช้ในการประเมินผลและการวางแผนในอนาคต

### 2.3.2 การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบ (นางสาวมัทนา มิ่งทุม)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงาน ต่อไปนี้

จัดการและควบคุมทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจำนวนวัสดุและครุภัณฑ์ที่มีอยู่ การรับเข้า การเบิกจ่าย และการควบคุมการใช้งาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการและการตรวจสอบ

#### 1. การจัดทำบัญชีวัสดุ

1.1 การจัดทำบัญชีวัสดุ จัดทำบัญชีแยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ โดยใช้แบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด

1.2 การบันทึกบัญชี บันทึกการรับและการจ่ายวัสดุทุกครั้ง โดยอ้างอิงจากเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้

1.3 การควบคุม ตรวจสอบวัสดุคงเหลือในบัญชีให้ตรงกับของจริงอยู่เสมอ และมีการควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ

#### 2. การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

2.1 การจัดทำทะเบียน จัดทำทะเบียนแยกตามประเภทและชนิดของครุภัณฑ์ พร้อมทั้งระบุรายละเอียดต่างๆ เช่น ยี่ห้อ รุ่น เลขทะเบียน

2.2 การควบคุม ควบคุมการใช้งานครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และมีการตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

2.3 การจำแนกประเภท ครุภัณฑ์แต่ละรายการควรจำแนกตามประเภทและชนิด เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและบริหารจัดการ

### 2.3.3 การบำรุงรักษาพัสดุ ผู้รับผิดชอบ (นายณัฐพัชร อินตะแสน)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงาน ต่อไปนี้

การบำรุงรักษาพัสดุในโรงเรียนให้พัสดุต่างๆ มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอและมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน โดยแนวทางการบำรุงรักษาพัสดุในโรงเรียน

1. การตรวจสอบพัสดุ การตรวจสอบพัสดุอย่างสม่ำเสมอ ทั้งการตรวจสอบสภาพภายนอกและการตรวจสอบจำนวนพัสดुकงเหลือ ช่วยให้สามารถตรวจพบปัญหาหรือความเสียหายของพัสดุได้
2. การวางแผนซ่อมบำรุง การจัดทำแผนซ่อมบำรุงพัสดุตามระยะเวลาที่เหมาะสม ช่วยให้พัสดุได้รับการดูแลรักษาอย่างสม่ำเสมอ และลดความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายจากการใช้งาน.
3. การจัดเก็บพัสดุ การจัดเก็บพัสดุอย่างเป็นระเบียบและเหมาะสมกับประเภทของพัสดุ ช่วยป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดเก็บที่ไม่เหมาะสม.
4. การให้ความรู้แก่บุคลากร การให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับวิธีการใช้งานและการบำรุงรักษาพัสดุอย่างถูกต้อง ช่วยลดความเสี่ยงที่จะเกิดความเสียหายจากการใช้งานที่ไม่ถูกต้อง.
5. การจัดทำระบบการยืม การจัดทำระบบการยืมพัสดุที่ชัดเจนและมีการควบคุม จะช่วยให้สามารถติดตามการใช้งานพัสดุและป้องกันการสูญหายได้.

#### 2.3.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ผู้รับผิดชอบ (นางสาวมัทนา มิ่งทุม)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงาน ต่อไปนี้

##### 1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นการตรวจสอบทรัพย์สินของโรงเรียนเพื่อให้ทราบจำนวนและสภาพของพัสดุที่มีอยู่จริง รวมถึงตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. รวบรวมเอกสาร เจ้าหน้าที่พัสดุรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลักฐานการรับ-จ่ายพัสดุ
3. ตรวจสอบและนับพัสดุ คณะกรรมการตรวจสอบทำการตรวจสอบและนับพัสดุที่มีอยู่จริง ทั้งวัสดุคงเหลือและครุภัณฑ์
4. ตรวจสอบสภาพพัสดุ ตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ว่าอยู่ในสภาพใช้งานได้หรือไม่ มีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายหรือไม่
5. จัดทำรายงาน คณะกรรมการตรวจสอบจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอต่อผู้แต่งตั้ง

##### 2. การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ เป็นการดำเนินการเมื่อพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานในโรงเรียนอีกต่อไป

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

1. ตรวจสอบพัสดุ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหาย

2. พิจารณาการจำหน่าย พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการควรจำหน่ายด้วยวิธีใด เช่น ขายทอดตลาด แลกเปลี่ยน หรือโอน

3. ดำเนินการจำหน่าย ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามวิธีที่พิจารณาแล้ว

4. รายงานผลการจำหน่าย จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุเสนอต่อผู้มีอำนาจ

#### 2.3.5 การจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ผู้รับผิดชอบ (นางสาวมัทนา มิ่งทุม)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงาน ต่อไปนี้

การจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของโรงเรียน เป็นกระบวนการที่สำคัญในการบริหารจัดการทรัพย์สินของสถานศึกษา เพื่อให้สามารถตรวจสอบและใช้ประโยชน์จากที่ดินและสิ่งปลูกสร้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนและเอกสารหลักฐานที่ต้องจัดเตรียม ดังนี้

ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างโรงเรียน

1. รวบรวมเอกสารหลักฐาน

1.) เอกสารเกี่ยวกับที่ดิน โฉนดที่ดิน, หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (นส.3 ก, นส.3), สค.1 สัญญาซื้อขาย, สัญญาให้, หรือหลักฐานการหวงห้ามที่ดิน

2.) เอกสารเกี่ยวกับสิ่งปลูกสร้าง แบบแปลน, รูปถ่าย, ใบอนุญาตก่อสร้าง, และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.) เอกสารอื่นๆ แผนผังบริเวณโรงเรียน, บันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน, หนังสือเสนอความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด

2. กรอกข้อมูล กรอกรายละเอียดของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างลงในแบบฟอร์มที่กำหนด เช่น แบบ ทร.03 (กรณีที่ดิน), ทร.04 (กรณีสิ่งปลูกสร้าง) หรือ ทร.05 (กรณีอาคารบนที่ดินที่ไม่ใช่ที่ราชพัสดุ)

3. ยื่นเอกสาร ส่งเอกสารและแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลแล้วไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ (กรณีที่ดินราชพัสดุ) หรือหน่วยงานต้นสังกัด (กรณีที่ดินประเภทอื่น)

4. ตรวจสอบและรับรอง หน่วยงานที่รับผิดชอบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลที่ยื่นเข้ามา หากถูกต้องครบถ้วน จะทำการขึ้นทะเบียนและออกเลขทะเบียนให้

5. จัดทำทะเบียน จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของโรงเรียน โดยมีการลงรายละเอียดของที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแต่ละแปลง พร้อมทั้งเลขทะเบียนที่ได้รับ

#### 2.4 การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ ผู้รับผิดชอบ (นางปริศนา พุ่มพฤษ)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายงาน ต่อไปนี้

การประเมินผลการดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุของโรงเรียน เป็นกระบวนการที่สำคัญในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการเงิน การควบคุมพัสดุ และการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อป้องกันการทุจริตและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการประเมินผล

1. จัดทำแผนการประเมิน กำหนดขอบเขต วัตถุประสงค์ เกณฑ์การประเมิน และวิธีการประเมิน

2. รวบรวมข้อมูล เก็บข้อมูลทางการเงินและพัสดุที่เกี่ยวข้อง เช่น รายรับ รายจ่าย เอกสารการ  
จัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. วิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล วิเคราะห์ความเหมาะสมและความคุ้มค่าใน  
การใช้จ่ายเงิน และตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ

4. สรุปผลและรายงาน จัดทำรายงานผลการประเมิน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

5. นำผลการประเมินไปใช้ ปรับปรุงการดำเนินงานด้านการเงินและพัสดุให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะ  
และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง