

คู่มือการบริหารงาน งบประมาณและแผนงาน



โรงเรียนมัธยมวิภาวดี
อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการบริหารงาน
งบประมาณและแผนงาน

โรงเรียนมัธยมวิภาวดี
อำเภอวิภาวดี จังหวัดสุราษฎร์ธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



พรณนงำนกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

1.งานบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

1.1 วางแผน(Plan) ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน วางแผนบริหารงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน ให้เป็นไปตามจุดเน้น วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงาน งบประมาณและแผนงาน ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของ โรงเรียน และติดตามประเมินผลงาน

1.2 ปฏิบัติงาน (Do)

1.2.1 งานบริหารงบประมาณและแผนงาน

1.2.2 งานสำนักงาน

1.2.3 งานพัสดุและสินทรัพย์

1.2.4 งานบริหารการเงิน

1.2.5 งานบัญชี

1.2.6 งานควบคุมภายใน

1.2.7 งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

1.2.8 งานนโยบายและแผน

1.2.9 งานสารสนเทศ

1.3 การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check) โดยรวบรวมแผนงาน โครงการจากกลุ่ม บริหาร กลุ่มสาระ งาน เพื่อดำเนินการ พิจารณออนุมัติโครงการ แล้วหลอมรวมเป็นแผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณของโรงเรียน ประสานงานกับงานพัสดุ งานการเงิน เพื่อดำเนินงานตามโครงการ จัดระบบกำกับ ติดตามให้กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระ งาน ดำเนินงานตามแผน เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด

1.4 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

1.5 จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันและให้บริการข้อมูลสารสนเทศ

1.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





คณะกรรมการประกอบด้วย

1. นางสาวกันยารัตน์ บัวทอง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ
เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
2. นางสาวอัญชลีพร พุกสอน หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
ผู้ช่วยงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
ผู้ช่วยงานสารสนเทศ
3. นางเรวดี พานิชวงค์ หัวหน้างานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน
4. นางสาวนันทา ขำแก้ว หัวหน้างานสำนักงาน
เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ
เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
5. นางสาวกอบกุล ยังแดง เจ้าหน้าที่งานบัญชี
6. นางสาวสุชาดา ทองขาว หัวหน้างานบัญชี
เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ
7. นางณัฐธิสา ยิ่งดำนุ่น หัวหน้างานควบคุมภายใน
เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
8. นายปรเมศ สอนแก้ว หัวหน้างานสารสนเทศ
เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
9. นายนิพนธ์ ยอดศรี หัวหน้างานนโยบายและแผน
เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน
10. นางสาวจุฑามาศ บัวคง เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน





พรรณนางานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

1. นางสาวกันยารัตน์ บัวทอง ครู ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน บทบาทหน้าที่

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ กำกับ ดูแล ติดตาม งานแผน การเงินและพัสดุ
2. ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ในการบริหารงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. เสนอความเห็น ข้อเสนอแนะ ระเบียบและแนว ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหาร งบประมาณ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาสั่งการ
4. ควบคุม ดูแลติดตามแนะนำชี้แจง การดำเนินงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
5. วางแผนการบริหารงานในกลุ่มบริหาร งบประมาณ ให้เป็นไปตามจุดเน้น วิสัยทัศน์ พันธกิจ และ เป้าประสงค์ของโรงเรียน
6. อำนวยความสะดวกทั่วไปแก่ครู นักเรียน ลูกจ้าง ตลอดจนบุคคลภายนอกตามความเหมาะสม
7. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนพัฒนางานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อยราบรื่น
8. ประสานงานกับผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้น และพัฒนางานของโรงเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสุนันทา ขำแก้ว ครู ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสำนักงาน นางสาวจุฑามาศ บัวคง ครู ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน บทบาทหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ โดยดำเนินเกี่ยวกับงานเอกสาร ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายได้แก่

- 1) ประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- 2) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- 3) ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ จัดพิมพ์เอกสารทางราชการ ลงทะเบียน แยกประเภท เสนอเพื่อส่ง การของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- 4) สำเนา เอกสารข้อมูล จัดเตรียมและบริการ แบบฟอร์มต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- 5) จัดเก็บและค้นหาเอกสารตามแฟ้มต่างๆ ดังนี้
 - แฟ้มหนังสือรับ-ส่งภายในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ





- 6) บริการบุคลากรที่เข้ามาติดต่อในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- 7) ประสานงานและรวบรวมเอกสารการตรวจเช็คพัสดุประจำปีกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นางสาวกันยารัตน์ บัวทอง ครู ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ บทบาทหน้าที่

1. กำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของเจ้าหน้าที่
2. ตรวจสอบการจัดทำรายงานจัดซื้อ-จัดจ้าง ตามแบบ สขร.1
3. ตรวจสอบรายการสั่งซื้อ-สั่งจ้าง /ต่อรองราคา ดำเนินการสั่งซื้อ
4. งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆเพิ่มเติม

4. นางณัฐริสา ยิ่งคำนุ่น ครู ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ บทบาทหน้าที่

1. การจัดหาหลังจากที่หน่วยพัสดุได้ทราบยอดเงินที่จะนำมาใช้ในการจัดหาแล้ว งานพัสดุรับดำเนินการให้เป็นไปตามแผน และตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 5 ในส่วนที่ 2 (การซื้อการจ้าง) ส่วนที่ 3 (การจ้างที่ปรึกษา) หรือส่วนที่ 4 (การจ้างออกแบบและควบคุมงาน) แล้วแต่กรณีเพื่อให้พร้อมที่จะทำสัญญาได้ทันทีเมื่อได้รับอนุมัติทางการเงินแล้วการจัดหาพัสดุของงานพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อพัสดุโดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการจ้างเหมา

2. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง แบบ E-bidding ผ่านระบบ E-gp
3. ออกเลขรายงานขอซื้อ/จ้าง เลขอนุมัติซื้อ/จ้าง
4. ควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
5. การยืม งานพัสดุได้ให้บริการยืมพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในงานราชการตามสถานที่ต่าง ๆ โดยผู้ยืมต้องกรอกแบบฟอร์มใบยืมพัสดุยืมที่งานพัสดุ

6. การควบคุม

6.2.1 การเก็บรักษาพัสดุ เมื่องานพัสดุได้ดำเนินการจัดซื้อพัสดุเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุจะทำการลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีโดยแยกเป็นชนิด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย

6.2.2 การเบิก-จ่ายพัสดุ งานพัสดุให้บริการเบิกจ่ายพัสดุให้กับบุคลากรของคณะฯ โดยผู้เบิกต้องกรอกรายละเอียดการเบิกในใบเบิกวัสดุ ยื่นที่งานพัสดุ เพื่อดำเนินการจ่ายพัสดุตามใบเบิก

6.2.3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี การตรวจสอบพัสดุประจำปี เริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม และจะต้องดำเนินการตรวจสอบให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการ ในการตรวจสอบจะทำการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ (1 ตุลาคม - 30 กันยายน) โดยตรวจสอบพัสดुकงเหลือตามบัญชี/ทะเบียน ตรวจสอบพัสดุชำรุด/เสื่อมคุณภาพ/ไม่ควรใช้ในราชการต่อไป

6.2.4 จำหน่ายพัสดุ หลังจากที่ได้ตรวจสอบพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว และพบว่าพัสดุใดหมด





ความจำเป็น/ใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ก็จะรายงานไปยังหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทำการ
จำหน่ายพัสดุ (ขายทอดตลาด/โอน/ แปรสภาพ/ทำลาย) แล้วแต่สภาพของครุภัณฑ์

6.2.5 ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน หลังจากที่ได้จำหน่ายพัสดุไปแล้ว งานพัสดุ
จะลงบัญชีตัดจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีทันที

5. นายปรเมศ สอนแก้ว ครู ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ (จัดจ้าง)

บทบาทหน้าที่

1. งานจัดทำรายงานขอจัดจ้างเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ
2. จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท
3. การเบิก-จ่ายพัสดุ งานพัสดุให้บริการเบิกจ่ายพัสดุให้กับบุคลากร โดยผู้เบิกต้องกรอก
รายละเอียดการเบิกในใบเบิกวัสดุ ยื่นที่งานพัสดุ เพื่อดำเนินการจ่ายพัสดุตามใบเบิก
4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี การตรวจสอบพัสดุประจำปี เริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในวัน
เปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม และจะต้องดำเนินการตรวจสอบให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการ ในการ
ตรวจสอบจะทำการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ (1 ตุลาคม - 30 กันยายน) โดยตรวจสอบพัสดุดังเหลือตาม
บัญชี/ทะเบียน ตรวจสอบพัสดุชำรุด/เสื่อมคุณภาพ/ไม่ควรใช้ในราชการต่อไป
5. รายงานแบบสรุปผลการดำเนินการจัดจ้างในปีงบประมาณ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นางสุนันทา ขำแก้ว ครู ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ (จัดซื้อ)

นางสาวจุฑามาศ บัวคง ครู ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ (จัดซื้อ)

บทบาทหน้าที่

1. จัดหาพัสดุ-ครุภัณฑ์
2. ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัก-ครุภัณฑ์
3. จัดทำเอกสารการจัดซื้อในกรณีวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท
4. ควบคุมดูแลบำรุงรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์
5. ให้บริการเกี่ยวกับการยืมพัสดุ-ครุภัณฑ์
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





7. นางสาวอัญชลีพร พุกสอน ครู ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน บทบาทหน้าที่

กำกับติดตาม ตรวจสอบ ดูแล การดำเนินงานงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบ และถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เป็นหัวหน้าดูแลระบบการบริหารงานแผนงานและงบประมาณทุกประเภท การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง จัดทำสมุดเงินสดการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตรวจสอบเงินอื่น ๆ ภายในโรงเรียนทุกประเภท เช่น เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์ เงิน สวัสดิการ เงินมูลนิธิ ฯลฯ จัดระบบการเก็บรักษาเงิน การนำฝากธนาคาร การเบิกถอนและการเก็บรักษาเอกสารทางการเงินจัดทำบัญชีการเงิน บัญชีเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน การดำเนินการเก็บเงินบำรุงการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินรายได้สถานศึกษา เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน จัดทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน เก็บเอกสารการจ่าย ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าใช้สอย แบบรายงานการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบของทางราชการ รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำเอกสารเบิกจ่าย เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อจัดทำเรื่องขอเบิกจ่ายไปยังต้นสังกัด และงานอื่น ๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมาย มีหน้าที่ดังนี้

1. หัวหน้างานการเงิน กำกับ ดูแล ติดตาม การรับจ่ายเงินทุกประเภท
2. เจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติหน้าที่ รับ - จ่าย เงินอุดหนุนการศึกษา ด้านการจัดการเรียนการสอน และเงินพัฒนาคุณภาพผู้เรียน และเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน
3. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
4. ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงินของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

8. นางเรวดี พานิชวงศ์ ครู ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน บทบาทหน้าที่

1. จัดทำสมุดบัญชีคุมการจัดซื้อและจัดจ้าง
2. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณดำเนินการด้านการเงินเพื่อลงทะเบียนบัญชีคุม บจ และ บค
3. จัดทำบัญชีคุมการเบิก - จ่ายเงินโรงเรียนมัธยมวิภาวดี (บจ)
4. จัดทำบัญชีคุมการเบิก - จ่ายเงินโรงเรียนมัธยมวิภาวดี (บค)
5. จัดทำบัญชีคุมค่าสาธารณูปโภค
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





9. นางสุนันทา ขำแก้ว ครู ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน (งานประกันอุบัติเหตุ)
นางสาวกันยารัตน์ บัวทอง ครู ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน (งานประกันอุบัติเหตุ)
บทบาทหน้าที่

1. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
2. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและการรายงานผล
3. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
4. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
5. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
6. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่างๆหรือคลินิก ตามข้อตกลงของบริษัทประกันภัย
7. ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี

10. นางสาวสุชาดา ทองขาว ครู ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่บัญชี
บทบาทหน้าที่

1. ตรวจสอบเอกสารการรับ – จ่ายเงินประจำวันให้ถูกต้อง แล้วนำมาบันทึกรายการในสมุดบัญชีที่เกี่ยวข้อง เช่น สมุดเงินสด สมุดเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน
2. ตรวจสอบการทำสัญญาการยืมเงิน
3. จัดทำและจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ทะเบียน คุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน ให้ฝ่ายตรวจสอบภายในตรวจสอบเป็นประจำทุกปี
4. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
5. ทำหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณ เช่น เงินเดือน

11. นางสาวกอบกุล ยังแดง ครู ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่บัญชี
บทบาทหน้าที่

1. กำกับติดตาม ตรวจสอบ ดูแล การดำเนินงานงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบและถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
2. จัดทำสมุดเงินสดการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตรวจสอบเงินอื่น ๆ ภายในโรงเรียนทุกประเภท เช่น เงินบริจาค โดยมีวัตถุประสงค์ เงิน สวัสดิการ เงินมูลนิธิ ฯลฯ
3. จัดระบบการเก็บรักษาเงิน การนำฝากธนาคาร การเบิกถอนและการเก็บรักษาเอกสาร





ทางการเงิน

4. จัดทำบัญชีการเงิน บัญชีเงินสด การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน การดำเนินการเก็บเงินบำรุงการศึกษา จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินรายได้สถานศึกษา เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน จัดทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน เก็บเอกสารการจ่าย ตรวจใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าใช้สอย แบบรายงานการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบของทางราชการ รวบรวม ตรวจสอบ

12. นางณัฐริสา ยิ่งดำนุ่น นายนิพนธ์ ยอดศรี บทบาทหน้าที่

ครู ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ควบคุมภายใน ครู ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายในของโรงเรียนได้ดำเนินการ ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน และจัดทำรายงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นใจว่าการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร การดูแลรักษาทรัพย์สิน การป้องกัน หรือ ลดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล การสิ้นเปลือง หรือ กรทุจริต และด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ให้ได้รับผลอย่างคุ้มค่าตามต้นทุนที่ใช้ มีหน้าที่ดังนี้

1. จัดทำแผนโครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน
2. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและการกิจสถานศึกษา
3. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความ
เสี่ยง

หน่วยงาน

4. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
5. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
6. ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน
หน่วยงาน

7. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจ
8. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงิน
แผ่นดินกำหนด

เหมาะสม

ประจำปี

9. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
10. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
11. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





13. นายนิพนธ์ ยอดศรี ครู ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
นางสาวกันยารัตน์ บัวทอง ครู ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
นายปรเมศ สอนแก้ว ครู ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผน
บทบาทหน้าที่

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
2. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของ
กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและ
มาตรฐานการศึกษา ดังนี้
 - 2.1 แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา 4 ปี
 - 2.2 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
3. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอ
ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตาม
แผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
5. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
6. จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
7. ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติ
ราชการ
9. ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
10. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

14. นางเรวดี พานิชวงศ์ ครู ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
นางสาวอัญชลีพร พุกสอน ครู ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อ
การศึกษา
บทบาทหน้าที่

1. กำหนดวันและเวลาการชำระเงิน
โรงเรียนจะแจ้งค่าใช้จ่ายต่างๆของนักเรียนและกำหนดเวลาการชำระเงินในแต่ละ
ภาคเรียน ให้ผู้ปกครองและนักเรียนทราบสำหรับภาคเรียนที่ 1 แจ้งวันรายงานตัวนักเรียนใหม่ ภาคเรียนที่ 2
ช่วงเปิดภาคเรียนในเดือนพฤษภาคม
2. การจัดการทรัพยากร
 - 2.1 ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่
การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
 - 2.2 วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้ง
ภาครัฐและเอกชน





2.3 สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

3. การระดมทรัพยากร

3.1 ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงิน เพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

3.2 สรุปรวข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

3.3 ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

3.4 จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

3.5 เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

3.6 เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายงานที่ต้องใช้เงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

15. นายปรเมศ สอนแก้ว ครู ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ

นางสาวสุชาดา ทองขาว ครู ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ

นางสาวอัญชลีพร พุกสอน ครู ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ

บทบาทหน้าที่

- 1) สรุปรวระบบเครือข่ายระบบสารสนเทศ
- 2) จัดทำทะเบียนเครือข่ายระบบสารสนเทศ
- 3) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบ ฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะใน การปฏิบัติการกิจ
- 5) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- 6) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
- 7) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ





คู่มือการบริหารงาน งบประมาณและแผนงาน

