

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานงบประมาณ



โรงเรียนบ้านคลองไม้แดง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารและพัฒนาโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้าเป็นไปตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน นอกจากต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการแล้ว ยังต้องกำหนดแนวปฏิบัติการบริหารโรงเรียนให้ชัดเจนตามโครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ เพื่อจะจัดหน่วยงานในโรงเรียนให้บุคลากรได้ปฏิบัติและทำอะไร ให้บุคลากรได้ทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ จึงจำเป็นที่จะต้องจัดทำระเบียบโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานและการกำหนดตำแหน่ง งานบริหารงานงบประมาณขึ้น ซึ่งได้แบ่งออกเป็น ๘ ภาระงาน ในงานบริหารงานงบประมาณ มีการจัดองค์กร แนวทางการพัฒนางานบริหารงานงบประมาณ การกำหนดขอบข่ายงานบริหารงานงบประมาณ หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรงานบริหารงานงบประมาณไว้อย่างละเอียด

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ คงจะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรทุกท่านและผู้สนใจบ้างตามสมควร หากเอกสารฉบับนี้ได้มีข้อความบางตอนบกพร่อง ผู้เรียบเรียงขอภัยไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย และจะนำไปปรับปรุงในโอกาสต่อไป ขอขอบคุณคณะกรรมการงานบริหารงานงบประมาณ ที่ได้จัดทำมาตรฐานภาระงานและการกำหนดตำแหน่งในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานบริหารงานการเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

งานบริหารงบประมาณ
โรงเรียนบ้านคลองไม้แดง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ โรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	๑
นโยบายของโรงเรียน	๒
วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ งานบริหารงานงบประมาณ	๓
ถอดบทเรียนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่งานบริหารงานงบประมาณ	๔
บุคลากรงานบริหารงานงบประมาณ	๕
แนวทางการพัฒนางานบริหารงานงบประมาณ	๖
ขอบข่ายงานบริหารงานงบประมาณ	๗
หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรงานบริหารงานงบประมาณ	๘
ภาคผนวก	



คำสั่งโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง

ที่ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน
งานบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

.....
อ้างถึงคำสั่งโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ ตามโครงสร้างการ
บริหารงานโรงเรียน ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในงานบริหาร
งบประมาณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานใน
งานบริหารงบประมาณ ดังรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....

(นายวิจารณ์ คงระเื่อย)

รองผู้อำนวยการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์/อัตลักษณ์ โรงเรียนบ้านคลองไม้แดง

วิสัยทัศน์

“โรงเรียนบ้านคลองไม้แดง จัดการศึกษาได้มาตรฐาน สุขนิสัยดี มีมารยาท พัฒนาสิ่งแวดล้อม เพียบพร้อมคุณธรรม
น้อมนำปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง ก้าวทันเทคโนโลยี มีค่านิยม ๑๒ ประการ”

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของนักเรียน
๒. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามมาตรฐานการศึกษา
๓. ส่งเสริมครูและบุคลากรใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมในการจัดการเรียนรู้
๔. ส่งเสริมการใช้หลักธรรมาภิบาลในการจัดการศึกษา
๕. ส่งเสริมการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต
๖. ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของชุมชนและองค์กรต่างๆทุกภาคส่วน

เป้าประสงค์ของโรงเรียน

๑. ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้รับการพัฒนาอย่างเหมาะสมตามศักยภาพ
๒. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาและจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมในการเรียนรู้
๔. การบริหารจัดการศึกษาเป็นไปตามระเบียบแบบแผน มีคุณธรรม โปร่งใส มีส่วนร่วม รับผิดชอบ และคุ้มค่า
๕. นักเรียนได้รับการดูแลช่วยเหลือและนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ได้จริง
๖. ชุมชนและองค์กรต่าง ๆ ทุกภาคส่วน มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

กลยุทธ์

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพผู้เรียนให้เต็มตามศักยภาพ
- กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ
- กลยุทธ์ที่ ๓ เสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ ๔ เสริมสร้างการนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต
- กลยุทธ์ที่ ๕ เสริมสร้างการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

นโยบายของโรงเรียน

๑. สนับสนุนและส่งเสริม การเตรียมความพร้อมให้นักเรียนระดับปฐมวัยได้รับการพัฒนาด้านร่างกายจิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา ตามศักยภาพ มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นพื้นฐานที่จะเข้าเรียนในระดับประถมศึกษาต่อไป
๒. เร่งรัดพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนทุกคนมีความรู้พื้นฐานในระดับประถมศึกษาตามที่หลักสูตรกำหนด โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กลุ่มทักษะที่เป็นเครื่องมือของการ เรียนรู้มุ่งเน้นให้นักเรียนอ่านออก เขียนได้ คิดเป็น ทำเป็น เพื่อที่จะได้นำไปใช้กับกลุ่มทักษะอื่น ๆ ส่วนที่ยังบกพร่องก็แก้ไขให้ดียิ่งขึ้น
๓. ปรับปรุงห้องสมุดและจัดการให้มีการใช้ห้องสมุดเป็นแหล่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้อย่างจริงจัง ใช้ห้องสมุดเพื่อการเรียนการสอน ปลุกฝังให้นักเรียนรักการอ่าน และรู้จักค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง
๔. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างหลากหลาย ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการ วัดผล ประเมินผลตามสภาพจริง
๕. ส่งเสริมและดูแลนักเรียนให้มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์ แข็งแรง จัดบริการอาหารกลางวันแก่นักเรียนที่ขาดแคลนและจัดให้นักเรียนทุกคนได้รับประทานอาหารกลางวัน จัดอาหาร เสริมและแก้ปัญหาให้นักเรียนที่มีปัญหาด้านโภชนาการ
๖. ส่งเสริมให้นักเรียนเรียนรู้วิถีประชาธิปไตย กวดขันด้านความประพฤติ การแต่งกาย กริยา มารยาทการพูดจา การทำความเคารพ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรกำหนด
๗. ปรับปรุงอาคารเรียน อาคารประกอบการและบริเวณให้สะอาด ร่มรื่น สวยงามเอื้อต่อการจัด กิจกรรมการเรียนการสอน
๘. ทางโรงเรียนส่งเสริมการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนลูกเสือ-เนตรนารี ตามทักษะกระบวนการของลูกเสือและนำไปบูรณาการกับการจัดกิจกรรมเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระสนับสนุนให้ชุมชนเข้า มามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา และแสวงหาความร่วมมือ
๙. ส่งเสริมการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตนำไปบูรณาการกับการจัดกิจกรรมเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระสนับสนุนให้ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ งานบริหารงานงบประมาณ

วิสัยทัศน์

บุคลากรในงานบริหารงานงบประมาณ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส

พันธกิจ

๑. สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์
๒. ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว และลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
๓. มุ่งมั่นพัฒนางานให้มีความพร้อม ในการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอน

เป้าประสงค์

๑. การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความถูกต้อง
๒. ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการด้วยความรวดเร็ว
๓. การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

ถอดบทเรียนหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่งานบริหารงานงบประมาณ

มีเหตุผล		พอประมาณ	มีภูมิคุ้มกัน
- รู้และเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้อง - มีความรอบคอบ รวดเร็ว โปร่งใส		- จัดสรรงบประมาณเหมาะสมกับโครงการต่างๆ	- รู้ระเบียบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง - มีการวางแผนการทำงาน
ความรู้		ด้านคุณธรรม	
- ระเบียบการปฏิบัติงาน - ศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ		- มีวินัย - ตรงต่อเวลา - เสียสละ	- มีความรับผิดชอบ - ซื่อสัตย์ - เข้ากับผู้อื่นได้ดี
วัตถุ	สังคม	สิ่งแวดล้อม	วัฒนธรรม
- งบประมาณเพียงพอ - หน่วยงานได้รับการพัฒนา	- ความร่วมมือของบุคคล - แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่น - เกิดความสามัคคีช่วยเหลือกัน	- บรรยากาศเอื้อต่อการทำงาน - นำทรัพยากรมาใช้อย่างคุ้มค่า	- การถ่ายทอดความรู้ ระเบียบขั้นตอนการปฏิบัติงาน

บุคลากร
งานบริหารงานงบประมาณ

งานบริหารงานงบประมาณ

นางสาวเบญจวรรณ เรืองศรี ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง หัวหน้างานบริหารงาน
งบประมาณ

๑. งานการจัดตั้งงบประมาณ

(๑) นางสาวเบญจวรรณ เรืองศรี	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	ประธานกรรมการ
(๒) นายสมรัฐ อินทริยา	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ

๒. งานการจัดสรรงบประมาณ

(๑) นางสาวเบญจวรรณ เรืองศรี	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	ประธานกรรมการ
(๒) นายสมรัฐ อินทริยา	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ

๓. งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ

(๑) นางสาวเบญจวรรณ เรืองศรี	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	ประธานกรรมการ
(๒) นายสมรัฐ อินทริยา	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ

๔. งานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

(๑) นางสาวเบญจวรรณ เรืองศรี	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	ประธานกรรมการ
(๒) นายชายชัย แก้วจันทร์แก้ว	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ

๕. งานการบริหารการเงิน

(๑) นางสาวเบญจวรรณ เรืองศรี	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	ประธานกรรมการ
(๒) นางสาวทฤษฎี ทองสัมฤทธิ์	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ

๖. งานการบริหารบัญชี

(๑) นางสาวเบญจวรรณ เรืองศรี	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	ประธานกรรมการ
(๒) นางสาวกานต์พิชชา สมเขาใหญ่	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ
(๓) นางลัดดาวรรณ ภัคดีดวง	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ

๗. งานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

(๑) นายสุรชาติ คงสิน	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	ประธานกรรมการ
(๒) ว่าที่ ร.ต.หญิงอาลิษา วิเศษกาญจน์	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ
(๓) นางสาวนราวดี ภัคดีสุวรรณ	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ
(๔) นางสาวดนยา มีเสน	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ
(๕) นางสาวนราวดี ภัคดีสุวรรณ	ครูโรงเรียนบ้านคลองไม้แดง	กรรมการ

๘. งานอื่นๆ ตามที่ขอข่ายงานหน้าที่รับผิดชอบ

แนวทางการพัฒนางานบริหารงานงบประมาณ

การบริหารจัดการ

1. จัดระบบการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
2. จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
3. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความชัดเจน
4. จัดเก็บข้อมูล/เอกสารให้สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
5. กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ชัดเจน โดยให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว
6. เมื่อสิ้นภาคเรียนให้ทุกกลุ่มงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
7. เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ปฏิบัติงานต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง
8. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
9. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มบริหารงาน
10. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองในหน้าที่ที่ปฏิบัติ
11. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในทางวิชาการ
12. สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

บุคลากร

1. ต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่
2. ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเต็มกำลังความสามารถ
3. กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ชัดเจน โดยให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว
4. ต้องมีการประชุมวางแผนในการจัดทำแผนงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบในแต่ละปีงบประมาณเพื่อลงในแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน
5. ต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรเพื่อประสานงานราชการกับกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ในช่วงปิดภาคเรียน

ห้องสำนักงาน

1. ช่วยกันดูแล รักษาความสะอาด และการเปิด - ปิดสำนักงาน
2. อุปกรณ์ไฟฟ้าต้องปิดทุกครั้งเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นในแต่ละวัน
3. ข้อมูล/เอกสารต้องจัดให้เป็นระเบียบหลังการใช้งาน
4. ควบคุม กำกับ ดูแล การรักษาความสะอาด

ขอบข่ายงานบริหารงานงบประมาณ

๑. คณะกรรมการงานบริหารงานงบประมาณ ทำหน้าที่

- ๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานงบประมาณ
- ๑.๒ วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของงานบริหารงานงบประมาณ
- ๑.๓ รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านการวางแผน การบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์และการซ่อมบำรุง
- ๑.๔ รับผิดชอบการวางแผนและการดำเนินงานด้านธุรการ ตลอดจนการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ รับผิดชอบในการดำเนินงาน งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ งานแผนงานให้เป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑.๖ จัดทำแผนงาน/ กิจกรรม เพื่อขออนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๑.๗ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๑.๘ ปฏิบัติงานตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

๒. งานการเงินและการบัญชี

- ๒.๑ วางแผนงาน / งาน / โครงการเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒.๒ ควบคุม ดูแล จัดทำและตรวจสอบการเบิกเงินจากคลัง การยืมเงินทรองราชการและการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ
- ๒.๓ ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบ การรับเงิน การออกใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ควบคุมดูแล ตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน การโอนเงิน
- ๒.๔ ควบคุม ดูแล การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการจัดระบบเอกสารหลักฐานการเงินที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๕ จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินทุกประเภท จัดทำรายงานทางการเงิน รายงานเงินคงเหลือ และการตรวจสอบเงินภายในสถานศึกษา
- ๒.๖ จัดทำรายงานการเก็บรักษาเงิน และจัดรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตามประสานงาน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินไว้ตรวจสอบทุกประเภท
 - ๒.๗ จัดทำเอกสาร บัญชีเงิน การรับเงิน การยืมเงิน และการจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียน
 - ๒.๘ ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในด้าน การยืม การนำเงินเข้า และการเบิกเงินสวัสดิการโรงเรียน
 - ๒.๙ จัดทำเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ไว้ตรวจสอบทุกประเภท
 - ๒.๑๐ ควบคุมการจัดทำใบนำฝากใบเบิกถอนเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินนอกงบประมาณอื่นที่นำฝากไว้กับ
- สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- ๒.๑๑ จัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภคและรายงานข้อมูลรายจ่ายจริงของเงินค่า สาธารณูปโภค
- ๒.๑๒ สรุปข้อมูลของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๓. งานพัสดุและสินทรัพย์

๓.๑ จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ จัดทำระเบียบคุมทรัพย์สิน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบกำหนดรูปแบบรายการ คุณลักษณะเฉพาะและการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒ ควบคุม ดูแล จัดหาพัสดุ การขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง การซ่อมแซมและการจัดสรรวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

๓.๓ ควบคุม ดูแล การเบิกจ่าย การใช้ การจำหน่ายพัสดุประจำปี และการจัดเก็บระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ สรุปข้อมูลของงานพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณหรือปีพุทธศักราชหรือปีการศึกษา

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานงบประมาณ

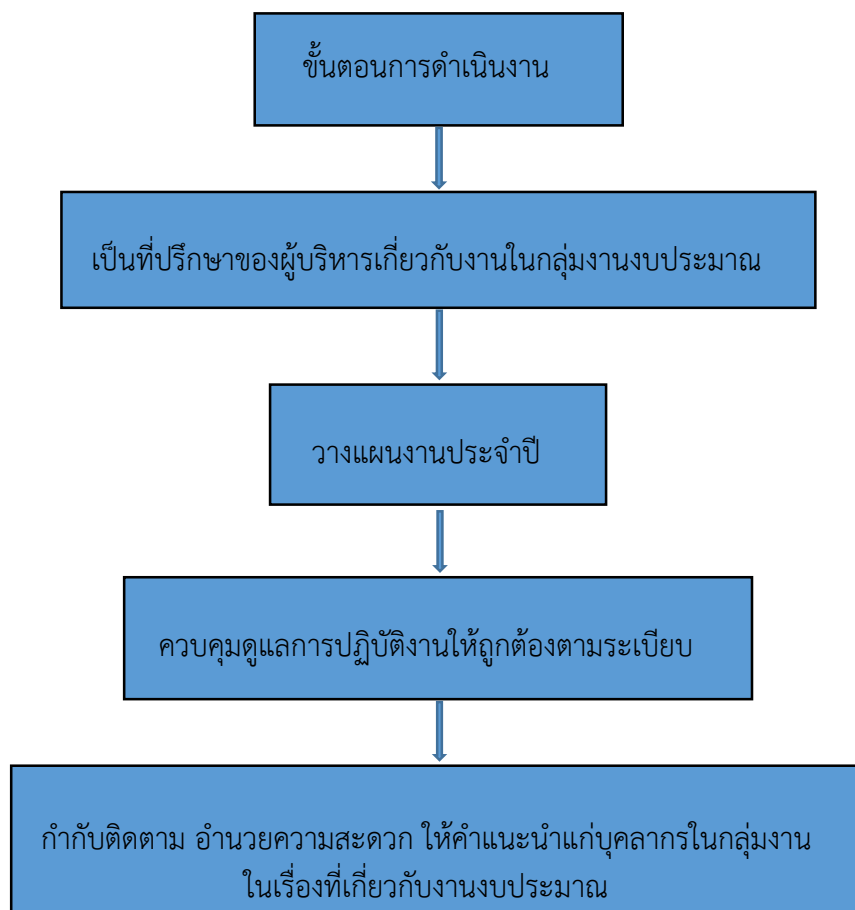
หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร
งานบริหารงานงบประมาณ



นางสาวเบญจวรรณ เรืองศรี
หัวหน้างานบริหารงานงบประมาณ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงิน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓. วางแผนงาน/กิจกรรม เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ควบคุมการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๕. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียนและประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ
๗. รับผิดชอบ/กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำแก่บุคลากรในโรงเรียน ที่เกี่ยวข้อง กับงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๘. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อขอเสนอ ขอเลื่อนขั้นเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง
๑๐. อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนในเรื่องการบริหารงานกลุ่มงานการเงิน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

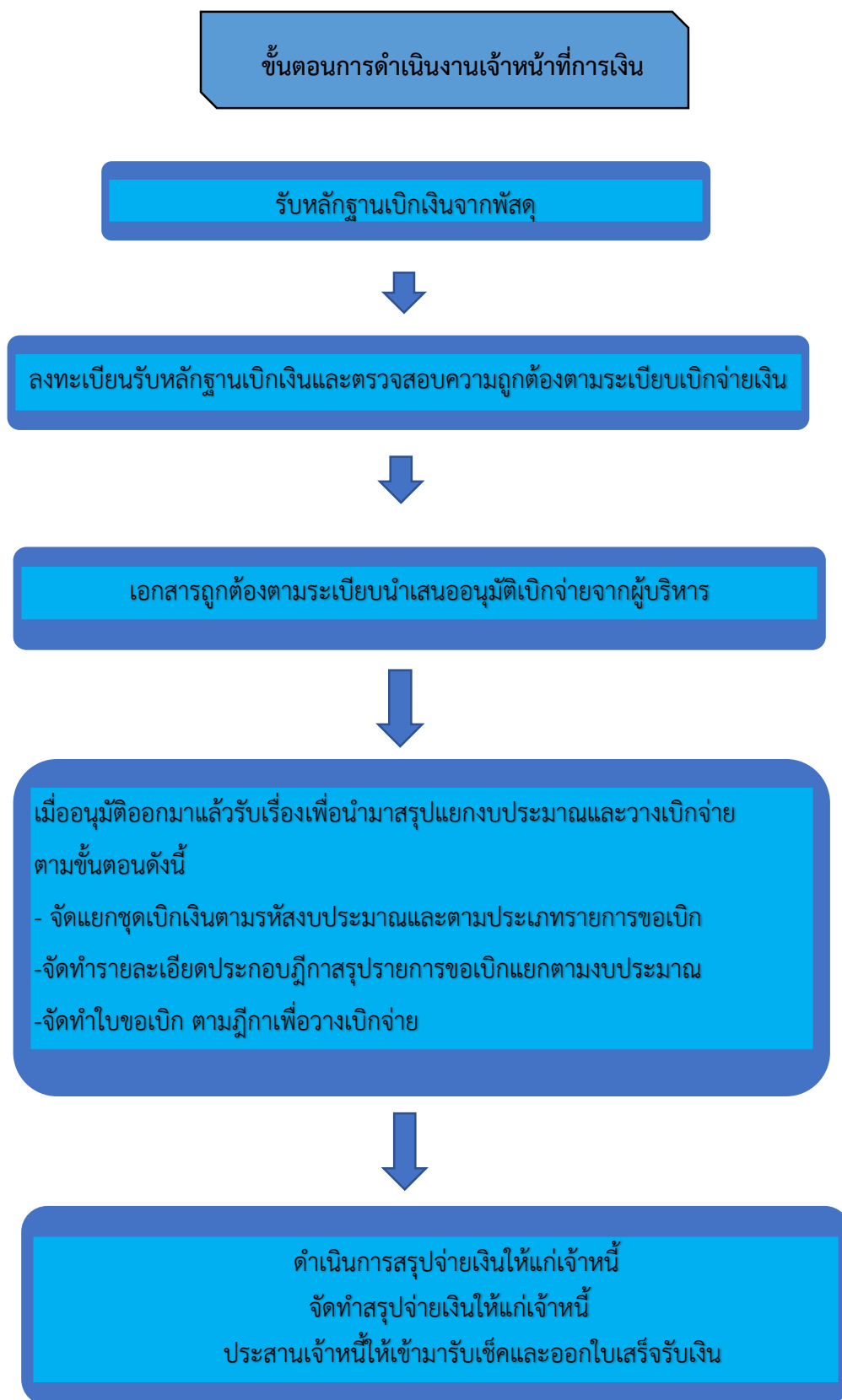




นางสาวกานต์พิชชา สมเขาใหญ่
เจ้าหน้าที่บัญชี

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานการเงินและบัญชี
๒. ร่วมวางแผนงาน / งาน / โครงการเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. รับจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๔. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินลงบัญชีประจำวัน
๕. ควบคุมการจัดทำใบนำฝากใบเบิกถอนเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินนอกงบประมาณอื่นที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒ และนำเงินส่งรายได้แผ่นดิน
๖. ควบคุมการจัดทำรายงานทางการเงิน – รายงานประเภทเงินคงเหลือ รายงานเงินคงเหลือรายงานงบประมาณเทียบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานงบ ๖ เดือน
๗. จัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภค และรายงานข้อมูลรายจ่ายจริงของเงินค่าสาธารณูปโภค
๘. ตรวจสอบควบคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๙. จัดทำภาษีเงินได้ ๑ ก.พิเศษพร้อมทั้งแบบรับรองภาษี
๑๐. จัดทำรายละเอียดการรับจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างเพื่อสรุปยอดนำฝากเข้าบัญชีธนาคาร
๑๑. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน
๑๒. ตรวจสอบควบคุม ดูแลการเก็บรักษาเอกสารทางการเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความปลอดภัยและง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ
๑๓. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



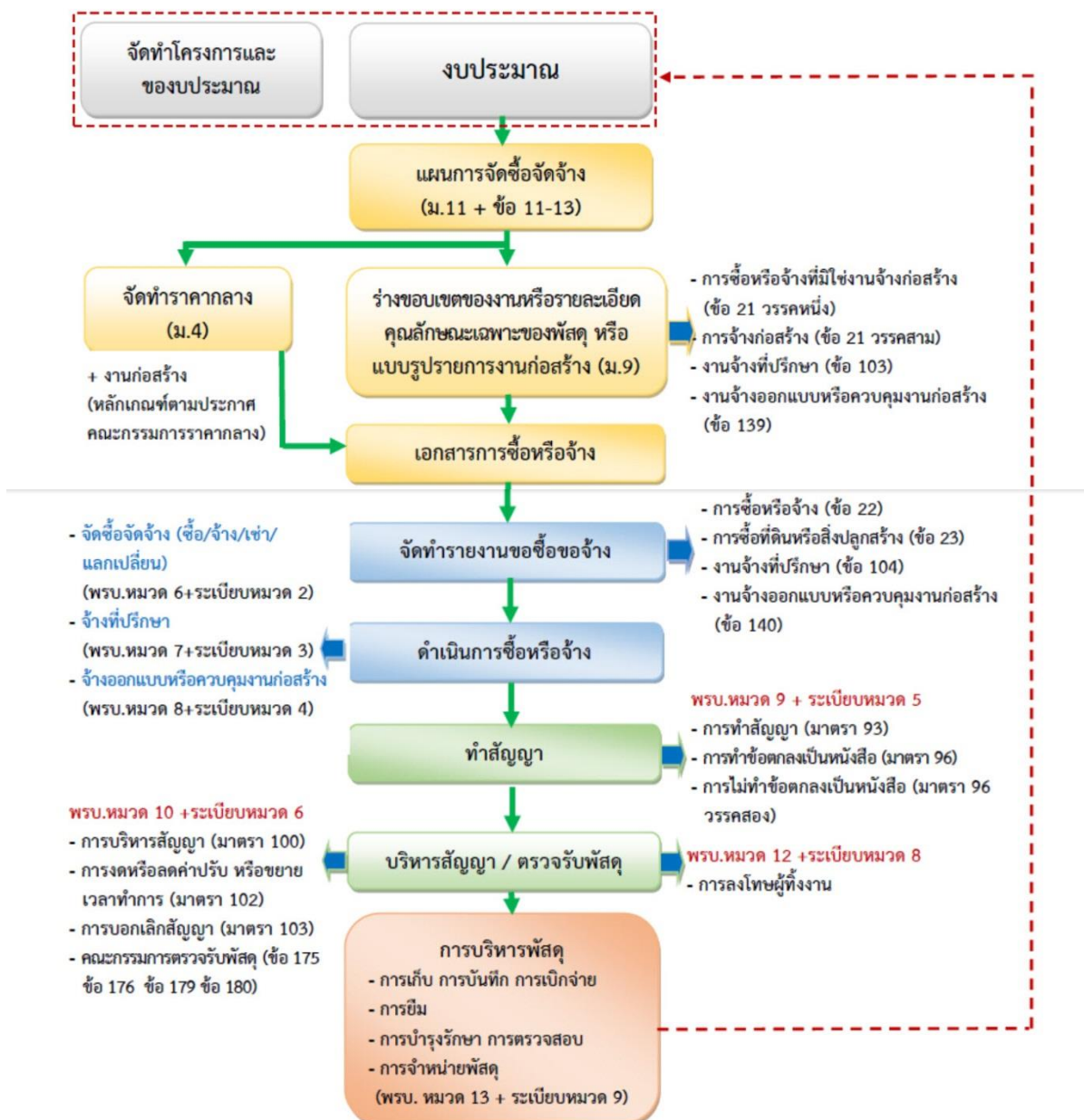


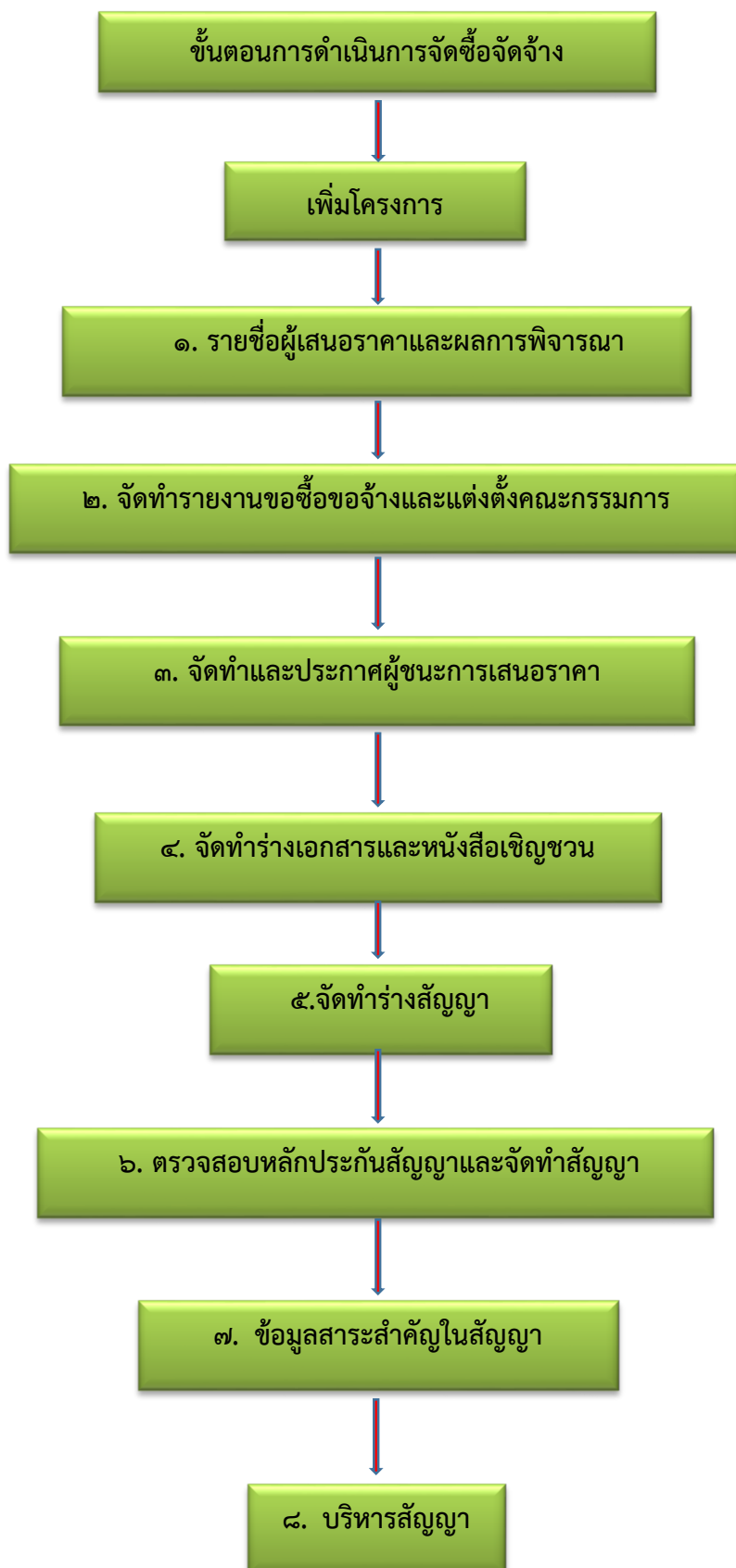
นายสุรชาติ คงสิน
หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์
๒. ควบคุมดูแลและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แต่ละฝ่ายให้เรียบร้อยถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. วางแผนงาน / งาน / โครงการของงานพัสดุ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. จัดทำเอกสารและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างให้ข้าราชการครูผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติ
๕. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. กำกับติดตามการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบวัสดุถาวร
๗. กำกับติดตามการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และวัสดุถาวรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาตามกำหนด
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง



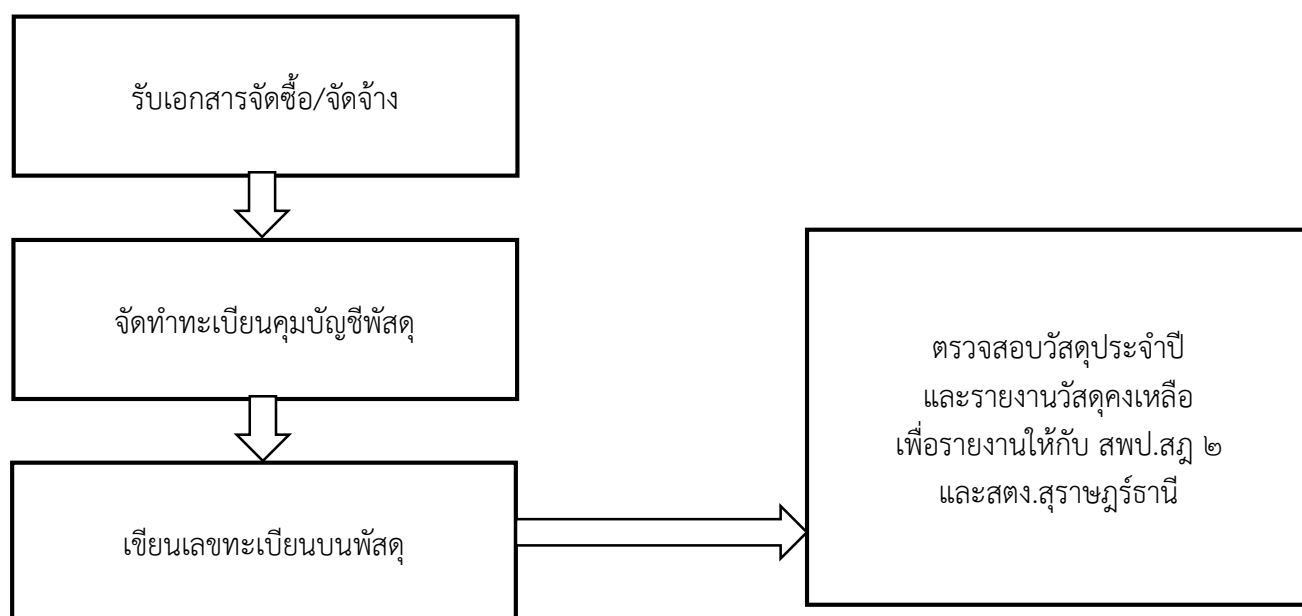




นางสาวนราวดี รักดีสุวรรณ
เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์
๒. ดำเนินการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์
๓. ดำเนินการสำรวจวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ประจำปี
๔. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ
๕. จัดทำทะเบียนบัญชีพัสดุ และวัสดุถาวร ให้เป็นปัจจุบัน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

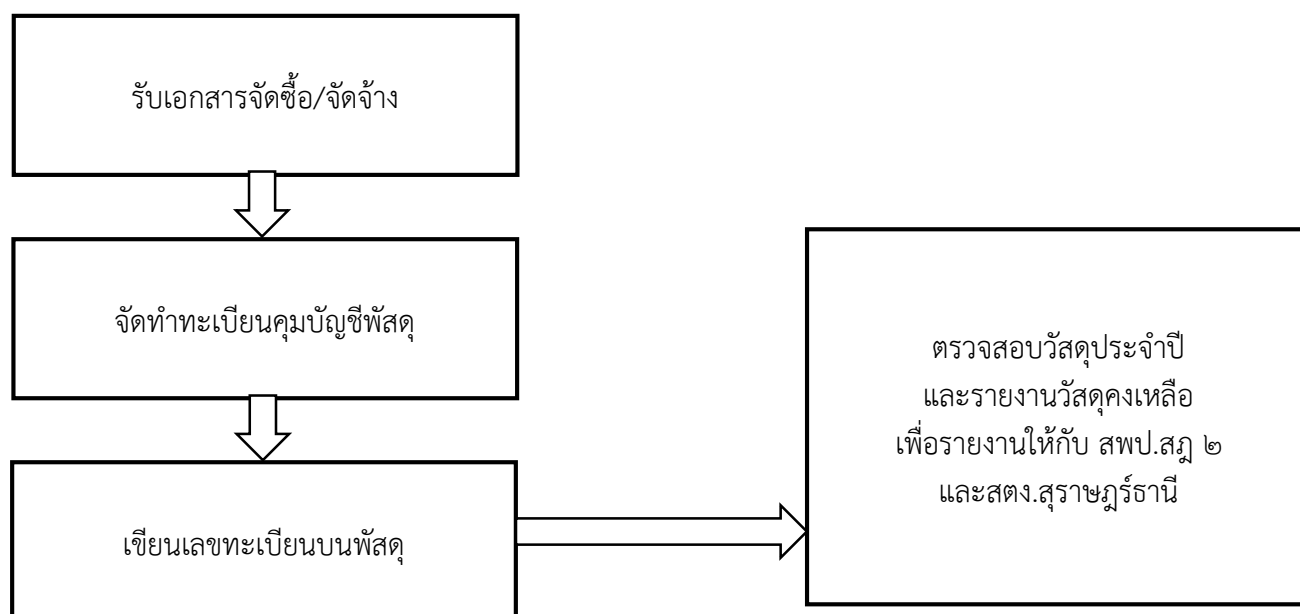




ว่าที่ ร.ต.หญิง อาลิษา วิเศษกาญจน์
เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์
๒. จัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ
๔. รายงานข้อมูลตามระเบียบการบริหารงบประมาณ ที่ สพฐ. กำหนด
๕. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีพัสดุ และวัสดุถาวร ให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ
๗. ดำเนินการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

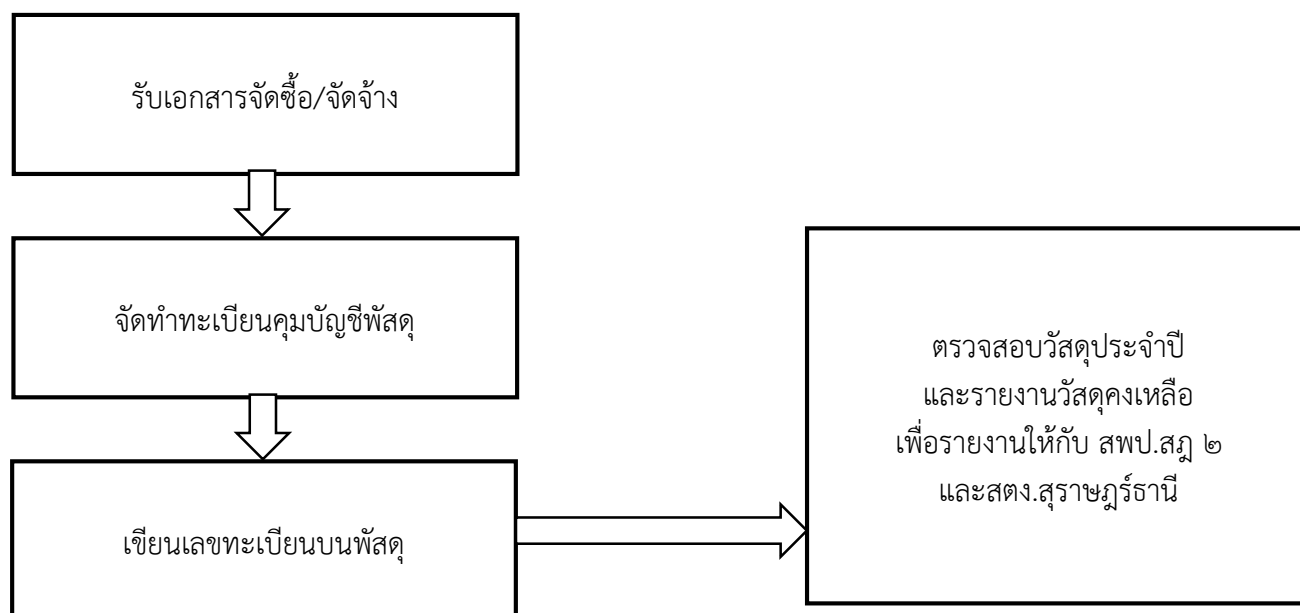




นางสาวดนยา มีเสน
เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์
๒. จัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ
๔. รายงานข้อมูลตามระเบียบการบริหารงบประมาณ ที่ สพฐ. กำหนด
๕. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีพัสดุ และวัสดุถาวร ให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ
๗. ดำเนินการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

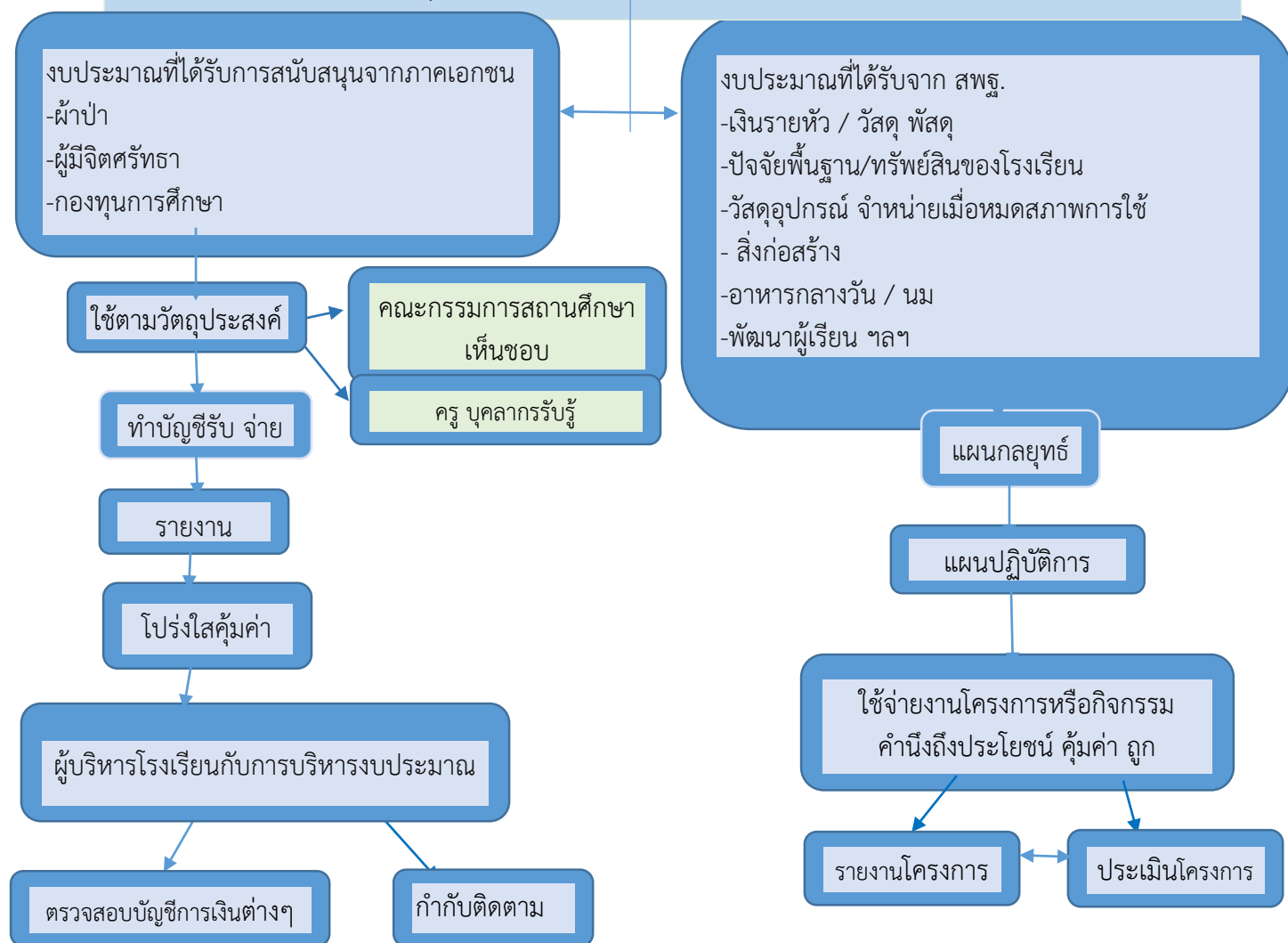


ภาคผนวก

แผนผังการดำเนินงาน
ด้านการเงินงบประมาณและพัสดุ

การบริหารงานงบประมาณ

เงินหรืองบประมาณ เป็นองค์ประกอบสำคัญของการทำงานและมีความจำเป็นอย่างมากเช่นกัน ผู้บริหารโรงเรียนนอกจากเก่งงานแล้วต้องเก่งเรื่องเงินหรืองบประมาณ หมายถึงต้องใช้งบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและเกิดประโยชน์คุ้มค่าอีกทั้งควรมีความสามารถในการระดมทรัพยากรหรือหาเงินมาทำด้วยตนเอง

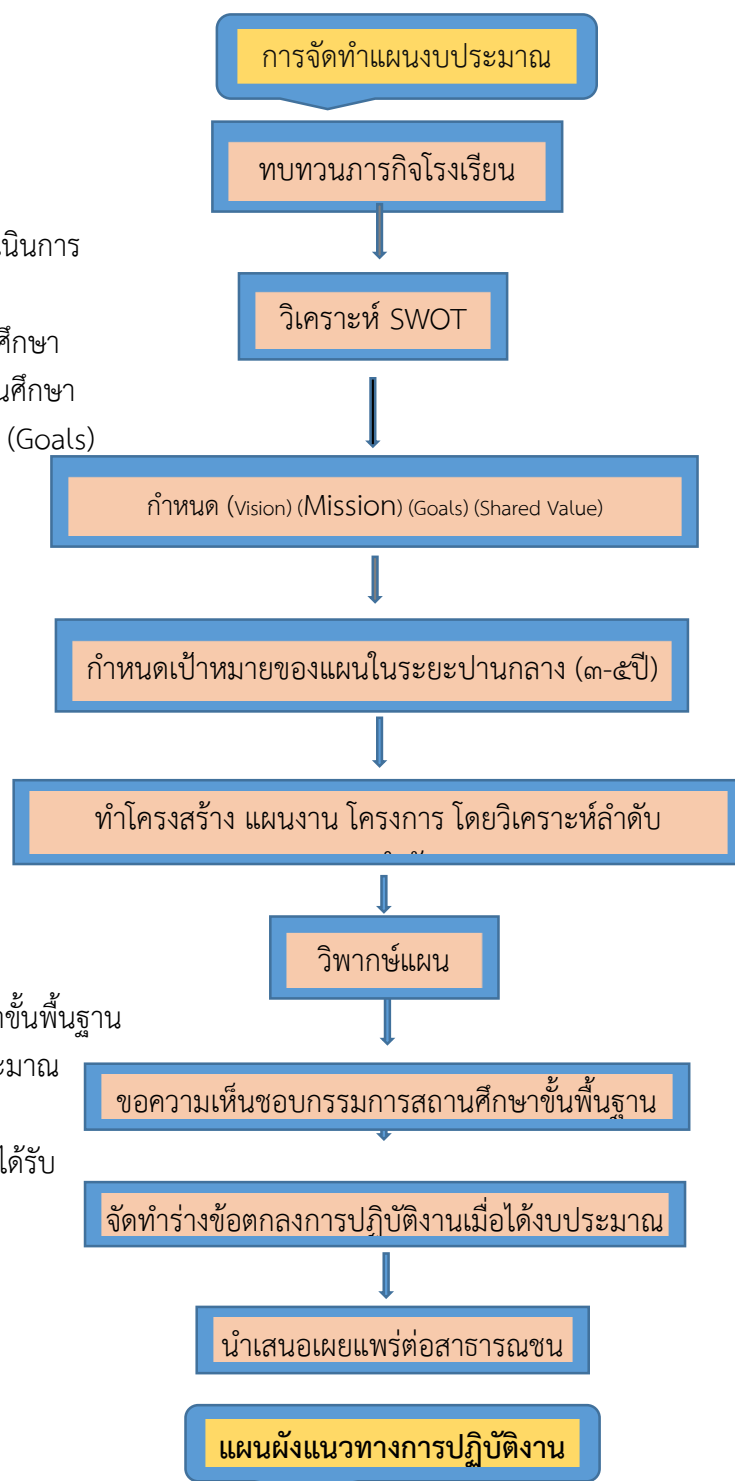


การจัดทำแผนงบประมาณ และคำขอตั้งงบประมาณ

การจัดทำแผนงบประมาณสถานศึกษาจัดการศึกษาตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด มีหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนากระบวนการข้อมูลสารสนเทศ การจัดทำนโยบายและแผนงบประมาณ การวิเคราะห์ / จัดตั้งงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลปฏิบัติงาน มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ เน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบ ที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม และการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษาผลการดำเนินการที่ผ่านมาและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (SWOT) และประเมินสภาพของสถานศึกษา
- ๓) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ (Goals) และค่านิยมองค์กร(Core Value) ของสถานศึกษา
- ๔) กำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๕) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)
- ๖) กำหนดเป้าหมายของแผนในระยะปานกลาง (๓-๕ปี) โดยผลผลิต ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา มีความสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้อง
- ๗) จัดทำรายละเอียดโครงสร้างของ แผนงาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก โดยวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญ
- ๘) ดำเนินการวิพากษ์แผนรับฟังความเห็นจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแผน
- ๙) ดำเนินการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑๐) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลางเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๑) จัดทำร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ของสถานศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๑๒) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

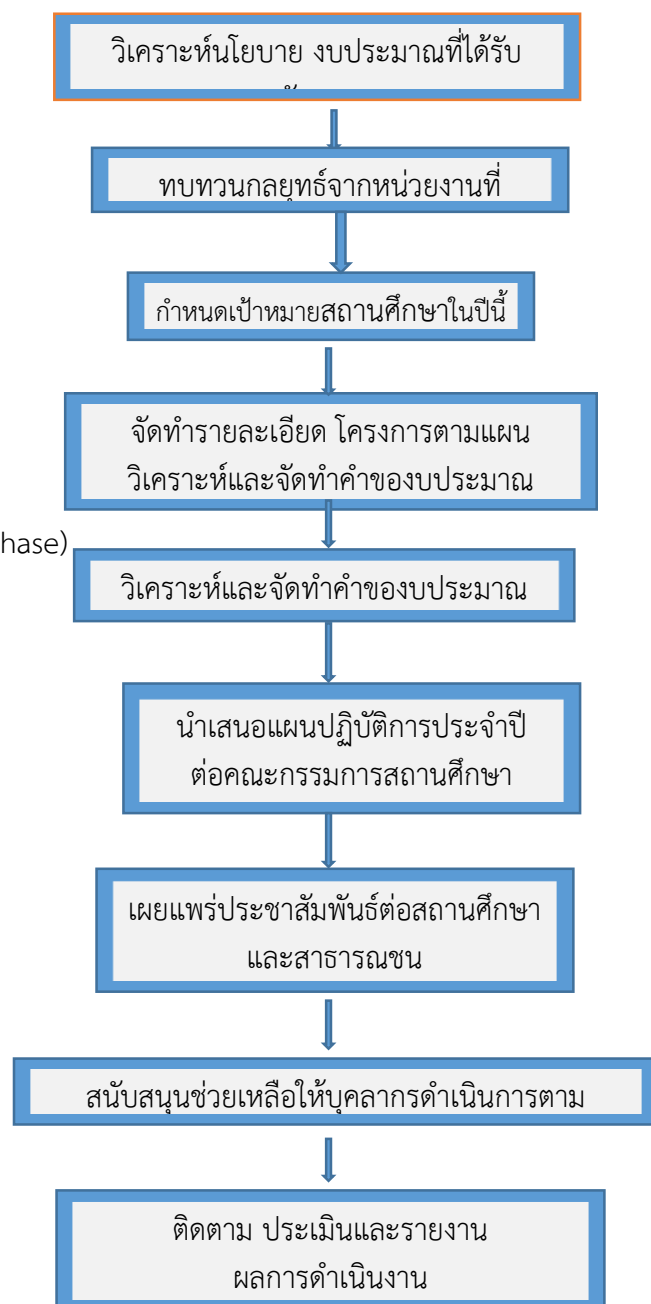


การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

แผนปฏิบัติการ เป็นแผนประจำปีของสถานศึกษาที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่ง ซึ่งมีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานที่ต้องบรรลุในแต่ละปี เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติราชการ เมื่อสิ้น ปีงบประมาณ เป็นผลของการแปลงความคิดในการจะทำการสิ่งต่างๆที่อยู่ในความคิดคนทำงานให้ออกมาอยู่ในลักษณะเอกสารรูปธรรมซึ่งผ่านกระบวนการในการกลั่นกรองแล้วว่ามีความเป็นไปได้ และสอดคล้องกับ เป้าหมายในการทำงานที่กำหนดไว้

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับแผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับ เป้าหมายผลการปฏิบัติงานของ สพฐ./ จังหวัด ฯลฯ
- ๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสถานศึกษา
- ๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) วิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณ (Budget Allocation Phase)
- ๖) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อสถานศึกษาและสาธารณชน
- ๘) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
- ๙) สนับสนุนช่วยเหลือให้บุคลากรดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา
- ๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน



แผนผังแนวทางการปฏิบัติงาน

การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ภายหลังจากการจัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี และการจัดทำคำของบประมาณ ประเภทงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาจะได้รับการจัดสรรงบประมาณ จึงสามารถนำมาใช้ดำเนินการอนุมัติใช้จ่ายตามแผนที่กำหนดร่วมกันไว้ได้ให้ตรงประเภทของเงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ไม่ควร จัดซื้อจัดจ้างก่อนได้รับการอนุมัติเงินประจำงวด และการใช้จ่ายสิ่งที่ไม่ตรงตามแผนที่กำหนดไว้ หรือการอนุมัติใช้เงินผิดประเภท

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิทินการทำงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แยกเป็น งบบุคลากร งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) และงบดำเนินงาน
- ๒) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยัง สพฐ. เพื่อเสนอต่อสำนักงบประมาณ
- ๓) ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการใช้งบประมาณของสถานศึกษา ตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินในสถานศึกษา

- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมโครงการตามแผนเสนอ ผอ.อนุมัติ
- ผอ.อนุมัติโครงการกิจกรรม
- ประธานงานพัสดุ จัดทำรายงานการขอซื้อ/ขอจ้างตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยวิธีการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกที่ตรวจรับแล้วมีลายมือชื่อครบถ้วนและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ
- เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ผอ.รร.อนุมัติ
- เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก
- เจ้าหน้าที่เบิกเงินนำสู่กระบวนการจ่ายเงินต่อไป

การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร

จัดทำแผนการใช้งบประมาณ
ตามแผนปฏิบัติการ โดยแยกประเภทงบให้ชัดเจน

เสนอแผนไปยัง สพฐ. เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด

เสนอแผนไปยัง สพฐ. เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด

การอนุมัติเบิกเงินในสถานศึกษา

บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการ

ผอ.อนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ประธานงานพัสดุ จัดทำรายงาน
ขอซื้อขอจ้างตามระเบียบ

เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกที่ตรวจรับ
แล้วมีลายมือชื่อครบถ้วนและบันทึกใน
ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/
ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ

ผอ.รร.อนุมัติให้เจ้าหน้าที่นำเอกสาร
มาวางเบิกต่อไป

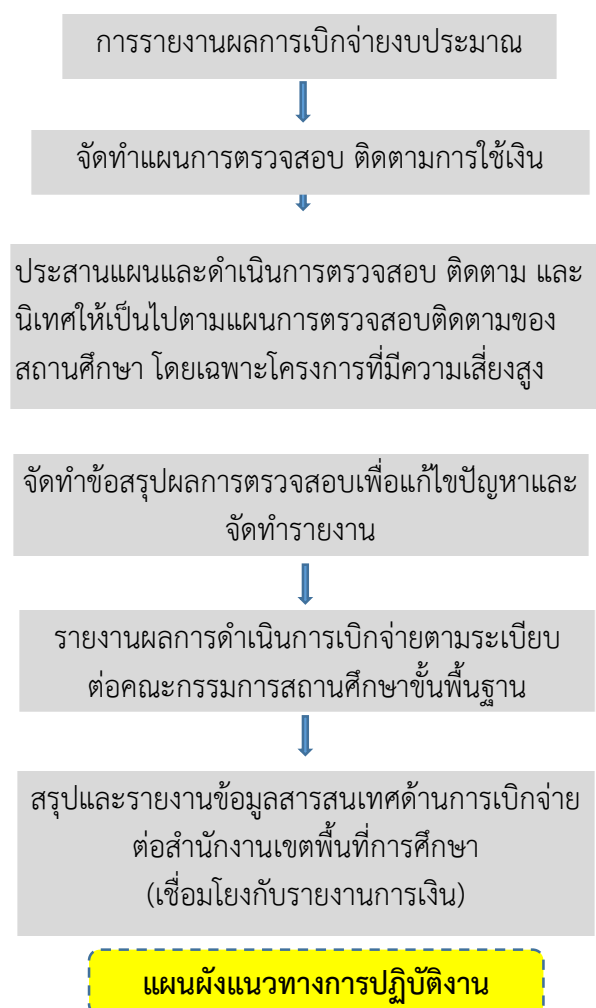
แผนผังแนวทางการปฏิบัติงาน

การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

การรายงานผลการเบิกจ่าย คือ การกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงานผ่านการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำหรือเป็นระยะ โดยการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามในด้านการจัดหา การจัดการและการนำ ทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่ วัตถุประสงค์ของการติดตามเพื่อรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลผลิตของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆ ของโครงการให้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่กำหนด ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไปในเชิงรูปแบบไม่ตายตัว ขอเพียงให้ตอบใจได้ว่า เราได้จัดการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่วางแผนไว้

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ๒) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- ๓) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินการไม่ประสบผลสำเร็จ
- ๔) รายงานผลการดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) สรุปและรายงานข้อมูลสารสนเทศด้านการเบิกจ่ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(เชื่อมโยงกับรายงานการเงิน)



การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มีความสำคัญในการจัดหาทรัพยากรให้เพียงพอต่อความต้องการของสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้พัฒนาการศึกษา ดังนั้นโรงเรียนจึงจำเป็นต้องมียุทธศาสตร์ในการพัฒนาการศึกษาโดยมีภาคีเครือข่าย ผู้อุปถัมภ์ ให้มีส่วนร่วมในการระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ครอบครัว สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันทางสังคมต่างๆ ในประเทศและต่างประเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) การจัดการทรัพยากรมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานต่างๆ ในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการทรัพยากรของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๓. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกัน ใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๒) การระดมทรัพยากรศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมงานโครงการตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง(MTEF) และแผนปฏิรูปมีแนวทางดังนี้

๑. สรุปรวข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการ

๒. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร

๓. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา

และทุนการศึกษา

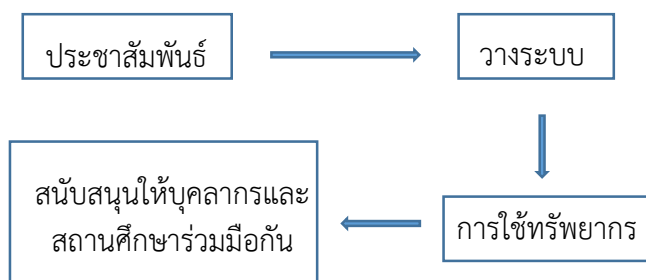
๔. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา

๓) การจัดการรายได้และผลประโยชน์

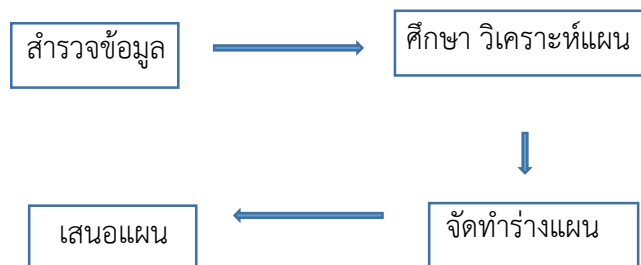
๑. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ

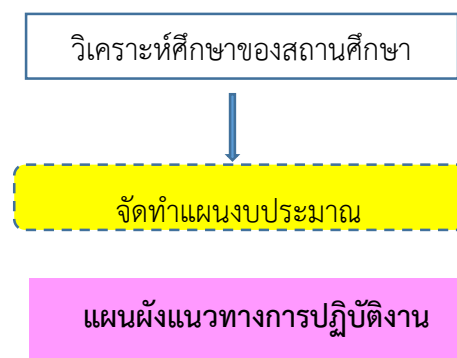
๑) การจัดการทรัพยากร



๒) การระดมทรัพยากร



๓) การจัดการรายได้และผลประโยชน์

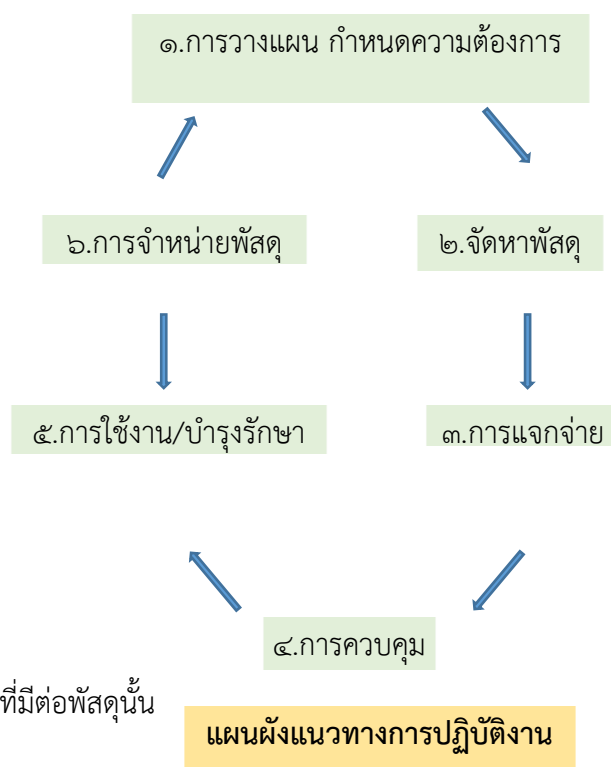


งานวางแผนพัสดุ

งานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของสถานศึกษา ดังนั้นการวางแผนพัสดุจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่สถานศึกษาจะต้องมีการวางแผนพัสดุเพื่อให้สถานศึกษามีพัสดุเพียงพอต่อความต้องการของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การวางแผน ตามความต้องการใช้พัสดุ/งาน ของโครงการ แผนงาน งาน/โครงการ เน้นแผนระยะสั้น คือแผน ๑ ปี เท่านั้น
๒. การกำหนดความต้องการ กำหนดตามความต้องการการใช้พัสดุนั้น ของโครงการ แผนงาน งาน/โครงการ
๓. การจัดหาพัสดุ วิธีการให้ได้มาซึ่งพัสดุ และบริการเพื่อใช้ในราชการ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีวิธีการดังนี้
วิธีการซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้
 - ๑) วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป
 - ๑.๑ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (E-Market)
 - ๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (E-Bidding)
 - ๑.๓ วิธีสอบราคา
 - ๒) วิธีคัดเลือก
 - ๓) วิธีเฉพาะเจาะจง
๔. การควบคุม-แจกจ่าย หมายรวมถึง
 - ๔.๑ การควบคุมพัสดุ
 - ๔.๒ การเก็บรักษาพัสดุ สถานที่เก็บเหมาะสม
๕. การใช้งาน การบำรุงรักษา พักหรือการซ่อมบำรุง
 - ๕.๑ การใช้งานอย่าง ถูกต้อง (แนะนำ) คຸ່ມคຸ່ມ (เต็มประสิทธิภาพ) เหมาะสม (ถูกต้อง)
 - ๕.๒ การบำรุงรักษา มีความหมายเพื่อรักษาสภาพของพัสดุให้สามารถใช้ราชการ (งาน) ได้นานที่สุด
๖. การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง กรรมวิธีเพื่อลดความรับผิดชอบที่มีต่อพัสดุนั้น
 - ๖.๑ สาเหตุของการจำหน่าย
 - ๖.๒ วิธีการจำหน่าย
 - ๖.๓ การจำหน่ายเป็นสูญ

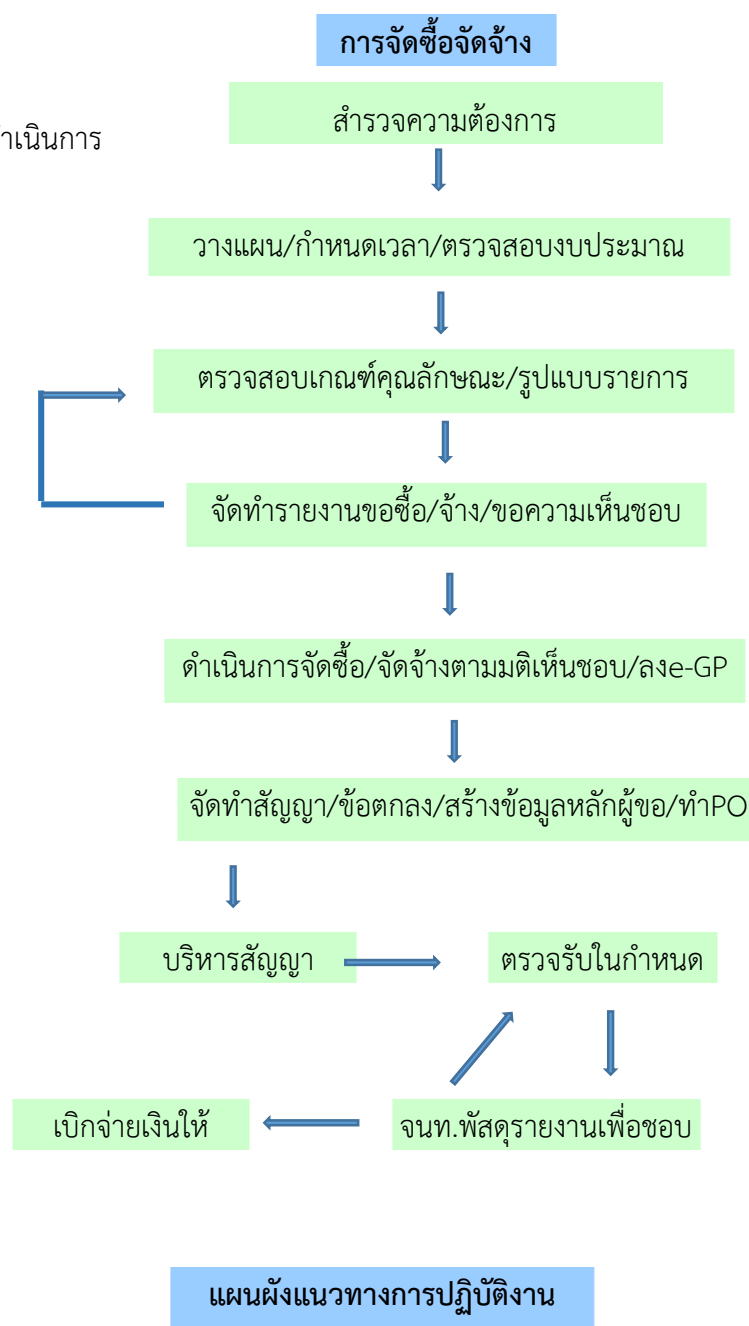


งานจัดหาพัสดุ

งานจัดหาพัสดุ เป็นการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องใช้และดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบ ประกอบด้วย การจัดทำเอง การจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่า การยืมและการแปรสภาพจากการจำหน่ายพัสดุประจำปี ซึ่งการจัดหาพัสดุเป็นภาระหน้าที่ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนจะต้องบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำรวจความต้องการใช้พัสดุ
๒. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
๓. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะ รูปแบบรายการพัสดุที่
ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เห็นชอบ/ลงระบบ e-GP
๖. ทำสัญญาหรือตกลงจัดซื้อจัดจ้างจัดทำใบ PO
๗. บริหารสัญญา
๘. ตรวจรับพัสดุภายในกำหนดตามระเบียบฯ
๙. จัดทำรายงานเสนอ ผอ.รร. เพื่อตรวจผลภายในเขตฯ
๑๐. มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงิน
เพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

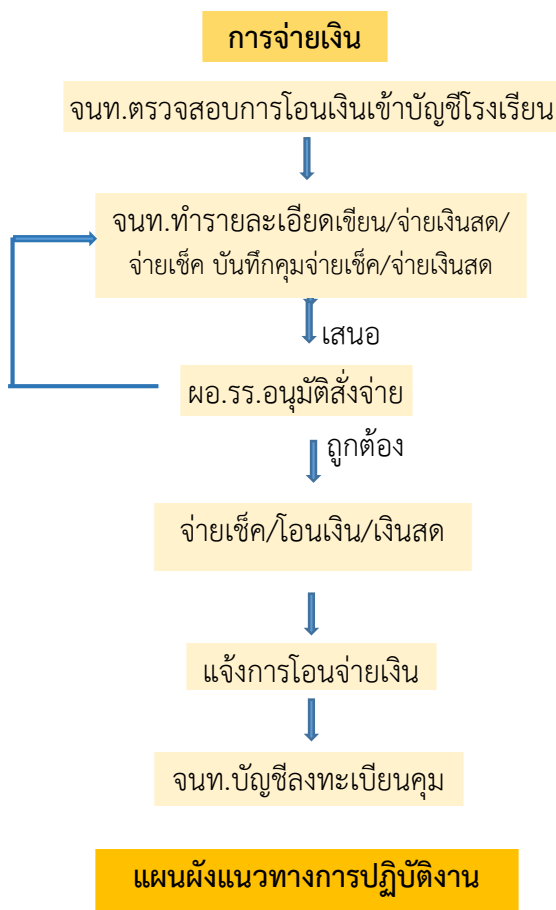


การจ่ายเงิน

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ เพื่อให้การจ่ายเงินของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด การจ่ายเงินจะต้องดำเนินการภายหลังการเบิกเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ การจ่ายเป็นเช็ค การจ่ายเป็นเงินสด และการจ่ายโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร ซึ่งจะต้องกำหนดมาตรการการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

แนวทางการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าธนาคาร
๒. เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
๓. เสนอ ผอ.โรงเรียนอนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค
๔. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็คหรือโอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน
๕. แจ้งการโอนจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
๖. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

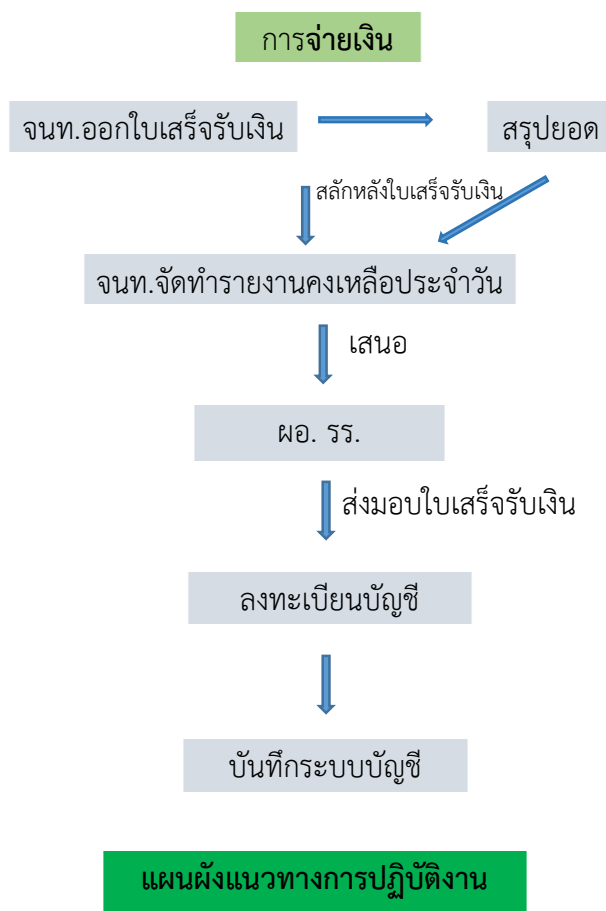


งานรับเงิน การเก็บรักษาเงิน

การรับเงิน การเก็บรักษาเงินจากคลังและการเก็บรักษาเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ เพื่อให้การรับเงินของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด ซึ่งโรงเรียนจะต้องดำเนินการทันทีเมื่อ ทราบหรือรับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารหรือได้รับเงินสดเพื่อให้การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน
๒. เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังใบเสร็จฉบับสุดท้ายในวันนั้น
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและมอบเงินสดให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผอ.โรงเรียนรับทราบ
๕. เจ้าหน้าที่การเงินมอบหมายใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีและลงทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
๖. บันทึกรับเงินในระบบ

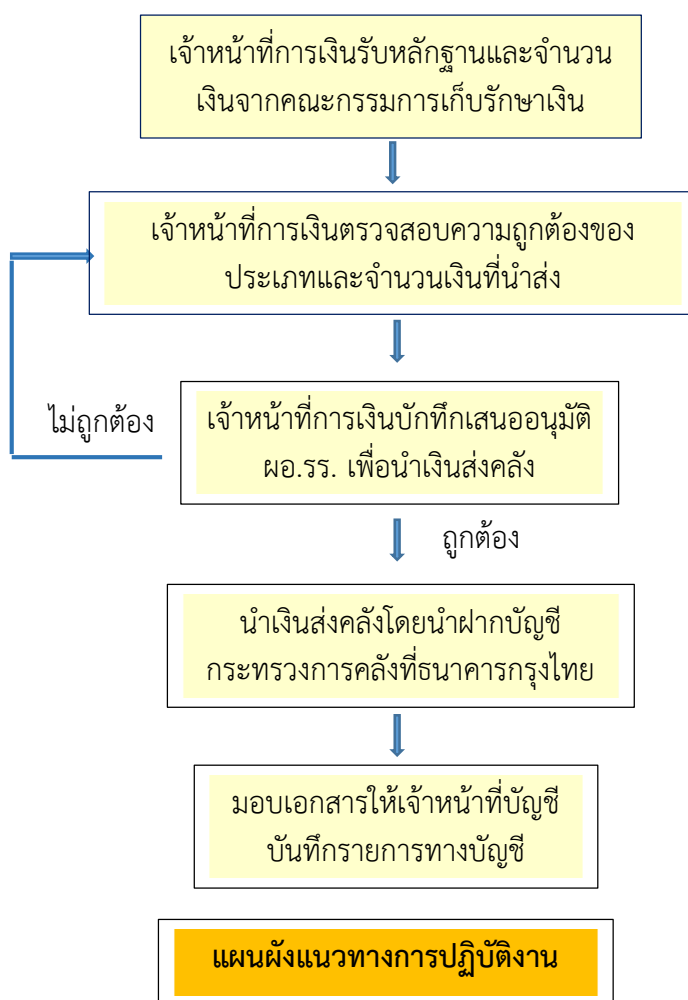


การนำเงินส่งคลัง

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อให้โรงเรียนนำไปปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยโรงเรียนที่มีเงินสดเป็นจำนวนเกินอำนาจการเก็บรักษาจะต้องนำฝากบัญชีธนาคารของโรงเรียน แต่มีประเภทของเงินที่มีข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ เช่น เงินอาหารกลางวัน เงินค่าประกันสัญญา ฯลฯ ที่จะต้องส่งฝากคลังให้ถูกต้องตามระเบียบและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๒. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง
๓. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติผอ.ร.ร. เพื่อนำเงินส่งคลัง
๔. ผอ.ร.ร. หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชี ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารอื่นในกรณีไม่มีธนาคารกรุงไทยในเขตเพื่อสะดวกในการเบิกจ่ายต่อทางราชการ
๕. เจ้าหน้าที่ การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกในทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

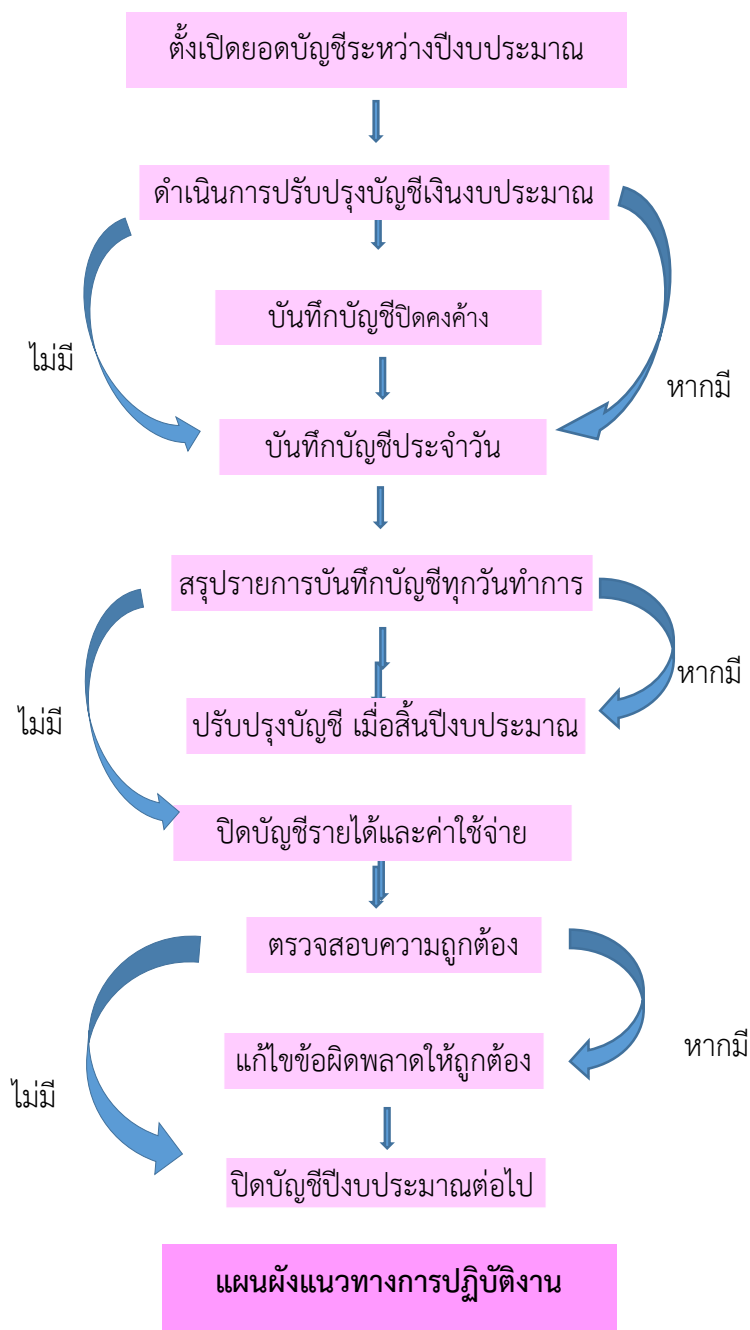


การจัดทำบัญชีการเงิน

การจัดทำบัญชีทางการเงินถือเป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบกฎ ข้อบังคับและเป็นปัจจุบัน โดยยึดหลักการนโยบาย บัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖ ที่กำหนดเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้รับผิดชอบทางการเงินและบัญชีของโรงเรียนตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย อันจะดำเนินการตรวจสอบได้ตลอดเวลา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตั้งเปิดยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ
๒. ดำเนินการปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ
๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (หากมี)
๔. บันทึกบัญชีประจำวันให้เป็นปัจจุบันถูกต้อง
๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน สรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน ผ่านไปบัญชีแยก ประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลังและบันทึกทะเบียนคุม
๖. ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๗. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย
๘. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน
๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี โดยการชี้แจงข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อม วัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

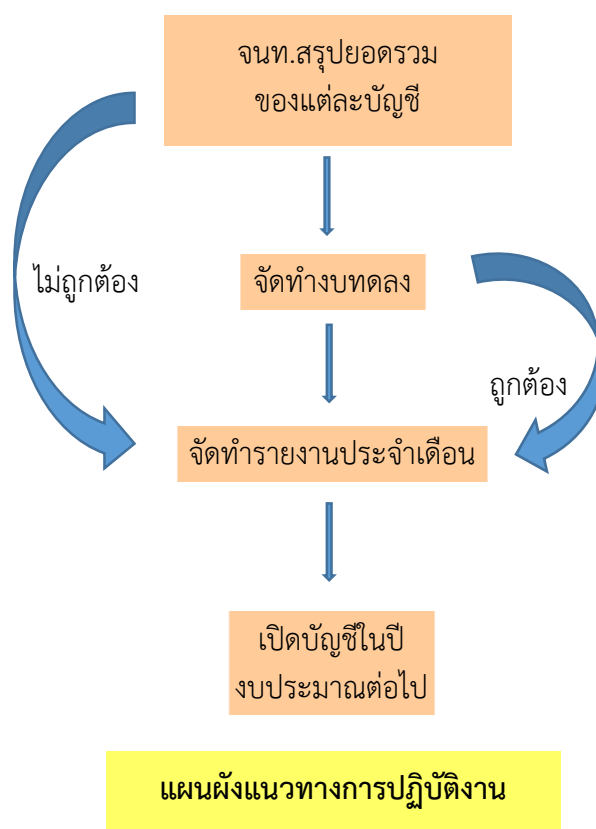


การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงินในโรงเรียนให้ถูกต้องตามระบบบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดทำรายงานทางการเงินและแสดงงบการเงินให้ถูกต้องและจัดส่งรายงานต่อเขตพื้นที่การศึกษา และ สตง. ตามที่ระเบียบราชการกำหนด ทั้งนี้การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินถือเป็นมาตรการการตรวจสอบและป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และป้องกันความเสี่ยงในหน่วยงานภาครัฐ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชีให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒. ดำเนินการจัดทำงบทดลอง
๓. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด(เขตพื้นที่ฯ)
๔. จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้เขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดระยะเวลาในระเบียบกำหนด





โรงเรียนบ้านคลองไม้แดง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ