



คู่มือการปฏิบัติงาน งานแผนงานและงบประมาณ



โรงเรียนสามัคคีอนุสรณ์
ตำบลบ้านส้อง อำเภอเวียงสระ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๓

คำนำ

การบริหารงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ โรงเรียนสามัคคีอนุสรณ์ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ดำเนินการด้านการบริหารให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

โรงเรียนสามัคคีอนุสรณ์



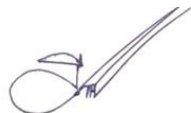
ปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ โรงเรียนสามัคคีอนุสรณ์ ปีการศึกษา๒๕๖๘

ปฏิทิน	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
เมษายน ๒๕๖๘	- ชี้แจงมอบหมายงานการเขียนโครงการ สำหรับแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	ผอ.
	- ชี้แจงการสรุปโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗	ผอ.
	- ส่งผลการรายงานสรุปโครงการ/กิจกรรม ปีการศึกษา ๒๕๖๗	วิจิต/มาลินี
	- ส่งข้อมูลโครงการ/กิจกรรมและงบประมาณของแต่ละกลุ่มงาน ปี ๒๕๖๗	หัวหน้า ๕ ฝ่ายงาน
	- ประชุมพิจารณางานโครงการ/กิจกรรม ปี ๒๕๖๘	หัวหน้า ๕ ฝ่ายงาน
	- ศึกษาทิศทางการจัดการศึกษาของหน่วยงานต่างๆ	หัวหน้า ๕ ฝ่ายงาน
	- ประชุมร่วมฝ่ายบริหารเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘	หัวหน้า ๕ ฝ่ายงาน
	- ฝ่ายแผนรวบรวมโครงการ/กิจกรรม เสนอฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณาตรวจสอบ	วิจิต/วิภากรณ์/มาลินี
	- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา	วิจิต
	- ปรับปรุงแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	วิจิต/วิภากรณ์/มาลินี
	- จัดซื้อหนังสือเรียน	ณอมนวล/มาลินี
พฤษภาคม ๒๕๖๘	- ประชุมหัวหน้ากลุ่มงานเพื่อจัดสรรงบประมาณ	ผอ./หัวหน้า ๕ ฝ่ายงาน
	- นำเสนอแผนต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘	ผอ./วิจิต
	- นำแผนสู่การปฏิบัติ	ผอ.และคณะครูทุกคน
	- ฝ่ายบริหารกำกับ ติดตาม ดูแลช่วยเหลือ เพื่อให้กิจกรรมตามโครงการในแผนแล้วเสร็จอย่างมีประสิทธิภาพ	ผอ./หัวหน้า ๕ ฝ่ายงาน
	- จัดหาผู้รับเหมาประกอบอาหารเพื่อจัดทำอาหารกลางวันของนักเรียน	สุนันทา/วราพร
	- จัดทำคู่มือการบริหารงานงบประมาณ	มาลินี
	- รายงานการใช้งบประมาณในระบบ E-Budget ครั้งที่ ๑	มาลินี/ปวันรัตน์
	- นักเรียนรับค่าเครื่องแบบนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน	มาลินี/ปวันรัตน์
มิถุนายน ๒๕๖๘	- จัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-gp ในการจัดซื้อหนังสือเรียน	มาลินี/ธัญญภัทร์

ปฏิทิน	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
กรกฎาคม ๒๕๖๘	- ประชุมชี้แจงการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส	มาลินี
	- เบิกจ่ายงบประมาณต่างๆของโรงเรียน	มาลินี/ธัญญภัทร์/ ปวันรัตน์
	- จัดทำคำสั่งการมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติงานของงานแผนงานและงบประมาณ	มาลินี
สิงหาคม ๒๕๖๘	- ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำเดือน	ผอ./หัวหน้างาน ๕ ฝ่าย
	- เบิกจ่ายงบประมาณต่างๆของโรงเรียน	มาลินี/ธัญญภัทร์/ ปวันรัตน์
กันยายน ๒๕๖๘	- ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำเดือน	ผอ./หัวหน้างาน ๕ ฝ่าย
	- เบิกจ่ายงบประมาณต่างๆของโรงเรียน	มาลินี/ธัญญภัทร์/ ปวันรัตน์
	- ตรวจสอบงานพัสดุ งานการเงิน และงานบัญชี	ผอ./มาลินี/ธัญญภัทร์/ ปวันรัตน์
ตุลาคม ๒๕๖๘	- ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำเดือน	ผอ./หัวหน้างาน ๕ ฝ่าย
	- รายงานการใช้งบประมาณในระบบ E-Budget ครั้งที่ ๒	มาลินี/ปวันรัตน์
	- รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา	มาลินี/ปวันรัตน์
	- เบิกจ่ายงบประมาณต่างๆของโรงเรียน	มาลินี/ธัญญภัทร์/ ปวันรัตน์
พฤศจิกายน ๒๕๖๘	- ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำเดือน	ผอ./หัวหน้างาน ๕ ฝ่าย
	- เบิกจ่ายงบประมาณต่างๆของโรงเรียน	มาลินี/ธัญญภัทร์/ ปวันรัตน์
	- นักเรียนรับค่าอุปกรณ์การเรียน	มาลินี/ปวันรัตน์
ธันวาคม ๒๕๖๘	- ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำเดือน	ผอ./หัวหน้างาน ๕ ฝ่าย
	- เบิกจ่ายงบประมาณต่างๆของโรงเรียน	มาลินี/ธัญญภัทร์/ ปวันรัตน์
มกราคม ๒๕๖๙	- ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำเดือน	ผอ./หัวหน้างาน ๕ ฝ่าย
	- เบิกจ่ายงบประมาณต่างๆของโรงเรียน	มาลินี/ธัญญภัทร์/ ปวันรัตน์
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	- ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำเดือน	ผอ./หัวหน้างาน ๕ ฝ่าย
	- เบิกจ่ายงบประมาณต่างๆของโรงเรียน	มาลินี/ธัญญภัทร์/ ปวันรัตน์

ปฏิทิน	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
มีนาคม ๒๕๖๙	- ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำเดือน	ผอ./หัวหน้างาน ๕ ฝ่าย
	- เบิกจ่ายงบประมาณต่างๆของโรงเรียน	มาลินี/ธัญญภัทร์/ ปวันรัตน์
	- จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน	มาลินี/ปวันรัตน์

ลงชื่อ..........ผู้จัดทำ
(นางสาวมาลินี เรืองปิ่น)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

ลงชื่อ..........
(นางสาวฐิติวัลค์ พรหมฤทธิ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีอนุสรณ์

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอ และมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้า ที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุน

ขอบข่ายภารกิจของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

ขอบข่ายภารกิจ

๑. งานพัฒนานโยบายและแผน
 - ๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - ๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - ๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ
๒. งานการเงิน การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์
 - ๒.๑ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - ๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - ๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ
 - ๒.๔ การบริหารการเงิน
 - การเบิกเงินจากคลัง
 - การรับเงิน
 - การเก็บรักษาเงิน
 - การจ่ายเงิน
 - การนำส่งเงิน
 - การโอนเงิน
 - การกักเงินไว้เบิกเหลือปี
 - ๒.๕ การจัดทำบัญชีการเงิน
 - ๒.๖ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - ๒.๗ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๒.๘ การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

๒.๙ การประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

๒.๑๐ งานพัสดุและสินทรัพย์

๓. งานข้อมูลสารสนเทศ

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๑. งานพัฒนานโยบายและแผน

ผู้รับผิดชอบ

๑.นายวิจิต ธิภาศรี

๒.นางสาววิภาภรณ์ คงแก้ว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม
๗. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน – การบัญชี พักและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๘. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
๙. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐. ประสานงานกับผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน
๑๑. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่ม
๑๒. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๓. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
๑๔. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
๑๕. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
๑๖. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๗. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
๑๘. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๑๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์

ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้าน ปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน / โครงการ

๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒
- หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๖๐

๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ ดังนี้

๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

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

๔) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

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

๖) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้อง กับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๗) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๘) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๙) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒. งานการเงิน การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบ

- ๑.นางสาวมาลินี เรืองปิ่น เจ้าหน้าที่การเงิน
- ๒.นางสาวปวันรัตน์ แป้นแก้ว เจ้าหน้าที่บัญชี
- ๓.นางสาวจิราวัลย์ จันทศิริ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๔.ว่าที่ร.ต.หญิงธัญญภัทร์ เพชรแก้วณา เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานการเงิน การบัญชี

๑. กำกับ ติดตาม เรั้งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและ เป็นปัจจุบัน
๒. จ่ายเงินทุกประเภทที่มีระเบียบให้จ่ายได้ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว
๓. จัดทำสมุดเงินสด ทะเบียน และรายงานการเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๔. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ
๕. จัดเก็บ นำส่ง จัดทำบัญชี เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนตัว
๖. จัดทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงิน และจัดทำงบเทียบยอดประจำเดือน
๗. จัดทำทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงิน และจัดทำงบเทียบยอดประจำเดือน
๘. จัดทำทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ ที่ได้รับแล้ว จัดสรร และรายงานประจำงวด (ปีละ ๒ ครั้ง)
๙. รวบรวม จัดทำสถิติ เกี่ยวกับงานการเงินทุกประเภท เพื่อจัดทำรายงานประจำงวดและประจำปี
๑๐. รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำ และจัดส่งหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกหมวด
๑๑. จัดทำใบเบิกเงิน งบประมาณ (แบบ ๓๕๐) และรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินส่ง ตามกำหนดเวลา
๑๒. จัดทำหนังสือการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการจากเงินงบประมาณ
๑๓. จัดทำทะเบียนเงินงบประมาณทุกประเภทในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๔. จัดทำแบบ ภงด. ๑ก และใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากรในโรงเรียน
๑๕. จัดทำทะเบียนเงินฝากกระแสรายวันประเภทเงินงบประมาณและจัดส่งงบเทียบยอดประจำเดือน
๑๖. จัดทำหลักฐาน รับ - จ่าย เงินประจำส่งธนาคารและรายบุคคล
๑๗. เป็นกรรมการตรวจสอบรายรับ - จ่ายเงินประจำวันและรายงานตามแบบบันทึก
๑๘. เป็นกรรมการการรับ - ส่งเงินทุกประเภท
๑๙. เป็นกรรมการฝากเงินธนาคารทุกประเภท
๒๐. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและลูกกุญแจตู้เก็บเงิน
๒๑. กำกับติดตามและประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและ เป็นปัจจุบัน
๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๒) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง

๓) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

๕) แจ้งจัดสรรวงเงินให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

๓) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๔ การบริหารการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด คู่มือบริหารงานงบประมาณ

๒.๕ การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๒) จัดทำกระดาดำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอก งบประมาณ ให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่ หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงิน งบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด

๔) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงิน ฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทัวไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยก ประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๕) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบ พิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความ ถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๖) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จาก การบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๒.๖ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ คู่มือบริหารงานงบประมาณ

๑) จัดทำรายงานประจำเดือน โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒) จัดทำรายงานประจำปี e – budget ทุก ๖ เดือน โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผล การดำเนินงานทาง

การเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปี

๒.๗ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้น สังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๒.๘ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๒) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๓) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การ ดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๔) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๙ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- ๓) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- ๔) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- ๕) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากร สรรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบ สภาพการใช้ งาน
๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ ประโยชน์
๓. จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุม ราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
๔. จัดทะเบียนเป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่ สมบูรณ์ให้ประสานกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำ ทะเบียนคุมในส่วน ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นมาตรฐาน
๘. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการ ของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
๙. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะ ประกาศ จ่าย-ขายแบบรูป รายการ หรือ คุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องให้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์
๑๒. กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ
๑๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ
๑๔. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มี สภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๑๕. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณที่แต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๖. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระเกี่ยวกับการเซ็นใบตรวจรับใบเบิก
๑๗. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน
๑๘. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุมัติใช้เงินประเภทต่างๆ ของหมวด/ฝ่าย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติ การประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว
๑๙. จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่างๆ
๒๐. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานพัสดุและสินทรัพย์

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ควบคุมดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้าง พสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ- จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี
- ๓) ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ
- ๔) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๕) จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน
- ๖) จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วนตามคู่มือบริหารงานงบประมาณ
- ๗) กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน
- ๘) รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
- ๙) จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์

๓. งานข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ

๑.ว่าที่ร.ต.หญิงธัญญภัทร์ เพชรแก้วณา

๒.นางสาวหริณทิพย์ สีสุก

- ๑) จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้แก่ Obec ๔๙, B-obec M-obec และ e – budget
- ๒) จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม

๔. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

๑.นางสาวมาลินี เรืองปิ่น

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดการทรัพยากร และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่ การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากร
๒. ร่วมกันวางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทางภาครัฐและ เอกชน
๓. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อ กระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๔. ระดมทรัพยากร โดยการจัดหารายได้และผลประโยชน์
๕. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลา ดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๖. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อ ขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก