



รายงานผลการดำเนินงาน
การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ
สถานศึกษา
(INTEGRITY AND TRANSPARENCY ASSESSMENT : ITA)



○ 07 คู่มือปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา

ประจำปีงบประมาณ 2568

โรงเรียนบ้านบางหิน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

งานกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

๑. งานบริหารงานงบประมาณ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อวางแผนและจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของสถานศึกษา
๒. เพื่อให้การใช้งบประมาณมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และโปร่งใส
๓. เพื่อควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. เพื่อสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ภายในสถานศึกษาให้เกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด
๕. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณแก่บุคลากรในสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม
๗. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน – การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๘. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
๙. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๑๐. ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ 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

ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๒. งานการเงินและการบัญชี

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อวางแผน ควบคุม และบริหารจัดการด้านการเงินและการบัญชีของสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๒. เพื่อจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชีให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด
๓. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านงบประมาณและการใช้จ่ายของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๔. เพื่อส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจด้านการเงินและการบัญชีแก่บุคลากรในสถานศึกษา
๕. เพื่อจัดเก็บ รวบรวม และบันทึกข้อมูลทางการเงินอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และปลอดภัย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กำกับ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๒. จ่ายเงินทุกประเภทที่มีระเบียบให้จ่ายได้ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว
๓. จัดทำสมุดเงินสด ทะเบียน และรายงานการเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๔. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ
๕. จัดเก็บ นำส่ง จัดทำบัญชี เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนตัว
๖. จัดทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงิน บ.ก.ศ. และจัดทำบเทียบยอดประจำเดือน
๗. จัดทำทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงิน โครงการ ส.อ.ร. และจัดทำบเทียบยอดประจำเดือน
๘. จัดทำทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ ที่ได้รับแล้ว จัดสรร และรายงานประจำงวด (ปีละ ๒ ครั้ง)
๙. รวบรวม จัดทำสถิติ เกี่ยวกับการเงินทุกประเภท 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. จัดทำทะเบียนเงินฝากกระแสรายวันประเภทเงินงบประมาณและจัดส่งบเทียบยอดประจำเดือน
๑๖. จัดทำหลักฐาน รับ – จ่าย เงินประจำส่งธนาคารและรายบุคคล
๑๗. เป็นกรรมการตรวจสอบรายรับ – จ่ายเงินประจำวันและรายงานตามแบบบันทึก
๑๘. เป็นกรรมการการรับ – ส่งเงินทุกประเภท
๑๙. เป็นกรรมการฝากเงินธนาคารทุกประเภท
๒๐. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและลูกกุญแจตู้เก็บเงิน
๒๑. กำกับติดตามและประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๒๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๓. งานพัสดุและสินทรัพย์

วัตถุประสงค์

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากร สรรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
๓. จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
๔. จัดทะเบียนเป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ ให้ประสานกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วน of โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นมาตรฐาน
๘. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
๙. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะ ประกาศ จ่าย-ขายแบบรูป รายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์
๑๒. กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ
๑๓. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ
๑๔. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
๑๕. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณที่แต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๖. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระเกี่ยวกับการเซ็นใบตรวจรับใบเบิก

๑๗. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน
๑๘. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุมัติใช้เงินประเภทต่างๆ ของหมวด/ฝ่าย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว
๑๙. จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่างๆ
๒๐. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๔. งานควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างระบบการควบคุมภายในให้มีความเข้มแข็ง โปร่งใส และตรวจสอบได้
๒. เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานของหน่วยงาน
๓. เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายที่กำหนด
๔. เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในองค์กรมีความตระหนักรู้และมีส่วนร่วมในการควบคุมภายใน
๕. เพื่อจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในตามเกณฑ์ของหน่วยงานต้นสังกัดและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา
๒. ตรวจสอบการดำเนินงานให้มีความถูกต้องตามระเบียบและมีความโปร่งใส
๓. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบภายในในการดำเนินการตรวจสอบตามแผนและรายงานผลการตรวจสอบ
๔. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มและและหัวหน้างานในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานต่างๆ
๕. วางแผนจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษาเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการดำเนินงาน
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายใน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๕. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการระดมทรัพยากรจากทุกภาคส่วนทั้งภาครัฐ เอกชน ชุมชน และผู้มีจิตศรัทธาในการพัฒนาการศึกษา
๒. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการจัดหาและใช้ทรัพยากรร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อส่งเสริมการลงทุนด้านการศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การให้ทุน การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน การสนับสนุนกิจกรรมทางวิชาการ
๔. เพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษาและยกระดับคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาให้มีความยั่งยืน
๕. เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการทรัพยากรอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียนและสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดการทรัพยากร และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากร
๒. ร่วมกันวางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทางภาครัฐและเอกชน
๓. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๔. ระดมทรัพยากร โดยการจัดหารายได้และผลประโยชน์
๕. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลา ดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๖. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๖. งานแผนงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อวางแผนการดำเนินงานของโรงเรียนให้เป็นระบบและมีทิศทางที่ชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและกระทรวงศึกษาธิการ
๒. เพื่อกำหนดเป้าหมาย แนวทาง และกลยุทธ์ในการพัฒนาโรงเรียนให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนขนาดกลาง
๓. เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและติดตามประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร ครู บุคลากร นักเรียน และชุมชน ในการวางแผนและพัฒนาโรงเรียน
๕. เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและโรงเรียนโดยรวม

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๔ ปี โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๓. เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ ๔ ปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๔. แ่จ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๕. ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. ประสานงานกับงานต่างๆ ในโรงเรียนในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
๗. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติประจำปี เสนอรายงานผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาดำเนินงาน

ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบที่เกี่ยวข้องใช้งานร่วมทุกฝ่าย

- ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ใช้ร่วมทุกฝ่ายงาน

๑. พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการครู ฯ พ.ศ. ๒๕๔๗

๓. พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐

- ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๑. พ.ร.บ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. ระเบียบการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐