



# คู่มือปฏิบัติงาน

## กลุ่มบริหารงบประมาณ



โรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ เสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มบริหารงบประมาณได้จัดงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพโรงเรียน ในการจัดการศึกษาและให้บริการงานทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่าย ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงานวิธีปฏิบัติงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคำแนะนำข้อเสนอแนะและขอขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงบประมาณทุกท่านได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่นอุทิศทุ่มเทอย่างดียิ่ง

ฝ่ายบริหารงบประมาณ  
โรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน	1
ประวัติสถานศึกษา	1
วิสัยทัศน์/อัตลักษณ์/เอกลักษณ์/พันธกิจ/เป้าหมายโรงเรียน	2
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา	3
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	4
ภารกิจงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ	5
ขอบเขตการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	7
ขั้นตอนการดำเนินงาน	15
- การควบคุม กำกับ ติดตามงบประมาณ	15
- การเบิกเงิน	16
- การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (การรับเงิน)	17
- การจัดซื้อ/จัดจ้าง	19
- การควบคุมพัสดุ (การเก็บ การเบิก การยืม การจ่าย)	20
- การตรวจสอบพัสดุประจำปี	21
- การจำหน่ายพัสดุ	23
- การควบคุมสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)	24

## ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน

### ชื่อและที่ตั้ง

โรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา ที่ตั้ง 355 หมู่ที่ 1 บ้านโนน ตำบลโนนท่อน อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000 พื้นที่ทั้งหมด 10 ไร่ 1 งาน 40 ตารางวา โทรศัพท์ 043-379075 โทรสาร - e-mail [nonthon.sc@gmail.com](mailto:nonthon.sc@gmail.com) website <http://nonton.kkzone1.go.th/>

โรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา อยู่กลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพ ที่ 1 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

### ประวัติความเป็นมา

ประวัติสถานศึกษา ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ.2493 มีเขตบริการ 2 หมู่บ้าน คือ บ้านโนนและบ้าน ท่อน เริ่มแรกเปิดทำการ สอนตั้งแต่ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ใช้ชื่อโรงเรียน ว่า “โรงเรียนบ้านท่อน (ดอนสวรรค์ราษฎร์ วิทยา)” และต่อมา พ.ศ.2511 ชาวบ้านโนน ซึ่งเป็นหมู่บ้านใน เขตบริการได้ขอแยกไปตั้งโรงเรียนที่บ้านโนน ด้วยเหตุผลในการเดินทางไปกลับระหว่างบ้านกับโรงเรียน ไม่สะดวก มีความลำบากในช่วงฤดูฝน และได้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนเป็น “โรงเรียนบ้านโนนท่อน” โดยมี นาย สิงห์ มนุศิลป์ เป็นครูใหญ่ จากโรงเรียนบ้านท่อนเดิม และ นายสังข์ นาคประเวศน์ ครูใหญ่โรงเรียน บ้านโนนเดิม เป็นผู้ช่วยครูใหญ่ ในปีการศึกษา 2533 โรงเรียนบ้านโนนท่อน ได้เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “โรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา

### สภาพปัจจุบัน

โรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา ตั้งอยู่ 355 หมู่ที่ 1 บ้านโนน ตำบลโนนท่อน อำเภอ เมือง จังหวัดขอนแก่น สังกัดกลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพ ที่ 1 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1 มีอาคารเรียน 4 หลังแบ่งเป็น 10 ห้องเรียน 5 ห้อง ประกอบอาคาร ประกอบ/อาคาร อเนกประสงค์ 1 หลัง ห้องสมุด 1 หลัง มีข้าราชการครู 15 คน ผู้อำนวยการ โรงเรียน คือ นายครรชิต หมื่นแก้ว

### วิสัยทัศน์ (vision)

“โรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยาร่วมกับชุมชน มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตร เน้นกระบวนการเรียนรู้ พัฒนาครูสู่มืออาชีพ สภาพภายในโรงเรียนสะอาด ร่มรื่น ปลอดภัย ห่างไกลยาเสพติด ”

## อัตลักษณ์ของโรงเรียน

“มีวินัย หมายถึง ผู้เรียนมีพฤติกรรมที่แสดงออกทางกาย ที่บ่งบอกถึงการปฏิบัติตามระเบียบ แบบแผนและ ข้อบังคับ ข้อปฏิบัติ ของโรงเรียน มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร ตลอดจนยึดมั่น ปฏิบัติตามวัฒนธรรมอันดีงาม ของท้องถิ่น”

## เอกลักษณ์ของโรงเรียน

“จิตใจงาม น้ำดินดี วิถีพอเพียง”

จิตใจงาม หมายถึง ความร่วมมือเป็นเครือข่าย การพัฒนาในด้านต่างๆของสถานศึกษา ชุมชน และ องค์กร ต่างๆอย่างเหนียวแน่น มั่นคง และยั่งยืน

น้ำดินดี หมายถึง ท้องถิ่นที่มีความอุดมสมบูรณ์ต่อการประกอบอาชีพทางการเกษตร และแหล่ง เรียนรู้ที่ เหมาะสม

วิถีพอเพียง หมายถึง การดำเนินงาน การพัฒนาในด้านต่างๆของสถานศึกษายึดแนวทางตามหลักปรัชญา

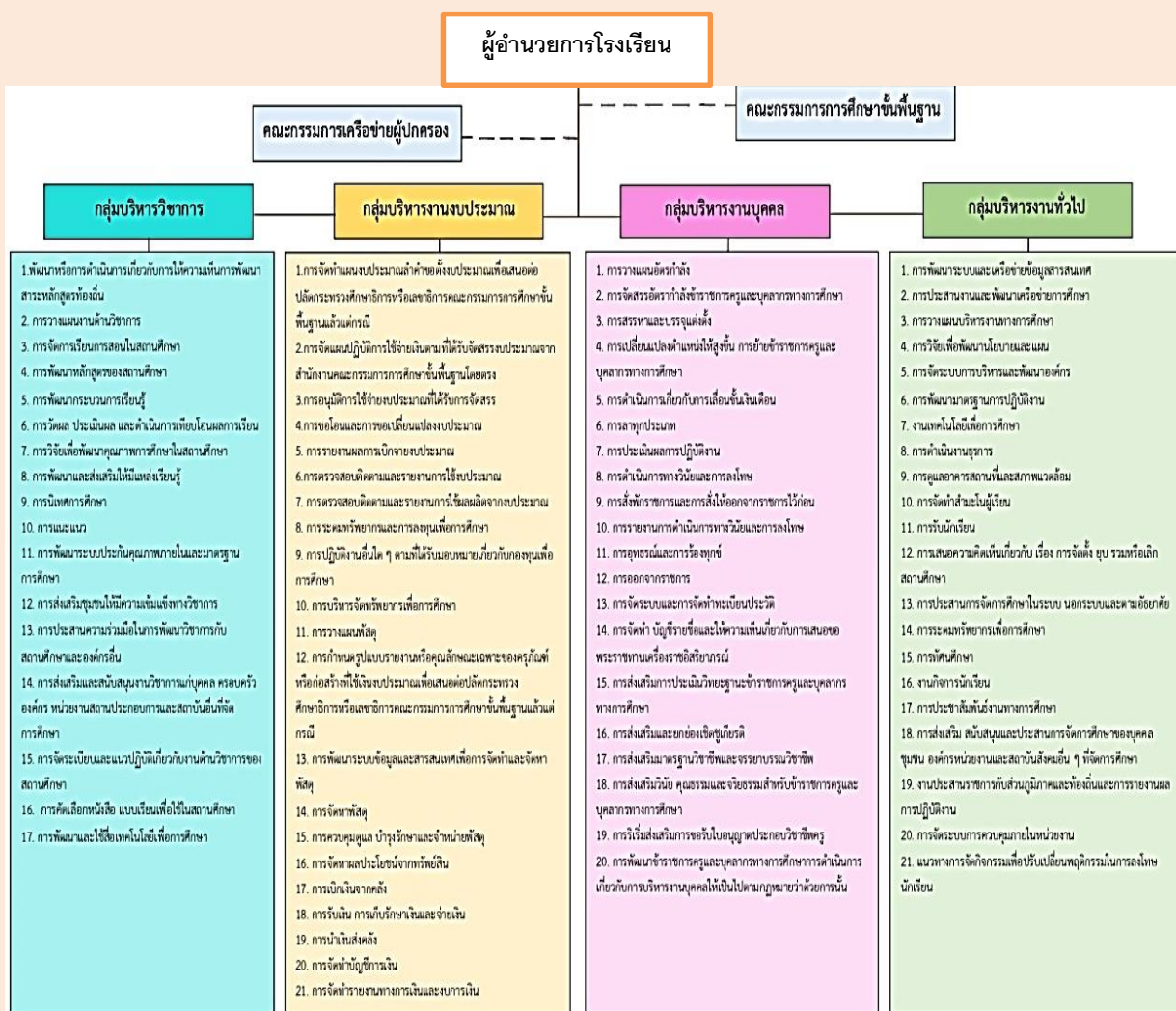
## พันธกิจ

- 1) การศึกษาให้นักเรียนชั้นอนุบาลถึงมัธยมศึกษาตอนต้น
- 2) จัดกระบวนการเรียนรู้ให้นักเรียนทุกคนและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตรงตามหลักสูตร
- 3) จัดกิจกรรมการเรียนการสอนสนองต่อนโยบายของรัฐบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## เป้าหมาย

1. นักเรียนทุกคนเป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และมีสุขภาพ ร่างกายและจิตใจที่ แข็งแรงสมบูรณ์ ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
2. นักเรียนได้รับการพัฒนาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ มีโอกาสแสดงความสามารถ ตามศักยภาพของผู้เรียน
3. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยเฉพาะในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และ ภาษาอังกฤษ
4. ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาด้านเทคโนโลยี
5. นักเรียนทุกคนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
6. โรงเรียนเป็นที่เชื่อมั่นและศรัทธาของชุมชน

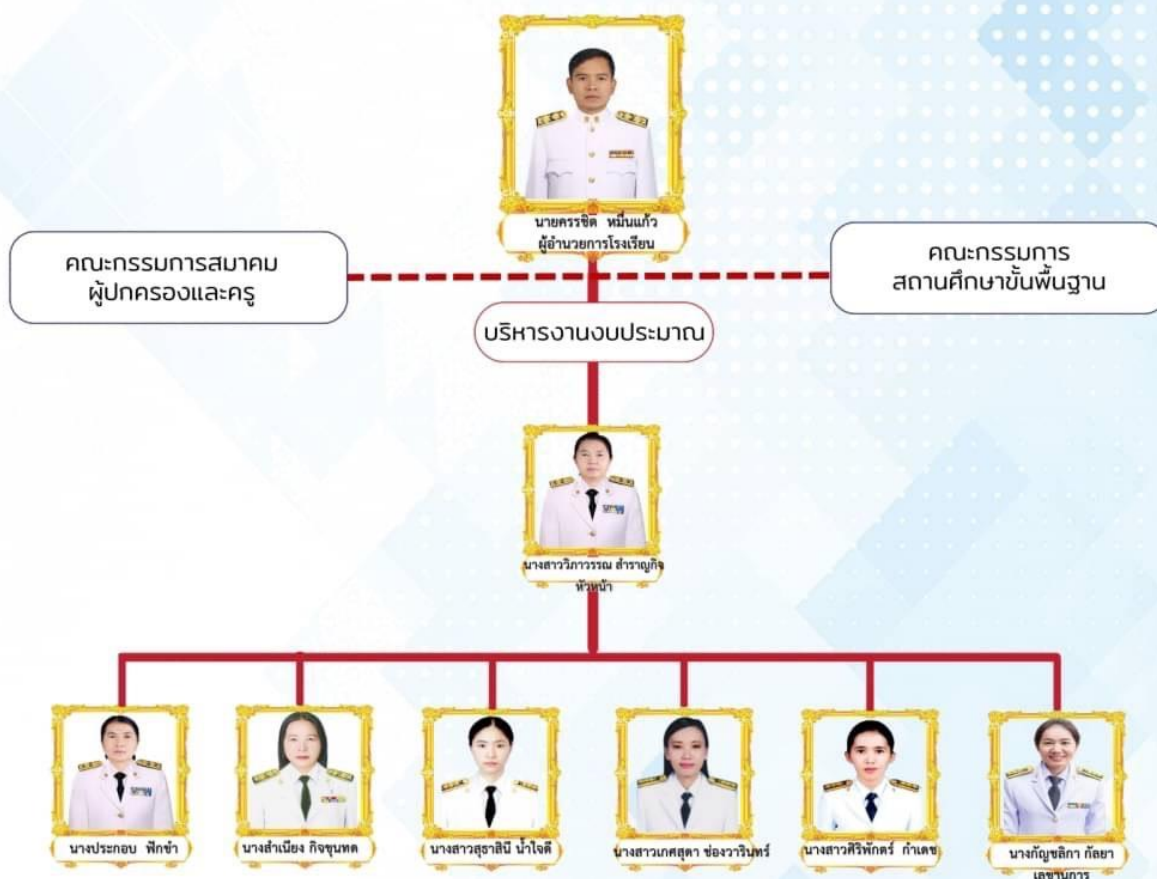
## โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา







## โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา



### โรงเรียนบ้านโนนท่อนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต ๑  
กระทรวงศึกษาธิการ

## ภารกิจงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/อันดับ	หน้าที่/ภาระงาน
๑	นางสาววิภาวรรณ สำราญกิจ	ครู อันดับ คศ.๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ</li> <li>- หัวหน้างานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา</li> <li>- งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา</li> </ul>
๒	นางประกอบ พักขำ	ครู อันดับ คศ.๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานการเงินและบัญชี</li> <li>- หัวหน้างานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน</li> <li>- หัวหน้างานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา</li> <li>- งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา</li> <li>- แผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา</li> </ul>
๓	นางสาวสุธาสิณี น้ำใจดี	ครู อันดับ คศ.๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์</li> <li>- งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน</li> <li>- งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา</li> <li>- งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/ แผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา</li> </ul>
๔	นางสาวเกศสุตา ช่องวารินทร์	ครู อันดับ คศ.๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานการเงินและบัญชี</li> <li>- งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน</li> <li>- งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา</li> <li>- งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/ แผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา</li> </ul>



ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/อันดับ	หน้าที่/ภาระงาน
๕	นางกัญชลิลา กัลยา	ครู อันดับ คศ.๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานพัสดุและสินทรัพย์</li> <li>-งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน</li> <li>-งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา</li> <li>-งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>-งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน</li> </ul>
๖	นางสาวสกุลรัตน์ อินบุญญา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา</li> <li>แผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>-งานการเงินและบัญชี</li> <li>-งานพัสดุและสินทรัพย์</li> <li>- งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน</li> <li>- งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา</li> <li>-งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา</li> </ul>

## ขอบเขตการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

### หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหาร งบประมาณ และสำนักงานกลุ่มงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหาร งบประมาณ ให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
2. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน จัดทำ และเสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณและติดตามประเมินผลงาน
3. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของ ราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
4. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพเรียบร้อย
5. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงินการบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
6. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
7. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความ
8. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลจัดทำสารสนเทศของกลุ่ม
9. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
10. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
11. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
12. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
13. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร
14. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามงบประมาณแผนปฏิบัติการ
15. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
16. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
17. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

## 1. งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

#### 1. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหรือสถานศึกษา

1) วิเคราะห์เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### 2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่

เป้าหมาย การให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA)ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาที่ต้อง ดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของ เขตพื้นที่ การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้าน ปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กรและผลผลิตงาน/โครงการ

5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษาวិเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มี ผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

#### 6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณะชนรับทราบ

2. การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา โดยครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

#### เกี่ยวข้อง

1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่

2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา(SWOT) และ ประเมิน สถานภาพของสถานศึกษา

3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และชี้ตัววัดความสำเร็จ(Key performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่ สอดคล้องกับ ผลปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษา

9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง

### 3. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและ ผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญ ของแผนงาน งาน โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและ วิธีจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework :MTEF) วิเคราะห์นโยบายหน่วยหนี้ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการ ดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษาเพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของ สถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ

3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

4.) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่ ต้องทำกับ เขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

### 4. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

1) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้น พื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

2) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่ เขตพื้นที่การศึกษา แจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

3) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่ต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และ ตาม แผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากร ของแต่ละ สายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณ ตามแผนระดม ทรัพยากร

4) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงิน

5) จัดทำรายละเอียดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา(แผนกลยุทธ์)แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณ ที่ได้ ตามแผนระดมทรัพยากร

6) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

7) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

8) แจ้างจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาเข้าไปดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

## 2. งานการเงินและการบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานการเงินและการบัญชี ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตาม ระเบียบของทางราชการในเรื่องต่อไปนี้

1. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
2. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
4. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล
5. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
6. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
7. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2555
8. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
9. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ สถานศึกษา
10. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน ทำการ
11. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและ งบ ยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
12. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
13. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
14. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การ โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
15. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
16. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
17. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
18. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส
19. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
20. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

### 3. งานพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติการ จัดซื้อ จัดจ้าง และ ดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด ในเรื่องต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจนับ ลงทะเบียน เก็บรักษา เบิกจ่ายให้ เป็นไป ตามขั้นตอน และแนวปฏิบัติควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้ จ่ายเงินของ โรงเรียน หรือตามคำสั่งของโรงเรียน และควบคุมให้มีการใช้จ่ายอย่างประหยัด

2. ควบคุมการจัดทำบัญชีวัสดุ และการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และ การ ลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน

3. ดูแลการซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ จัดให้มีแผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงเอาไว้ มีการจัดงบประมาณเพื่อ การนี้ อย่างพอเพียง และให้มีการซ่อมบำรุงอยู่เสมอ

4. จัดให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุประจำปี มีรายงานการตรวจรับ – จ่าย รายงานการตรวจสอบพัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายพัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี

5. ดูแลการให้บริการด้านพัสดุครุภัณฑ์ในโรงเรียนแก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ให้รวดเร็วและทันตามกำหนดเวลา

6. ควบคุมการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อม หรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบ รายงาน แบบฟอร์ม ในการจัดซื้อจัดจ้างไว้บริการ

7. รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร ขอซื้อ ขอจ้าง จากฝ่าย/กลุ่มสาระ ให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม

8. ควบคุมดูแลและบำรุงรักษายานยนต์ของโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วย รถราชการ พ.ศ. 2523 และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

9. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ดูแลและบำรุงรักษาอาคารและบ้านพักของทางราชการ เช่น บ้านพักครู บ้านพักภารโรง และบ้านพักนักเรียน เป็นต้น ในกรณีที่ชำรุดเสียหายเนื่องจากเก่าและใช้งาน นาน การขออนุญาต ปรับปรุง ต่อเติม ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนอาคารที่ราชพัสดุ และขออนุมัติรื้อถอนถ้า จำเป็นการดำเนินการรื้อถอน ต้องให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

10. ประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุประจำปี ทุกสิ้นปีงบประมาณ

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา



#### 4. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงาน โดยการป้องกันความเสี่ยง
2. การจัดทำแผนการตรวจสอบ การตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน การประเมินความเสี่ยง รวมทั้ง การตรวจสอบทางการเงิน
3. ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติ การประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสและป้องกันความเสี่ยง
4. สรุปรายงานสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของ สถานศึกษา เป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา ต่อหน่วยเหนือ ตามแบบการคำนวณต้นทุนผลผลิต
5. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานคณะกรรมการตรวจสอบภายใน คือ เป็นผู้พิทักษ์ผลประโยชน์ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (Stakeholders) เพราะผู้ตรวจสอบภายใน ถือเป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญอย่างหนึ่ง ของผู้บริหารที่จะช่วยในการช่วยสอบ ทาน ความถูกต้องของการดำเนินงาน ช่วยเสริมสร้างความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน ได้แก่ การสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร ด้วยการสนับสนุนให้ ทุกหน่วยงานในโรงเรียนมีระบบปฏิบัติงานที่มีระบบควบคุมภายในที่ดีและเหมาะสม โดยทำการสอบทาน เพื่อหา ข้อเท็จจริง (Fact Finding) รายงานข้อเท็จจริงให้ผู้บริหารทราบ เสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง ในเชิง สร้างสรร และติดตามผล การแก้ไขปรับปรุง รวมทั้ง เป็นที่ปรึกษาด้านระบบควบคุมภายใน (Internal Control) ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หน้าที่ความรับผิดชอบ
  1. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
  2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน ให้เป็นไป ตาม นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ของหน่วยงาน
  3. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การ ปฏิบัติงาน เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริตรั่วไหล
  4. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การ ปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องเหมาะสม
  5. ปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บริหาร นอกเหนือจาก แผนการตรวจสอบประจำปี คณะกรรมการผู้ตรวจสอบการเงินและบัญชี
    1. ตรวจสอบ และรับรองความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงินที่บันทึกลงในสมุดบัญชี รวมทั้งเอกสารทางการเงินของโรงเรียนหรือ กิจกรรม งาน/โครงการภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดรายได้เพื่อ รักษาผลประโยชน์ของ ส่วนรวม (อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง)
    2. ตรวจสอบรายการต่าง ๆ ที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชี เช่น บัญชีประจำวัน หรือบัญชีรายวัน เพื่อให้เชื่อแน่ว่า การบันทึกจำนวนเงินและรายการต่างๆในสมุดบัญชี เป็นไปโดยความถูกต้อง

3. ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนรายการต่าง ๆ จากบัญชีรายวันไปลงบัญชีแยก

ประเภท หนี้เงินสด และตรวจสอบยอดเงินในธนาคาร

4. ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับมาและจ่ายไปตลอดจนหลักทรัพย์ที่ซื้อขาย

5. ตรวจสอบเช็คเงินสดเพื่อสอบยอดเงิน ไล่เช่นการขีดฆ่าและวันที่สั่งจ่ายเข้าบัญชีเงินสด

6. สอบรายการในบัญชีรายวัน และบัญชีแยกประเภทกับใบเสร็จจ่ายเงินสดใบเสร็จซื้อของ และใบเสร็จแสดงค่าใช้จ่าย

7. ตรวจสอบรายการสิ่งของ ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน

8. ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน เช่น เอกสารแสดงกำไรและขาดทุน

9. รายงานแสดงรายการต่างๆ โดยละเอียดเช่น ต้นทุน สินทรัพย์หนี้สิน ปริมาณการขายกำไรสุทธิและค่าเสื่อม

## 5.งานการพัฒนากระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานการพัฒนากระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มีหน้าที่ ดำเนินการรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพทางการศึกษาของนักเรียนและบุคลากร โดยมี หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นคณะกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง

2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

3. พัฒนามาตรฐานทางการศึกษากำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ตาม มาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัด ชีววัดของกระทรวง

4. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี

5. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี

6. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

7. รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปีสาธารณชนและหน่วยงานต้นสังกัด

8. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

## 6. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และ แผนปฏิบัติการประจำปี
2. สืบหาข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุน
3. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา การจัดหารายได้และผลประโยชน์
4. จัดกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
5. เก็บรักษาเงินและดำเนินการตามระเบียบการเงิน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ การเงิน ประเมินผล
6. รายงานผลการดำเนินงาน

## 7. งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานสารสนเทศฝ่าย มีหน้าที่ จัดรวบรวมข้อมูล สถิติและงานกลุ่มบริหาร งบประมาณ ให้เป็นระบบ โดยมี หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

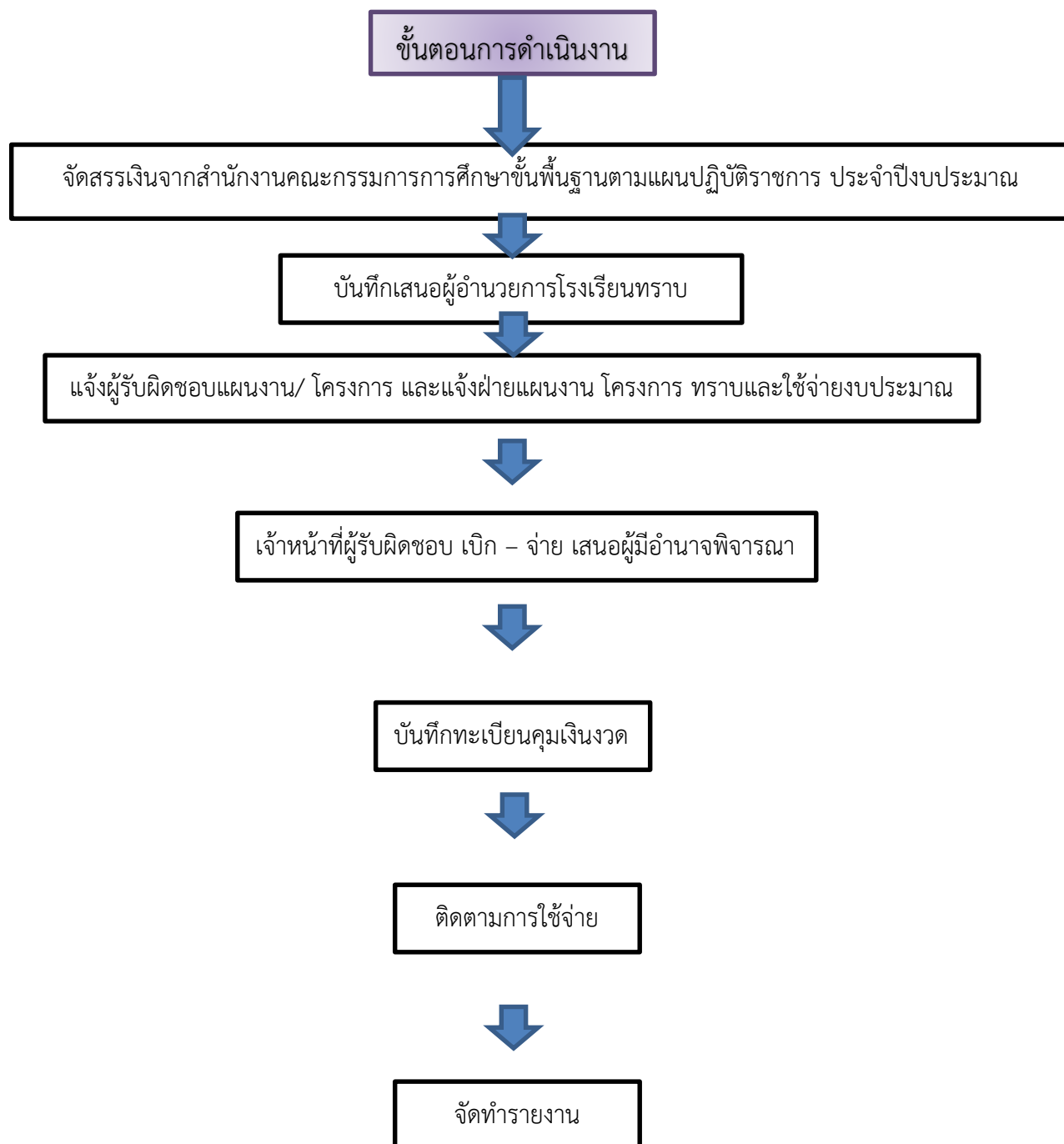
1. เป็นคณะกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง
2. จัดระบบ รวบรวม ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ
3. เก็บข้อมูลสถิติการเรียนการสอน การทดสอบร่วมกับงานทะเบียนวัดผล
4. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานด้านวิชาการของครู
5. จัดป้ายนิเทศ และเสนอข้อมูลทางวิชาการ
6. รวบรวมข้อมูล และจัดทำเอกสารสารสนเทศของฝ่ายวิชาการ
7. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ผลสำเร็จของงาน ต่อสาธารณชนทราบ
8. งานโครงการตามนโยบาย โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
9. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ขั้นตอนการดำเนินงาน

ประเภท : งานการเงิน

ชื่องาน : การควบคุม กำกับ ติดตามงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าและเจ้าหน้าที่งานการเงิน

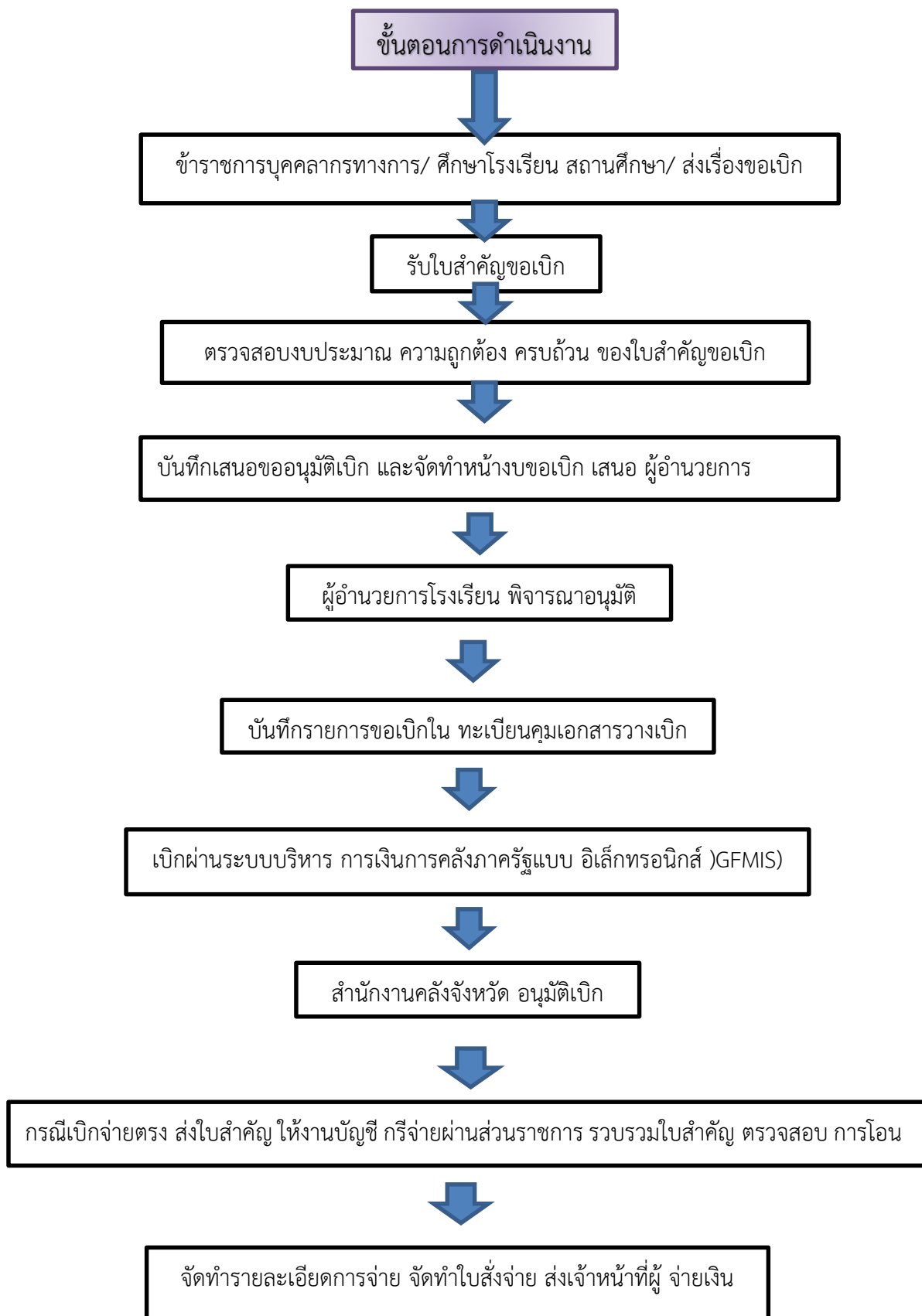


## ขั้นตอนการดำเนินงาน

ประเภท : งานการเงิน

ชื่องาน : การเบิกเงิน

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าและเจ้าหน้าที่งานการเงิน

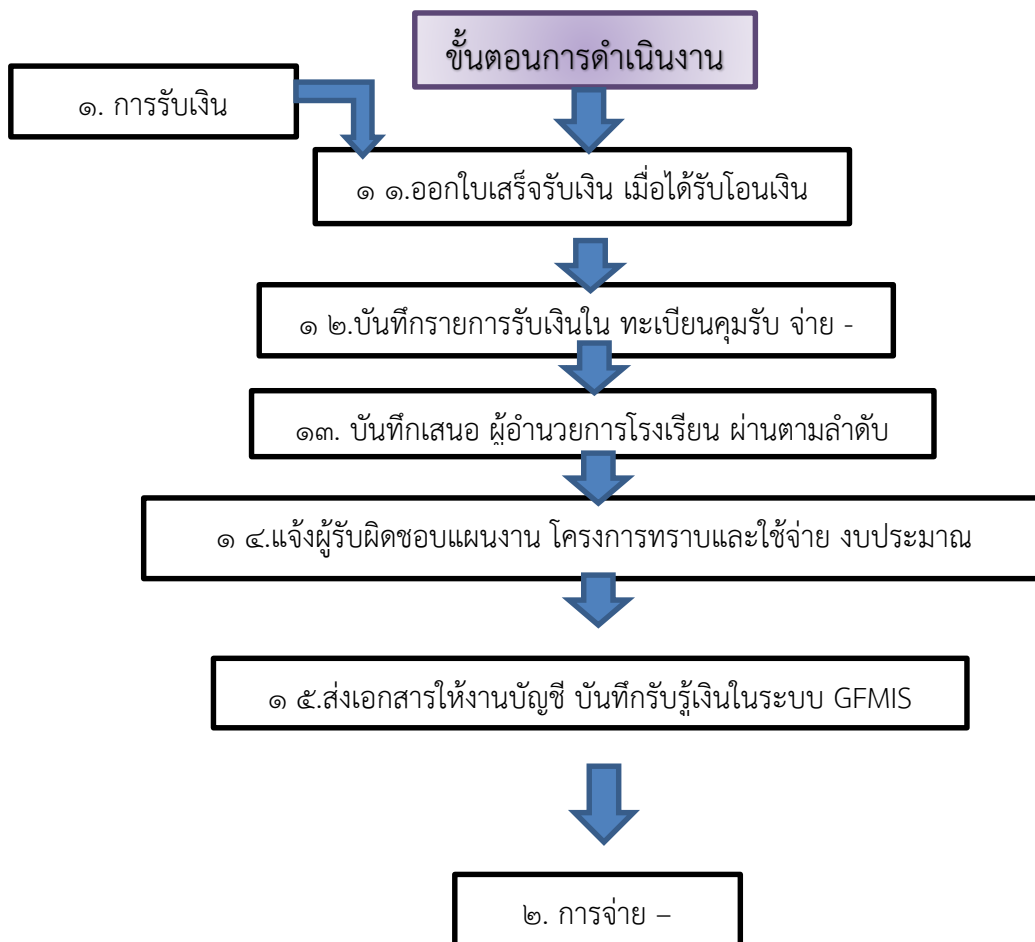


## ขั้นตอนการดำเนินงาน

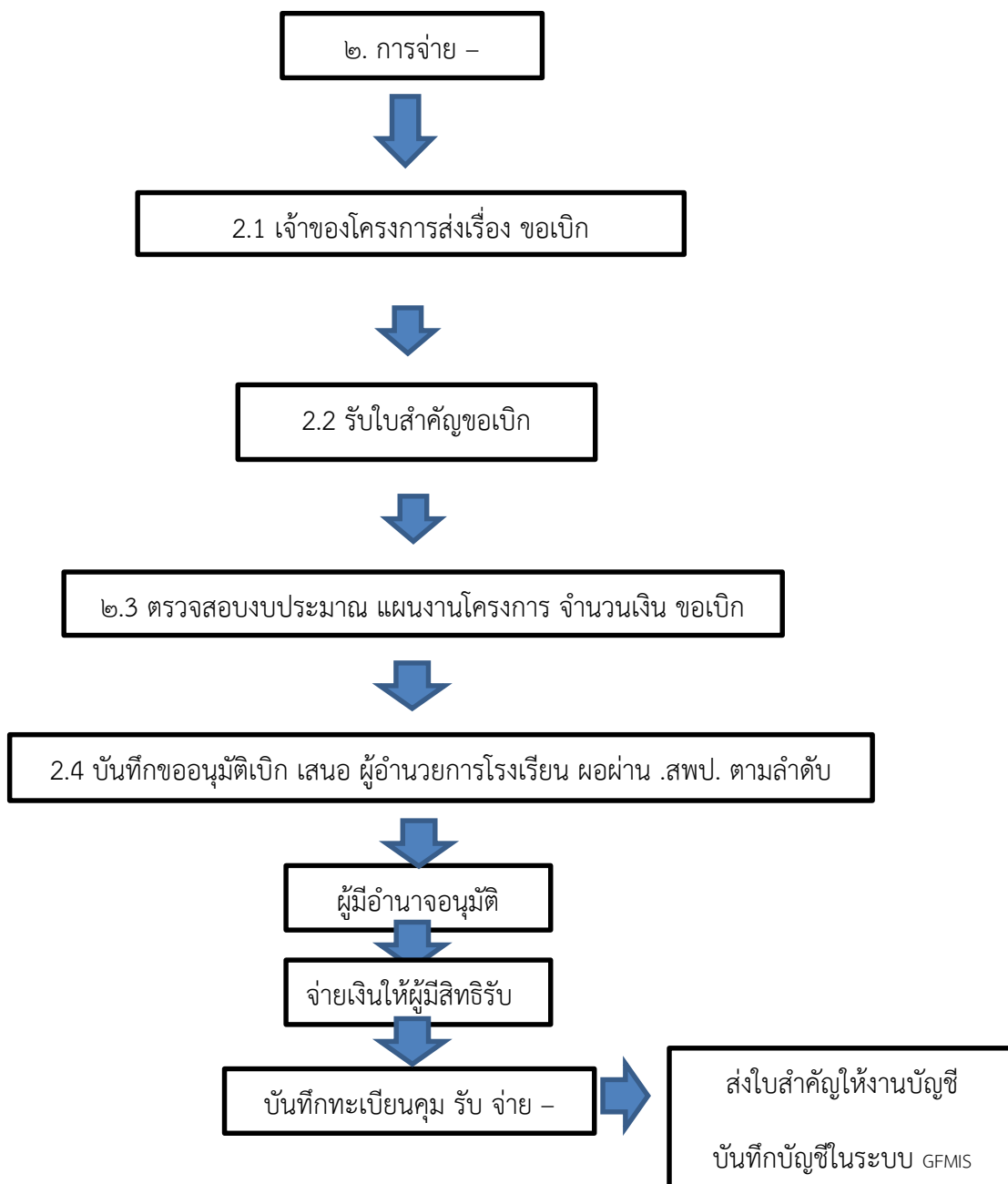
ประเภท : งานการเงิน

ชื่องาน : การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (การรับเงิน)

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าและเจ้าหน้าที่งานการเงิน





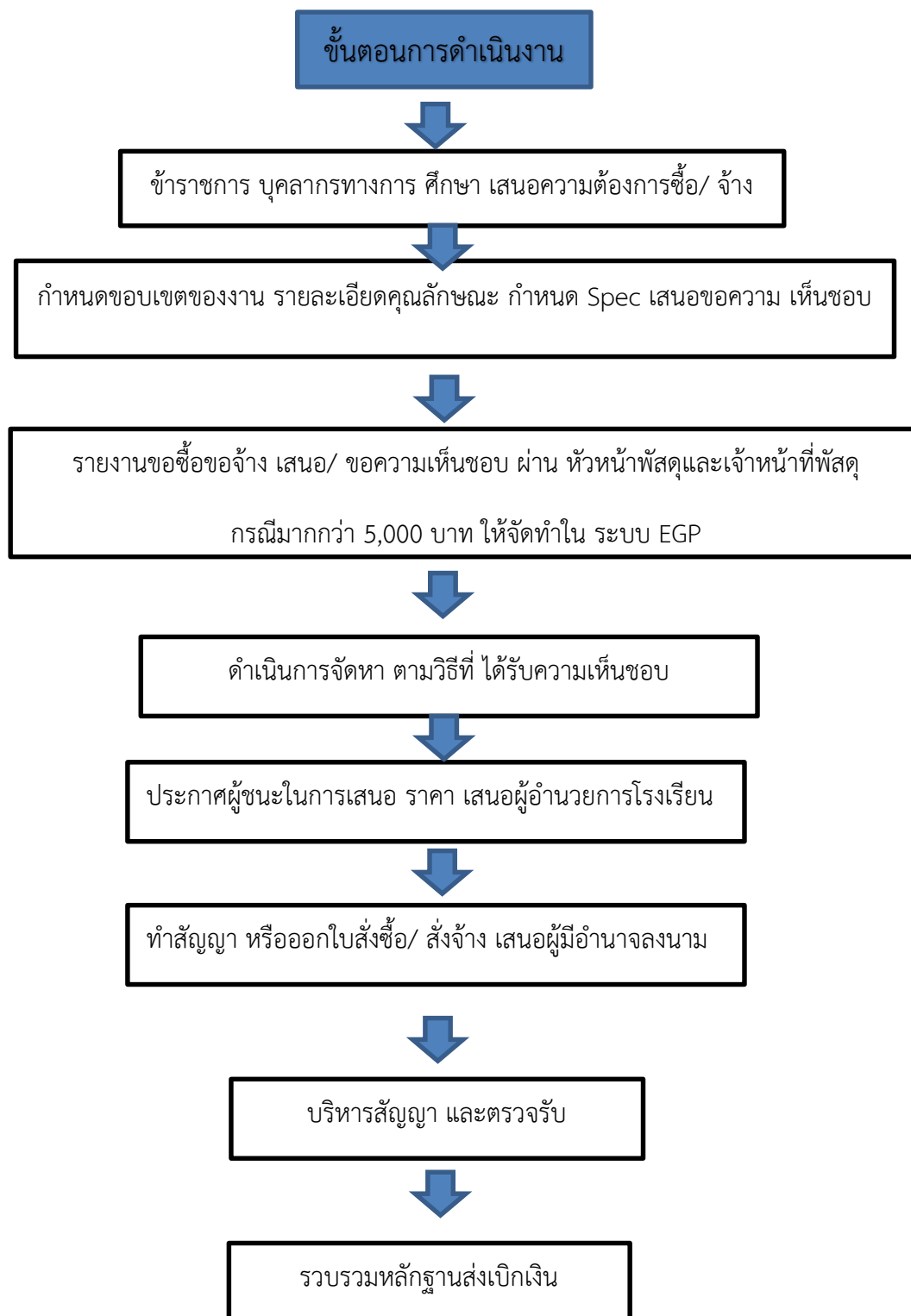


## ขั้นตอนการดำเนินงาน

ประเภท : งานพัสดุ

ชื่องาน : การจัดซื้อ/จัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบ : หัวหน้าและเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

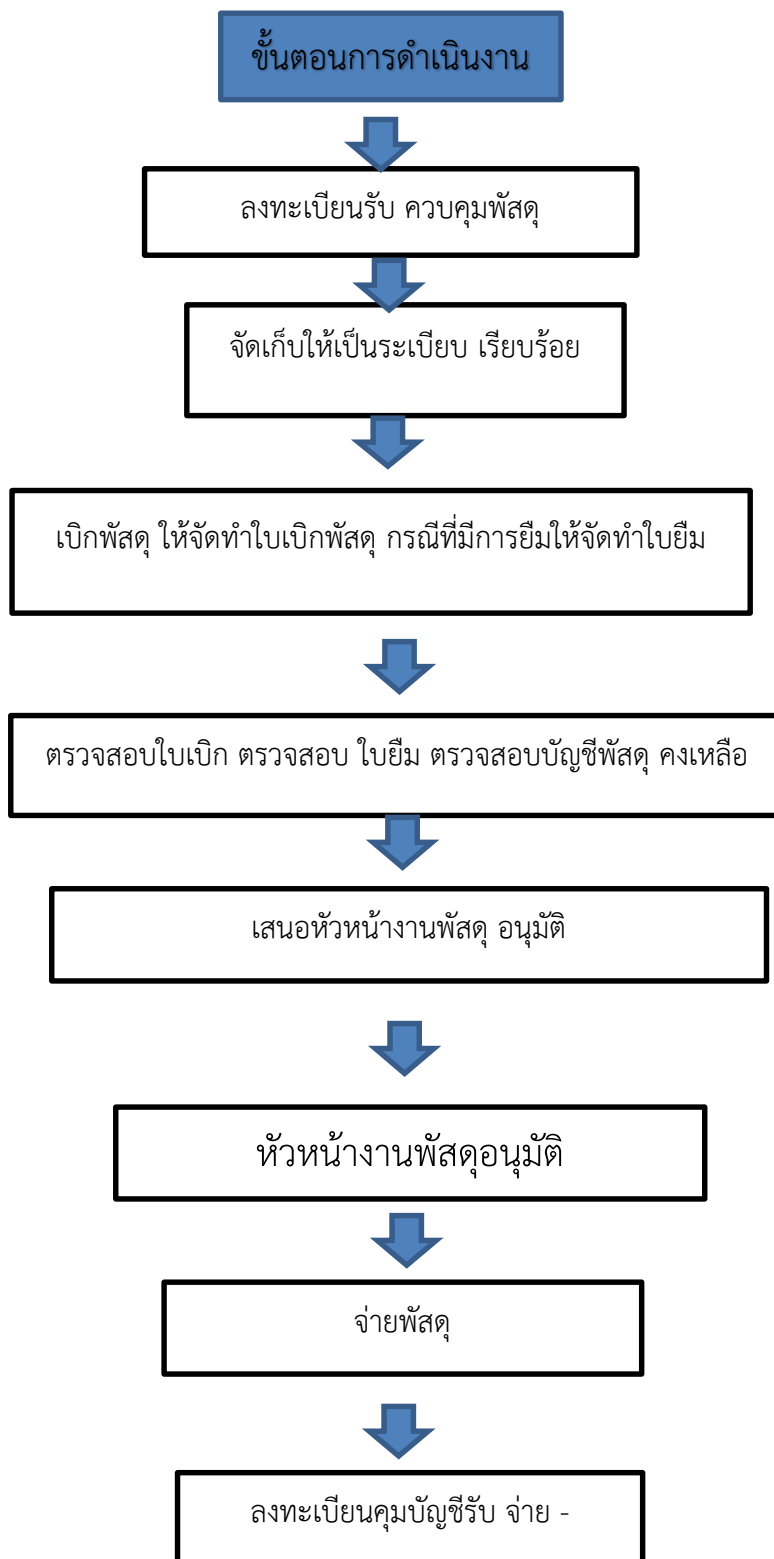


## ขั้นตอนการดำเนินงาน

ประเภท : งานพัสดุ

ชื่องาน : การควบคุมพัสดุ (การเก็บ การเบิก การยืม การจ่าย)

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

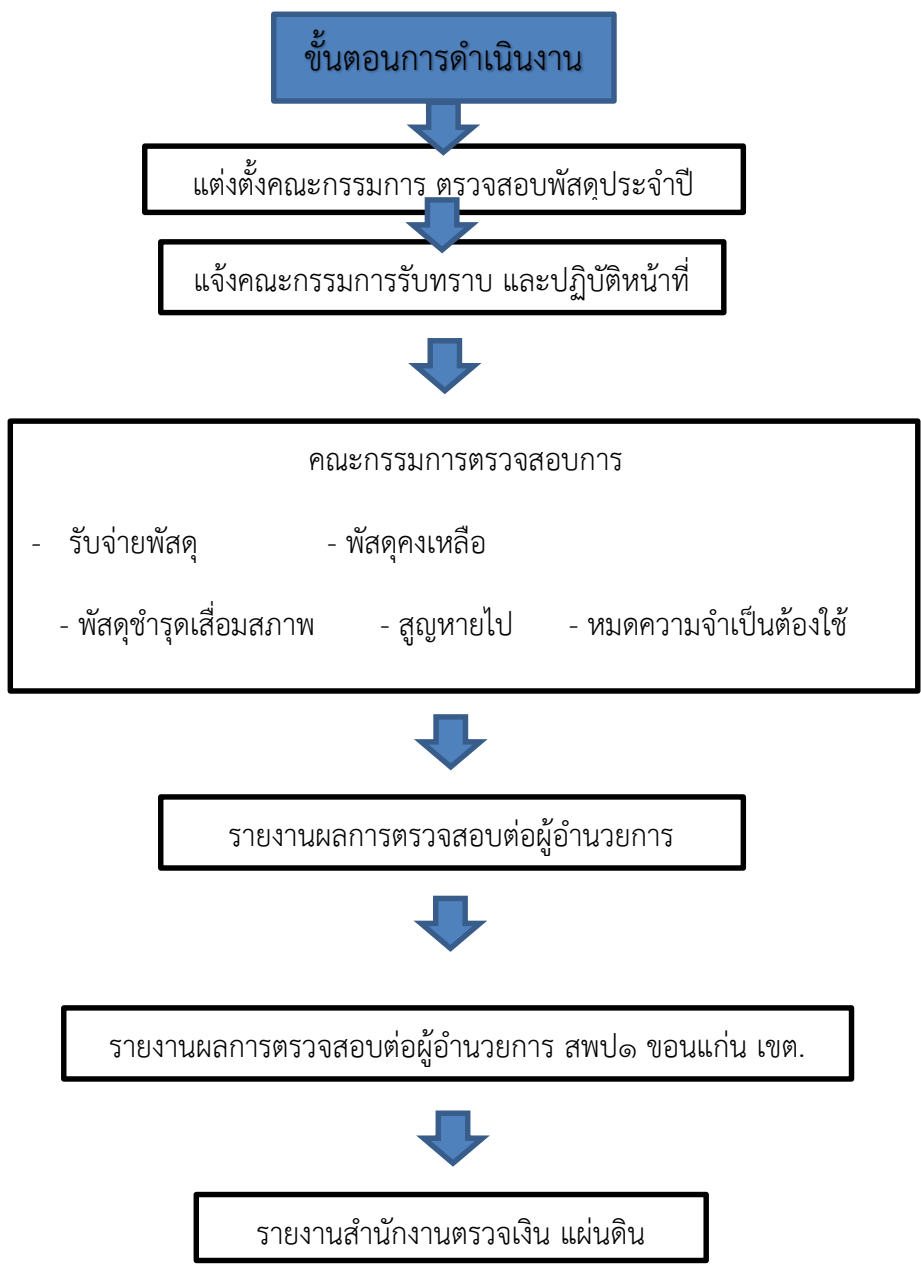


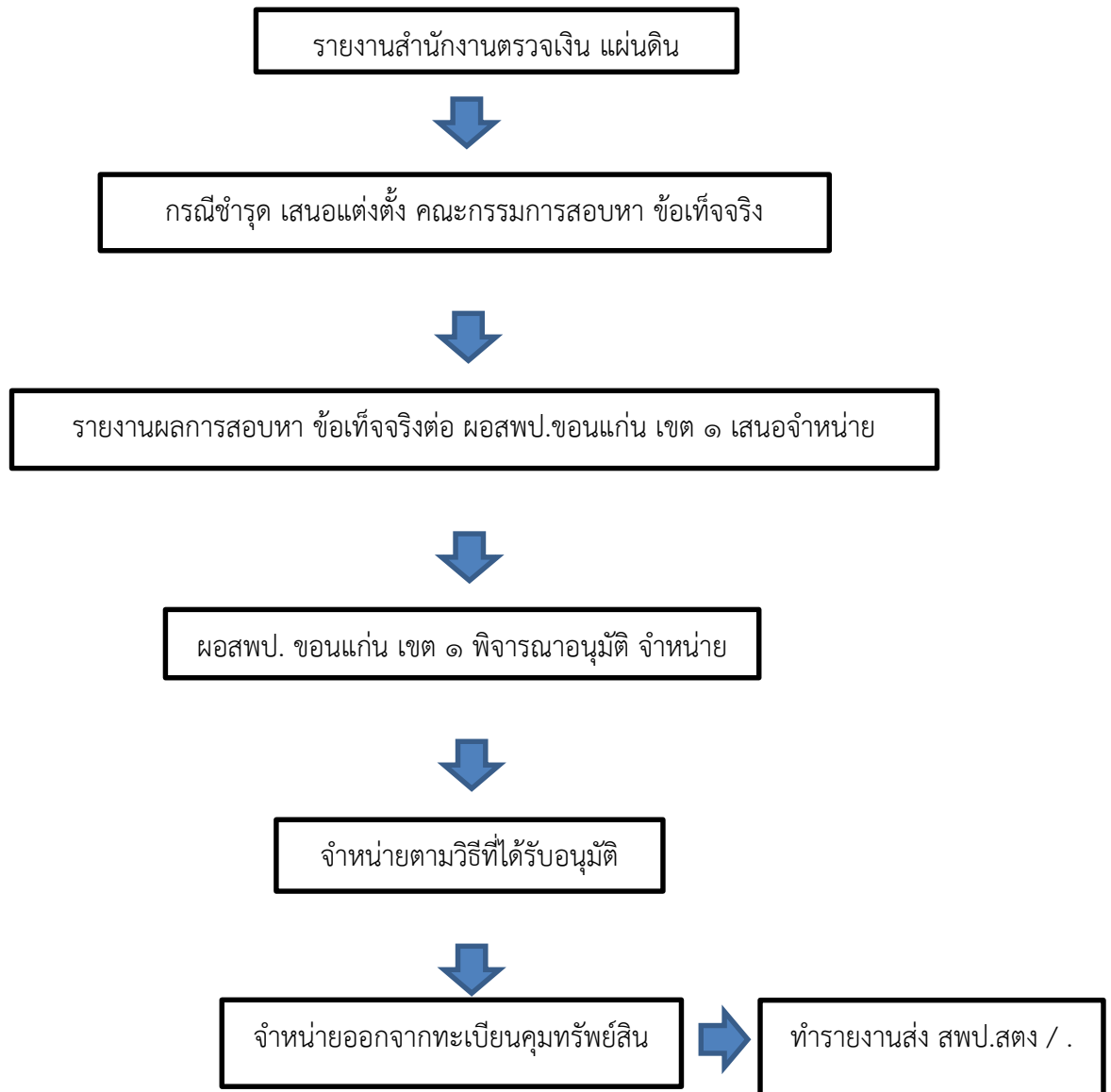
### ขั้นตอนการดำเนินงาน

ประเภท : งานพัสดุ

ชื่องาน : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ



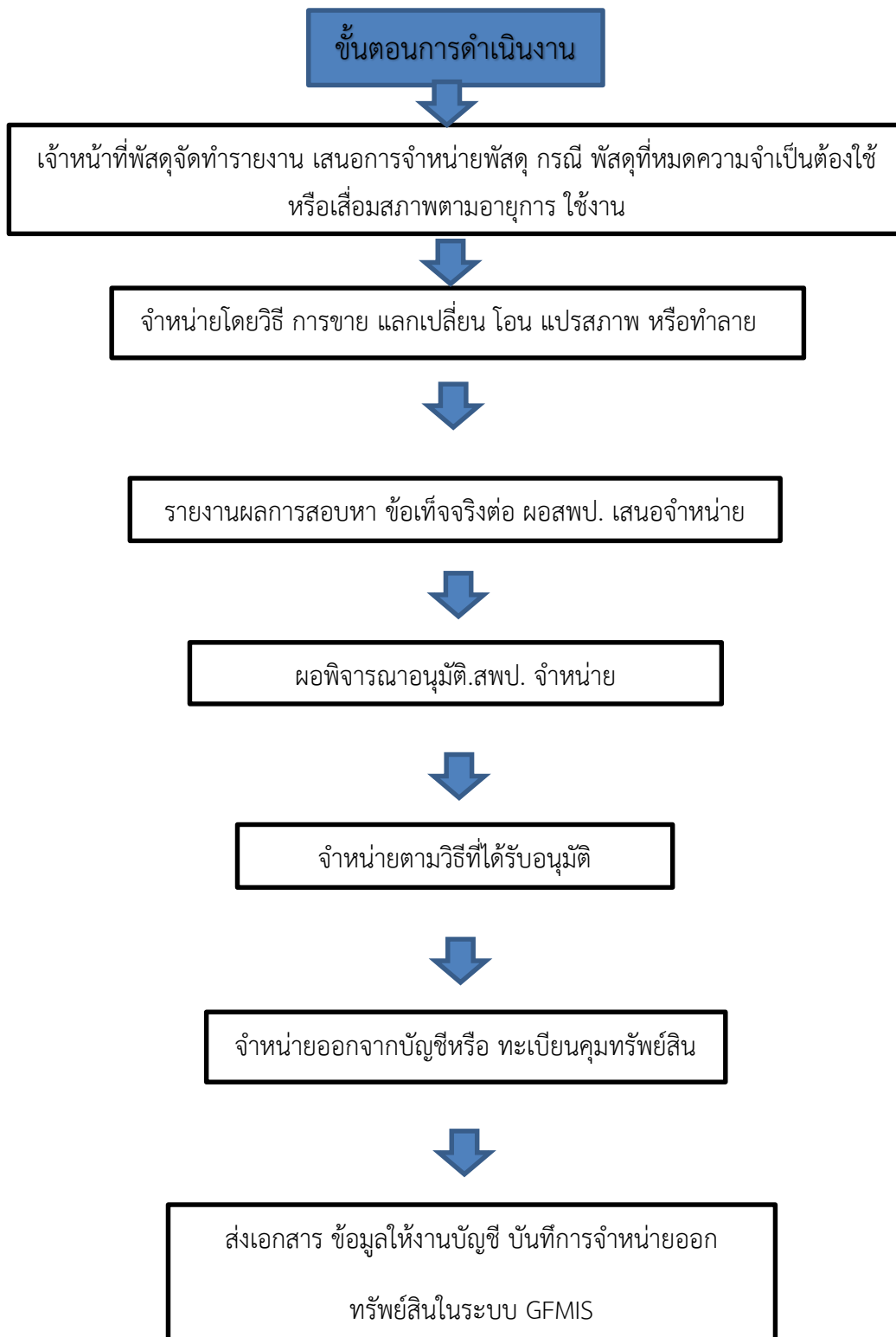


## ขั้นตอนการดำเนินงาน

ประเภท : งานพัสดุ

ชื่องาน : การจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ





## ขั้นตอนการดำเนินงาน

ประเภท : งานพัสดุ

ชื่องาน : การควบคุมสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง)

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

