



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนเวียงสระ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



คำนำ

การบริหารงบประมาณ เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของโรงเรียนเวียงสระ จึงได้พิจารณาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการบริหารงบประมาณขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่สร้างคุณค่าของโรงเรียนเวียงสระ เกิดคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประสิทธิภาพการทำงานของโรงเรียนเวียงสระ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานงบประมาณ มีสาระสำคัญของความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คำจำกัดความ แสดงแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ขั้นตอนการปฏิบัติงานหน้าที่ความรับผิดชอบและระบบติดตามประเมินผล มุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้ เพื่อสนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่าหลักของโรงเรียนเวียงสระให้ดียิ่งขึ้นไป

โรงเรียนเวียงสระ หวังให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ และผู้ที่สนใจได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่



สารบัญ

| คำนำ | หน้า |
|---|-----------|
| ส่วนที่ 1 การบริหารงบประมาณ | 1 |
| ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ | 2 |
| วิสัยทัศน์/พันธกิจ /เป้าหมาย | 3 |
| คำจำกัดความ | 4 |
| ผังโครงสร้างการบริหารกลุ่มงานแผนงานงบประมาณ | 6 |
| โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ | 7 |
| หลักการและกระบวนการบริหารแผนงานและงบประมาณ | 13 |
| วัตถุประสงค์การบริหารแผนงานและงบประมาณ | 13 |
| งานการเงินและบัญชี | 17 |
| งานพัสดุและสินทรัพย์ | 18 |
| งานสารสนเทศและศูนย์เครือข่ายข้อมูล | 19 |
| งานแผนงานและงบประมาณโรงเรียน | 20 |
| งานตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและรายงาน | 22 |
| ส่วนที่ 2 แผนผังกระบวนการบริหารงบประมาณ | 23 |
| กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี | 24 |
| ขั้นตอนที่ 1 : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ | 25 |
| ขั้นตอนที่ 2 : การจัดสรรงบประมาณ | 26 |
| ขั้นตอนที่ 3 : การปรับแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ | 27 |
| ขั้นตอนที่ 4 : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ | 28 |
| ขั้นตอนที่ 5 : การบริหารงบประมาณเหลือจ่าย | 29 |



ส่วนที่ 1

การบริหารงบประมาณ



ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

โรงเรียนโรงเรียนเวียงสระ ได้ดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณ โดยเริ่มจากการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐบาล ตามแผนงานที่ต้องสอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ, เป้าหมายการให้บริการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนเวียงสระ และใช้ผลผลิตเป็นหน่วยกำกับค่าใช้จ่ายงบประมาณตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2549 สำนักงบประมาณได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 ขึ้นบังคับใช้ เพื่อบริหารงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งมีสาระสำคัญในส่วนที่มีการมอบอำนาจความรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณรายจ่ายไปที่ส่วนราชการมากขึ้น พร้อมทั้งใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือทำงานในกระบวนการงบประมาณ ตลอดจนปรับวิธีการในการจัดสรรงบประมาณให้ ส่วนราชการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว เพื่อให้สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ตามกระบวนการงบประมาณ 4 ขั้นตอน คือ

- ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 3 การบริหารงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผล

กระบวนการงบประมาณ ทั้ง 4 ขั้นตอนนั้น **ขั้นตอนการบริหารงบประมาณ**เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดขั้นตอนหนึ่ง กล่าวคือ ส่วนราชการจะต้องกำหนดแนวทางในการบริหารงบประมาณ โดยต้องนำงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไปใช้จ่าย และการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ จะต้องใช้ตามรายการประมาณการรายจ่ายที่ส่วนราชการได้ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางที่ระบุตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิต ภายใต้งานที่ได้อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากรัฐสภาพอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวิธีการจัดงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานทางยุทธศาสตร์ โรงเรียนเวียงสระ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณ เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการนำกระบวนการไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความเข้าใจก่อให้เกิดความพึงพอใจ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วยแผนผังกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ



วิสัยทัศน์

ขับเคลื่อนแผนงานงบประมาณสู่การปฏิบัติ ยึดหลักความถูกต้องความถูกต้อง

พันธกิจ บริหารจัดการเงินรายได้ให้มีประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน

- 1.บริหารงานพัสดุ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ตรวจสอบพัสดุ และรายงานการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
- 2.จัดทำเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบการเงินและพัสดุ
- 3.ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินและรายงานผลการใช้งบประมาณและผลการปฏิบัติตามแผนงานที่วางไว้

เป้าหมาย ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิก-จ่าย ตามแผนงบประมาณ

- 1.จัดทำบัญชี งบประมาณรายได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.บริหารจัดการแผนงานอย่างถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
- 3.ประเมินผลการปฏิบัติงาน วางแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อพัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่อง



คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนเวียงสระ ในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนเวียงสระ เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ

เป้าหมายการให้บริการกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง เป้าหมายการให้บริการกระทรวงศึกษาธิการตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนเวียงสระ หมายถึง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนเวียงสระ ตามที่กำหนดขึ้นโดยสอดคล้องกับแผนพัฒนายุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ

แผนงบประมาณ หมายถึง แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนเวียงสระ ในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนเวียงสระ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่ที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะการอบรม ศึกษาดูงาน เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค



งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาตบัล องค์การระหว่างประเทศบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (6) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ไปยัง โดยส่วนราชการอื่นคล้อยกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน

งบประมาณเหลือจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่เหลือจ่าย จากการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณได้ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด



โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาววรรณิ แก้วศิริ
ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ



นายเกียรติศักดิ์ ภัคดี
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ



นางวิจิตรา นิคมรัฐ
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ



นางสาวเสาวลักษณ์ ทิพย์จักขุ
งานกลุ่มงานบริหาร
สำนักงานกลุ่มบริหาร
งบประมาณ

นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล
งานกลุ่มงานพัฒนา
นโยบายและแผน

งานการเงิน บัญชี
พัสดุ และสินทรัพย์

นางสาวกาญจนา หอมรัตน์
งานควบคุมภายใน

นางสาวอรุมา ขานทอง
งานธนาคารโรงเรียน

นางสุรียา บัวทอง
งาน DMC

นางสาวเสาวลักษณ์ ทิพย์จักขุ
งานการเงิน

นางสาวนงที สุขชี
งานบัญชี

นางสาวจตุรวรรณ ฤกษ์วรรณ
งานพัสดุและสินทรัพย์

นางวิจิตรา นิคมรัฐ
งานสวัสดิการข้าราชการ/ ค่าเช่า
บ้าน/ ค่าเล่าเรียนบุตร

นางวิจิตรา นิคมรัฐ
งานกองทุนเพื่อการศึกษา



โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ประกอบด้วย

| | |
|---------------------------------|----------------------------|
| ๑. นายเกียรติศักดิ์ ภัคดี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวิจิตรา นิคมรัฐ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล | กรรมการ |
| ๔. นางปิยนภา เดชาพร | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนัจจี สุขชี | กรรมการ |
| ๖. นายวิทยา ชุมทอง | กรรมการ |
| ๗. นางสาวจรรุวรรณ ฤกษ์วรรณ | กรรมการ |
| ๘. นายนริศ จันทร์สะอาด | กรรมการ |
| ๙. นางสาวน้ำฝน ไส้หลวง | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวกาญจนา หอมรัตน์ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวสุดารัตน์ สรรเสริญ | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวเสาวลักษณ์ ทิพย์จักขุ | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวธัญพร ใจงาม | กรรมการ |
| ๑๔. นายเอมย์ เครือหวัง | กรรมการ |
| ๑๕. นายจักรี ธรรมชาติ | กรรมการ |
| ๑๖. นางพุทธิพร นุภัคดี | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๗. นางสาวภาวิณี พิมพ์ลอย | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๘. นางสาวสุธาทิพย์ บุญทอง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

บทบาทและหน้าที่

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อต้นสังกัดหรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
 ๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 ๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 ๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
 ๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
 ๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
 ๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
 ๙. งานกองทุนเพื่อการศึกษา
 ๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา



๑๑. การวางแผนพัสดุ

๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๑๔. การจัดหาพัสดุ

๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑๗. การเบิกเงินจากคลัง

๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน

๑๙. การนำเงินส่งคลัง

๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน

๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๒๒. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

๒๓. งานควบคุมภายใน

๒๔. งานธนาคารโรงเรียน

๒๕. งาน DMC

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

นายเกียรติศักดิ์ ภัคดี

หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

นางวิจิตรา นิคมรัฐ

โครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลในการบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณได้จัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้าง ดังนี้

๑. กลุ่มงานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานทั่ว ๆ ไปของสำนักงาน

๒. บริหารงานเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในหน่วยงาน

๓. ประสานงาน / อำนวยความสะดวกกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ เพื่อเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานพัฒนา และนำเอาวิธีการใหม่ ๆ มาปรับปรุงประสิทธิภาพของงานควบคุม กำกับติดตามงานสำนักงานทั้งหมดให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

| | |
|--------------------------------|------------|
| ๑. นางสาวเสาวลักษณ์ ทิพย์จักชู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางวิจิตรา นิคมรัฐ | กรรมการ |
| ๓. นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนัจที สุขชี | กรรมการ |
| ๕. นางสาวจารุวรรณ ฤกษ์วรรณ | กรรมการ |
| ๖. นายวิทยา ชุมทอง | กรรมการ |



- | | |
|---------------------------|---------|
| ๗. นางพุทธิพร นุรักษ์ดี | กรรมการ |
| ๘. นางสาวภาวิณี พิมพ์ลอย | กรรมการ |
| ๙. นางสาวสุธาทิพย์ บุญทอง | กรรมการ |

๒. กลุ่มงานพัฒนานโยบายและแผน

บทบาทและหน้าที่

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อต้นสังกัด
๒. หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
๔. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๕. การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๖. การรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
๘. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑. นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวน้ำฝน ไส้หลวง | กรรมการ |
| ๓. นายนริศ จันทร์สะอาด | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุดารัตน์ สรรเสริญ | กรรมการ |
| ๕. นายจักรี ธรรมชาติ | กรรมการ |

๓. งานการเงิน บัญชี พัสดุ และสินทรัพย์

๓.๑ งานการเงิน

บทบาทและหน้าที่

๑. การรับเงิน
๒. การเบิกเงิน
๓. การเก็บรักษาเงิน
๔. การจ่ายเงิน
๕. บริการให้การปรึกษาเกี่ยวกับการเงิน
๖. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๗. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการลงทุนเพื่อการศึกษา
๘. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|------------|
| ๑. นางสาวเสาวลักษณ์ ทิพย์จักษุ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางวิจิตรา นิคมรัฐ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวธันยพร ใจงาม | กรรมการ |



๔. นางพุทธิพร นุ๊กดี

กรรมการ

๓.๒ งานบัญชี

บทบาทและหน้าที่

๑. บันทึกจัดทำบัญชีที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินตรงราชการ
เงินอุดหนุน

๒. ปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงิน ให้ความสะดวกในการจัดหาเอกสารให้หน่วย
ตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ

๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารบัญชีแก่บุคลากรของสถานศึกษา

๔. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๕. จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนรายงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

| | |
|--------------------------------|------------|
| ๑. นางสาวนัจที่ สุขชี | หัวหน้างาน |
| ๒. นางวิจิตรา นิคมรัฐ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเสาวลักษณ์ ทิพย์จักขุ | กรรมการ |
| ๔. นางพุทธิพร นุ๊กดี | กรรมการ |

๓.๓ งานพัสดุและสินทรัพย์

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนพัสดุ

๒. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอ
ต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๔. การจัดหาพัสดุ

๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

| | |
|----------------------------|------------|
| ๑. นางสาวจรรุวรรณ ฤกษ์วรรณ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายตริยพร เดชาพร | กรรมการ |
| ๓. นางสาวยศุตมา หลีหมัด | กรรมการ |
| ๔. นายวิทยา ชุมทอง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวภาวิณี พิมพ์ลอย | กรรมการ |
| ๖. นางสาวสุธาทิพย์ บุญทอง | กรรมการ |



๓.๔ งานสวัสดิการค้ำรักษาพยาบาล/ ค่าเช่าบ้าน/ ค่าเล่าเรียนบุตร บทบาทและหน้าที่

๑. ดูแลการดำเนินงานสวัสดิการค้ำรักษาพยาบาล/ ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานต้นสังกัด
๒. ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของสวัสดิการค้ำรักษาพยาบาล/ ค่าเช่าบ้านค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๓. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสวัสดิการค้ำรักษาพยาบาล/ ค่าเช่าบ้าน/ ค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ
๔. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายค้ำรักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|------------|
| ๑. นางวิจิตรา นิคมรัฐ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวเสาวลักษณ์ ทิพย์จักขุ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวธันยพร ใจงาม | กรรมการ |
| ๔. นางพุทธิพร นุ๊กกดี | กรรมการ |

๓.๕ งานกองทุนเพื่อการศึกษา บทบาทและหน้าที่

๑. จัดการด้านทุนปัจจัยพื้นฐานของนักเรียน
๒. งานกองทุนการศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|------------|
| ๑. นางวิจิตรา นิคมรัฐ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวเสาวลักษณ์ ทิพย์จักขุ | กรรมการ |
| ๓. นางวันดี หอมชื่น | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจารุวรรณ ฤกษ์วรรณ | กรรมการ |
| ๕. นายวิทยา ชุมทอง | กรรมการ |
| ๖. นางสาวอุไรวรรณ หะหมาน | กรรมการ |
| ๗. นายเอมย์ เครือหวัง | กรรมการ |
| ๘. นางสาวอำพิญา ชูพันธ์ | กรรมการ |
| ๙. นางสาวธันยพร ใจงาม | กรรมการ |
| ๑๐. นางพุทธิพร นุ๊กกดี | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวภาวิณี พิมพ์ลอย | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวสุธาทิพย์ บุญทอง | กรรมการ |

**๔. งานควบคุมภายใน****บทบาทและหน้าที่**

๑. จัดวางระบบการควบคุมภายใน
๒. ประเมินผลการควบคุมภายใน
๓. รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในตามกำหนดเวลา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑. นางสาวกาญจนา หอมรัตน์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางปิยนภา เดชาพร | กรรมการ |
| ๓. นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล | กรรมการ |
| ๔. นางสาวน้ำฝน ไส้หลวง | กรรมการ |
| ๕. นายนริศ จันทร์สะอาด | กรรมการ |

๕. งานธนาคารโรงเรียน**บทบาทและหน้าที่**

๑. จัดทำบัญชีเงินฝาก - ถอน และบัญชีรายรับ - จ่าย ต่าง ๆ ของธนาคารโรงเรียน
๒. จัดทำสถิติข้อมูลในการฝาก - ถอนของนักเรียน
๓. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่นักเรียน - บุคลากรในโรงเรียนที่มีการส่งเสริมสนับสนุนการออมตามหลัก

ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๔. สรุปรายงานผลการดำเนินกิจการธนาคารโรงเรียนเวียนสละทุกเดือนให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|------------|
| ๑. นางสาวอรุมา ขานทอง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางศิริลักษณ์ ชูช่วย | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสาธิตา ตะนาวศรี | กรรมการ |

๖. งาน DMC**บทบาทและหน้าที่**

๑. จัดทำข้อมูลการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์
๒. กรอกข้อมูลในระบบ DMC ให้เป็นปัจจุบัน

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|------------|
| ๑. นางสุรียา บัวทอง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวจารุวรรณ ฤกษ์วรรณ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวเสาวลักษณ์ ทิพย์จักชู | กรรมการ |
| ๔. นางสาวมลทิตา นิตุธร | กรรมการ |
| ๕. นางสาวอำพิญา ชูชั้น | กรรมการ |



หลักการและกระบวนการบริหารแผนงานและงบประมาณ

การบริหารแผนงานและงบประมาณ

เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความ คล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์การบริหารแผนงานและงบประมาณ

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอช่วยฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงบประมาณ

1) การจัดทำและเสนอของงบประมาณ

- 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

2) การจัดสรรงบประมาณ

- 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
- 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
- 2.3 การโอนเงินงบประมาณ



- 3) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน
 - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 4) การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - 4.1 การจัดการทรัพยากร
 - 4.2 การระดมทรัพยากร
 - 4.3 การจัดหารายได้และผลประโยชน์
 - 4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - 4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
 - 5) การบริหารการเงิน
 - 5.1 การเบิกเงินจากคลัง
 - 5.2 การรับเงิน
 - 5.3 การเก็บรักษาเงิน
 - 5.4 การจ่ายเงิน
 - 5.5 การนำส่งเงิน
 - 5.6 การกั้นเงินไว้เบิกเหลือในปี
 - 6) การบริหารบัญชี
 - 6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
 - 7) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 7.2 การจัดหาพัสดุ
 - 7.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 7.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
2. ควบคุมดูแลการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
 3. ควบคุมดูแลงานสวัสดิการและประกันอุบัติเหตุ
 4. ควบคุมดูแลงานสำนักงานฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ
 5. ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้านต่างๆ ของฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ
 6. ควบคุมดูแลการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร



7. วางแผนดำเนินงานฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ กำหนดวิธีการและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม
8. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารแผนงานและ งบประมาณจนเกิดผลดีต่อส่วนรวม และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในฝ่ายฯ
9. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารแผนงานและงบประมาณ ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



งานการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานการเงิน

1. เบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. การบริหารการเงิน
3. เบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้
เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดงานการเงินมีการแยก
เป็นงานการเงินงบประมาณ และงานการเงินนอกงบประมาณ

งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
- เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณเกี่ยวกับเรื่อง
งบประมาณ
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
- ตรวจสอบถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย



- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

1. จัดทำบัญชีการเงิน

- 1.1 ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
- 1.2 ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
- 1.3 บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis โดยบันทึกรายการด้านเคดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
- 1.4 บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ
- 1.5 สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชีแยกประเภท เงินสดเงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- 1.6 ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 1.7 ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายหากมียอดบัญชีคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน รอนำส่งคลัง
- 1.8 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
- 1.9 แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี

2. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

- 2.1 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- 2.2 จัดทำรายงานประจำปี และจัดส่งรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
- 2.3 การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจากแจก

3. ประสานการทำงานของงานการเงิน



4. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา
5. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 1.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
 - 1.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
 - 1.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
 - 1.4 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 - 1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
 - 1.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษามีความพร้อม
2. การจัดหาพัสดุ
 - 2.1 วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
 - 2.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในสถานที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา
3. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
 - 3.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็น
 - 3.3 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกา เบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

**4. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- 4.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 4.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- 4.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- 4.4 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอน

กรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

5. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
6. ลงบัญชีวัสดุให้เป็นปัจจุบัน
7. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พัสตุครุภัณฑ์
8. ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้งานต่างๆ
9. บำรุง รักษา พัสตุ ครุภัณฑ์
10. ดำเนินการรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปีตามระเบียบ
11. ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
12. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณในเรื่องพัสดุ ครุภัณฑ์
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศและศูนย์เครือข่ายข้อมูล**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

1. สำนักรวบรวมเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
5. รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) รายงานข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC) รายงานข้อมูลอาคารที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC จัดเก็บข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการการศึกษา (EMIS) จัดเก็บข้อมูลระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS)
6. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
7. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ
8. พัฒนาระบบเว็บไซต์โรงเรียน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



งานแผนงานและงบประมาณโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การจัดและเสนอของงบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1.2 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

1.2.1 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน โครงการ กิจกรรม

1.2.2 จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน

ปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการ
ใน 3 ปีข้างหน้า

1.2.3 จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่
จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่
สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ
สถานศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

2.1.1 ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
แจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา
มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

2.1.2 ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขต
พื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการ
ระดมทรัพยากร

2.1.3 วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสาย
งานและตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และ
กำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบ
วงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

2.1.4 ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบ
วงเงินที่ได้รับ



- 2.1.5 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดับทรัพยากร
 - 2.1.6 จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
 - 2.1.7 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
 - 2.1.8 แจกจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.2 ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.2.1 กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators:kpls) ของสถานศึกษา
 - 3.2.2 จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
 - 3.2.3 สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
 - 3.2.4 ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
 - 3.2.5 รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



งานตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและรายงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ให้นำบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

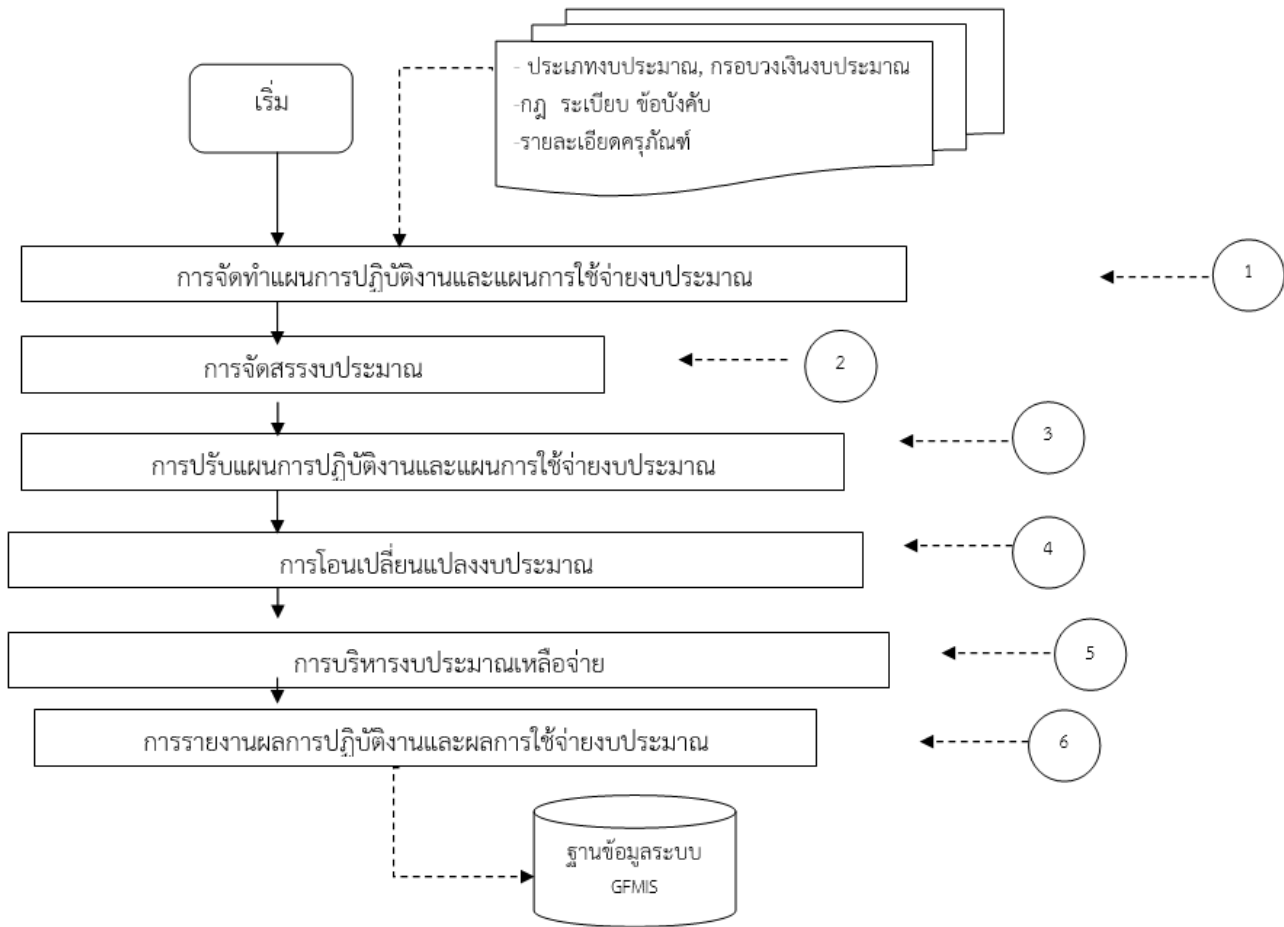


ส่วนที่ 2

แผนผังกระบวนการบริหารงบประมาณ

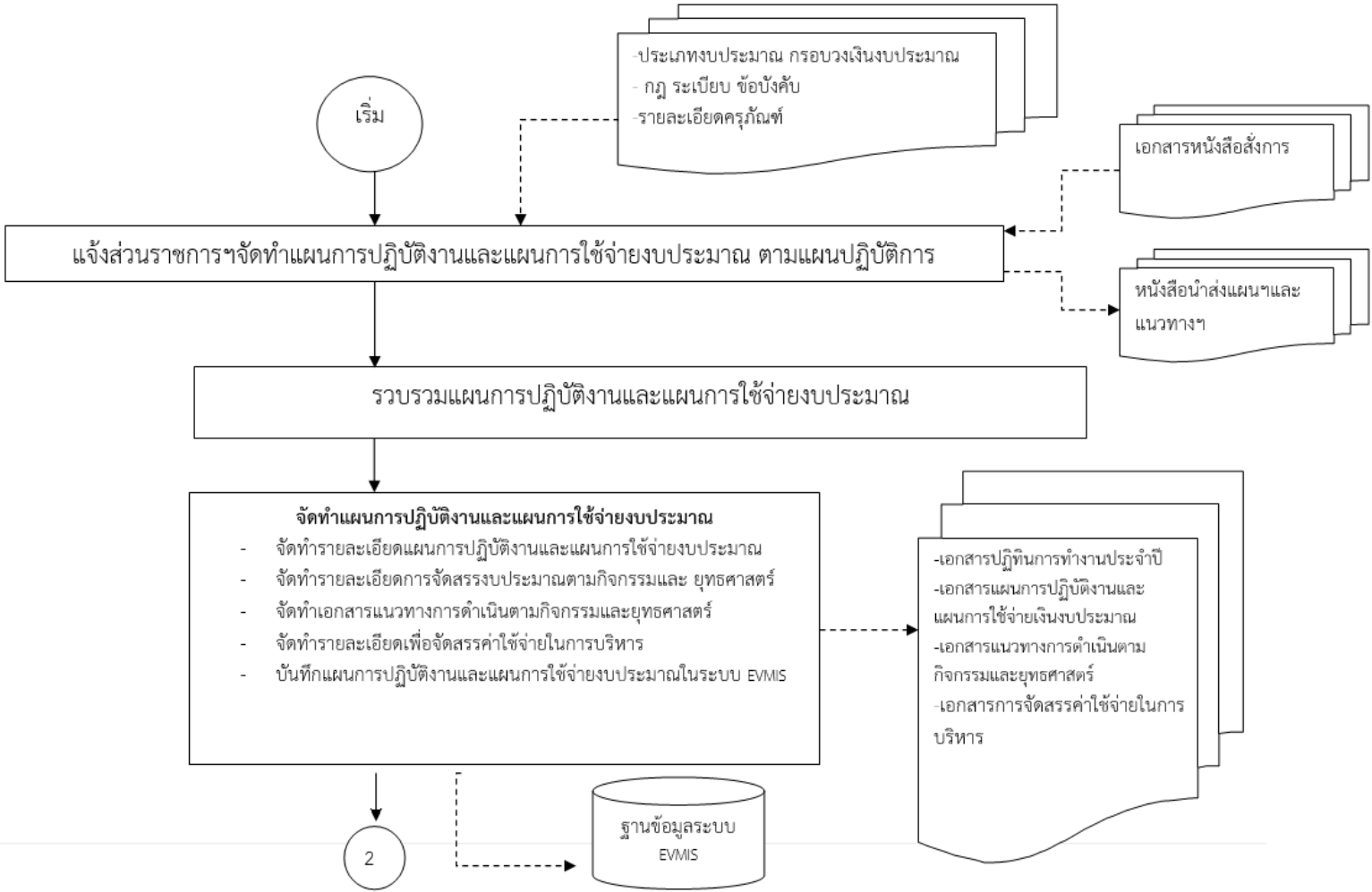


กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี



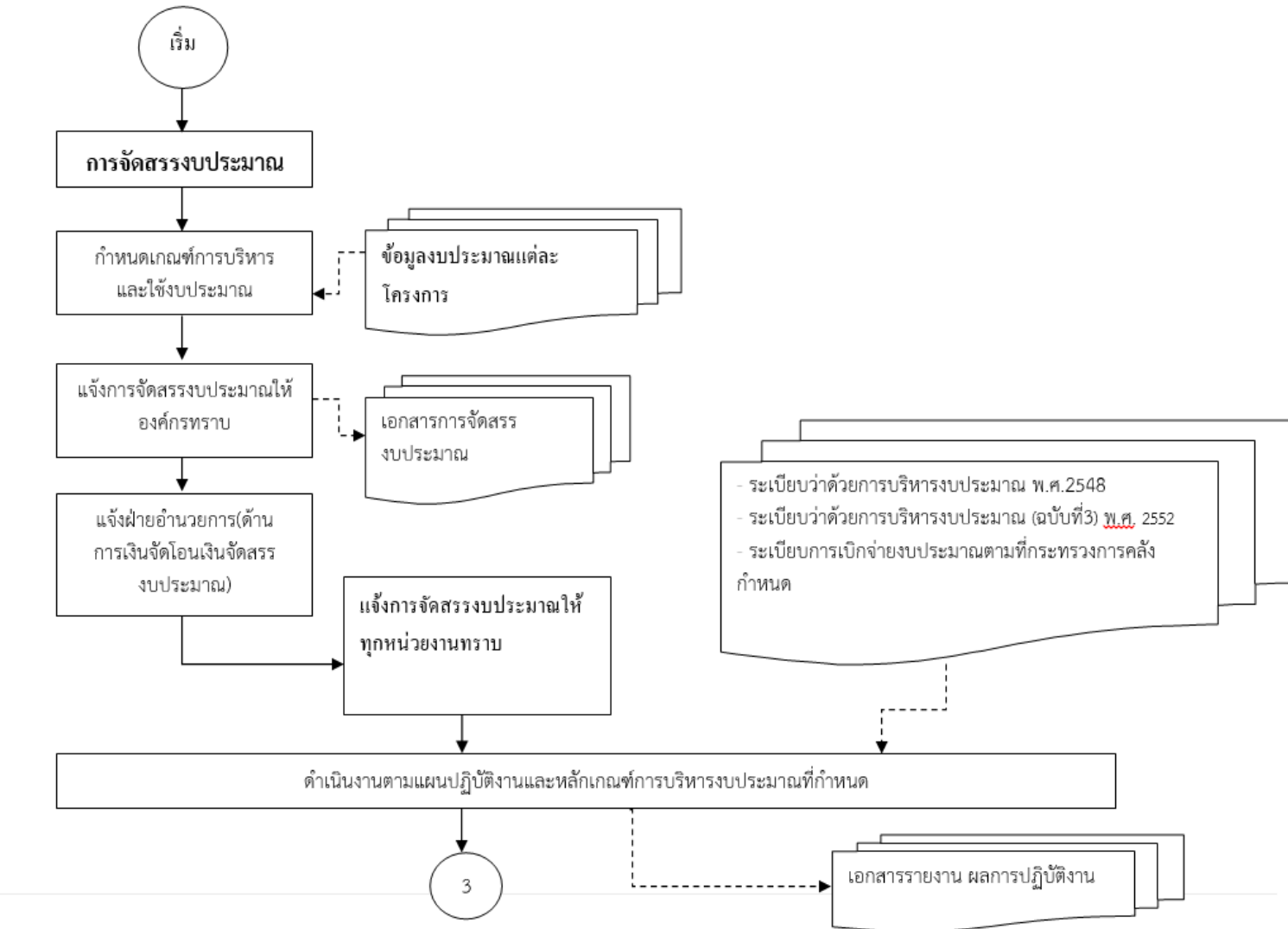


ขั้นตอนที่ 1 : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



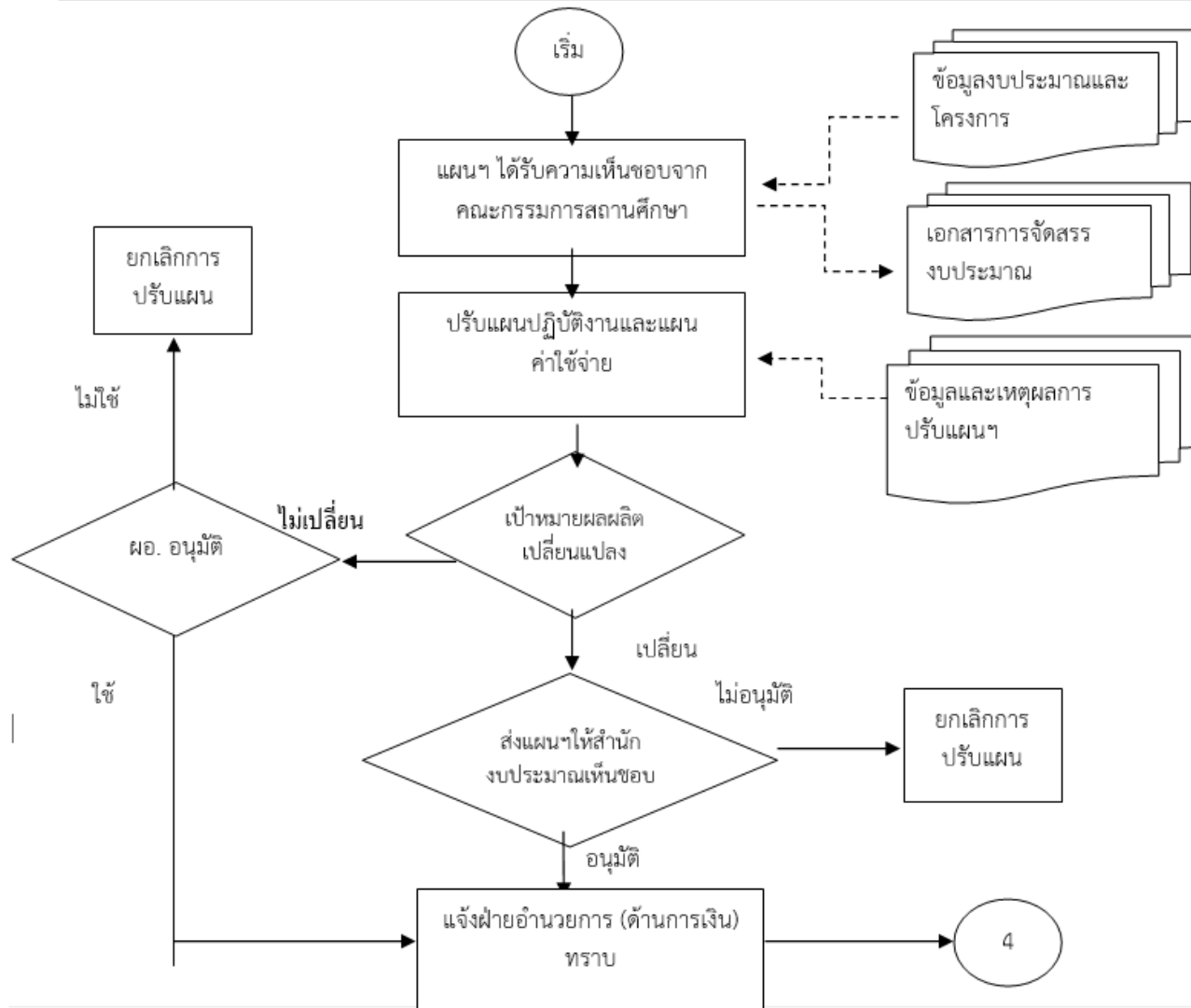


ขั้นตอนที่ 2 : การจัดสรรงบประมาณ



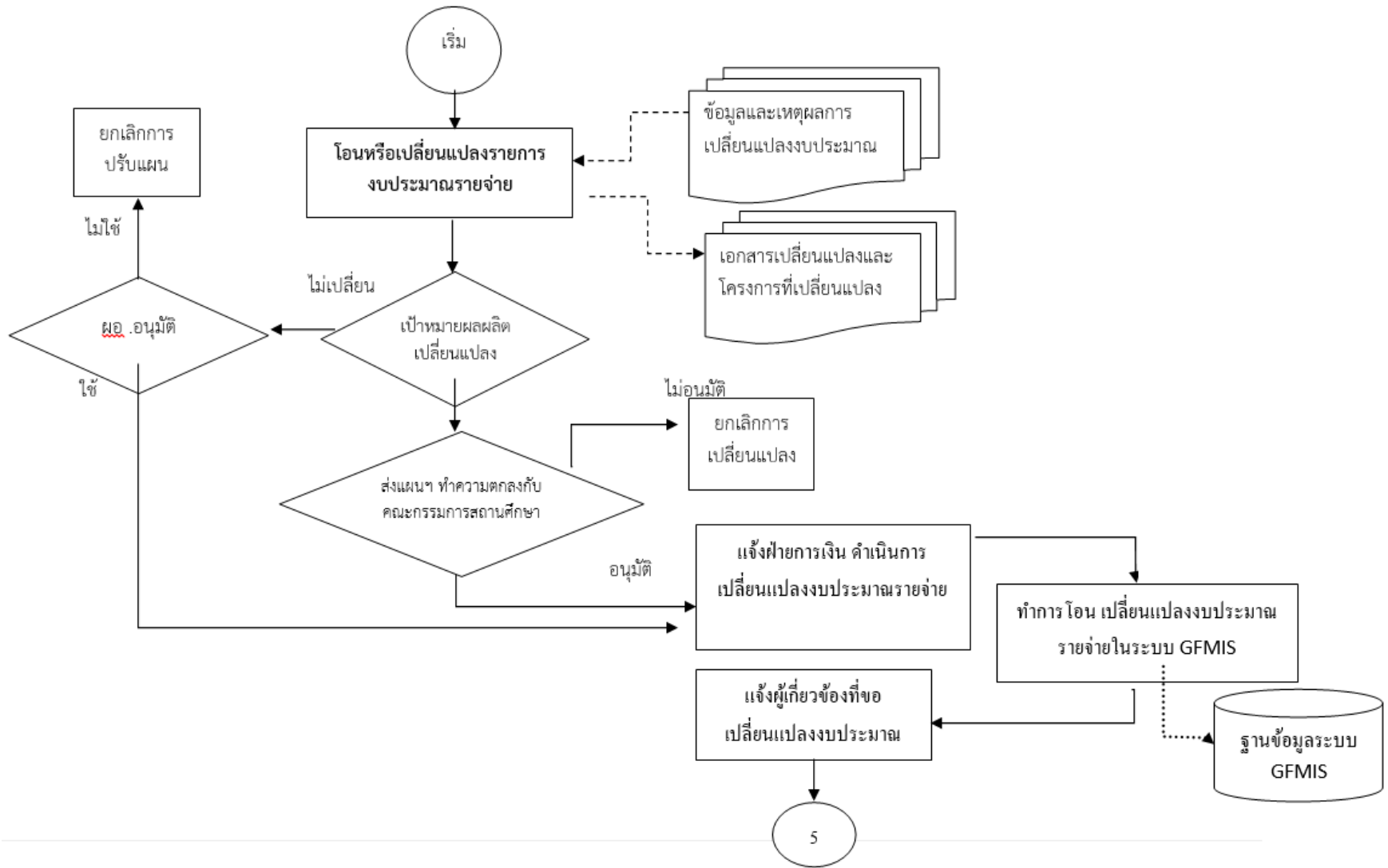


ขั้นตอนที่ 3 : การปรับแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ



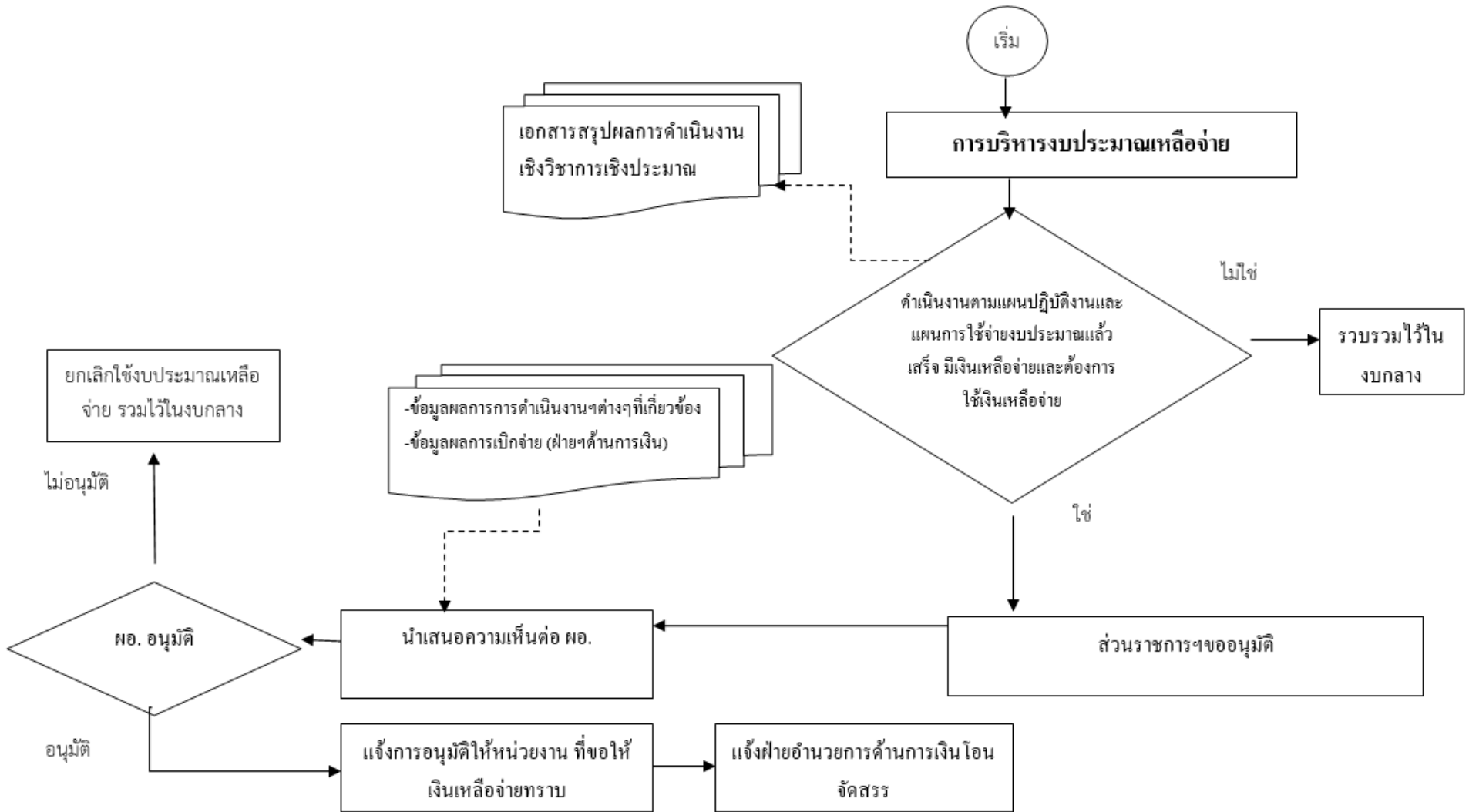


ขั้นตอนที่ 4 : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ





ขั้นตอนที่ 5 : การบริหารงบประมาณเหลือจ่าย





แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กลุ่มบริหารงบประมาณ
(1)ชื่องาน ขั้นตอนกระบวนการของงบประมาณค่าก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง โรงเรียนเวียงสระ

| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | (2)วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน | (3)ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน | (4)กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|----------|------------------------|--|--|--|
| 1. | | จัดทำระบบข้อมูลการจัดตั้งจัดสรรงบประมาณค่าก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและสิ่งก่อสร้าง สาระสำคัญประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงาน,เอกสารประกอบ,ประเภทการของงบประมาณ,ประเภทโรงเรียนและคณะกรรมการฯและแจ้งโรงเรียนทราบและดำเนินการ | 1 วันทำการ | 1.รายการมาตรฐานและราคาวัสดุสำนักงานงบประมาณ , สฎุ. ,พาณิชย์จังหวัดและราคาท้องถิ่น 2.คู่มือการจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณประจำปี 2566 งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของ สฎุ. 3.ตารางคำนวณ FACTOR F |
| 2. | | ตรวจสอบเอกสารค่าของงบประมาณ เช่น ปร.4,ปร.5,ปร.6 บันทึกคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็น ภาพถ่ายอาคารและสิ่งก่อสร้างแสดงความชำรุดทรุดโทรม ฯลฯ | 1 วันทำการ | |
| 3. | | คณะกรรมการฯ สหม.สฎุขพ แต่งตั้ง ดำเนินการตรวจสอบสภาพจริงอาคารและสิ่งก่อสร้างที่ขอรับการจัดตั้งจัดสรรงบประมาณและสรุปผลการตรวจสอบ | 1 วันทำการ | |
| 4. | | คณะกรรมการฯรายงานผลการตรวจสอบสภาพจริงอาคารและสิ่งก่อสร้างเสนอ ผอ.สหม.สฎุขพ | 1 วันทำการ | |
| 5. | | ค่าของงบประมาณของโรงเรียนซึ่งเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามแนวทางของ สฎุ. และรายการที่เสนอขอเหมาะสมตามความเป็นจริง | 2 วันทำการ | |
| 6. | | เสนอค่าของงบประมาณของโรงเรียนซึ่งเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามแนวทาง สฎุ. และความเห็นของคณะกรรมการฯ ตรวจสอบสภาพจริง ให้ ผอ.สหม.สฎุขพ พิจารณา | 1 วันทำการ | |
| 7. | | เสนอของงบประมาณให้ สฎุ.พิจารณา | 1 วันทำการ | |
| 8. | | ติดตามผลการดำเนินงานและแจ้งประสานงานผู้เกี่ยวข้อง | -เมื่อได้รับแจ้งผลจาก สหม.สฎุขพ แจ้งโรงเรียนและผู้เกี่ยวข้องภายใน 1 วันทำการ | |

