



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
ปีการศึกษา 2564



โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคมฉบับนี้จัดทำขึ้น เสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษา แก่นักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. กลุ่มบริหารงบประมาณ ได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิม และเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุโครงสร้างการบริหารงาน เนื้อหา สารบัญ ขอบข่ายงาน ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน กำหนดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงบประมาณทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน อย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทออย่างดียิ่ง

กลุ่มบริหารงบประมาณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เล่มนี้ จะเป็นข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม ให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประวัติความเป็นมา	1
วิสัยทัศน์ของโรงเรียน/พันธกิจ/เป้าประสงค์	1
นโยบายโรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม ปีการศึกษา 2564	2
โครงสร้างโรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม	3
หลักการและแนวคิด	4
โครงสร้างกลุ่มบริหารงบประมาณ	6
หัวหน้ากลุ่มบริหารทั้งงบประมาณ	8
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	8
การจัดทำและเสนอของบประมาณ	8
การจัดสรรงบประมาณ	9
การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน	11
การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	12
การบริหารการเงิน	13
การบริหารบัญชี	14
การบริหารพัสดุและสินทรัพย์	15

ประวัติความเป็นมา

โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม ตั้งอยู่บ้านเลขที่ 225 หมู่ที่ 1 ตำบลนาม่วง อำเภอประจักษ์ศิลปาคม จังหวัดอุดรธานี สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 20 ก่อตั้งเมื่อวันที่ 26 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 เปิดสอนตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 เป็นโรงเรียนสหศึกษามีเนื้อที่จำนวน 35 ไร่

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานปี 2551

อักษรย่อของโรงเรียน	ป.จ.
ปรัชญาของโรงเรียน	นตฺถิ ปญฺญา สมาอาภา
ตราประจำโรงเรียน	รังสีของแสงสว่างแห่งปัญญาอยู่เหนืออักษร ป.จ.
สีประจำโรงเรียน	ม่วง – ชมพู
คำขวัญของโรงเรียน	มีคุณธรรม นำความรู้ อยู่อย่างพอเพียง
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	ต้นทองกวาว
อัตลักษณ์	เป็นคนดี รักดนตรี กีฬา พัฒนาเทคโนโลยี
เอกลักษณ์	ลูกกรมหลวงประจักษ์ศิลปาคม มุ่งมั่นพัฒนา ศรีธาในสถาบัน

วิสัยทัศน์ของโรงเรียน

โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคมเป็นผู้นำแห่งการเรียนรู้ในท้องถิ่นที่ 21 ผู้เรียนเป็นคนดีมีจิตสาธารณะ ได้คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานบริหารบนหลักการมีส่วนร่วมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงภายในปี 2564

พันธกิจ

1. ผู้นำแห่งการเรียนรู้ในท้องถิ่น
 - พัฒนาแหล่งเรียนรู้ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนและชุมชนอย่างหลากหลาย
 - จัดศูนย์การเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระ เพื่อให้เป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้
 - พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณภาพตามมาตรฐานตามวิชาชีพ
2. ศตวรรษที่ 21
 - พัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถ ในการผลิตสื่อ เทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการศึกษาให้มี

คุณภาพ

- ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 - พัฒนาครูให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
 - พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะการใช้เทคโนโลยีในการแสวงหาความรู้
3. ผู้เรียนเป็นคนดี มีจิตสาธารณะ
- พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร
 - พัฒนาผู้เรียนให้มีสุขภาพกาย และสุขภาพจิต ให้สมบูรณ์
4. คุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญกระตุ้นให้ผู้เรียนรู้จักการมีส่วนร่วม

เป้าประสงค์

- เป็นแหล่งเรียนรู้เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนและชุมชนอย่างหลากหลาย
- เป็นศูนย์การเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระเพื่อให้เป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้
- ครูและบุคลากรมีความรู้ความสามารถมีคุณภาพตามมาตรฐานตามวิชาชีพ
- ครูมีความรู้ความสามารถในการผลิตสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษาให้มีคุณภาพ
- ครูมีความสามารถจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ครูมีคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ผู้เรียนมีทักษะการใช้เทคโนโลยีในการแสวงหาความรู้
- ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมค่านิยมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

นโยบายโรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม ปีการศึกษา 2564

1. ปรับปรุงและพัฒนาอาคารเรียนอาคารประกอบให้พร้อมต่อการจัดการเรียนการสอน
2. จัดบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียน รวมทั้งระบบสาธารณูปโภค ให้เกิดประโยชน์และเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้
3. จัดหาและผลิตสื่อการสอนให้เพียงพอและเอื้อต่อการเรียนรู้
4. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าประชาคมอาเซียน
5. สร้างจิตสำนึกของบุคลากรในโรงเรียนให้มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากร
6. เร่งพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนในรายวิชาเสรี และวิชาพื้นฐานอาชีพอย่างหลากหลาย เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้ในสิ่งที่ตรงกับความสนใจและความถนัดของตนเอง

7. เร่งรัดให้มีวิธีการเผยแพร่ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนสำหรับครูนักเรียนและผู้ปกครอง

8. พัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นให้นักเรียนได้เรียนรู้ทุกด้าน ทั้งด้านอาชีพ ขนบธรรมเนียมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิศาสตร์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยให้ชุมชนมีบทบาทและมีส่วนร่วม ในการกำหนด สนับสนุนในเรื่องเนื้อหา สื่ออุปกรณ์การจัดกิจกรรม ภูมิปัญญาและวิทยาการ ตลอดจนส่งเสริม การจัดกิจกรรมในวันสำคัญต่าง ๆ อย่างจริงจัง

9. ปรับกระบวนการเรียนการสอนโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (Child Centered) ทำให้ผู้เรียน เกิดความรู้อย่างจริงจัง เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้เรียนเข้าประชาคมอาเซียน

10. พัฒนาการเรียนการสอน โดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงประยุกต์กับวิชาสามัญ โดยเน้นวิชา ภาษาไทย สังคมศึกษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ ให้ความสำคัญในการจัดกิจกรรมเสริมในวิชา คอมพิวเตอร์ พลศึกษา ศิลปะ ดนตรี คหกรรม อุตสาหกรรม รวมทั้งการจัดกิจกรรมส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม

11. ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อหารายได้ระหว่างเรียนและแบ่งเบาภาระของผู้ปกครอง

12. พัฒนาวิธีการวัดผลและประเมินผล การเรียนรู้โดยเน้นการประเมินผลตามสภาพจริง (Authentic Assessment) และใช้ผลการประเมินมาพัฒนาผู้เรียนและกระบวนการเรียนการสอน

13. เร่งพัฒนาการบริหารงานและการจัดการศึกษาให้ครอบคลุม รวดเร็ว รัดกุม ถูกต้อง ตามระบบราชการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เกี่ยวข้องสูงสุด

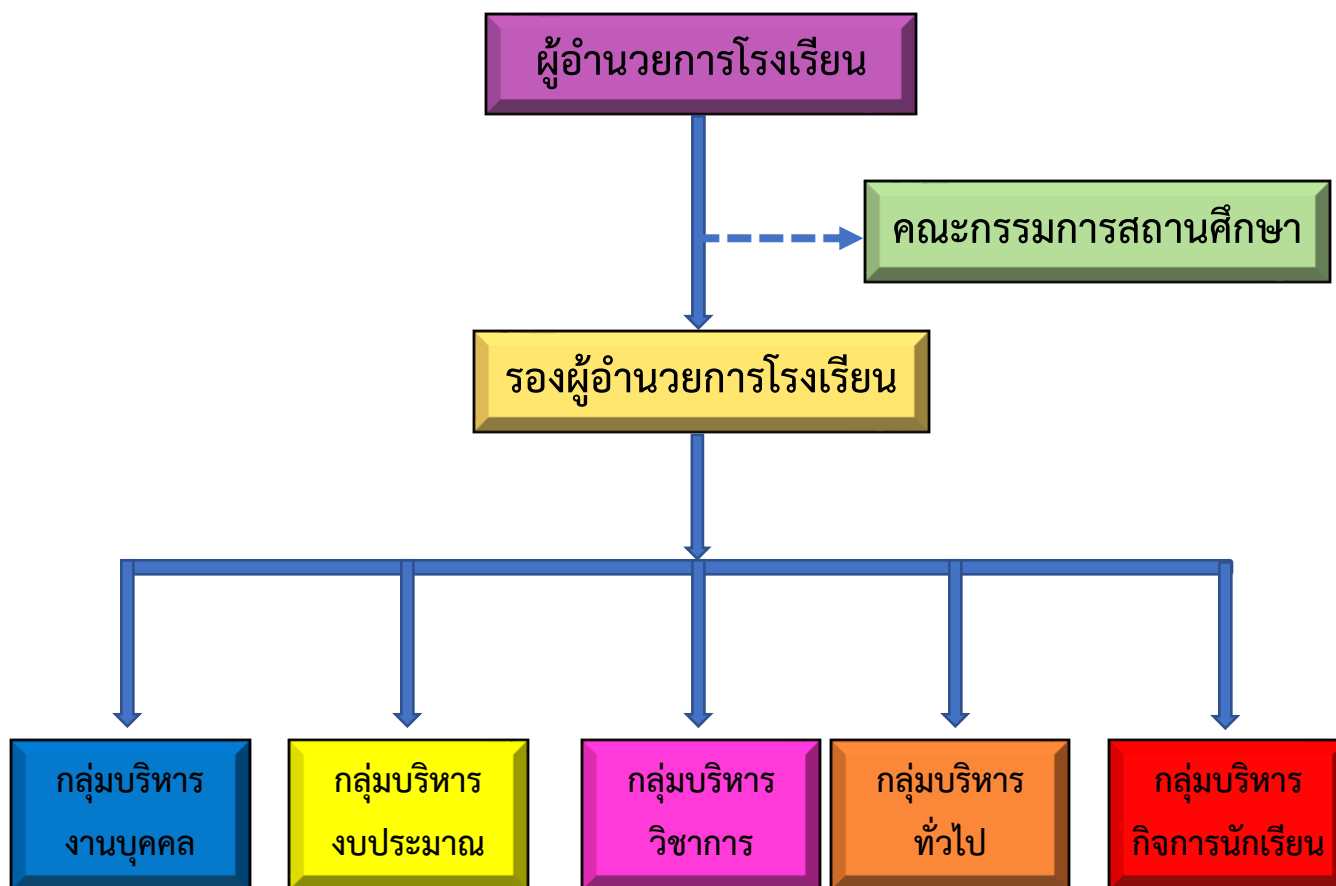
14. เร่งพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้ถูกต้องและครบถ้วนทันต่อการใช้งาน

15. เร่งพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนให้เกิดการยอมรับสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน โรงเรียน สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

โครงสร้างโรงเรียนประจักษ์ศิลปาคม

โรงเรียนประจักษ์ศิลปาคมมีการแบ่งโครงสร้างภายในตามกฎหมายกระทรวง และเป็นไปตามระเบียบที่ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด ซึ่งโรงเรียนจะต้องแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่ม ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับการ กระจายอำนาจทางการศึกษา คือ ครอบคลุมใน 5 กลุ่ม คือ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

โครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนประจำรัช



กลุ่มบริหารงบประมาณ

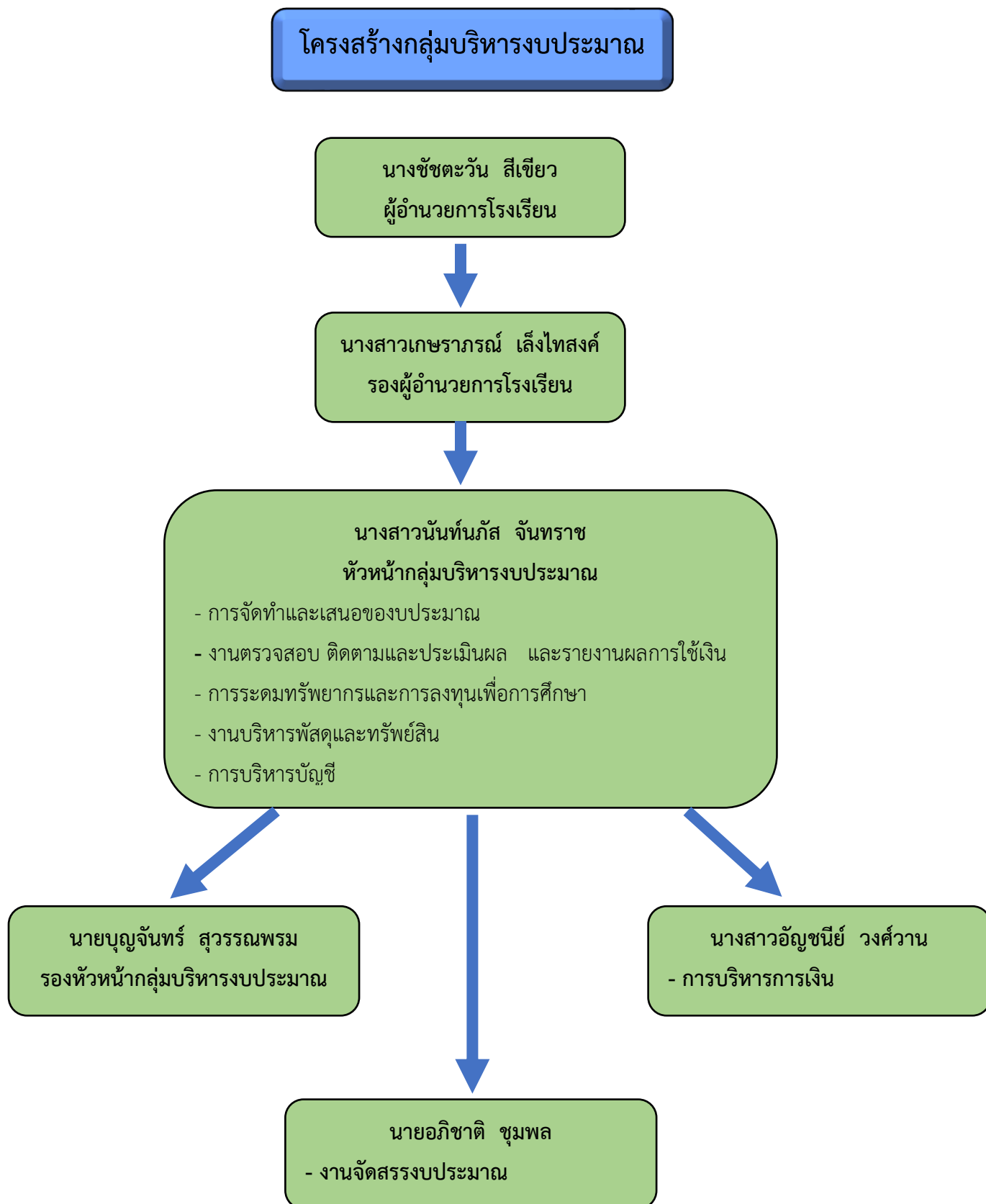
แนวคิดการบริหารงานกลุ่มงบประมาณ

แนวคิดการบริหารงานกลุ่มงบประมาณ การบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนประจำศีลปาคม มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงานงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน รวมทั้งหารายได้จากการให้บริการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

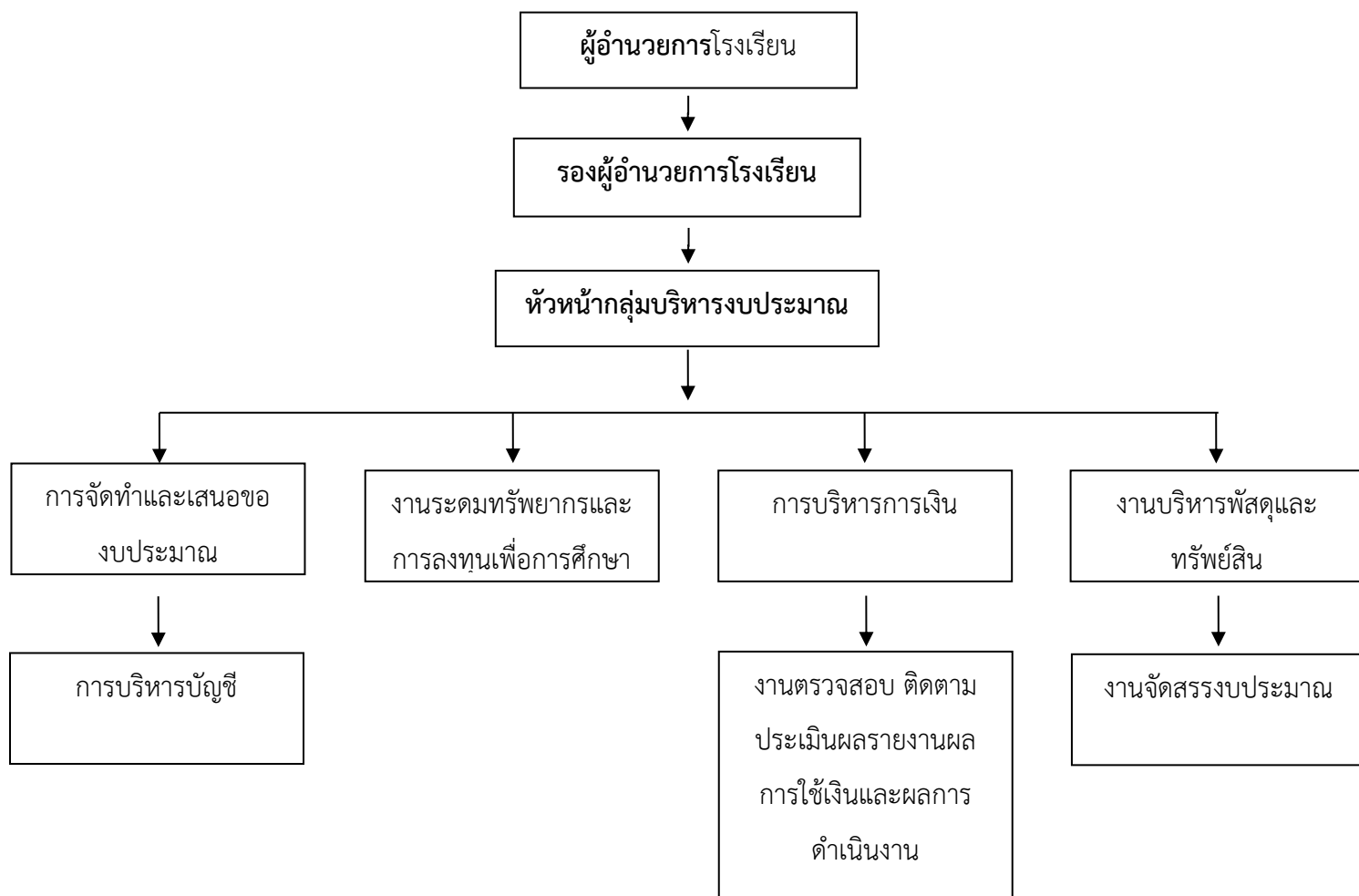
วัตถุประสงค์การบริหารงาน

วัตถุประสงค์การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. เพื่อให้โรงเรียนบริหารงานงบประมาณมีความอิสระคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้โรงเรียนสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ



แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ



หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนันทน์ภัส จันทราช

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนและบริหารงานกำกับดูแลฝ่ายบริหารงบประมาณ
2. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
3. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นายบุญจันทร์ สุวรรณพรม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ร่วมวางแผนและบริหารงานกำกับดูแลฝ่ายบริหารงบประมาณ
3. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบาย และจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
4. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวนันทน์ภัส จันทราช	หัวหน้ากรรมการ
	2. นางสาวอัญชนีย์ วงศ์วาน	กรรมการ
	3. นายอภิชาติ ชุมพล	กรรมการ
	4. นายบุญจันทร์ สุวรรณพรม	กรรมการและเลขานุการ

1.1 วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา มีแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนันทน์ภัส จันทราช เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของโรงเรียน ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ศึกษาข้อตกลงการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery agreement : SDA) ข้อตกลงการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของโรงเรียนที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่โรงเรียนทำกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน ตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของโรงเรียน

4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของโรงเรียน ตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ในด้าน คุณภาพ ปริมาณ เวลา และต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงานโครงการ

5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์ วิจัยเพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน

6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี และสาธารณชนได้รับทราบ

1.2 วิเคราะห์ความเหมาะสมการนำเสนอของงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ 1. นายบุญจันทร์ สุวรรณพรม หัวหน้ากรรมการ
2. นางสาวอัญชนีย์ วงศ์วาน กรรมการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโรงเรียน พร้อมกับวิเคราะห์การจ้ดลำดับ ความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

2) จัดทำกรอบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของโรงเรียน เพื่อปรับเป้าหมาย ผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้าพร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ กิจกรรม หลักให้สอดคล้องกับรายได้ของโรงเรียน ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของโรงเรียน และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องกับนโยบาย

2. งานจัดสรรงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ

1. นายอภิชาติ ชุมพล หัวหน้ากรรมการ
2. นางสาวอัญชนีย์ วงศ์วาน กรรมการ
3. นายบุญจันทร์ สุวรรณพรม กรรมการ

4. นางสาวนันทน์ภัส จันทราช กรรมการและเลขานุการ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในโรงเรียน แนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนันทน์ภัส จันทราช เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ทำข้อตกลง การบริการผลผลิตของโรงเรียน เมื่อได้รับงบประมาณ
- 2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ที่คณะกรรมการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
แจ้งสถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และ
การจัดสรรงบประมาณ
- 3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์วิธีการจัดสรรที่สำนักงานเขตที่แจ้ง
จัดสรรและอนุมัติวงเงินตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนระดมทรัพยากร
- 4) วิเคราะห์กิจกรรม ตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินงาน ตามมาตรฐานสายงาน และตามแผนงาน
งาน / โครงการของสถานศึกษาเพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/
โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
- 5) ปรับปรุงกรอบรายจ่ายงบประมาณระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่
ได้รับ
- 6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ที่ระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้อง
วงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
- 7) จัดทำร่างข้อตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในโรงเรียนและกำหนดความรับผิดชอบ
- 8) นำเสนอแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิต ขอความเห็นชอบต่อ
คณะกรรมการสถานศึกษา
- 9) แจ้งจัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิต ให้หน่วยงานภายในโรงเรียนรับไปดำเนินงานตาม
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2.2 การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ แนวทางในการปฏิบัติงานดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	1.นางสาวอัญชนีย์ วงศ์วาน	หัวหน้ากรรมการ
	2. นายบุญจันทร์ สุวรรณพรม	กรรมการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือน ให้เป็นไปตาม
แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบประมาณบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน
(แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
- 2) เสนอแผนการใช้งบประมาณ วงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด เป็นรายไตรมาส

ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และอนุมัติการใช้
งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการที่ได้รับงบประมาณ

2.3 การโอนเงินงบประมาณ ดำเนินการโอนเงินงบประมาณให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่
กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัญชนีย์ วงศ์วาน เจ้าหน้าที่

3. งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวนันทน์ภัส จันทราช	หัวหน้ากรรมการ
	2. นางสาวอัญชนีย์ วงศ์วาน	กรรมการ
	3. นายอภิชาติ ชุมพล	กรรมการ
	4. นายบุญจันทร์ สุวรรณพรม	กรรมการและเลขานุการ

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนันทน์ภัส จันทราช เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตาม การใช้เงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของ
สถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงในการให้บริการผลผลิตของโรงเรียน
ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3) จัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม และป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของ
โรงเรียน โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้
การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันการ

6) รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้ และรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของโรงเรียน
เป็นรายไตรมาส ต่อเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติดังนี้

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัญชนีย์ วงศ์วาน เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของโรงเรียน

2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิต ที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของโรงเรียน

3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมิน ผลผลิต ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิต

4) ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน และจัดทำรายงานประจำปี

5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

3.3 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวนันทน์ภัส จันทราช	หัวหน้ากรรมการ
	2. นายบุญจันทร์ สุวรรณพรม	กรรมการ
	3. นางสาวอัญชนีย์ วงศ์วาน	กรรมการ
	4. นายอภิชาติ ชุมพล	กรรมการ

4.1 การจัดการทรัพยากร แนวทางการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอัญชนีย์ วงศ์วาน เจ้าหน้าที่
มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในโรงเรียน และโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการทรัพย์สินของโรงเรียน เพื่อใช้ร่วมกัน

2) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ร่วมกับบุคคลทั้งภาครัฐและเอกชน

3) สนับสนุนให้บุคลากรในโรงเรียนร่วมมือกัน ใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการเรียนการสอนของโรงเรียน

4.2 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	1. นายบุญจันทร์ สุวรรณพรม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
	2. นายอภิชาติ ชุมพล	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1) ศึกษาและวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติงานประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติม จากประมาณการที่ได้จัดงบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม ให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

6. การบริหารบัญชี

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวนันทน์ภัส จันทราช	หัวหน้ากรรมการ
	2. นางสาวอัญชัญ วังศ์วาน	กรรมการ

6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน แนวทางการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวนันทน์ภัส จันทราช	หัวหน้ากรรมการ
	2. นางสาวอัญชัญ วังศ์วาน	กรรมการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดบัญชีภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

2) จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินค้ำประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย :Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุนและรายได้)

4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืมการซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติงานตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางการละเมิด

5) สรุปรายงานการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าจ่ายค้าง/จ่ายรับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ระหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อสงสัยหนี้สูญหรือสูญ

7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายการรายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมแล้วให้โอนบัญชี

8) รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

9) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

10) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ละยอดรวมถูก โดยขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวนันท์นภัส จันทราช	หัวหน้ากรรมการ
	2. นางสาวอัญชนีย์ วงศ์วาน	กรรมการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด

6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวนันท์นภัส จันทราช	หัวหน้ากรรมการ
	2. นางสาวอัญชนีย์ วงศ์วาน	กรรมการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

6.4 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

7. งานบริหารพัสดุและทรัพย์สิน ประกอบด้วย

ผู้รับผิดชอบ	1. นางสาวนันท์นภัส จันทราช	หัวหน้ากรรมการ
	2. นายบุญจันทร์ สุวรรณพรม	กรรมการ
	3. นายอภิชาติ ชุมพล	กรรมการ

7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายบุญจันทร์ สุวรรณพรม เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้
- 2) จำหน่ายบริจาคหรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 3) จัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้เป็นปัจจุบันทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีโดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน
- 4) จัดทะเบียนเป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าโรงเรียนมีความพร้อม
- 6) จัดทำทะเบียนการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.2 การจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ 1. นายบุญจันทร์ สุวรรณพรม หัวหน้าเจ้าหน้าที่

2. นายอภิชาติ ชุมพล เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงสร้าง ที่จัดทำกรอรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
- 2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนของโรงเรียนจัดหาเองและร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นจัดหา

7.3 การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบ 1. นายบุญจันทร์ สุวรรณพรม เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นรูปแบบมาตรฐาน

2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน

3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาชอบโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจสอบรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

7.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ 1. นายบุญจันทร์ สุวรรณพรหม หัวหน้าเจ้าหน้าที่

2. นายอภิชาติ ชุมพล เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นตามระบุและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

7.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย