



# คู่มือการบริหารงาน ฝ่ายบริหารงบประมาณ



โรงเรียนสวนศรีวิทยา

เลขที่ 280 ถนนหลังสวน ตำบลหลังสวนอำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร 86110  
โทรศัพท์ 0-7754-1050 โทรสาร 0-7754-4199  
E-MAIL : SUANSRIWITTAYA@HOTMAIL.COM WEBSITE : HTTP://WWW.SUANSRI.AC.TH  
ผู้บริหารและบุคลากรฝ่ายบริหารงบประมาณ



# คู่มือการบริหารงาน ฝ่ายบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสวนศรีวิทยา  
อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

---

โรงเรียนสวนศรีวิทยา เลขที่ 280 ถนนหลังสวน ตำบลหลังสวน อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร 86110  
โทรศัพท์ 0-7754-1050 โทรสาร 0-7754-4199

E-mail : suansriwittaya@hotmail.com Website : <http://www.suansri.ac.th>

ผู้บริหารและบุคลากรฝ่ายบริหารงบประมาณ

# การบริหารงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

การบริหารงานฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนสวนศรีวิทยา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา จัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่สนองตอบกลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกลยุทธ์การดำเนินงานของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

## ขอบข่ายภารกิจของฝ่ายบริหารงบประมาณ

### ขอบข่ายภารกิจ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
  - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
  - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
  - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
  - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
  - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
  - 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
  - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
  - 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การบริหารการเงิน
  - 4.1 การเบิกเงินจากคลัง
  - 4.2 การรับเงิน
  - 4.3 การเก็บรักษาเงิน
  - 4.4 การจ่ายเงิน
  - 4.5 การนำส่งเงิน
  - 4.6 การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี
5. การบริหารบัญชี
  - 5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
  - 5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
  - 5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
  - 6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
  - 6.2 การจัดหาพัสดุ
  - 6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
  - 6.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
7. การประกันคุณภาพการศึกษา
8. การดำเนินงานธุรการ
9. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

10. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
11. กองทุนสวัสดิการ
12. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

## ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ

### 1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

#### 1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

##### แนวทางการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
3. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
4. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้าน ปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และ ผลผลิต งาน / โครงการ
5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
6. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

##### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 3) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

#### 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

##### แนวทางการปฏิบัติ

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม  
ดำเนินการดังนี้

1. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
  2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา(SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
  3. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์(Corporate Objective) ของสถานศึกษา
  4. กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
  5. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
  6. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
  7. จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
  8. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
  9. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้องกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไข
  - 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

### 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

#### แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
2. จัดทำ กรอบประมาณ การรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

3. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
4. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

#### **กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- 1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545
- 2) ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา

## **2. การจัดสรรงบประมาณ**

### **2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

1. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
2. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
3. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
4. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

5. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
6. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
7. จัดทำข้อร้องตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
8. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
9. จัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับผิดชอบต่อแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

#### **กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- 1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

## **2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ**

### **แนวทางการปฏิบัติ**

1. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นบุคลากรงบบุคลากร งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
2. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ
3. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

#### **กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- 1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

## **2.3 การโอนเงินงบประมาณ**

### **แนวทางการปฏิบัติ**

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

### 3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

#### 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

##### แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
2. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
3. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
4. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
5. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
6. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

#### 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

##### แนวทางการปฏิบัติ

1. กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
2. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
3. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
4. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
5. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

#### 4. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### 5. การบริหารการบัญชี

##### 5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

###### แนวทางการปฏิบัติ

1. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
2. จัดทำกระดาดทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
3. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
4. บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด
5. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
6. ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ระหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
7. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่าย

สะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
9. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย้อนกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

#### **กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- 1) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
- 2) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

### **5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

1. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด
2. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

#### **กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- 1) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

### **5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

#### **กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- 1) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

## **6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์**

## 6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

### แนวทางการปฏิบัติ

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
2. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
3. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
4. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
6. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 6.2 การจัดหาพัสดุ

### แนวทางการปฏิบัติ

1. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
2. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### 6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

#### แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
2. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
3. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### 6.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

#### แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
3. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
4. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

### 7. การประกันคุณภาพการศึกษา

1. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการประกันคุณภาพให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด
2. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกโรงเรียนชุมพร

3. ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้
  - รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพ ปัจจุบันและปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและ กลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพ ปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน
  - เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ
  - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
  - ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องการประกันคุณภาพ
  - กำหนดแบบประเมินผลการประเมินมาตรฐานการศึกษา
  - จัดทำแบบรายงานผลการประเมินตนเองส่วนบุคคล (Self-Assessment Report : SAR ส่วนบุคคล) เพื่อจัดแสดงผลงานประจำปีของโรงเรียน
4. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
5. จัดระบบการบริหารจัดการและสารสนเทศของโรงเรียน ให้มีข้อมูลที่เพียงพอในการ พัฒนาคุณภาพการศึกษา
6. พัฒนามาตรฐานการศึกษา
7. จัดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
8. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
9. การตรวจสอบ ทบทวนการประเมินคุณภาพการศึกษา
10. คุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
11. รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี การประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR)
12. จัดระบบผดุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
13. ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน
14. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 8. การดำเนินงานธุรการ

### แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่ เกี่ยวข้อง

2. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
4. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
5. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วประหยัด และคุ้มค่า
6. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

#### **ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 2) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

## **9. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร**

### **9.1 การจัดระบบการบริหาร**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

1. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
2. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงาน และการบริหารงานของสถานศึกษา
3. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
4. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
5. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
6. ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ

#### **ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

### **9.2 การพัฒนาองค์กร**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

1. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

2. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากรเทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
3. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
4. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
5. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
6. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

#### **ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- 1) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

### **10. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

1. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
4. พัฒนาศูนย์ข้อมูลผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
5. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
6. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
7. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

#### **ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- 1) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

### **11. กองทุนสวัสดิการ**

#### **แนวทางการปฏิบัติ**

1. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมาย ทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา
2. วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ

3. ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ
4. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

## 12. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

### แนวทางการปฏิบัติ

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
  2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
  3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
  4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
  5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
  6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด
  7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
  8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
- ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
  - 2) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

## ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

### งานธุรการและสารบรรณ

1. ดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ
2. ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ ทำบันทึก คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบเรื่องที่เสนอ ความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
3. เก็บรวบรวม รักษาหนังสือและหลักฐานทางราชการ
4. อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการทำลายหนังสือ ตามระเบียบของทางราชการ
6. ประสานงานกับประชาสัมพันธ์ในการออกข่าวสาร ระเบียบ แก่บุคลากรในโรงเรียนทราบ
7. จัดพิมพ์รายงานการประชุม
8. ติดตามเรื่องรายงานที่โรงเรียนต้องรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อย ทันเวลา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

### งานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร

1. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
2. จัดระบบการบริหารจัดการและสารสนเทศของโรงเรียน ให้มีข้อมูลที่เพียงพอในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
3. พัฒนามาตรฐานการศึกษา
4. จัดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
6. การตรวจสอบ ทบทวนการประเมินคุณภาพการศึกษา
7. คุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
8. รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี การประเมินตนเอง (Self-Assessment Report : SAR)
9. จัดระบบผดุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
10. ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน
11. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

### งานสวัสดิการโรงเรียน

1. ดำเนินงานตามระเบียบสวัสดิการโรงเรียนสวนศรีวิทยาให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติการดำเนินงานสวัสดิการโรงเรียนศาลาหนองขอน
2. ให้คำปรึกษาสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการโรงเรียนอันเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่สมาชิก
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

### งานสำนักงานผู้อำนวยการ

1. ดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน
2. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อประสานประโยชน์และความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและชุมชน
3. ดูแลการนำเสนอหนังสือ เอกสารราชการเพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
4. ดูแลการลงนามในสมุดเซ็นเยี่ยม สมุดเซ็นตรวจราชการ
5. จัดทำทะเบียนภารกิจผู้อำนวยการ และนำเสนอภารกิจผู้อำนวยการต่อผู้อำนวยการทุกวัน
6. ดูแลให้การต้อนรับ ผู้ที่มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

### งานนโยบายและแผน

1. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด
2. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อจัดหาคณะทำงานแผนของงบประมาณ
3. ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้
  - รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน
  - เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ
  - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องแผนปฏิบัติการประจำปี
  - กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงานโครงการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการพิเศษ
4. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท
  5. บันทึกข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงาน
  6. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
    - จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
    - ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มสาระฯ หรืองาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ หาววัสดุ ครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
    - ดูแลกำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณ ที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี
  7. ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน
  8. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
  9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

### ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

#### งานสารสนเทศ

1. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อจัดตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูล และสารสนเทศ
2. ตั้งคณะทำงานร่วม วางแผนพัฒนางาน ในการใช้เทคโนโลยี เพื่อจัดเก็บรวบรวม ประเมินผล ข้อมูลของทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน
3. ประสานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ในการจัดระบบเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจบริหารงาน หรือวางแผนดำเนินงานต่าง ๆ ในโรงเรียน
4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท
5. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหารและจัดระบบรวบรวมฐานข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42 กำหนด
6. ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานโรงเรียน
7. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน
8. เก็บรวบรวมผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน
9. สรุปผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน แต่ละปีเป็นรูปเล่มทุกสิ้นปีการศึกษา
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

### งานการเงินและบัญชี

1. วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
2. เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และลูกจ้าง
3. จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง
4. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
5. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
6. เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ผากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
7. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่าง ๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภททั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
8. จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
9. จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42
10. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
11. วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
12. จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณและใบประกาศเกียรติคุณ
13. จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา
14. จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน
15. ตรวจสอบและดูแลการสมัครเป็นสมาชิก และการกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร
16. จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดชุมพร
17. ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดชุมพร เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของลูกจ้าง
18. จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดชุมพร
19. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

### งานพัสดุและสินทรัพย์

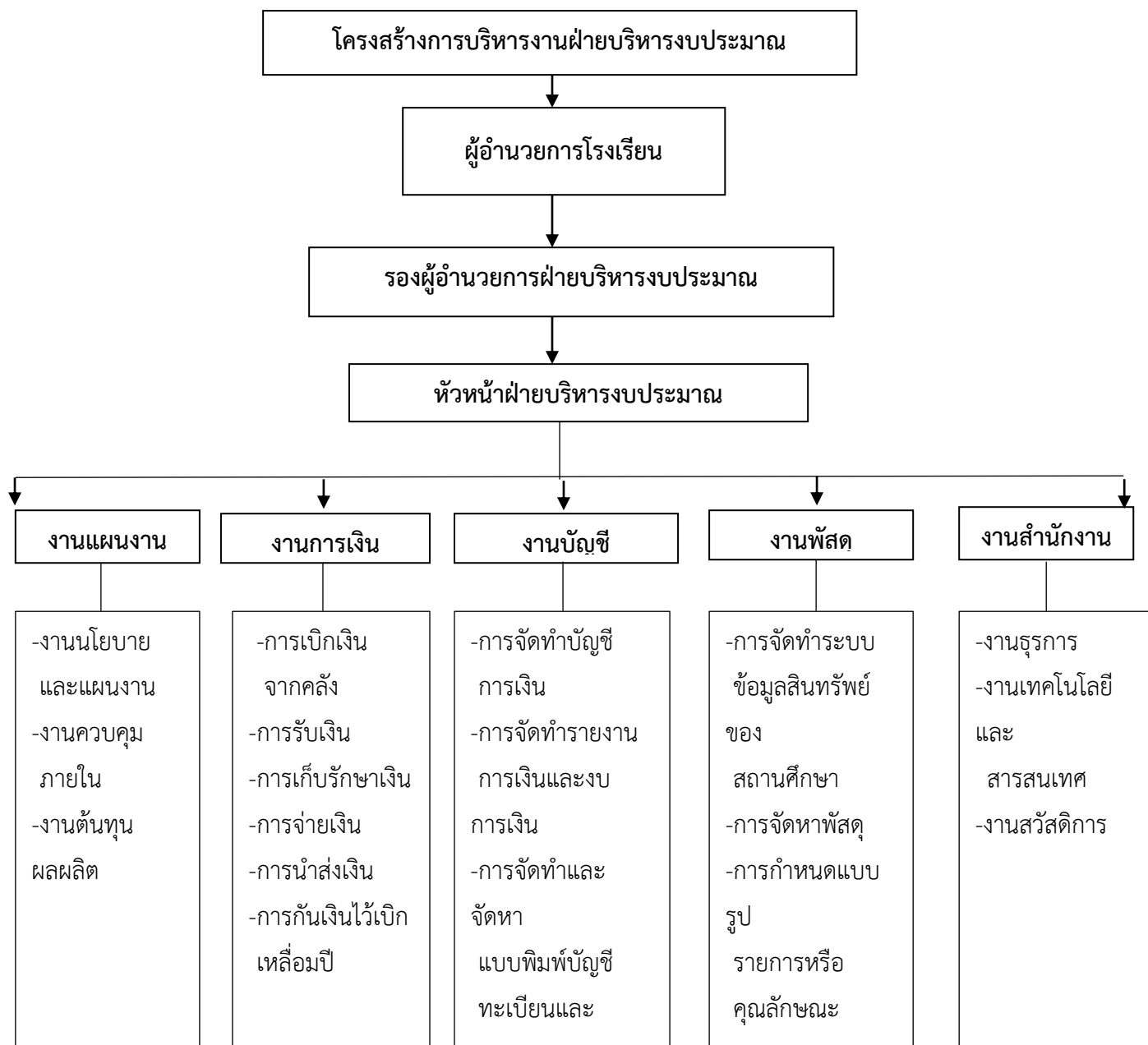
1. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี
3. ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ
4. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ
5. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน
6. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน
7. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน
8. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
9. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์
10. จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์
11. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม
12. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

## ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

### งานจัดระบบควบคุมภายใน

1. ควบคุมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายรับเงินทุกประเภท
2. ติดตามการบริหาร การเงิน การจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ ทั้งการเงินและพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
3. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
4. ตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
5. ดูแลการรับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษา
6. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

8. กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของโรงเรียน
9. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
10. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
11. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



## นโยบายฝ่ายบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสวนศรีวิทยาดำเนินการศึกษาวิเคราะห์โรงเรียน (Swot Analysis) ทุกปีการศึกษา เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียนทุก 3 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ดังนั้นเพื่อให้การบริหารจัดการด้านงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดนโยบายฝ่ายบริหารงบประมาณ ดังนี้

1. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม และทำงานเชิงรุก
2. พัฒนาระบบการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยนำผลการนิเทศไปใช้ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ
3. จัดทำ ควบคุม การใช้พัสดุ – ครุภัณฑ์ ภายในโรงเรียนให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และประหยัด
4. ตรวจสอบการทำงานทุกงานให้เป็นปัจจุบัน
5. ดำเนินงานตามแผน/โครงการ/กิจกรรม ตามปฏิทินงานของฝ่าย
6. พัฒนางานสารบรรณ งานแผนงาน งานการเงิน บัญชี งานพัสดุ งานข้อมูลสารสนเทศ งานตรวจสอบภายใน และรายงานผลการใช้เงิน รายงานผลการทำงาน อย่างสม่ำเสมอ ต่อเนื่อง เป็นที่ยอมรับของครู บุคลากร ภายในโรงเรียน และผู้ปกครอง ชุมชน
7. บริการ อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ แก่ผู้มาติดต่อทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน ด้วยความมีน้ำใจ
8. มุ่งเน้นการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้
9. มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของผลงาน ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน

-----

## พรรณนางานฝ่ายบริหารงบประมาณ

### 1. คณะกรรมการที่ปรึกษา

|                             |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1.1 นางดวงฤทัย ทองแก้วเกิด  | ประธานกรรมการ              |
| 1.2 นางสาวสุกัญญา ขอรรัตน์  | กรรมการ                    |
| 1.3 นางอิสริยา บุญหนัก      | กรรมการ                    |
| 1.4 นางสาวดาราวดี บรรจงช่วย | กรรมการ                    |
| 1.5 นางสุธีรา เทียมศิริ     | กรรมการ                    |
| 1.6 นางสาววีรวรรณ มณีนวล    | กรรมการ                    |
| 1.7 นายสุทิน สุทธิสิน       | กรรมการ                    |
| 1.8 นางจิตติมา วรชาติ       | กรรมการและเลขานุการ        |
| 1.8 นางมยุรี พลตงนอก        | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ให้คำแนะนำ ปรึกษา อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ
2. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. งานนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน

|                              |                                  |
|------------------------------|----------------------------------|
| 1.1 นางจิตติมา วรชาติ        | รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ |
| 1.2 นางมยุรี พลตงนอก         | หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ        |
| 1.3 นางสาวมลทิรา เอี่ยมสอาด  | หัวหน้างานแผนงาน                 |
| 1.4 นางพนิดา พรหมสถิตย์      | หัวหน้างานการเงิน                |
| 1.5 นางสาวสุภาภรณ์ เลี้ยงล้ำ | หัวหน้างานบัญชี                  |
| 1.6 นางสาวอ้อมอรุณ บุญอบ     | หัวหน้างานพัสดุ                  |
| 1.7 นางสาวณิชาภัทร ทองนาค    | เลขานุการฝ่ายบริหารงบประมาณ      |

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างานที่ได้รับมอบหมาย ตามนโยบาย แนวทางและคำแนะนำของคณะกรรมการที่ปรึกษา
2. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ ตามโครงสร้างการจัดองค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการงานนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบและกำหนดบทบาทความรับผิดชอบให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

4. วางแผนการดำเนินงานนิเทศ ติดตาม ประเมินผลและจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
5. ทำหน้าที่วิทยากรให้ความรู้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงในงานที่ได้รับมอบหมาย
6. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและประเมินความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง วิจัย และพัฒนากระบวนการทำงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ
7. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน โดยประสานกับงานสารสนเทศ เสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อรับทราบข้อมูลรายภาคเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานแผนงาน

|                                 |                                              |
|---------------------------------|----------------------------------------------|
| 1.1 นางมยุรี พลดงนอก            | ประธานกรรมการ                                |
| 1.2 นางพนิดา พรหมสถิตย์         | รองประธานกรรมการ                             |
| 1.3 หัวหน้าฝ่าย                 | กรรมการ                                      |
| 1.4 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ | กรรมการ                                      |
| 1.5 หัวหน้าระดับชั้น            | กรรมการ                                      |
| 1.6 หัวหน้างาน                  | กรรมการ                                      |
| 1.7 นางประกายทิพย์ ดอนกิจภัย    | กรรมการ (กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์)              |
| 1.8 นางมลฤดี สไตน์              | กรรมการ (กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์)             |
| 1.9 นางสาวณัฏฐา ลิ้มสวัสดิ์     | กรรมการ (กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษาฯ)             |
| 1.10 นายอำพล บัวสม              | กรรมการ (กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ)               |
| 1.11 นางสาวศศิธร ศิรินาโพธิ์    | กรรมการ (กลุ่มสาระฯ ศิลปะ)                   |
| 1.12 นายพรหมมาตร อัฐกอ          | กรรมการ (กลุ่มสาระฯ การงานฯ - งานช่าง)       |
| 1.13 นางสาวปิยนุช สมบัติมาก     | กรรมการ (กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์/คอมพิวเตอร์) |
| 1.14 นางพนิดา พรหมสถิตย์        | กรรมการ (กลุ่มสาระฯ การงานฯ-ธุรกิจ)          |
| 1.15 นางสาวโสภิตา ม่วงหิิต      | กรรมการ (กลุ่มสาระฯ การงานฯ -เกษตร,คหกรรม)   |
| 1.16 นางสาวยอดขวัญ จันท         | กรรมการ (งานแนะแนว)                          |
| 1.17 นางสาวกชวดี ผลพฤษา         | กรรมการ (งานห้องสมุด)                        |
| 1.18 นางสาวพิไลพร ขาวปลอด       | กรรมการ (งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)            |
| 1.19 นางสาววิไลรัตน์ แซ่เอี้ยว  | กรรมการ (ฝ่ายบริหารวิชาการ)                  |
| 1.20 นางสีประภา สุทธิสิน        | กรรมการ (ฝ่ายบริหารทั่วไป , งานบุคคล)        |
| 1.21 นางสาวพัสดราภรณ์ สักคุณิ   | กรรมการ (งานบุคคล)                           |
| 1.22 นายปราโมทย์ เมืองมีทรัพย์  | กรรมการ (งานกิจการนักเรียน)                  |

1.23 นางสาวมลทิรา เอี่ยมสอาด

กรรมการและเลขานุการ

(และกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ)

1.24 นางสาวชินกมล สอนสุวรรณ

ผู้ช่วยเลขานุการ

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดให้มีการวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษาตามแนวทาง ดังนี้

- วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือโรงเรียน ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ ( Public Service Agreement ; PSA ) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต ( Service Delivery Agreement ; SDA ) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของโรงเรียนที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่โรงเรียนทำกับเขตการศึกษา
- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของโรงเรียน
- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของโรงเรียนตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุน ผลผลิตขององค์กรและผลผลิตงาน/โครงการ
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชนรับทราบ

2. จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา โดยครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชน มีส่วนร่วมดำเนินการ ดังนี้

- ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของโรงเรียนและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษาข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องและดำเนินการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโรงเรียน
- กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์(Corporate objective) ของโรงเรียน
- กำหนดกลยุทธ์ของโรงเรียน
- กำหนดผลผลิต ( Outputs ) ผลลัพธ์ (Outcomes ) และตัวชี้วัดความสำเร็จ ( Key Performance Indicators : KPI ) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

- กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพและผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของโรงเรียนที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
  - จัดทำรายละเอียด โครงสร้าง แผนงาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
  - จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
  - เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง
3. วิเคราะห์ความเหมาะสมของการเสนอของบประมาณ ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
- จัดทำแผนรายละเอียดงบประมาณ แผนงาน / โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิต และผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโรงเรียน พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญ ของแผนงาน / โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา ดำเนินการ
  - จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง ( MEDIUM Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของโรงเรียน เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ ต้องการดำเนินงานใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับแผนงาน / โครงการ และกิจกรรมหลักให้ สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
  - จัดทำกรอบงบประมาณรายรับและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
  - จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของโรงเรียนที่จะต้องทำ กับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับ แผนกลยุทธ์ของโรงเรียน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
  - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่าน รองผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
4. จัดสรรงบประมาณภายในโรงเรียนตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้
- ศึกษาข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกรอบงบประมาณรายรับและรายจ่าย
  - ศึกษาเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินงานใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับแผนงาน / โครงการ และกิจกรรมหลักที่ต้องสอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา โดยกำหนดผู้รับผิดชอบและมีแผนปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร โดยจัดงบประมาณให้กับแผนงาน / โครงการ และกิจกรรมหลักที่ต้องสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาระยะปานกลางของโรงเรียนและกรอบงบประมาณ
  - กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานโครงการ เป็นไปตามปฏิทินแผนปฏิบัติการประจำปี และรายงานผลการใช้เงินตามแผนปฏิบัติการเป็นรายเดือน
5. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ตามแนวปฏิบัติ ดังนี้
- จัดทำแผนตรวจสอบ ติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรม รายไตรมาส
  - จัดทำแผนกำกับ ตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
  - กำหนดเกณฑ์การประเมินและตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม
  - ดำเนินการประเมินผลโครงการ/กิจกรรม รายงานผลเป็นรายภาคเรียนและสรุปเป็นรายปี
  - ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
6. จัดระบบควบคุมภายใน แต่งตั้งกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษรดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการ และวิธีการที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน กำหนดอย่างเป็นระบบ รายงานผลการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

#### 4. งานการเงินและบัญชี

|                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| 4.1 นางพนิดา พรหมสถิตย์      | ประธานกรรมการ              |
| 4.2 นางมยุรี พลตงนอก         | รองประธานกรรมการ           |
| 4.3 นางรัชณี มาตย์วิรัตน์    | กรรมการ                    |
| 4.4 นางสาวสุภาภรณ์ เลี้ยงล้ำ | กรรมการ                    |
| 4.5 นางสาวณิชาภัทร์ ทองนาค   | กรรมการและเลขานุการ        |
| 4.6 นางสาววิลาสินี รอดอุณา   | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

#### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) งานระดมทุนและระดมทรัพยากรเพื่อจัดการศึกษา
  - 1.1 ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มจากประมาณการงบประมาณ รายได้ที่มีไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

- 1.2 สํารวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุน  
ทุกประเภท จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- 1.3 ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กรและท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้มีการ  
สนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนการติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
- 1.4 จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งการ  
สนับสนุน เป้าหมาย เวลาการดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ
- 1.5 เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา  
เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
- 1.6 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทุกภาคเรียน
- 1.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## 2) งานการเงิน

- วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้อง  
กับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- กำกับ เร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงิน ตามแผนบริหารการเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดทำ/ตรวจสอบ หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ให้ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ
- เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์หรือเจ้าหน้าที่ ภายในเวลาที่กำหนด โดยถูกต้องตามระเบียบ  
อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- รับเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบ
- เก็บรักษาเงิน / เอกสารแทนตัวเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบและปลอดภัย
- ดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด

## 3) งานบัญชี

- ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้อง
- ลงบัญชีในสมุดเงินสด และสมุดบัญชีแยกประเภท ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน เสนอต่อผู้บริหาร
- ควบคุม ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ถูกต้องตามระเบียบ นำเสนอผู้บริหาร  
เป็นรายเดือน
- ดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด

## 5. งานพัสดุ

|                                   |                            |
|-----------------------------------|----------------------------|
| 5.1 นางสาวอ้อมอรุณ บุญอบ          | ประธานกรรมการ              |
| 5.2 นางสาวนงลักษณ์ หอมจันทร์      | รองประธานกรรมการ           |
| 5.3 นางสาวภาวิณี หนูทิพย์         | กรรมการ                    |
| 5.4 นางสาวพรวิมล แซ่เจริญ         | กรรมการ                    |
| 5.5 นางสาวรุ่งทิพย์ บุญเที่ยงธรรม | กรรมการและเลขานุการ        |
| 5.6 นางสาววิลาสินี รอดอนา         | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

#### 1. งานจัดซื้อจัดจ้าง

- 1.1 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนอย่างถูกต้องตามระเบียบ
  - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุของโรงเรียนแก่กลุ่ม/ฝ่าย ต่าง ๆ ทุกกลุ่มงาน
  - ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ประสานงานเรื่องการลงทะเบียนและออกเลขทะเบียนพัสดุ
  - ดำเนินการประสานงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อดำเนินการให้เรียบร้อย
  - จัดทำแบบฟอร์มเอกสารในงานพัสดุให้เพียงพอ และสามารถนำไปใช้ได้ทันที
- 1.2 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
- 1.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

#### 2. งานระบบข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียน

- 2.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค
- 2.2 ตั้งคณะกรรมการเพื่อสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 2.3 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซม ทั้งก่อนและหลังการใช้งาน
- 2.4 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 2.5 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นปัจจุบัน
- 2.6 จัดทำระบบสารสนเทศและระบบเอกสารงานพัสดุ และระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของโรงเรียน
- 2.7 จัดทำทะเบียนการใช้ทรัพย์สินของโรงเรียน
- 2.8 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเมื่อสิ้นปีงบประมาณและรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบตามลำดับสายงานทุกภาคเรียน

2.9 รายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้น  
ทุกภาคเรียน

2.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดบทบาทหน้าที่บุคลากรฝ่ายบริหารงบประมาณ

งานบริหารงาน (รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ/หัวหน้าฝ่ายฯ)

| ที่ | บทบาทหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ผู้รับผิดชอบ                             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1   | งานบริหารฝ่าย<br>- รับนโยบายจากผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ/ประสานงาน/ควบคุมดูแลช่วยเหลือ/<br>ตรวจสอบติดตาม การทำงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | รองผู้อำนวยการ<br>ฝ่ายบริหาร<br>งบประมาณ |
| 1   | งานธุรการ<br>- เกษียนหนังสือใน E-School<br>- ติดตามงานตามหนังสือสั่งการ<br>- ตรวจสอบ ติดตาม รายงานผลการปฏิบัติงานธุรการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | หัวหน้าฝ่ายบริหาร<br>งบประมาณ            |
| 2   | งานแผนงาน<br>- รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานใน<br>โรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิด<br>ประสิทธิภาพมากที่สุด<br>- ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อจัดทำแผนของงานของงบประมาณ<br>- จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>- ตรวจสอบ ติดตาม รายงานผลการปฏิบัติงานแผนงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                          |
| 3   | งานควบคุมภายใน<br>1. ประสานงานหัวหน้างานในฝ่ายทุกงานเพื่อตรวจสอบ ติดตาม การบริหาร การเงิน การ<br>จัดทำบัญชี ทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ ทั้งการเงินและพัสดุให้เป็นปัจจุบัน<br><b>งานการเงิน</b><br>- ควบคุมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายรับเงินทุกประเภท<br>- ตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน<br>- ดูแลการรับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษา<br>- งานบัญชี<br>- ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท<br>- งานพัสดุ<br>- ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ<br>2. ประสานหัวหน้าฝ่ายบริหารทุกฝ่ายเพื่อร่วมประชุมวางแผนงานควบคุมภายใน<br>3. ตรวจสอบ ติดตาม รายงานผลการปฏิบัติงานควบคุมภายใน |                                          |
| 4   | งานการเงินบัญชี และพัสดุ<br>- ตรวจสอบ ติดตาม งานการเงิน บัญชี และงานพัสดุให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                          |
| 5   | ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                          |
| 6   | งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                          |

## กำหนดบทบาทหน้าที่บุคลากรฝ่ายบริหารงบประมาณ

### งานแผนงาน

| ที่ | ภาระงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผู้รับผิดชอบ            |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1   | <p>ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน</li> <li>- เสนอแผนกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ</li> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องแผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงานโครงการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการพิเศษ</li> </ul> | หัวหน้างานแผนงาน        |
| 2   | ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หัวหน้างานแผนงาน        |
| 3   | <p>บันทึกข้อมูลและสารสนเทศของงานแผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเขียน งป.02 / การใช้เงินตาม งป.02</li> <li>- รายงานผลการใช้เงินตามแผนปฏิบัติการทุกเดือน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มลทิรา เอี่ยมสอาด       |
| 4   | <p>ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มสาระฯ หรืองาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- ดูแลกำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณ ที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                     | ศิริศักดิ์ คลึงคงอินทร์ |
| 5   | ประสานเพื่อทำปฏิทินแผนงานโรงเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ณพรรฐภรณ์ ปัญญางาม      |
| 6   | <p>รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามการรายงานผลงานโครงการ/กิจกรรม (งป.04/เล่มรายงาน)</li> <li>- รวบรวมและจัดทำเล่มรายงานผลฯ</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ณพรรฐภรณ์ ปัญญางาม      |
| 7   | งานต้นทุนผลผลิต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | นางสาวทิพวรรณ ขวัญแก้ว  |
| 8   | ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | คณะทำงานทุกคน           |

## กำหนดบทบาทหน้าที่บุคลากรฝ่ายบริหารงบประมาณ

### งานควบคุมภายใน

| ที่ | ภาระงาน                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ                                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1   | ประชุมวางแผนการควบคุมภายใน                                                                          | ฝ่ายบริหาร                                    |
| 2   | ประสานหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ เพื่อการควบคุมภายใน งานการเงิน บัญชีและพัสดุ                        | ศิริศักดิ์ คลิ่งคองอินทร์<br>ทิพวรรณ ขวัญแก้ว |
| 7   | ดำเนินการให้มีการประชุมวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง   | ศิริศักดิ์ คลิ่งคองอินทร์<br>ทิพวรรณ ขวัญแก้ว |
| 8   | ดำเนินการให้มีการกำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของโรงเรียน     | ศิริศักดิ์ คลิ่งคองอินทร์<br>ทิพวรรณ ขวัญแก้ว |
| 9   | ประสานให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ | ศิริศักดิ์ คลิ่งคองอินทร์<br>ทิพวรรณ ขวัญแก้ว |
| 10  | ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด                   | ศิริศักดิ์ คลิ่งคองอินทร์<br>ทิพวรรณ ขวัญแก้ว |
| 11  | ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม                            | ศิริศักดิ์ คลิ่งคองอินทร์<br>ทิพวรรณ ขวัญแก้ว |
| 12  | จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน                                                                         | ศิริศักดิ์ คลิ่งคองอินทร์<br>ทิพวรรณ ขวัญแก้ว |
| 13  | ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                               | ศิริศักดิ์ คลิ่งคองอินทร์<br>ทิพวรรณ ขวัญแก้ว |

กำหนดบทบาทหน้าที่บุคลากรฝ่ายบริหารงบประมาณ

งานสำนักงาน/งานธุรการ/เทคโนโลยีสารสนเทศ

| ที่ | ภาระงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ผู้รับผิดชอบ           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1   | ดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบหนังสือรับของฝ่ายบริหารงบประมาณจาก E-School จัดเก็บหนังสือรับ/หนังสือสั่งการ</li> <li>- จัดทำทะเบียนหนังสือรับ/หนังสือส่งของฝ่ายบริหารงบประมาณ</li> <li>- ประสานผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามหนังสือรับ/หนังสือสั่งการ</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงานสารบรรณ</li> </ul> | นางสาวชินกมล สอนสุวรรณ |
| 2   | อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
| 3   | ดำเนินการทำลายหนังสือ ตามระเบียบของทางราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |
| 4   | ประสานงานกับประชาสัมพันธ์ในการออกข่าวสาร ระเบียบแก่บุคลากรในโรงเรียนทราบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
| 5   | จัดพิมพ์รายงานการประชุมฝ่าย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |
| 6   | ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |

กำหนดบทบาทหน้าที่บุคลากรฝ่ายบริหารงบประมาณ

งานการเงิน

| ที่ | ภาระงาน                                                                                                                                              | ผู้รับผิดชอบ                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1   | วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงิน การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา                                                                      | หัวหน้าการเงิน                                                      |
| 2   | วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน                                                    | หัวหน้าการเงิน                                                      |
| 3   | รับเงิน-จ่ายเงิน                                                                                                                                     | หัวหน้าการเงิน/นางรัชนี มาตย์วิรัตน์                                |
| 4   | เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้าง                                                       | นางสาวณิชาภัทร ทองนาค                                               |
| 5   | รับเงิน/จ่ายเงิน/เก็บรักษาเงิน สวัสดิการภายในโรงเรียนสวนศรีวิทยา                                                                                     | นางสาวณิชาภัทร ทองนาค                                               |
| 6   | จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง                                             | นางสาวณิชาภัทร ทองนาค                                               |
| 7   | ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการ เสนอต่อหัวหน้าการเงิน                                                                                                | นางสาวณิชาภัทร ทองนาค                                               |
| 8   | เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน                                                                                                 | นางพนิดา พรหมสถิตย์<br>นางรัชนี มาตย์วิรัตน์                        |
| 9   | รับเงิน และออกใบเสร็จรับเงิน ให้ถูกต้องตามระเบียบ                                                                                                    | ครูตามคำสั่ง<br>นางรัชนี มาตย์วิรัตน์                               |
| 10  | จัดทำทะเบียนจ่ายเงินระดมทรัพยากรให้ครบถ้วน ถูกต้อง                                                                                                   | นางสาวชินกมล สอนสุวรรณ                                              |
| 11  | รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ                                                                                                       | นางพนิดา พรหมสถิตย์                                                 |
| 12  | ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนจ่ายเงิน                                                                                                   | นางพนิดา พรหมสถิตย์                                                 |
| 13  | เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ฝากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา | คณะกรรมการเก็บรักษาเงินนางพนิดา พรหมสถิตย์<br>นางรัชนี มาตย์วิรัตน์ |
| 14  | เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท                                                                                                 | คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน                                             |
| 15  | จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณและใบประกาศเกียรติคุณ                                                                     | นางสาวชินกมล สอนสุวรรณ                                              |
| 16  | ตรวจสอบและดูแลการสมัครเป็นสมาชิก และการกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร                                                                                | นางสาวชินกมล สอนสุวรรณ                                              |
| 17  | จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคม /ประสานงานกับสนง.ประกันสังคมเรื่องการใช้สิทธิ                                    | นางสาวชินกมล สอนสุวรรณ                                              |
| 18  | จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง                                                                                               | นางสาวชินกมล สอนสุวรรณ                                              |

| ที่ | ภาระงาน                            | ผู้รับผิดชอบ  |
|-----|------------------------------------|---------------|
|     | และนำส่งเงินต่อสำนักงานประกันสังคม |               |
| 19  | ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย     | คณะทำงานทุกคน |

กำหนดบทบาทหน้าที่บุคลากรฝ่ายบริหารงบประมาณ

งานบัญชี

| ที่ | ภาระงาน                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ                                 |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1   | วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการบัญชี                                                                                            | หัวหน้างานบัญชี                              |
| 2   | ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้อง                                                                                | หัวหน้างานบัญชี                              |
| 3   | ลงบัญชีในสมุดเงินสด และสมุดบัญชีแยกประเภท ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน                                                          | นางสุภาพร เลี้ยงล้ำ<br>นางรัชณี มาตย์วิรัตน์ |
| 4   | จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบัน เสนอต่อผู้บริหาร                                                                        | นางสุภาพร เลี้ยงล้ำ<br>นางรัชณี มาตย์วิรัตน์ |
| 5   | จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ | นางสุภาพร เลี้ยงล้ำ<br>นางรัชณี มาตย์วิรัตน์ |
| 6   | จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา                                                 | นางสุภาพร เลี้ยงล้ำ<br>นางรัชณี มาตย์วิรัตน์ |
| 7   | จัดทำงบเดือน/จัดเก็บเอกสาร เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา และเอกสารรับจ่ายเงินทุกประเภท                                   | นางสุภาพร เลี้ยงล้ำ<br>นางรัชณี มาตย์วิรัตน์ |
| 8   | ควบคุม ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ถูกต้องตามระเบียบ นำเสนอผู้บริหาร เป็นรายเดือน                                               | หัวหน้างานบัญชี                              |
| 9   | ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                     | คณะทำงานทุกคน                                |
| 10  | ดำเนินงานตามระเบียบและกฎหมายกำหนดอย่างเคร่งครัด                                                                                    | คณะทำงานทุกคน                                |

**กำหนดบทบาทหน้าที่บุคลากรฝ่ายบริหารงบประมาณ**  
**งานพัสดุ**

| ที่ | ภาระงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                           |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <p><b>งานจัดซื้อจัดจ้าง</b></p> <p>1.1 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนอย่างถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>1.2 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง พสดุของโรงเรียนแก่กลุ่ม/ฝ่าย ต่าง ๆ ทุกกลุ่มงาน</p> <p>1.3 ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ประสานงานเรื่องการลงทะเบียนและออกเลขทะเบียนพัสดุ</p> <p>1.4 ดำเนินการประสานงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุเพื่อดำเนินการให้เรียบร้อย</p> <p>1.5 จัดทำแบบฟอร์มเอกสารในงานพัสดุให้เพียงพอ และสามารถนำไปใช้ได้ทันที</p> <p>1.6 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน</p> <p>1.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                         | <p>นางสาวอ้อมอรุณ บุญอุป</p> <p>นางสาวพรวิมล แซ่เจริญ</p> <p>นางสาวนงลักษณ์ หอมจันทร์</p> <p>นางสาวภาวิณี หนูทิพย์</p> |
| 2   | <p><b>งานระบบข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียน</b></p> <p>2.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค</p> <p>2.2 ตั้งคณะกรรมการเพื่อสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน</p> <p>2.3 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซม ทั้งก่อนและหลังการใช้</p> <p>2.4 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์</p> <p>2.5 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2.6 จัดทำระบบสารสนเทศและระบบเอกสารงานพัสดุ และระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของโรงเรียน</p> <p>2.7 จัดทำทะเบียนการใช้ทรัพย์สินของโรงเรียน</p> <p>2.8 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเมื่อสิ้นปีงบประมาณและรายงานให้</p> | <p>นางสาวรุ่งทิพย์ บุญเที่ยงธรรม</p> <p>นายพิยรุส บินดาโอะ</p>                                                         |

| ที่ | ภาระงาน                                                                                                                                                                                               | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|     | <p>ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบตามลำดับสายงานทุกภาคเรียน</p> <p>2.9 รายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับชั้น ทุกภาคเรียน</p> <p>2.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> |              |

## โครงสร้างการทำงาน ฝ่ายบริหารงบประมาณ

