

# คู่มือการบริหารงาน

โรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย

งานบริหารงบประมาณ



โรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษขอนแก่น เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

โรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย ได้เห็นถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารงานงบประมาณฉบับนี้ขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดโรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่างานในกลุ่มบริหารงบประมาณ มีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนี้ก็เป็น การกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง บุคลากรทุกคน ได้มีบทบาทร่วมกันบริหารงาน และร่วมกันแก้ปัญหาทางงานในโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตน อย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่ เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุก ๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

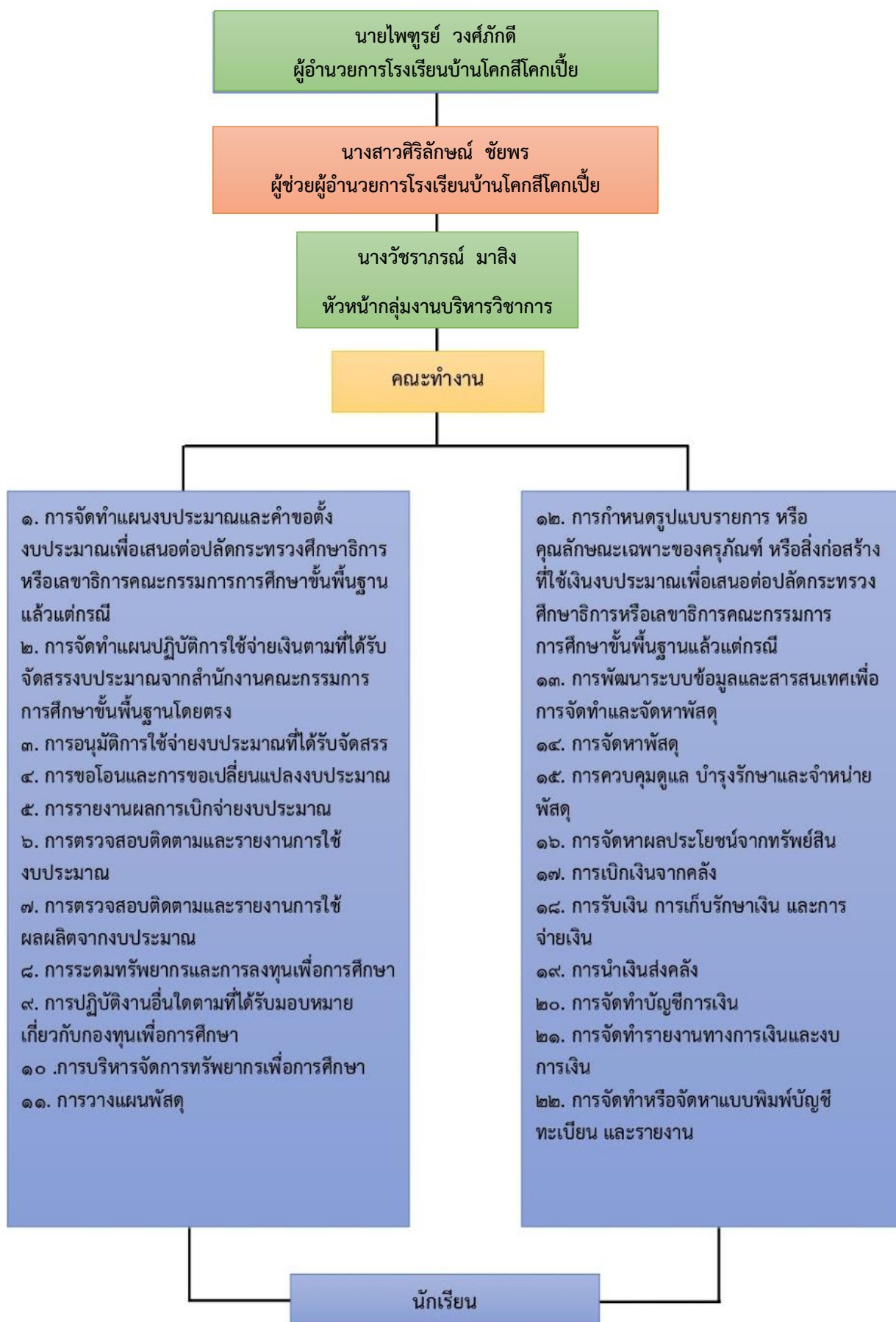
การจัดทำคู่มือการบริการงานงบประมาณ ฉบับนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะอำนวยความสะดวกให้การบริหารงบประมาณของโรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ยให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม

โรงเรียนบ้านโคกสีโคกเปี้ย

## สารบัญ

	หน้า
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ	๓
บทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารงบประมาณ	๔
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	๔
คณะทำงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๖
ขอบข่ายกลุ่มบริหารงบประมาณ	๖
<ul style="list-style-type: none"> <li>• การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี</li> </ul>	๖
<ul style="list-style-type: none"> <li>• การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง</li> </ul>	๖
<ul style="list-style-type: none"> <li>• การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</li> </ul>	๗
<ul style="list-style-type: none"> <li>• การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</li> </ul>	๗
<ul style="list-style-type: none"> <li>• การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ</li> </ul>	๗
<ul style="list-style-type: none"> <li>• การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ</li> </ul>	๗
<ul style="list-style-type: none"> <li>• การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ</li> </ul>	๗
<ul style="list-style-type: none"> <li>• การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา</li> </ul>	๘
<ul style="list-style-type: none"> <li>• การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา</li> </ul>	๘
<ul style="list-style-type: none"> <li>• การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา</li> </ul>	๘
<ul style="list-style-type: none"> <li>• การวางแผนพัสดุ</li> </ul>	๙
<ul style="list-style-type: none"> <li>• การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี</li> </ul>	๙
<ul style="list-style-type: none"> <li>• การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ</li> </ul>	๙
<ul style="list-style-type: none"> <li>• การจัดหาพัสดุ</li> </ul>	๑๐
<ul style="list-style-type: none"> <li>• การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ</li> </ul>	๑๐
<ul style="list-style-type: none"> <li>• การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน</li> </ul>	๑๐
<ul style="list-style-type: none"> <li>• การเบิกเงินจากคลัง</li> </ul>	๑๑
<ul style="list-style-type: none"> <li>• การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง</li> </ul>	๑๑
<ul style="list-style-type: none"> <li>• การจัดทำบัญชีการเงิน</li> </ul>	๑๑
<ul style="list-style-type: none"> <li>• การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน</li> </ul>	๑๒
<ul style="list-style-type: none"> <li>• การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน</li> </ul>	๑๒
คณะผู้จัดทำ	๑๓

## แผนภูมิโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ



## บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

### หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

#### มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงบประมาณการบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัวโปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษารวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

๒. ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติ หน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหาร งบประมาณต่าง ๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วย ความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและ ทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

#### ขอบข่ายภารกิจ

๑. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ
  - ๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
  - ๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
  - ๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ
๒. การจัดสรรงบประมาณ
  - ๒.๑ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
  - ๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
  - ๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ
๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
  - ๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
  - ๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

#### ๔. การบริหารการเงิน

- ๔.๑ การเบิกเงินจากคลัง
- ๔.๒ การรับเงิน
- ๔.๓ การเก็บรักษาเงิน
- ๔.๔ การจ่ายเงิน
- ๔.๕ การนำส่งเงิน
- ๔.๖ การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

#### ๕. การบริหารบัญชี

- ๕.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๕.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๕.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

#### ๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- ๖.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- ๖.๒ การจัดหาพัสดุ
- ๖.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖.๔ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

#### ๗. การประกันคุณภาพการศึกษา

- ๘. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- ๙. ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้านต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๑๐. ควบคุมดูแลการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๑๑. วางแผนดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ กำหนดวิธีการและติดตามผลการดำเนินงานให้

เกิดผลดีต่อส่วนรวม

๑๒. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณจนเกิดผลดีต่อ ส่วนรวม และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในกลุ่มฯ

๑๓. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณ ป้องกัน แก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๑๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

### มีหน้าที่รับผิดชอบในข้อต่อไปนี้

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ

๒. ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา งานสำนักงานงบประมาณ ๓. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ ๔. ประสานงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ กับสำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษาประถมศึกษาสุมทรปราการ เขต ๑

๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไม่อยู่

๕. ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ และกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๗. วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

อย่างเป็นระบบ และถูกต้อง

๘. ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มฯ และกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย

๙. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขอบข่ายกลุ่มบริหารงบประมาณ มีดังนี้

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตังงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการศึกษา

### ขั้นพื้นฐาน

#### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครู นักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ

๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตังงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรงหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบโครงการฯ

#### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

#### หน้าที่รับผิดชอบเสนอโครงการดังนี้

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

#### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลง เช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอ ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

### ๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

#### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### ๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

#### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผล การปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย งบประมาณตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

### ๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

#### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา



## ๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผน วรรณคดี ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนา การศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
- ๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
- ๒) วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจน รายละเอียดของกองทุน
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษา พิจารณาคัดเลือก นักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนการดำเนินการตามเงื่อนไขต่าง ๆ การศึกษาเงื่อนไขของกองทุน
- ๔) แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้รับคัดเลือกให้หน่วยงานกองทุนหรือผ่านสำนักงานเขตพื้นที่
- ๕) โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงินตาม

## ๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศให้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถาน ประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจำได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา
- ๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงาน รัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
- ๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๕) ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

## ๑๑. การวางแผนพัสดุ

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
- ๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการ และระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- ๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจํานำ ข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

## ๑๒. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ

## ๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง
  - ๑.๑ ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น โปรแกรมข้อมูลนักเรียน รายบุคคล โปรแกรมข้อมูลบุคลากร โปรแกรมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ
  - ๑.๒ วางแผนและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลา และเงื่อนไขโดยมีการสอบทานความถูกต้องของข้อมูล
- ๒) การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของสถานศึกษา
  - ๒.๑ วางแผนการเก็บข้อมูลโดยการศึกษาวัตถุประสงค์และนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดและเขตพื้นที่ตลอดจนกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จัดเก็บตามความต้องการของสถานศึกษาสารสนเทศที่วางแผนไว้
  - ๒.๒ จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการ

๒.๓ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประเมินผล จัดทำเป็นสารสนเทศ

๓) การนำเสนอเผยแพร่และการให้บริการ

๓.๑ กำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานตามความต้องการ

๓.๒ ออกแบบวิธีการนำเสนอทั้งแบบเอกสารบนเครือข่ายและอื่น ๆ ตามศักยภาพและข้อจำกัด ของสถานศึกษา

๓.๓ ติดตามประเมินผลเพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคสำหรับการปรับปรุงพัฒนารูปแบบการนำเสนอและ พัฒนารูปแบบต่อไป

๓.๔ การติดประกาศและส่งประกาศ

#### ๑๔. การจัดหาพัสดุ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบ อำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดทำรับบริการ

๒) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับ

#### ๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

๒) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งานราชการอีกต่อไป

๓) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ใน

๔) พสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้น ทะเบียน เป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็น กรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

#### ๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานที่บรรลุ เป้าหมายตามที่ได้รับงบประมาณ

๑.๑ จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้เงินของงบรายการที่มี เงินเหลือจ่ายพร้อมเอกสารการอนุมัติวงเงิน

๑.๒ จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่ายโดยแสดงรายการเหลือใช้พร้อมเอกสารสำคัญ ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งที่กำหนด เสนอไปที่สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจของผู้อนุมัติ

๒) การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายไปสมทบรายการจัดสรรที่สามารถ จัดซื้อจัดจ้างตาม  
วงเงิน

๒.๑ จัดทำเอกสารเปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับรายการจัดสรรกับเอกสารสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างที่  
แสดงวงเงิน ไม่เพียงพอ

๒.๒ เสนอของงบประมาณสมทบตามที่ไม่เพียงพอไปที่ สพป. เพื่อเสนอขอต่อ สพป. ให้ สพป. ปรับ  
ลดรายการ จัดสรรหรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่หมดความจำเป็นมาสมทบโดยให้ เป็นไปตามความ  
เห็นชอบของผู้มี อำนาจ

## ๑๗. การเบิกงานจากคลัง

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

การเบิกเงินจากคลัง สถานศึกษาเบิกเงินจากคลังโดยยื่นหลักฐานขอเบิกเงินทุกรายการเบิกผ่านสำนักงานเขต  
พื้นที่การศึกษา ตามระบบ GFMS

## ๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่ กระทรวงการคลังกำหนดคือ  
ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธี  
ปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๒) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือระเบียบการเก็บ  
รักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

## ๑๙. การนำเงินส่งคลัง

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการ  
เก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่ง  
เงินด้วย

## ๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือ การบัญชีหน่วยงาน  
ย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๕๔ แล้วแต่กรณี

## ๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

## ๒๒. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

### หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการ บัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔

### คณะผู้จัดทำ

๑. นายไพฑูรย์ วงศ์ภักดี	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิริลักษณ์ ชัยพร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางอำภาภรณ์ วงษ์จันทร์	หัวหน้างานบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔. นางนิศรา สามหาตไทย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางวัชรภรณ์ มาสิง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวธิดาวรรณ บัวสาย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวแพรวพรรณ แก้วศิริรุ่งเรือง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวชนิษฐา ผลาผล	ครู คศ.๑	กรรมการ
๙. นายภัทรวีร์ สาริพิมพ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นางสาวเสาวลักษณ์ สามหาตไทย	ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวเสาวนีย์ สามหาตไทย	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๒. นางชนิษฐา วงษ์พรม	ครูธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

