



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ



โรงเรียนราชภัฏพระดิษฐ์นครปฐม

อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

คู่มือการปฏิบัติงาน  
กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์  
อำเภอวังวิเศษ จังหวัดตรัง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษา ทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

(นางสาวอุไรวรรณ ทองเสนห์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนรัชฎานุประดิษฐ์อนุสรณ์

## การบริหารงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนราชานุประดิษฐ์อุทิศ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวก ความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกระดับ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้า ที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา



## ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

### ขอบข่ายภารกิจ

1. การจัดทำ และเสนอของบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณ
  - 1.1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
    - 1.1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
    - 1.1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
    - 1.1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
  - 1.2. การจัดสรรงบประมาณ
    - 1.2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
    - 1.2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
    - 1.2.3 การโอนเงินงบประมาณ
2. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
  - 2.1 การจัดการทรัพยากร
  - 2.2 การระดมทรัพยากร
  - 2.3 การจัดหารายได้และผลประโยชน์
3. การบริหารการเงิน
  - 3.1 การเบิกเงินจากคลัง
  - 3.2 การรับเงิน
  - 3.3 การเก็บรักษาเงิน
  - 3.4 การจ่ายเงิน
  - 3.5 การนำส่งเงิน
  - 3.6 การโอนเงิน
  - 3.7 การกักเงินไว้เบิกเหลือในปี
4. การบริหารบัญชี
  - 4.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
  - 4.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
  - 4.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
5. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
  - 5.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
  - 5.2 การจัดหาพัสดุ
  - 5.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
  - 5.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

6. การดำเนินการงานสวัสดิการร้านค้า
7. การดำเนินการงานโรงเรียนธนาคาร
8. การดำเนินการงานยานพาหนะ
9. การดำเนินการงานสำนักงานบริหารงบประมาณ
10. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

## ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

### 1. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณ

#### 1.1 การจัดทำและเสนอของงบประมาณ

##### 1.1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

##### แนวทางการปฏิบัติงาน

1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ 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 และผลผลิต งาน / โครงการ

5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

##### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2562
- 3) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

### 1.1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

#### แนวทางการปฏิบัติ

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ  
ดังนี้

- 1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- 2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา(SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
- 3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์(Corporate Objective) ของสถานศึกษา
- 4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 5) กำหนดผลลัพธ์ (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
  - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
  - 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2562

### 1.1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

#### แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2) จัดทำ กรอบประมาณ การรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

#### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 3) คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สพฐ.

### 1.2 การจัดสรรงบประมาณ

#### 1.2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

##### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
- 2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- 3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- 4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
- 5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
- 6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
- 7) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 9) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ



### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 3) คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

สพฐ.

#### 1.2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

##### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดิน และก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
- 2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนัก งบประมาณ
- 3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562

#### 1.2.3 การโอนเงินงบประมาณ

##### แนวทางการปฏิบัติ

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

## 2. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

### 2.1 การจัดการทรัพยากร

#### แนวทางการปฏิบัติ

1. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายงานสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
2. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
3. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

## 2.2 การระดมทรัพยากร

### แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นที่ไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
2. สํารวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมๆ กับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
3. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
4. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
5. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
6. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้เงินเพิ่มเติมให้เป็นที่ไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดสพฐ.
  - 2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง แนวปฏิบัติการระดมทรัพยากรของสถานศึกษาสังกัดสพฐ.
- ประกาศ ณ วันที่ 20 ต.ค. 2554

## 2.3 การจัดการรายได้และผลประโยชน์

### แนวทางการปฏิบัติ

1. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล
2. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นที่ไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### 3. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้ เบิกเหลืออมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### 3.1 การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

##### แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (นโยบายพิเศษ)
2. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ
3. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

#### 3.2 การเงินโอนงบประมาณ

##### แนวทางการปฏิบัติ

การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### 3.3 การการบริหารการเงิน

##### แนวทางการปฏิบัติ

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้ เบิกเหลืออมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดงานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

##### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- 2) พระราชกฤษฎีกาต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- 3) คู่มือและแนวทางปฏิบัติการใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ
- 4) ระเบียบเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา
- 5) ระเบียบว่าด้วยการรับจ่าย และการเก็บรักษาเงิน

### 4. การบริหารบัญชี

#### 4.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

##### แนวทางการปฏิบัติ

๑. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินนอกงบประมาณ การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินอุดหนุนจ่าย เงินมัดจำ และ ค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน

การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้กลุ่มงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน

2. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

3. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และ การตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

4. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
- 2) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง
- 3) คู่มือการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

#### 4.2 การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

##### แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) คู่มือการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515
- 2) ระบบควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

#### 4.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

##### แนวทางการปฏิบัติ

1. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจากแจก

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) คู่มือการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515

## 5. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

### 5.1 การจัดทำข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

#### แนวทางการปฏิบัติ

1. ตั้งกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพ การใช้งาน
2. จำหน่ายบริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ประโยชน์
3. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้งานปัจจุบัน ทั้งที่ใช้งานปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ โดยบันทึกเป็นทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
4. จัดทะเบียนที่เป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทะเบียนคุมในส่วนของ โรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
6. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### 5.2 การจัดหาพัสดุ

#### แนวทางการปฏิบัติ

1. วิเคราะห์แผนงาน/โครงการที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานล่าง
2. จัดทำแผนระยะปานกลาง เพื่อจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### 5.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

#### แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
2. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีไม่เป็นมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ



3. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะประกาศจ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับให้มอบ เรื่อง แก่เจ้าหน้าที่การเงิน ส่งเอกสารเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### 5.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

##### แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
2. กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
3. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ
4. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพใช้งานได้ให้คณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งก่อสร้าง

#### กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

#### 6. การดำเนินการงานสวัสดิการร้านค้า

##### แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนดำเนินงานสวัสดิการร้านค้าให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
2. จัดสถานที่จำหน่าย กำกับ ติดตาม ดูแลกิจการสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน ให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. จัดซื้อสินค้าที่จำเป็นและเหมาะสม ซึ่งอยู่ในความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ และดูแลรักษาสินค้า และทรัพย์สิน ในสวัสดิการฯ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย
4. บริการจำหน่ายสินค้าในราคายุติธรรมและ จัดทำทะเบียนตรวจสอบสินค้าคงเหลือในแต่ละวัน เพื่อการจัดหาสินค้าที่หมดเข้าสวัสดิการฯ
5. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และบัญชีทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
6. สรุปรายงานผลการดำเนินงานสวัสดิการฯ ทุกเดือน

## 7. การดำเนินการงานโรงเรียนธนาคาร

### แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับงานโรงเรียนธนาคาร
2. ประสานกับธนาคารเกษตรและสหกรณ์ (ธ.ก.ส.) สาขาวิเศษในการดำเนินงานโรงเรียนธนาคาร
3. สรรหาและแต่งตั้งนักเรียนปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนธนาคาร กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานและกำหนดปฏิทินดำเนินงาน
4. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนตระหนักและเห็นความสำคัญของการออมและรณรงค์ให้นักเรียนเปิดสมุดบัญชีธนาคาร
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออมอย่างต่อเนื่อง
6. กำกับ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักเรียนที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนธนาคาร ทั้งการรับฝากเงิน การถอนเงิน การจัดเก็บเอกสารและหลักฐานทางการเงิน และอื่นๆ ตามระบบของธนาคาร
7. นำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเกษตรและสหกรณ์ (ธ.ก.ส.) สาขาวิเศษ
8. จัดห้องธนาคารให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมให้บริการ
9. รวบรวม สถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโรงเรียนธนาคาร
10. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

## 8. การดำเนินการงานยานพาหนะ

### แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะ แก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำทะเบียนคุมการใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียนตลอดจนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 9. การดำเนินการงานสำนักงานบริหารงบประมาณ

### แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงานของกลุ่มงาน
2. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงาน
3. จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา และให้ความเห็นชอบ

4. ติดตามการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี สรุปร ประเมินผลและรายงาน ต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

5. กรอกรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน เพื่อรายงาน ผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงาน ต้นสังกัด

6. จัดทำและ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของ คณะกรรมการชุดต่างๆ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

7. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มงาน

8. ปฏิบัติงานพัสดุของกลุ่มงาน

9. จัดระบบการควบคุมภายในของกลุ่มงาน

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 10. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

### แนวทางการปฏิบัติ

1. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบติดตามประเมินผล และรายงานผล

2. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของ

สถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

4. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจติดตามของ สถานศึกษา

5. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์

6. สรุปรข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของ สถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี

8. รายงานผลการประเมินประจำปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

9. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

## ขอข้ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ และผู้รับผิดชอบ

### งานนโยบายและแผนงาน

#### ผู้รับผิดชอบ

นางสาวทศยา อินอนันต์	ประธานกรรมการ
นางสาวศิริกาญจน์ สงศรีจันทร์	รองประธานกรรมการ
นางอัมรัตน์ เอียดละออง	กรรมการ
นางสาวสุภัค ชื่นสกุล	กรรมการ
นายศรารุติ ยอดจิต	กรรมการ
นางพิชฎาณัฎฐ์ มหาชัย	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวภัทราวดี แซ่ตัน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนงาน
2. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตาม

#### ประเมินผล

3. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี
4. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน/งาน/โครงการที่สอดคล้อง  
วงเงินงบประมาณและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร นำเสนอขอความเห็นชอบต่อ  
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิทินงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ  
ประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดิน  
สิ่งก่อสร้าง)งบดำเนินการ (ตามนโยบาย-ต่างๆ)
6. เสนอแผนการใช้งบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี  
งบประมาณของสถานศึกษา
8. กำกับ ตรวจสอบการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
9. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผลการปฏิบัติงานตาม  
แผนปฏิบัติการเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศโรงเรียน
10. ประเมินผล สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

### ผู้รับผิดชอบ

นางสาวศิริกาญจน์ สงศรีจันทร์ ประธานกรรมการ  
นางอัมรัตน์ เอียดละออง รองประธานกรรมการ  
นางชอุณาภา ภายสิทธิ์ กรรมการ  
นางพิชฎาณัฐ มหาชัย กรรมการ  
นางสาวภัทราวดี แซ่ตัน กรรมการและเลขานุการ  
นางสาวสุภัค ชื่นสกุล กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

#### 1. การจัดการทรัพยากร

1.1 ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ รายงานสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

1.2 วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

1.3 สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อ กระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

#### 2. การระดมทรัพยากร

2.1 ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

2.2 สสำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุน ทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมทั้งให้มีการ จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

2.3 ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การ สนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

2.4 จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่ง สนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

2.5 เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ชั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

2.6 เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้เงินเพิ่มเติมให้เป็นไป ตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์



### 3. การจัดทำรายได้และผลประโยชน์

- 3.1 วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดทำรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล
- 3.2 จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดทำรายได้ และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3.3 จัดทำรายได้และผลประโยชน์ และจัดทำระเบียบคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### งานบริหารการเงิน

#### ผู้รับผิดชอบ

- นางอัมรัตน์ เอียดละออง ประธานกรรมการ
- นางสาวภัทราวดี แซ่ตัน รองประธานกรรมการ
- นางสาวสุภัค ชื่นสกุล กรรมการ
- นางสาวหทัยา อินอนันต์ กรรมการ
- นางสาวศิริกาญจน์ สงศรีจันทร์ กรรมการและเลขานุการ
- นางชฎานาฏ ภายสิทธิ์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

#### มีหน้าที่

##### 1. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

- 1.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (นโยบายพิเศษ)
- 1.2 เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ
- 1.3 เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

##### 2. เงินโอนงบประมาณ

การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

##### 3. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกั้นเงินไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดงานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

### 3.1 งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- เป็นที่ปรึกษาของผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณเกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3.2 งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละกลุ่มงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
- ส่งและถอนเงินประกันสัญญา
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากกลุ่มงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินของทางราชการให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของครูอัตราจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราว จากเงินนอกงบประมาณ และแจกแบบชำระเงิน ให้แก่ ครูอัตราจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราวทุกคน
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ และกระแสรายวัน
- จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน
- ทำสมุดคุมการรับ – จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานบริหารบัญชี

### ผู้รับผิดชอบ

นางชฎานาฏ กายสิทธิ์ ประธานกรรมการ  
นางสาวศิริกาญจน์ สงศรีจันทร์ รองประธานกรรมการ  
นางพิชฎาณัฐ มหาชัย กรรมการ  
นางสาวภัทราวดี แซ่ตัน กรรมการและเลขานุการ  
นางสาวหทัยา อินอนันต์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

#### 1. จัดทำบัญชีการเงิน

1.1 บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินนอกงบประมาณ การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อ วัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และ ค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การ จ่ายเงินให้กลุ่มงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน

1.2 สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชีแยกประเภท เงิน สด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากส่วนราชการผู้เบิก สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

1.3 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และ การตรวจสอบ ความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

1.4. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

#### 2. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

2.2 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมบัญชีกลางในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงาน เงินประจำงวด

2.3 จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน ทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

### 3. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

1. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจากแจก

### 4. ประสานการทำงานของงานการเงิน

### 5. เป็นที่ปรึกษาของผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

6. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย (จัดทำบัญชีโครงการอาหารกลางวัน, บัญชีเงินสวนป่า, บัญชีเงินสวัสดิการร้านค้า)

## งานพัสดุและสินทรัพย์

### ผู้รับผิดชอบ

นางสาวอลิสา หลวงคลัง	ประธานกรรมการ
นางสาวทิพย์สุดา เชี่ยวภู	รองประธานกรรมการ
นางสาววรรณธันท์ สินไชย	กรรมการ
นางปัทมาภรณ์ ชำนาญเมือง	กรรมการและเลขานุการ
นายศราวุฒิ ยอดจิต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

#### 1. การจัดทำข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

- 1.1 ตั้งกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพ การใช้งาน
- 1.2 จำหน่ายบริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ประโยชน์
- 1.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้งานปัจจุบัน ทั้งที่ใช้งานปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ โดยบันทึกเป็นทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- 1.4 จัดทะเบียนที่เป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทะเบียนคุมในส่วนของ โรงเรียน ให้เป็นปัจจุบัน
- 1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
- 1.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา

#### 2. การจัดหาพัสดุ

- 2.1 วิเคราะห์แผนงาน/โครงการที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานล่าง
- 2.2 จัดทำแผนระยะปานกลาง เพื่อจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

#### 3. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

- 3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- 3.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายงานในกรณีไม่เป็นมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ



3.3 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะประกาศจ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับให้มอบ เรื่อง แก่เจ้าหน้าที่การเงิน ส่งเอกสารเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย

#### 4. การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

- 4.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 4.2 กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- 4.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ
- 4.4 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพใช้งานได้ให้คณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งก่อสร้าง

## งานสวัสดิการร้านค้า

## ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุภัค ชื่นสกุล	ประธานกรรมการ
นางสาวปัทมาภรณ์ ชำนาญเมือง	รองประธานกรรมการ
นางสาวหทัยา อินอนันต์	กรรมการ
นางสาวภัทราวดี แซ่ตัน	กรรมการ
นางสาวทิพย์สุดา เชี่ยวภู	กรรมการ
นางสาววรรณวิศา ศรียวง	กรรมการ
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภาภรณ์ เหมือนเนียม	กรรมการ
นางสาวเปรมฤทัย จิตต์บุญ	กรรมการ
นางสาววรรณทิพย์ ทองตลอด	กรรมการ
นายขจรศักดิ์ ดำเกาะ	กรรมการ
นางสาวณัฐมน มณีฉาย	กรรมการ
นางสาวนภชวัล เรืองเรณ	กรรมการ
นางสาวสุนิสา จันทร์น้อย	กรรมการ
นายศราวุฒิ ยอดจิต	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวอรอุมา สุขแสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

1. วางแผนและบริหารงานโครงการสวัสดิการร้านค้าให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้
2. จัดสถานที่จำหน่ายและจัดหาสินค้ามาจำหน่ายตามความเหมาะสม
3. ให้การบริการด้านการจำหน่ายสินค้าแก่นักเรียนและบุคลากรในราคายุติธรรม
4. จัดทำทะเบียนและสมุดบัญชีทุกประเภทให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ง่าย
5. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานโรงเรียนธนาคาร

## ผู้รับผิดชอบ

นางสาวทศยา อินอนันต์	ประธานกรรมการ
นางสาวศิริกาญจน์ สงศรีจันทร์	รองประธานกรรมการ
นางอัมรัตน์ เอียดละออง	กรรมการ
นางสาวทิพย์สุดา เชี่ยววู่	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวภัทราวดี แซ่ตัน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับงานโรงเรียนธนาคาร
2. ประสานกับธนาคารเกษตรและสหกรณ์ (ธ.ก.ส.) สาขาวิเศษในการดำเนินงานโรงเรียนธนาคาร
3. สรรหาและแต่งตั้งนักเรียนปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนธนาคาร กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานและกำหนดปฏิทินดำเนินงาน
4. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนตระหนักและเห็นความสำคัญของการออมและรณรงค์ให้นักเรียนเปิดสมุดบัญชีธนาคาร
5. จัดกิจกรรมส่งเสริมการออมอย่างต่อเนื่อง
6. กำกับ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักเรียนที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนธนาคาร ทั้งการรับฝากเงิน การถอนเงิน การจัดเก็บเอกสารและหลักฐานทางการเงิน และอื่นๆ ตามระบบของธนาคาร
7. นำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเกษตรและสหกรณ์ (ธ.ก.ส.) สาขาวิเศษ
8. จัดห้องธนาคารให้มีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมให้บริการ
9. รวบรวม สถิติข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโรงเรียนธนาคาร
10. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานยานพาหนะ

## ผู้รับผิดชอบ

นายศราวดี ยอดจิต	ประธานกรรมการ
นางสาวอลิสา หลวงคลัง	รองประธานกรรมการ
นายศรศรี ดีชูศรี	กรรมการ
นายภบพิรุณ นุ่นชุมพล	กรรมการ
นายสินชัย คงรักที่	กรรมการ
นางสาวปรียาภา เจ้ยทองศรี	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวสุภัค ชื่นสกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะ แก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำทะเบียนคุมการใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียนตลอดจนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานสำนักงานบริหารงบประมาณ

## ผู้รับผิดชอบ

นางปัทมาภรณ์ ชำนาญเมือง	ประธานกรรมการ
นางสาวหทัยา อินอนันต์	รองประธานกรรมการ
นางสาวอลิสา หลวงคลัง	กรรมการ
นางพิชฎาณัฎฐ์ มหาชัย	กรรมการ
นายศราวุฒิ ยอดจิต	กรรมการ
นางสาววรรณธันนทร์ สินไชย	กรรมการ
นางสาวภัทราวดี แซ่ตัน	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวทิพย์สุดา เขียวภู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

## มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงานของกลุ่มงาน
2. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงาน
3. จัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา

และให้ความเห็นชอบ

4. ติดตามการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปี สรุปร ประเมินผลและรายงาน ต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

5. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน เพื่อรายงาน ผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงาน ต้นสังกัด

6. จัดทำและ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของ คณะกรรมการชุดต่างๆ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน

7. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มงาน

8. ปฏิบัติงานพัสดุของกลุ่มงาน

9. จัดระบบการควบคุมภายในของกลุ่มงาน

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาในระดับเขตพื้นที่การศึกษา และระดับ สพฐ.

### ผู้รับผิดชอบ

นางอัมรรัตน์ เอียดละออง	ประธานกรรมการ
นางสาวศิริกาญจน์ สงศรีจันทร์	รองประธานกรรมการ
นางสาวอลิสา หลวงคลัง	กรรมการ
นางปัทมาภรณ์ ชำนาญเมือง	กรรมการ
นางพิชฎาณัฐ มหาชัย	กรรมการ
นางสาวหทัยา อินอนันต์	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวภัทราวดี แซ่ตัน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### มีหน้าที่

1. วางแผนดำเนินงาน จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผล
2. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
3. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
4. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจติดตามของสถานศึกษา
5. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์
6. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
8. รายงานผลการประเมินประจำปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
9. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## แนวปฏิบัติการขอเดินทางไปราชการ

1. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมแนบเอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย (รับแบบฟอร์มที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล)
2. ขออนุมัติยืมเงินผ่านงานการเงิน (ครุภัณฑ์) ไม่น้อยกว่า 5 วันก่อนไปราชการ
3. ส่งใช้เงินยืม และจัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ ภายหลังจากวันสิ้นสุดการเดินทาง ภายใน 15 วัน





## แนวปฏิบัติการเก็บเงินบำรุงการศึกษา

**ห้องเรียนพิเศษ 1,500 บาท/ภาคเรียน**

- ค่าห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ - คณิตศาสตร์ 1,500 บาท

**ห้องเรียนทั่วไป 1,000 บาท/ภาคเรียน**

- เงินบำรุงการศึกษา 1,000 บาท

## ขั้นตอนการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา





## แนวปฏิบัติการให้บริการของโรงเรียนธนาคาร



### เวลาทำการ

07.00 - 08.40 น.

11.00 - 12.00 น.

12.00 - 12.50 น.

### แนวปฏิบัติการขอยืมครุภัณฑ์

หน่วยงานผู้ประสงค์ที่จะยืมทำบันทึกขอยืมถึงหน่วยงานผู้ให้ยืม

หน่วยงานผู้ให้ยืมพิจารณาอนุญาตไม่อนุญาต แล้วแจ้งกลับ  
หน่วยงานผู้ประสงค์ที่จะยืมเพื่อทราบ

กรณีอนุญาตให้ยืม ให้ผู้ยืมและผู้ให้ยืมจัดทำหลักฐานการยืมเป็น  
ลายลักษณ์อักษรไว้ต่อกัน พร้อมระบุระยะเวลาการส่งคืน

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนติดตามทวง  
พัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

หากผู้ยืมมีความประสงค์จะยืมพัสดุดต่อให้ทำบันทึกขออนุญาตยืม  
ในข้อ 2 และ 3

## แนวปฏิบัติการขอยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม/โครงการ

สัญญาืมเงินจำนวน 2 ฉบับ

บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย โดยผ่านความเห็นชอบจาก  
ผู้บังคับบัญชา

บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ (ฉบับจริง)

โครงการที่จะดำเนินการต้องได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ฉบับจริง) โดยใน  
ส่วนของงบประมาณ ให้แจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน



## แนวปฏิบัติการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม

### กรณีที่ 1 ขोजัดโครงการ/กิจกรรม

รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม บันทึกข้อความ  
ขोजัดโครงการ/กิจกรรม โดยระบุโครงการ/  
กิจกรรม งบประมาณที่ใช้

เสนอต่อผู้ช่วยผู้อำนวยการของกลุ่มงาน

เสนอต่อหัวหน้างานแผนฯ หัวหน้าการเงิน  
และผู้บริหารสถานศึกษา ในการพิจารณา  
อนุมัติจัดกิจกรรมต่อไป

### กรณีที่ 2 ขออนุญาตจัดซื้อ

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม บันทึก  
ข้อความขออนุญาตจัดซื้อวัสดุสำหรับจัด  
โครงการหรือกิจกรรมต่างๆ

เสนอต่อหัวหน้างานแผนฯ ดำเนินตัดยอด  
งบประมาณจากโครงการ/กิจกรรม

เสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อจัดซื้อตาม  
ราคากลางที่ประกาศไว้ ตามระเบียบการ  
จัดซื้อพัสดุและครุภัณฑ์ของสถานศึกษา

เสนอต่อหัวหน้าการเงิน และผู้บริหาร  
สถานศึกษา ในการพิจารณาอนุมัติโครงการ/  
กิจกรรมต่อไป

## งานที่ให้บริการแก่ผู้รับบริการภายในและภายนอกโรงเรียนราชานุประดิษฐ์อนุสรณ์

การให้บริการยานพาหนะ

งานยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ

### 1. ชื่องาน การให้บริการยานพาหนะ

### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลางมีประสิทธิภาพ

2.2 ผู้ขอใช้รถยนต์ได้รับการบริการที่ดี

2.3 ยานพาหนะส่วนกลาง ได้รับการตรวจสอบและปรับปรุงสภาพตามความเหมาะสม และมีสภาพพร้อม

ใช้งานตามวัตถุประสงค์ สะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว

### 3. ขอบเขตของงาน

3.1 จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะ แก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

3.2 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร

3.3 กำกับ ติดตาม จัดทำทะเบียนคุมการใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียนตลอดจนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

3.4 กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้การได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

3.5 จัดทำรายงานผลการใช้พาหนะรถยนต์ส่วนกลาง เพื่อการปรับปรุงให้ดีขึ้น

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 ผู้ขอใช้รถราชการเขียนใบขอใช้รถราชการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน (ระบุวันขอใช้รถ)

4.2 ส่งใบขอใช้รถราชการ พร้อมเอกสารแนบถ้ามี (นางสาวปริยาภา) ล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน (ระบุวันขอใช้รถ)

4.3 ลงทะเบียนใบรับคำขอใช้รถราชการ (นางสาวปริยาภา)

4.4 จัดรถยนต์ ภายใน 1 วัน (ครูศราวุฒิ ยอดจิต)

4.4.1 กรณี มีรถราชการ

1) เสนอหัวหน้ายานพาหนะ

2) เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

3) แจ้งผู้ขอใช้รถ/พนักงานขับรถ

4.4.2 กรณี ไม่มีรถราชการ

1) แจ้งให้ผู้ขอใช้รถราชการทราบ โดยระบุสาเหตุในใบขอใช้รถราชการ

4.5 บันทึกการใช้พาหนะรถยนต์ส่วนกลาง

4.6 ตรวจสอบปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีน้ำมันหมด พนักงานขับรถเขียนแบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

4.6 ทำความสะอาด และตรวจสภาพพาหนะรถยนต์ส่วนกลาง ก่อนการจัดเก็บ



## 5. แบบฟอร์มที่ใช้

- 5.1 แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- 5.2 แบบส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- 5.3 บันทึกการใช้รถยนต์ของพนักงานขับรถ

## 6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าราชการ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 7.ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาในการใช้พาหนะ	ทบทวนทุกเดือน ตุลาคมของทุก ปีงบประมาณ	หัวหน้ายานพาหนะ
2. จำแนกพาหนะส่วนกลาง โดยจัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อ สะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการ รวมทั้งการจัดเก็บเอกสาร คู่มือประจำรถและขออนุญาต ชำระภาษีรถยนต์	1 สัปดาห์/คืน	หัวหน้ายานพาหนะ
3. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ ในการขอใช้พาหนะ ส่วนกลาง รวมทั้งการส่งจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	เดือนตุลาคมของทุก ปีงบประมาณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงบประมาณ
4. กำหนดผู้รับผิดชอบ เรื่องของการให้ความเห็นชอบ และอนุมัติ การดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานท่านผู้อำนวยการ	เดือนตุลาคมของทุก ปีงบประมาณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงบประมาณ
5. กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลาง ให้อยู่ในที่ ปลอดภัย และสอดคล้องกับระเบียบ	เดือนตุลาคมของทุก ปีงบประมาณ	หัวหน้ายานพาหนะ
6. นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบ ประเมินผล ประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลาง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุง ต่อไป	เดือนกันยายนของทุกปี	หัวหน้ายานพาหนะ

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

## การขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร งานการเงิน ผู้รับผิดชอบ

## 1. ชื่องาน การขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร มีประสิทธิภาพ

## 3. ขอบเขตของงาน

- 3.1 เจ้าหน้าที่รับเอกสาร
- 3.2 ตรวจสอบเอกสาร
- 3.3 เสนอขออนุมัติเบิก
- 3.4 ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 ยื่นแบบคำขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) /แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223) พร้อมเอกสารประกอบการขอเบิก (ภายใน 1 วัน)
- 4.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร (ภายใน 1 วัน)
- 4.3 รวบรวมแบบคำขอเบิกพร้อมเอกสาร บันทึกลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก (ภายใน 5 วัน)
- 4.4 เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ (ภายใน 1 วัน)
- 4.5 ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร ผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่ (ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน)

## 5. แบบฟอร์มที่ใช้

- 5.1 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- 5.2 ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล
- 5.3 หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล (สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนสมรส)
- 5.4 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223)
- 5.5 ใบเสร็จค่าการศึกษาบุตร
- 5.6 หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร (สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาสูติบัตร, สำเนาหนังสือรับรองบุตร, สำเนาทะเบียนสมรส)

## 6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562
- 6.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560
- 6.3 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง
  - 6.3.1 ประเพณีและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน (ตอนที่ 3 ที่ กค 0422.3/ว 257 ลว 28 มิถุนายน พ.ศ. 2559)

6.3.2 แนวทางการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร กรณีบุตรของผู้มีสิทธิเปลี่ยนประเภทสถานศึกษาในระหว่างปีการศึกษา (ด่วนที่สุด ที่ กค.0408.5/ว 371 ลว 22 กันยายน 2560)

#### 7. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. ยื่นแบบคำขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) /แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร (แบบ 7223) พร้อมเอกสารประกอบการขอเบิก	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
3. รวบรวมแบบคำขอเบิกพร้อมเอกสาร บันทึก ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	ภายใน 5 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
4. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	ภายใน 1 วัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล /ค่าการศึกษาบุตร ผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตราง กระบี่	ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษตราง กระบี่

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”