

คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มงานงบประมาณ

โรงเรียนปงพัฒนาวិทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

## คำนำ

โรงเรียนพงพัฒนาวิทยาคม กลุ่มงานงบประมาณ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยมีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มนโยบายและแผน ซึ่ง เกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการจัดการศึกษา การ จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาการวิเคราะห์/จัดตั้งงบประมาณการตรวจสอบ ติดตามประเมินและ รายงานผลปฏิบัติงาน การจัดตั้งยุบรวมเลิกล้มและโอนสถานศึกษาและร่วมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับ หน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ บทบาท อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหาร สถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานด้านนี้ต่อไป

กลุ่มงานงบประมาณ  
โรงเรียนพงพัฒนาวิทยาคม

**คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มงานงบประมาณ โรงเรียนปทุมพัฒนวิद्याคม**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา**  
**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ**

สถานศึกษาดำเนินการได้ทุกรายการตามภาระงานที่กฎกระทรวงฯ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

**คณะกรรมการบริหารงานด้านนโยบายและแผนงาน มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน และขอข่ายภารกิจของงานและจัดทำและเสนอขอของบประมาณดังนี้

- ๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาเพื่อประกอบการจัดทำคำของบประมาณ
- ๒) จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนพัฒนาการศึกษา
- ๓) ความเหมาะสมของการเสนอขอของบประมาณสอดคล้องกับนโยบาย

๒. การจัดสรรงบประมาณดังนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
- ๒) จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๓) การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบ

**งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. จัดทำแผนงานโครงการและปฏิทินการปฏิบัติงาน และขอข่ายภารกิจของงาน และจัดทำแผนการตรวจสอบติดตามควบคุมภายในการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓. จัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศ ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ไขปัญหาได้ทันสถานการณ์

๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๘. กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัด (Key Performance Indicator: KPIs) ของสถานศึกษา

๙. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จ ของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
๑๐. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
๑๑. ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
๑๒. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
๑๓. การแจ้งรายการเงินเดือน (Slip) และการจัดทำรายงานผลการจัดผลิตภัณฑ์จังหวัด (GPP) ทุกเดือน

#### **คณะกรรมการบริหารงานด้านการเงินและบัญชีมีหน้าที่ ดังนี้**

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน และขอข่ายภารกิจของงาน และการเบิกเงิน การรับ-จ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปีให้เป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานการเงินและบัญชี เงินงบประมาณ นอกงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินสวัสดิการอื่น ๆ ทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบ

#### **งานการเก็บรักษาเงิน มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน และขอข่ายภารกิจของงานและ เก็บรักษาเงินตามระเบียบราชการให้ถูกต้อง
๒. การรายงานการเงินการคลังให้เป็นปัจจุบัน

#### **งานระดมทรัพยากร มีหน้าที่ ดังนี้**

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน และขอข่ายภารกิจของงาน และการจัดการทรัพยากรการระดมทรัพยากรและการจัดหารายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา
๒. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
๓. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
๔. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๕. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนถึงติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
๖. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา เสนอแผนการระดมทรัพยากรต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๗. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์ และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

๘. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่สภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

#### งานประกันอุบัติเหตุ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน และขอขอย้ายภารกิจของงานประกันอุบัติเหตุ
๒. รวบรวมข้อเสนอขององค์กรต่างๆที่ยื่นต่อโรงเรียนนำเสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อการตัดสินใจเลือกใช้บริการประกันอุบัติเหตุสำหรับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา
๓. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน
๔. ดำเนินการประสานงานกับบริษัทประกันภัย โดยจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรับคำสินไหมทดแทนของนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและการรายงานผล
๕. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ทราบเกี่ยวกับเงื่อนไข และแนวปฏิบัติในการบริการ และรวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
๖. ประสานงานกับบริษัทประกันภัย หรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา
๗. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน

#### งานตรวจสอบงานการเงินภายในสถานศึกษา มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบเงินคงเหลือ โดยตรวจสอบเงินสด เงินฝากธนาคาร เอกสารแทนตัวเงินคงเหลือ ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันตรงกับทะเบียนคุมเงินทุกประเภทรวมกัน
๒. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน
๓. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน
๔. ตรวจสอบการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
๕. ตรวจสอบการจัดทำรายงานทางการเงิน
๖. รายงานผลโดยสรุปผลการดำเนินการตรวจสอบและข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหารโรงเรียน เดือนละ 2 ครั้ง

### งานบริหารงานด้านการพัสดุและครุภัณฑ์โรงเรียน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน และขอขยายภารกิจของงาน และควบคุมดูแลงานพัสดุทั้งหมดของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ถูกต้องเป็นระบบ
๒. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน และขอขยายภารกิจของงาน และประสานงานพัสดุกกลางเพื่อเบิกจ่ายตามโครงการ/ งบประมาณของฝ่ายหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ นำส่งครุภัณฑ์ ตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ราชพัสดุทรัพย์สินของทางราชการและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๔. ตรวจสอบ รายงาน และจัดซื้อ-จัดจ้าง จากเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ
๕. จัดทำทะเบียนและกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ที่ได้รับมาให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๖. ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมคลังพัสดุและเบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์
๗. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ลงบัญชีรายการทรัพย์สินราชการ

### งานพัสดุกกลุ่มบริหารงาน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน และขอขยายภารกิจของงาน และประสานงานพัสดุกกลางเพื่อเบิกจ่าย ตามโครงการ/ งบประมาณของฝ่ายหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำทะเบียนพัสดุของฝ่ายหรือกลุ่มสาระให้เป็นปัจจุบัน ควบคุมการใช้อย่างเป็นระบบเอื้อประโยชน์ต่อผู้เรียน การบริหารการจัดการและเพื่อการเรียนการสอนสามารถตรวจสอบได้

### งานควบคุมภายใน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินการปฏิบัติงาน และขอขยายภารกิจของงาน และวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๙. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.

๒) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

พ.ศ.๒๕๔๔

### งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดเก็บข้อมูลให้เพียงพอกับความต้องการของสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษา โดยวางแผนเก็บข้อมูล ตลอดจนกำหนดรายการข้อมูลสารสนเทศที่จัดเก็บให้ชัดเจน

๒. จัดทำหลักฐานข้อมูลกลาง (EIS) โดยวางแผนและจัดเก็บข้อมูลทุกประเภทในโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ข้อมูลโรงเรียน ข้อมูลบุคลากร ข้อมูลการจัดการเรียนการสอน ข้อมูลอาคารสถานที่ ข้อมูลชุมชน ข้อมูลครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น ให้เป็นไปตามกำหนดเวลา และเงื่อนไข โดยมีการตรวจสอบความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการนำไปใช้

๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้วิเคราะห์ สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา ชั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

๔. จัดทำ และพัฒนาเครื่องมือที่ใช้จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุม รายการข้อมูลสารสนเทศที่ได้วางแผนไว้ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ ประมวลผล และจัดทำเป็นเอกสาร

### เจ้าหน้าที่สำนักงาน กลุ่มงานนโยบายและแผน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินงาน ประสานงาน เอกสารเกี่ยวกับงานการเงิน และบัญชี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ดำเนินงาน ประสานงาน เอกสารที่เกี่ยวกับงานพัสดุและครุภัณฑ์ โรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. ดำเนินงาน ประสานงาน เอกสารเกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔. ดำเนินงาน ประสานงาน เอกสารเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณโรงเรียน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย