



แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ประจำปี25636

โรงเรียนบ้านมหาเจริญ

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญของการบริหารงานงบประมาณ

การจัดทำงบประมาณในแบบปัจจุบันมีความสัมพันธ์วิวัฒนาการการปกครอง ต่อมาได้มีการนำแบบอย่างมาจัดทำงบประมาณขึ้นในหลายประเทศ สำหรับประเทศไทยการจัดทำงบประมาณนั้น รัฐบาลได้เริ่มทำขึ้นก่อนและต่อมาได้ขยายขอบเขตไปถึงองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งของรัฐบาลและเอกชน ความหมายของงบประมาณจะแตกต่างกันออกไปตามกาลเวลาและลักษณะการให้ความหมายของนักวิชาการแต่ละด้าน ซึ่งมองงบประมาณแต่ละด้านไม่เหมือนกัน เช่น นักเศรษฐศาสตร์มองงบประมาณในลักษณะของการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด นักบริหารจะมองงบประมาณในลักษณะของกระบวนการหรือการบริหารงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยบรรลุเป้าหมายของแผนงานที่วางไว้ นักการเมืองจะมองงบประมาณในลักษณะของการมุ่งให้รัฐสภาใช้อำนาจควบคุมการปฏิบัติงานของรัฐบาล

การบริหารจัดการงบประมาณจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารงานทุกชนิด ทุก หน่วยงาน และทุกองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณจึงมีค่านึงถึงข้อจำกัดของงบประมาณที่ได้รับ และบริหารงบประมาณให้เกิดผลประโยชน์มากที่สุด จึงมีความจำเป็นที่จะต้องใช้และบริหารงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด การใช้เครื่องมือ และกลไกทาง งบประมาณในทุกๆ ด้านเพื่อกำกับการใช้จ่ายงบประมาณ ให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าป้องกันการทุจริตคอร์รัปชัน ในทุกกระบวนการขั้นตอนของงบประมาณ ดังนั้น ผู้บริหารจึงต้อง เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ในการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์ได้อย่างสูงสุด หรือตาม เป้าหมายที่ต้องการ ดังที่ พระธรรมโกศาจารย์ ประยูร ธมมจิตโต, 2549 : 26) นำเสนอไว้ว่า “การจะเป็นผู้นำได้นั้น จะต้องเป็นผู้นำพาให้คนอื่นเคลื่อนไหวหรือกระทำการในทิศทางที่ กำหนดเป้าหมายไว้ มีอิทธิพล ต่อกลุ่มชน เพื่อให้พวกเขามีความตั้งใจที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุ เป้าหมายตามต้องการ” ซึ่งเป็นแนวทางที่ส่งผลให้การบริหารมีสภาพคล่องมากยิ่งขึ้น และได้ รับการร่วมมือในการปฏิบัติได้เป็นอย่างดี เช่นเดียวกับแนวคิดของ ดิน ปรัชญาพฤทธิ และ อิสระ สุวรรณบอล (2544 : 130) ที่นำเสนอไว้ว่า “การสนับสนุนให้มีการบริหารที่จะได้รับผลดี มากที่สุดโดยสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุดคือ การลดค่าใช้จ่ายทางด้านวัสดุและบุคลากรลง ในขณะที่พยายามเพิ่มความแม่นยำตรงความเร็วและความราบเรียบของการบริหารให้มากขึ้น” สอดคล้องกับการนำเสนอของพระมหาดินัย อุปวฑฒโน และ อำนาจ บัวศิริ (2014 : 27) ที่นำ เสนอไว้ว่า “การบริหารจัดการอย่างเป็นกระบวนการ มีระเบียบแบบแผน จะทำให้การ ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ การบริหารจัดการองค์กรให้ ประสบความสำเร็จและทำให้สมาชิกในองค์กรมีการร่วมมือกันทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้” จากข้อนำเสนอดังกล่าวสะท้อนเห็นถึงความสำคัญในการบริหารจัดการที่เป็นระบบ สามารถนำ ไปเป็นแนวทางในการบริหารให้เกิดการเปลี่ยนได้อย่างเหมาะสม

โรงเรียนบ้านมหาเจริญบ้านมหาเจริญ จึงต้องบริหารจัดการงบประมาณในรูปแบบที่เหมาะสมได้อย่างมีประสิทธิภาพ จากการบริหารจัดการงบประมาณของโรงเรียนที่ผ่านมางบประมาณรายได้ไม่เพียงพอกับงบประมาณรายจ่าย เนื่องจากบางโครงการเสนอของงบประมาณมาจำนวนหนึ่ง และเวลาลงมือปฏิบัติ

งบประมาณไม่เพียงพอต่อการจัดทำตามโครงการ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการขับเคลื่อนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ สำหรับใช้จ่ายในแต่ละโครงการ ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องวิเคราะห์การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเกณฑ์การจัดสรรที่โรงเรียน กำหนดไว้ คือ จัดสรรงบประมาณตามโครงการ ดังนั้นในการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการต่างๆ จะต้องจัดสรรอย่างเท่าเทียมและเพียงพอ การดำเนินกิจกรรมในแต่ละโครงการ ต้องดำเนินการให้ครอบคลุมและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์และพันธกิจของโรงเรียน สามารถสร้างองค์กรให้มีความเข้มแข็ง พร้อมทั้งได้ได้รับการเปลี่ยนแปลงใน อนาคต การบริหารเป็นสิ่งที่ต้องเรียนรู้ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมใน ยุคปัจจุบัน เพราะการทำงานจะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวนั้น ก็เพราะนักบริหารมี เทคนิคและวิธีการที่แตกต่างกัน การบริหารงานกิจกรรม โครงการ และค่าใช้จ่าย ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็นในการสนับสนุน การดำเนินงานให้บรรลุตามแผนย้อม ประกอบด้วยการทำงาน 3 ขั้นตอน คือ การจัดเตรียม การอนุมัติ และการบริหาร

1.2 วัตถุประสงค์ของการบริหารงานงบประมาณ

งบประมาณจะมีขอบเขตตามสภาพขององค์การหรือตามหน่วยงานต่างๆ เช่น กระทรวง ทบวง กรม หรือตามขอบเขตของกิจกรรม เช่น การขายหรือการหารายได้ การผลิต เป็นต้น ซึ่งขอบเขตของงบประมาณ จะมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.2.1 ทำให้องค์การมีการวางแผน ซึ่งเป็นการบังคับให้หน่วยงานต่างๆต้องวางแผนการดำเนินงานตามแนวที่กำหนดไว้

1.2.2 ให้ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจ ซึ่งงบประมาณจะเปลี่ยนแผนต่างๆให้อยู่ในรูปตัวเลข ทำให้เห็นภาพชัดเจน

1.2.3 ทำให้สามารถประเมินผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากงบประมาณเป็นมาตรฐานของหน่วยงาน

1.2.4 ทำให้เกิดการระมัดระวังในการใช้จ่าย การจัดทำงบประมาณจะทราบถึงขอบเขตการใช้จ่ายในหน่วยงาน

1.2.5 ทำให้มีผลการดำเนินงานและฐานะการเงินตามเป้าหมาย

1.2.6 ทำให้เกิดการประสานงานองค์การ งบประมาณเป็นการรวมแผนต่างๆ ขององค์การเข้าด้วยกัน

1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

งบประมาณมีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการบริหารหน่วยงานสามารถนำเองงบประมาณมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้า ความสำคัญและประโยชน์ของงบประมาณมีดังนี้

1.3.1 ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารหน่วยงาน ตามแผนงานและกำลังเงินที่มีอยู่โดยให้ มีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนงานที่วางไว้เพื่อป้องกันการรั่วไหลและการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นของหน่วยงานลดลง

1.3.2 ให้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาหน่วยงาน ถ้าหน่วยงานจัดงบประมาณการใช้จ่ายอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จะสามารถพัฒนาให้เกิดความเจริญก้าวหน้าแก่หน่วยงานและสังคมโดยหน่วยงานต้องพยายามใช้จ่ายและจัดสรรงบประมาณให้เกิดประสิทธิผลไปสู่โครงการที่จำเป็นโครงการลงทุนเพื่อก่อให้เกิดความก้าวหน้าของหน่วยงาน

1.3.3 เป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดให้มีประสิทธิภาพ เนื่องจากทรัพยากรหรืองบประมาณของหน่วยงานมีจำกัด ดังนั้นจึงจำเป็นที่จะต้องใช้งบประมาณเป็นเครื่องมือในการจัดสรรทรัพยากรหรือใช้จ่ายเงินให้มีประสิทธิภาพ โดยมีการวางแผนในการใช้และจัดสรรเงินงบประมาณไปในแต่ละด้าน และมีการวางแผนการปฏิบัติงานในการใช้จ่ายทรัพยากรนั้น ๆ ด้วย เพื่อที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในเวลาที่เร็วที่สุด และใช้ทรัพยากรน้อยที่สุด

1.3.4 เป็นเครื่องมือกระจายทรัพยากร และเงินงบประมาณที่เป็นธรรม งบประมาณสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการจัดสรรงบประมาณที่เป็นธรรมไปสู่จุดที่มีความจำเป็นและทั่วถึงที่จะทำให้หน่วยงานนั้นสามารถดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3.5 เป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์ งานและผลงานของหน่วยงาน เนื่องจากงบประมาณเป็นที่รวมทั้งหมดของแผนงานและงานที่จะดำเนินการ ในแต่ละปีพร้อมทั้งผลที่จะเกิดขึ้น ดังนั้นหน่วยงานสามารถใช้งบประมาณหรือเอกสารงบประมาณที่แสดงถึงงานต่าง ๆ ที่ทำเพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

บทที่ 2 ยุทธศาสตร์ความสำเร็จ

2.1 วิสัยทัศน์

โรงเรียนบ้านมหาเจริญ มุ่งมั่นจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐาน บนพื้นฐานเศรษฐกิจพอเพียง เคียงคู่คุณธรรม ก้าวล้ำเทคโนโลยี มีความเป็นไทย และก้าวไกลสู่มาตรฐานสากล

2.2 พันธกิจ

1. พัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล อย่างต่อเนื่อง
2. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้มาตรฐานวิชาชีพ เพื่อมุ่งสู่ความเป็นครูมืออาชีพ
3. จัดสภาพสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาให้มีบรรยากาศ ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
4. พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในตามที่กำหนดในกฎกระทรวงอย่างครบถ้วน
5. พัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้เป็นคนดี คนเก่ง มีความสุข เป็นผู้ใฝ่เรียนรู้ พร้อมเป็นพลเมืองดีของประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก
6. พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
7. ส่งเสริมให้นักเรียนและบุคลากรทางการศึกษาใช้ ICT หรือเทคโนโลยี ในการเรียนรู้
8. ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษาในเชิงรุกทุกรูปแบบ
9. บริหารจัดการสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนภายใต้หลักธรรมาภิบาล

2.3 อัตลักษณ์

อยู่อย่างพอเพียง

2.4 เอกลักษณ์

สถาบันแห่งการเรียนรู้

2.5 ปรัชญาโรงเรียน

มีวินัย ใฝ่เรียนรู้

2.6 โครงสร้างการบริหารงานงบประมาณ

ขอบข่ายและภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษา

การบริหารวิชาการ	การบริหารงานงบประมาณ	การบริหารงานบุคลากร	การบริหารทั่วไป
1. การบริหารหลักสูตรสถานศึกษา	6 การจัดทำและเสนอของงบประมาณ	2 การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง	1. การดำเนินงานธุรการ
2. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้	7 การจัดสรรงบประมาณ	3 การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง	2. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. การวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน	8 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล	4 การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	3. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
4. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	การใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน	5 วินัยและการรักษาวินัย	4. การประสานและพัฒนาเครือข่ายทางการศึกษา
5. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา	9 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	6 การออกจากราชการ	5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้	10 การบริหารการเงิน		6. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. การนิเทศการศึกษา	11 การบริหารบัญชี		7. การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไป
8. การแนะแนวการศึกษา	12 การบริหารพัสดุและสินทรัพย์		8. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
9. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา			9. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
10. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน			10. การรับนักเรียน
11. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น			11. การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอก ระบบ ตามอัธยาศัย
12. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุติธรรม หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา			12. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
			13. งานส่งเสริมกิจการนักเรียน
			14. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
			15. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานการศึกษาของบุคคลชุมชนองค์กร หน่วยงานและสถาบัน สังคมอื่นที่จัดการศึกษา
			16. งานประสานงานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น
			17. การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน
			18. งานบริการสาธารณะ
			19. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

โครงสร้างการบริหารเงินงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

- วิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- จัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

2. การจัดสรรงบประมาณ

- การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา
- การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
- การโอนเงินงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- ตรวจสอบและติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- ประเมินผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน

4. ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- จัดการทรัพยากร
- ระดมทรัพยากร
- จัดหารายได้และผลประโยชน์
- กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

5. การบริหารการเงิน

- เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
- การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้
- เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการของกระทรวงการคลัง

6. การบริหารการบัญชี

- จัดทำบัญชีการเงิน
- จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- จัดหาพัสดุ
- กำหนดรูปแบบรายการเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้างควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

การบริหารงบประมาณ		
-------------------	--	--

<p>1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา - จัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา - วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ - 	<p>นางสาวมาลัย คงชมแพ่ง นางสาวนันทพร สังขวร นางสุภัค บุญขาว นางสุภัฏญา ยอดยิ่ง</p>	<p>หัวหน้างาน</p>
<p>2. การจัดสรรงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา - การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ - การโอนเงินงบประมาณ 	<p>นางสาวมาลัย คงชมแพ่ง นางสุภัค บุญขาว</p>	<p>หัวหน้างาน</p>
<p>3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การใช้เงินและผลการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน - ประเมินผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน 	<p>นายทวีศักดิ์ พึ่งบัว นายชาติชาย เกตุดี นางสาวมาลัย คงชมแพ่ง</p>	<p>หัวหน้างาน</p>
<p>4. ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดการทรัพยากร - ระดมทรัพยากร - จัดหารายได้และผลประโยชน์ - กองทุนกั๊ยมเพื่อการศึกษา - กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา 	<p>นางสาวมาลัย คงชมแพ่ง นางรัตนาภรณ์ คำงาม นางสาวธิดา ขุนเมือง</p>	<p>หัวหน้างาน</p>
<p>5. การบริหารการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้ เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการ ของกระทรวงการคลัง 	<p>นางสาวมาลัย คงชมแพ่ง นางสาวนันทพร สังขวร</p>	<p>หัวหน้างาน</p>
<p>6. การบริหารการบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชีการเงิน - จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน - จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน 	<p>นางสาวมาลัย คงชมแพ่ง นางสาวนันทพร สังขวร</p>	<p>หัวหน้างาน</p>

ขอบข่ายและแนวทางการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา - จัดหาพัสดุ - กำหนดรูปแบบรายการเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง - ควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ 	นางสุภัค บุญขาว นางสาวธัญญภรณ์ ปาประโคน นายชาคริต ตุ่มแมน นายสันติสุข ชูระตา	หัวหน้างาน

2.7 วิสัยทัศน์ของการบริหารงานงบประมาณ (Vision)

มุ่งมั่นพัฒนาระบบการบริหารด้านงบประมาณ การเงิน และพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพโดยยึดหลักความถูกต้อง ซื่อสัตย์ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

2.8 พันธกิจของการบริหารงานงบประมาณ (Mission)

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
2. บริหารงานการเงิน งบประมาณ ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
3. บริหารงานพัสดุ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุม ตรวจสอบพัสดุ และรายงานการใช้จ่ายครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
4. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงิน และพัสดุ
5. สนับสนุนการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน

2.9 เป้าหมาย (Goals)

1. พัฒนาแผน ระบบงาน และสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีคุณภาพ ให้พร้อมเพื่อการบริการที่มีประสิทธิภาพ
2. วิเคราะห์และจัดทำกรอบนโยบาย การจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับหน่วยงานทุกระดับ
3. ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงานและโครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัวและสอดคล้องกับการจัดการศึกษา
4. ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ทันเวลาและให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
5. จัดทำระบบบัญชี งบประมาณเงินรายได้ ให้มีประสิทธิภาพเพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ

2.10 แผนผังยุทธศาสตร์ปัจจัยสู่ความสำเร็จโดยนำศาสตร์พระราชฯ เข้าใจ เข้าถึง พัฒนา

ประเด็นสำคัญวิสัยทัศน์	พันธกิจ	ประเด็นยุทธศาสตร์
1. โรงเรียนดีใกล้บ้าน มาตรฐานสากล	1. พัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตาม มาตรฐานสากล อย่างต่อเนื่อง 2. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาให้ได้มาตรฐานวิชาชีพ เพื่อบ่มงู่ความเป็นครูมืออาชีพ 3. จัดสภาพสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและ ภายนอกสถานศึกษาให้มีบรรยากาศ ที่ เอื้อต่อการเรียนรู้ 4. พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงอย่าง ครบถ้วน	1. พัฒนาสถานศึกษาและ สิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก สถานศึกษา 2. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากร ทางการศึกษา 3. พัฒนาคุณภาพผู้เรียน
2. ผู้เรียนให้เป็นผู้คนแห่งการ เรียนรู้คู่คุณธรรม	5. พัฒนาคุณภาพผู้เรียน ให้เป็นคนดี คนเก่ง มีความสุข เป็นผู้ใฝ่เรียนรู้ พร้อมเป็นพลเมืองดีของประชาคม อาเซียนและประชาคมโลก	
3. ผู้เรียนมีทักษะในการดำรงชีวิต บนพื้นฐานหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง	6. พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในการดำเนิน ชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียง	
4. โรงเรียนเป็นแหล่งวิทยาการ ของชุมชน	7. ส่งเสริมให้นักเรียนและบุคลากร ทางการศึกษาใช้ ICT หรือเทคโนโลยี ใน การเรียนรู้ 8. ส่งเสริมให้สถานศึกษามีการ ประชาสัมพันธ์ผลงานของสถานศึกษาใน เชิงรุกทุกรูปแบบ	4. สร้างสังคมและชุมชนแห่งการเรียนรู้
5. การบริหารแบบมีส่วนร่วม ภายใต้หลักธรรมาภิบาล	9. บริหารจัดการสถานศึกษา โดยการมี ส่วนร่วมของทุกภาคส่วนภายใต้หลัก ธรรมาภิบาล	5. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหาร จัดการ

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. พัฒนาสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
2. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. พัฒนาคุณภาพผู้เรียน
4. สร้างสังคมและชุมชนแห่งการเรียนรู้
5. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

	ประเด็นที่ 1	ประเด็นที่ 2	ประเด็นที่ 3	ประเด็นที่ 4	ประเด็นที่ 5
BSC	พัฒนาสถานศึกษาสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา	พัฒนาคุณภาพผู้เรียน	สร้างสังคมและชุมชนแห่งการเรียนรู้	พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการ
ประสิทธิผล	1. สถานศึกษามีมาตรฐานการศึกษาในการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	1. ครูมีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพ	1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา 2. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์	1. สถานศึกษามีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนและให้บริการต่อชุมชน	1. บริหารสถานศึกษาแบบมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนภายใต้หลักธรรมาภิบาล
การให้บริการ	1. ผู้เรียนและผู้ปกครองมีความพึงพอใจในการจัดการศึกษา	1. ครูมีความพึงพอใจในการพัฒนาตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพ	1. ผู้เรียนมีความพึงพอใจในการจัดการเรียนรู้ของครู	1. ชุมชนมีความพึงพอใจในการรับบริการต่างๆจากสถานศึกษา	1. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการสถานศึกษา
ประสิทธิภาพ	1. ให้บริการนักเรียน ครู ผู้ปกครองและชุมชน แบบ ONE STOP SERVICE	1. ครูมีทักษะในการจัดการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	1. ผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้ตามสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์	1. ชุมชนสามารถเข้าถึงการบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว	1. มีการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล
พัฒนาองค์กร	1. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ปรับปรุงสิ่งแวดล้อมทั้งในและนอกสถานศึกษาให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน	1. สร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 2. ศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ	1. ทัดเทียมศึกษา 2. ส่งเสริมให้ผู้เรียนเข้าร่วมการแข่งขันทักษะวิชาการ 3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้ ICT หรือเทคโนโลยีในการเรียนรู้	1. ส่งเสริมและสนับสนุนการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิทยากรภายนอกมาให้ ความรู้กับผู้เรียน 2. จัดสัมมนา/อบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน	1. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารสถานศึกษา

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาสถานศึกษาและสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

กลยุทธ์ที่ 1.1 จัดทำมาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาปฐมวัยและมาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ได้มาตรฐาน

กลยุทธ์ที่ 1.2 พัฒนาระบบการบริการให้เป็นแบบ ONE STOP SERVICE

กลยุทธ์ที่ 1.3 พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ปรับปรุงสิ่งแวดล้อมทั้งในและนอกสถานศึกษาให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย
1. ครูมีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพ	1. ครูทุกคนมีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพ
2. ครูมีความพึงพอใจในการพัฒนาตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพ	1. ครูทุกคนมีความพึงพอใจในการพัฒนาตนเองตามมาตรฐานวิชาชีพ
3. ครูมีทักษะในการจัดการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	1. ครูร้อยละ 80 มีทักษะในการจัดการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. สร้างเครือข่าย แลกเปลี่ยนเรียนรู้	1. ครูทุกคนมีการสร้างเครือข่าย แลกเปลี่ยนเรียนรู้
5. ศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ	1. ครูร้อยละ 90 ศึกษาดูงานในประเทศและต่างประเทศ

กลยุทธ์ที่ 2.1 ส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาคุณภาพผู้เรียน

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย
1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา	1. ผู้เรียนร้อยละ 80 มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น
2. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์	1. ผู้เรียนร้อยละ 90 มีคุณธรรม จริยธรรม 2. ผู้เรียนร้อยละ 80 มีผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับขึ้นไป
3. ผู้เรียนมีความพึงพอใจในการจัดการเรียนรู้ของครู	1. ผู้เรียนร้อยละ 80 มีความพึงพอใจในการจัดการเรียนรู้ของครู
4. ผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้ตามสมรรถนะสำคัญของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์	1. ผู้เรียนร้อยละ 80 มีผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ในระดับขึ้นไป
5. ทักษะศึกษา	1. ผู้เรียนทุกคนได้เข้าร่วมทัศนศึกษา
6. ส่งเสริมให้ผู้เรียนเข้าร่วมการแข่งขันทักษะวิชาการ	1. ผู้เรียนร้อยละ 80 ได้เข้าร่วมการแข่งขันทักษะวิชาการ
7. ส่งเสริมให้ผู้เรียนใช้ ICT หรือเทคโนโลยี ในการเรียนรู้	1. ผู้เรียนทุกคนใช้ ICT หรือเทคโนโลยี ในการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ 3.1 จัดทำมาตรฐานการศึกษาระดับการศึกษาปฐมวัยและมาตรฐานการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ให้ได้มาตรฐานและระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

กลยุทธ์ที่ 3.2 ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

กลยุทธ์ที่ 3.3 ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างสังคมและชุมชนแห่งการเรียนรู้

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย
1. สถานศึกษามีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนและให้บริการต่อชุมชน เช่น 1.1 ห้องสมุด 1.2 ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ 1.3 ห้องปฏิบัติการทางภาษา 1.4 ห้องคอมพิวเตอร์ 1.5 ห้องเรียนอัจฉริยะ 1.6 ห้องดนตรี 1.7 โรงเพาะเห็ด 1.8 สหกรณ์โรงเรียน 1.9 แปลงนา 1.10 บ่อเลี้ยงปลา 1.11 สนามกีฬา เช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส สนามบาสเกตบอล สนามฟุตบอล สนาม วอลเลย์บอล เครื่องออกกำลังกายกลางแจ้ง 1.12 โรงเรือนปรับปรุงคุณภาพน้ำ ฯลฯ	1. ผู้เรียนร้อยละ 90 มีความพึงพอใจในการใช้แหล่งเรียนรู้ 2. ครูร้อยละ 90 มีความพึงพอใจในการใช้แหล่งเรียนรู้ 3. ผู้มาใช้บริการแหล่งเรียนรู้ 80 มีความพึงพอใจในการใช้ บริการแหล่งเรียนรู้
2. ชุมชนมีความพึงพอใจในการรับบริการต่างๆจาก สถานศึกษา	1. ร้อยละ 90 ของผู้มารับบริการมีความพึงพอใจในการรับ บริการต่างๆจากสถานศึกษา
3. ชุมชนสามารถเข้าถึงการบริการได้อย่างสะดวก รวดเร็ว	1. ร้อยละ 90 ของผู้มารับบริการมีความพึงพอใจในการรับ บริการต่างๆจากสถานศึกษา
4. นำภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิทยากรภายนอกมาให้ ความรู้กับผู้เรียน	1. ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้กับ ผู้เรียน
5. จัดสัมมนา/อบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชน	1. สถานศึกษามีการจัดสัมมนา/อบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนอย่างน้อยภาคเรียนละ 2 ครั้ง

กลยุทธ์ที่ 4.1 สร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้มีความหลากหลาย

กลยุทธ์ที่ 4.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นและวิทยากรภายนอกมาให้ความรู้
กับผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ 4.3 ส่งเสริมการสัมมนา/อบรม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด / เป้าหมาย
1. บริหารสถานศึกษาแบบมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน ภายใต้หลักธรรมาภิบาล	1. มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 15 คน เป็นผู้สนับสนุนและกำหนดทิศทางในการบริหารสถานศึกษา
2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการสถานศึกษา	1. ผู้มีส่วนร่วมในการจัดการบริหารจัดการสถานศึกษาร้อยละ 80 มีความพึงพอใจในการจัดการบริหารจัดการสถานศึกษา
3. มีการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล	1. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียร้อยละ 80 มีความพึงพอใจในการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล
4. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อประกอบการตัดสินใจในการบริหารสถานศึกษา	1. มีการจัดทำระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ตลอดเวลา

กลยุทธ์ที่ 5.1 ส่งเสริมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารภายใต้หลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ 5.2 พัฒนาระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ

2.11 ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ปฏิทินการบริหารงานงบประมาณ

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ
30 กันยายน 2561	รายงานการควบคุมภายใน ปอ.1 ปอ.2 ปอ.3 ปย. ปย.2	ผู้รับผิดชอบโครงการ	
30 กันยายน 2561	จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ 2561	มาลัย	
30 กันยายน 2561	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	สุรเดช	
1-10 ตุลาคม 2561	รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน รายงานการใช้จ่ายงบเสริมจรับเงิน ส่งเงินรายได้แผ่นดิน รายงานเงินคงเหลือ	มาลัย นันทพร	
1-30 ตุลาคม 2561	รายงานระบบบัญชี E budget ทางอินเทอร์เน็ต ระยะที่ 2	มาลัย	
30 ตุลาคม 2561	จ่ายค่าสาธารณูปโภค	มาลัย	
5 พฤศจิกายน 2561	รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนตุลาคม	นันทพร	
5 -9 พ.ย. 2561	จ่ายค่าสาธารณูปโภค	มาลัย	
3 ธันวาคม 2561	รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนพฤศจิกายน	นันทพร	
3 -7 ธ.ค. 2561	จ่ายค่าสาธารณูปโภค	มาลัย	
7 มกราคม 2562	รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนธันวาคม	นันทพร	
7-11 มกราคม 2561	จ่ายค่าสาธารณูปโภค	มาลัย	

ปฏิทินการบริหารงานงบประมาณ

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ
21 มกราคม 2562	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ ปีการศึกษา 2562	สรวิทย์	
4 กุมภาพันธ์ 2562	รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนมกราคม	นันทพร	
4-8 กุมภาพันธ์ 62	จ่ายค่าสาธารณูปโภค	มาลัย	
18 กุมภาพันธ์ 62	พัสดุทำสัญญาซื้อเรื่องหนังสือ	สุภัค	
4 มีนาคม 2562	รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนกุมภาพันธ์	นันทพร	
4-8 มีนาคม 2562	จ่ายค่าสาธารณูปโภค	มาลัย	
25 มีนาคม 2562	ส่งหนังสือเรียน	สุภัค	
1 เมษายน 2562	รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน รายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน ส่งเงินรายได้แผ่นดิน รายงานเงินคงเหลือ	มาลัย นันทพร	
1 เมษายน 2562	รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนมีนาคม	นันทพร	
1-5 เมษายน 2562	จ่ายค่าสาธารณูปโภค	มาลัย	
6 พฤษภาคม 2562	รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนเมษายน	นันทพร	
6-10 พฤษภาคม 62	จ่ายค่าสาธารณูปโภค	มาลัย	
12 พฤษภาคม 2562	ตรวจรับหนังสือปีการศึกษา 2562	สุภัค	
15 พฤษภาคม 2562	จัดทำสัญญาจ้างโครงการอาหารกลางวัน	สุภัค	
16-31 พฤษภาคม 62	รายงานระบบบัญชี E budget ทางอินเทอร์เน็ต ระยะที่ 1	มาลัย	
4 มิถุนายน 2562	รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนพฤษภาคม	นันทพร	
4-7 มิถุนายน 2562	จ่ายค่าสาธารณูปโภค	มาลัย	
8 กรกฎาคม 2562	รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนมิถุนายน	นันทพร	
8-12 กรกฎาคม 62	จ่ายค่าสาธารณูปโภค	มาลัย	
5 สิงหาคม 2562	รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนกรกฎาคม	นันทพร	
5-9 สิงหาคม 2562	จ่ายค่าสาธารณูปโภค	มาลัย	
9 กันยายน 2562	รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนสิงหาคม	นันทพร	
9-13 กันยายน 2562	จ่ายค่าสาธารณูปโภค	มาลัย	
30 กันยายน 2562	รายงานการควบคุมภายใน ปอ.1 ปอ.2 ปอ.3 ปย. ปย.2	ผู้รับผิดชอบ	
30 กันยายน 2562	จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ 2562	มาลัย	
30 กันยายน 2562	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	สุรเดช	
1-10 ตุลาคม 2562	รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน รายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน ส่งเงินรายได้แผ่นดิน รายงานเงินคงเหลือ	มาลัย นันทพร	

บทที่ 3 ขอบข่าย/ภารกิจ

1. การจัดทำและเสนองบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมาย เิงกลยุทธ์ศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1.2 ศึกษาข้อตกลงการปฏิบัติงานและเป้าหมายให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ที่ต้องเน้นการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

1.1.3 ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตอนรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

1.1.4 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

1.1.5 จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1.2.1 ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษาและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

1.2.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

1.2.3 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ ของสถานศึกษา

1.2.4 กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

1.2.5 กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

1.2.6 กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

1.2.7 จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน / โครงการ และกิจกรรมหลัก

1.2.8 จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

1.2.9 เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

1.3.1 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา ดำเนินการ

1.3.2 จัดทำกรอบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 32 ปี ข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

1.3.3 จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

1.3.4 จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

2.1.1 จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

2.1.2 ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

2.1.3 ตรวจสอบกรอบวงเงินนอกงบประมาณ ที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

2.1.4 วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

2.1.5 ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

2.1.6 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงิน นอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

2.1.7 จัดทำข้อตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

2.1.8 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

2.1.9 แจกจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

2.2.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นงบบุคลากร

2.2.2 เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมต่อสำนักงบประมาณ

2.2.3 เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

2.3 การโอนเงินงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ (การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด)

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

3.1.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้งบประมาณทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3.1.2 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

3.1.3 จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3.1.4 ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3.1.5 จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

3.1.6 รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.1.7 สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

4. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

4.1.1 กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด ของสถานศึกษาจัดทำชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการใช้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

4.1.2 สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

4.1.3 ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี

4.1.4 รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

5. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

5.1 การจัดสรรทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติ

5.1.1 ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

5.1.2 วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

5.1.3 สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

5.2 การระดมทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติ

5.2.1 ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณเพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

5.2.2 สืบค้นข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับการสนับสนุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมทั้งให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

5.2.3 ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

5.2.4 จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

5.2.5 เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

5.2.6 เก็บรักษาและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้เงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษา และระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ ทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

5.3 การจัดการรายได้และผลประโยชน์

แนวทางการปฏิบัติ

5.3.1 วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

5.3.2 จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพ ของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.3.3 จัดการรายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

5.4.1 สำรวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน

5.4.2 สำรวจความต้องการของนักเรียน และคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

5.4.3 ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

5.4.4 สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม

5.4.5 ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

5.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

5.5.1 จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

5.5.2 วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ

5.5.3 ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

5.5.4 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

1. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือม ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการกำหนด

2. การบริหารการบัญชี

แนวทางการปฏิบัติ

1.1 ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

1.2 จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีพัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลักการปรับปรุง

1.3 บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท และบันทึก รายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

1.4 บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้ขายสินค้าหรือ การให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอก งบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดลองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทน กัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด

1.5 สรุปรายงานการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยก ประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

1.6 ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า / รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ในระหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงฆ์จะสูญและหนี้สูญ

1.7 ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายสะสมแล้ว โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โดยเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน รอนำส่งคลัง

1.8 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

1.9 แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลข ผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือ ชื่อย่อกำกับพร้อมวัน เดือน ปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

3. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

3.1.1 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน

3.1.2 จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงาน ประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

3.1.3 บันทึกบัญชีประจำ ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้ขายสินค้าหรือการใช้ บริการ การรับเงินได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอก งบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดลองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ ของรัฐ สินทรัพย์ ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณ

แทนกัน การเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงิน การรับเงินความรับผิดชอบ
ละเมิด

3.1.4 สรุปรายงานการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภท
เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการให้สมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน
รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

3.1.5 ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ
ค่าใช้จ่าย / รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า / รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ในระหว่างงวด
บัญชี ค่าเสื่อมราคา / ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

3.1.6 ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายสะสมแล้วโอน
บัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากสมียอดคงเหลือให้โดยเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอ
นำส่งคลัง

3.1.7 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและ
งบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบ
ความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

3.18 แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจาก
การบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อ
กำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

4. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

4.1 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ
กรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน

4.2 จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดบแสดงฐานะการเงิน จัดทำบแสดงผลการดำเนินงานทาง
การเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี
ให้สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

5. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

แนวทางปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงาน
ต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางปฏิบัติ

6.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด
เพื่อทราบสภาพการใช้งาน จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาด ให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมด
สภาพหรือไม่ได้ประโยชน์

บทที่ 4 การดำเนินงาน

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้รับผิดชอบโครงการบันทึกข้อความเสนอของบประมาณถึงผู้อำนวยการโรงเรียน
2. หัวหน้างานงบประมาณ ตรวจสอบเงินในโครงการ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
4. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อวัสดุตามที่เจ้าของโครงการบันทึกข้อความ
5. เจ้าของโครงการตรวจรับพัสดุ
6. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้าง
7. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกข้อความอนุมัติเงินงบประมาณ
8. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินจ่ายร้านค้า
9. เจ้าหน้าที่พัสดูลงครุภัณฑ์
10. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเงินคงเหลือประจำวัน

4.2 ปฏิทินการบริหารงานงบประมาณ

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ
30 กันยายน 2561	รายงานการควบคุมภายใน ปอ.1 ปอ.2 ปอ.3 ปย. ปย.2	ผู้รับผิดชอบโครงการ	
30 กันยายน 2561	จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ 2561	มาลัย	
30 กันยายน 2561	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	สุรเดช	
1-10 ตุลาคม 2561	รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน รายงานการใช้จ่ายงบเสริมรับเงิน ส่งเงินรายได้แผ่นดิน รายงานเงินคงเหลือ	มาลัย นันทพร	
1-30 ตุลาคม 2561	รายงานระบบบัญชี E budget ทางอินเทอร์เน็ต ระยะที่ 2	มาลัย	
30 ตุลาคม 2561	จ่ายค่าสาธารณูปโภค	มาลัย	
5 พฤศจิกายน 2561	รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนตุลาคม	นันทพร	
5 -9 พ.ย. 2561	จ่ายค่าสาธารณูปโภค	มาลัย	
3 ธันวาคม 2561	รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนพฤศจิกายน	นันทพร	
3 -7 ธ.ค. 2561	จ่ายค่าสาธารณูปโภค	มาลัย	
7 มกราคม 2562	รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนธันวาคม	นันทพร	
7-11 มกราคม 2561	จ่ายค่าสาธารณูปโภค	มาลัย	

ปฏิทินการบริหารงานงบประมาณ

วัน เดือน ปี	กิจกรรม	ผู้ปฏิบัติ	หมายเหตุ
21 มกราคม 2562	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกหนังสือ ปีการศึกษา 2562	สรวิทย์	
4 กุมภาพันธ์ 2562	รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนมกราคม	นันทพร	
4-8 กุมภาพันธ์ 62	จ่ายค่าสาธารณูปโภค	มาลัย	
18 กุมภาพันธ์ 62	พัสดุทำสัญญาซื้อเรื่องหนังสือ	สุภัค	
4 มีนาคม 2562	รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนกุมภาพันธ์	นันทพร	
4-8 มีนาคม 2562	จ่ายค่าสาธารณูปโภค	มาลัย	
25 มีนาคม 2562	ส่งหนังสือเรียน	สุภัค	
1 เมษายน 2562	รายงานการใช้เงินอุดหนุน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ส่งเงินรายได้แผ่นดิน รายงานเงินคงเหลือ	มาลัย นันทพร	
1 เมษายน 2562	รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนมีนาคม	นันทพร	
1-5 เมษายน 2562	จ่ายค่าสาธารณูปโภค	มาลัย	
6 พฤษภาคม 2562	รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนเมษายน	นันทพร	
6-10 พฤษภาคม 62	จ่ายค่าสาธารณูปโภค	มาลัย	
12 พฤษภาคม 2562	ตรวจรับหนังสือปีการศึกษา 2562	สุภัค	
15 พฤษภาคม 2562	จัดทำสัญญาจ้างโครงการอาหารกลางวัน	สุภัค	
16-31 พฤษภาคม 62	รายงานระบบบัญชี E budget ทางอินเทอร์เน็ต ระยะที่ 1	มาลัย	
4 มิถุนายน 2562	รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนพฤษภาคม	นันทพร	
4-7 มิถุนายน 2562	จ่ายค่าสาธารณูปโภค	มาลัย	
8 กรกฎาคม 2562	รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนมิถุนายน	นันทพร	
8-12 กรกฎาคม 62	จ่ายค่าสาธารณูปโภค	มาลัย	
5 สิงหาคม 2562	รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนกรกฎาคม	นันทพร	
5-9 สิงหาคม 2562	จ่ายค่าสาธารณูปโภค	มาลัย	
9 กันยายน 2562	รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนสิงหาคม	นันทพร	
9-13 กันยายน 2562	จ่ายค่าสาธารณูปโภค	มาลัย	
30 กันยายน 2562	รายงานการควบคุมภายใน ปอ.1 ปอ.2 ปอ.3 ปย. ปย.2	ผู้รับผิดชอบ	
30 กันยายน 2562	จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ 2562	มาลัย	
30 กันยายน 2562	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	สุรเดช	
1-10 ตุลาคม 2562	รายงานการใช้เงินอุดหนุน รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ส่งเงินรายได้แผ่นดิน รายงานเงินคงเหลือ	มาลัย นันทพร	

บทที่ 5 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ด้วย รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 หมวด 3 มาตรา 49 “บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอกันในการรับการศึกษาไม่น้อยกว่าสิบสองปี ที่รัฐจะต้องจัดให้อย่างทั่วถึง และมีคุณภาพ โดยไม่เก็บค่าใช้จ่าย” และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 หมวด 2 มาตรา 10 “การจัดการศึกษาต้องจัดให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกัน ในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่น้อยกว่าสิบสองปี ที่รัฐต้องจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บ ค่าใช้จ่าย” และหมวด 8 มาตรา 60 (1) “ให้รัฐจัดสรรงบประมาณแผ่นดินให้การศึกษาระดับมัธยมศึกษาในลักษณะเงินอุดหนุนทั่วไป เป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลที่เหมาะสมแก่ผู้เรียนการศึกษาระดับมัธยมศึกษา และ การศึกษาขั้นพื้นฐานที่จัดโดยรัฐและเอกชนให้เท่าเทียมกัน” จากบทบัญญัติดังกล่าวรัฐบาลได้จัดสรร เงินงบประมาณเพื่อเป็นเงินอุดหนุนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่น ที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งมีภารกิจหลักในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา จนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จึงจำเป็นต้องบริหารจัดการเงิน งบประมาณ งบเงินอุดหนุนให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีพ เพิ่มโอกาสทางการศึกษาเพื่อช่วยเหลือ นักเรียนที่ยากจน และจัดหาที่พักให้นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ ไม่สะดวก ห่างไกล กันดารไว้สำหรับพักอาศัย และจัดหาอาหารให้ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2550 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 โดยเงิน งบประมาณ งบเงินอุดหนุนประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป รายการที่สำคัญต่อการจัดการศึกษาของนักเรียน ได้แก่ 1. เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1.1 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว 1.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน * ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน * ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่อง แต่งกายนักเรียน * ค่าอาหารกลางวัน * ค่าพาหนะในการเดินทาง งบประมาณ งบเงินอุดหนุนที่ ด้ รับ 2. เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียนประจำ 3. เงินอุดหนุนค่าอาหารนักเรียน ไป - กลับ 4. เงินอุดหนุนให้เป็น ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนประจำ * ค่าเครื่องแต่งกายนักเรียน * ค่าเครื่องใช้ส่วนตัวนักเรียน

