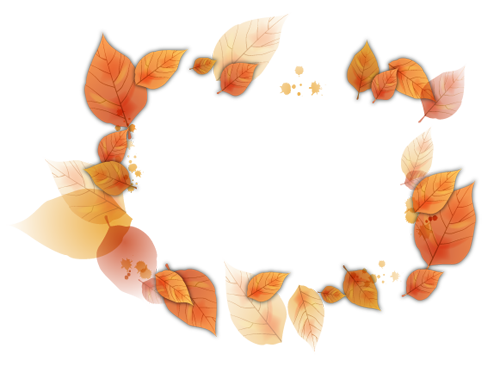
**คำนำ**

เอกสารสารสนเทศฝ่าย*บริหารงานงบประมาณ* โรงเรียนมัธยมเทศบาลวัดท่าแพ จัดทำขึ้นเพื่อการจัดระบบองค์กร ในการบริหารงานและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาตามหลักบริหาร ซึ่งสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้วางแผนพัฒนาโรงเรียน เพื่อจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดไว้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารสารสนเทศฝ่ายบริหารงานงบประมาณฉบับนี้คงจะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารฉบับนี้ให้ลุล่วงไปด้วยดี อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานกับทุกฝ่ายตามวัตถุประสงค์ และนำไปสู่การพัฒนาโรงเรียนต่อไป

(นางสุมลมาลย์ พุทธศรี)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ



**โครงสร้าง**

**ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ**

**โครงสร้างฝ่ายงานงบประมาณ**

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

**แนวคิด**

การบริหารงานงบประมาณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนและนโยบายด้านแผนยุทธศาสตร์การศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา วางกรอบงบประมาณ การวางแผนพัสดุ วางแผนการใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่ายงบประมาณ/เรียนฟรี 15 ปี และการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ตลอดจนการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการ/กิจกรรม ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษาสามปี และนโยบายของผู้บริหาร

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนการใช้จ่ายเงิน

2. เพื่อดำเนินการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและการลงทุนเพื่อการศึกษา

3. เพื่ออนุมัติการใช้จ่ายเงิน การเบิกจ่ายงบประมาณ ในการดำเนินการตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

4. เพื่อรายงานติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาการศึกษา

**ขอบข่ายและภารกิจ**

1. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์การศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและ แผนการใช้จ่ายเงิน

2. การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

3. การโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

4. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

5. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ

6. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

7. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

8. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการลงทุน

9. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

10 การวางแผนพัสดุ

11. การพัฒนารูปแบบ/คุณลักษณะครุภัณฑ์

12. การรวบรวมข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

13. การควบคุม ดูแลบำรุง รักษาและจำหน่ายพัสดุ

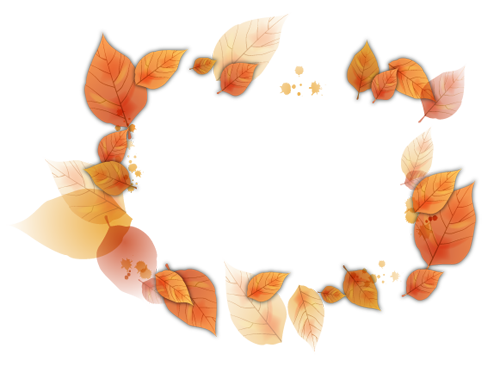
14. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

15. การเบิกเงินจากคลัง

16. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายคลัง

17. การนำเงินส่งคลัง

18. การจัดทำบัญชีการเงิน



**พรรณางาน**

**ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ**

**งานแผนและโครงการ**

**แนวทางปฏิบัติ**

1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
2. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

**งานพัสดุ**

**แนวทางปฏิบัติ**

1. วางแผนพัสดุล่วงหน้า 3 ปี .ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

2. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จักซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ เกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะตามรายการและระยะเวลาที่ต้องการตามแผนปฏิบัติการประจำปี(แผนปฏิบัติงาน)

3. จัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

4. จัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย

5. จัดทำทะเบียนคุมและทะเบียนการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ให้เป็นปัจจุบัน

**งานการเงิน**

**แนวทางปฏิบัติ**

1. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2. จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิมตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 แล้วแต่กรณี

3. จัดทำรายการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่ต้นสังกัดกำหนด

**งานเรียนฟรี *15ปี***

**แนวทางปฏิบัติ**

1. รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังต้นสังกัดภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

2. จัดทำเอกสารและดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนฟรี 15 ปี

**งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา**

**แนวทางปฏิบัติ**

1. วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

3. สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

**งานกองทุนเพื่อการศึกษา**

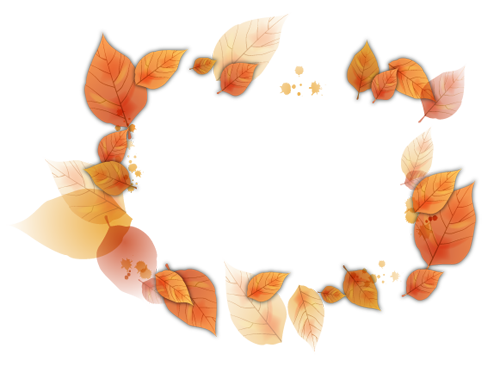
**แนวทางปฏิบัติ**

1. สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกผู้เสนอกู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2. ประสานการกู้ยืมเพื่อการศึกษากับหน่วยงานปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

3. สร้างความตระหนักแกผู้กูเยืมเงินเพื่อการศึกษา

4. ตืดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการ



**แผนปฏิบัติการ**

**ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ**

**กลุ่มบริหารงานงบประมาณ**

ในการบริหารจัดการศึกษาด้านการบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานงบประมาณได้มีการวางแผน กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายในการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ ดังนี้

**ปรัชญา** เต็มใจสนับสนุนการบริหารการศึกษาสู่นโยบายสถานศึกษา

**วิสัยทัศน์** บริการดี รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ มุ่งสู่ประสิทธิภาพของงาน

**พันธกิจ**

1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและ แผนการใช้จ่ายเงินแบบมีส่วนร่วม

2. ดำเนินการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและการลงทุนเพื่อการศึกษาตามหลักความคุ้มค่า

3. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาการศึกษาโดยมุ่งประสิทธิภาพประสิทธิผล

4. ประชาสัมพันธ์ ประกาศ และจัดทำระบบสารสนเทศสรุปการเบิกจ่ายเงินประจำทุกไตรมาส

**เป้าประสงค์**

๑. แผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและ แผนการใช้จ่ายเงินมีมาตรฐานที่ดีตามเกณฑ์ประเมินของสถานศึกษา

2. การระดมทรัพยากรทางการศึกษาและการลงทุนเพื่อการศึกษาเน้นประโยชน์ที่คุ้มค่าเพื่อ

นักเรียน

3. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนพัฒนาการศึกษาโดยมุ่งประสิทธิภาพประสิทธิผลตาม

เป้าหมายของแผนพัฒนาการจัดการศึกษา

4. การเบิกจ่ายเงินดำเนินการด้วยความโปร่งใส

5 มีการเบิกจ่ายเงินด้วยความโปร่งใสและคุ่มค่าในการจัดสรรดำเนินการ

**คณะกรรมการดำเนินงาน**

**กลุ่มบริหารงานงบประมาณ**

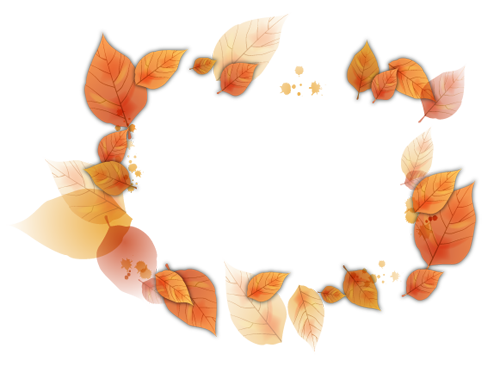
|  |  |
| --- | --- |
| **ภาระงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **งานแผนและโครงการ**  1.แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ  2.ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน | นางสาวปิลันธร คงจุ้ย  นางสาวอมรรัตน์ รัญจวนจิต  นางสาวจันทร์จิรา นวลนุ่ม  นางสาวปณิสรา ทองเนื้อห้า |
| **งานพัสดุ**    1. วางแผนพัสดุล่วงหน้า 3 ปี .ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ  2. จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จักซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ เกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะตามรายการและระยะเวลาที่ต้องการตามแผนปฏิบัติการประจำปี(แผนปฏิบัติงาน)  3. จัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน  4. จัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย  5. จัดทำทะเบียนคุมและทะเบียนการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ให้เป็นปัจจุบัน | นางนุชรี รัตนบุรี |
| **ภาระงาน** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **งานการเงิน**  1. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง  2. จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิมตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 แล้วแต่กรณี  3. จัดทำรายการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่ต้นสังกัดกำหนด | นางวิมล อักโขสุวรรณ |
| **งานเรียนฟรี *15ปี***  1. รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังต้นสังกัดภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี  2. จัดทำเอกสารและดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนฟรี 15 ปี | นางปิยะตา จิตตะนัง |
| **งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา**  1. วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส  2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส  3. สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน | นางสิริรักษ์ ปัญญาทิพย์ |
| **งานกองทุนเพื่อการศึกษา**  1. สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกผู้เสนอกู้ยืมตมหลักเกณฑ์ที่กำหนด  2. ประสานการกู้ยืมเพื่อการศึกษากับหน่วยงานปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง  3. สร้างความตระหนักแกผู้กูเยืมเงินเพื่อการศึกษา  4. ตืดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการ | นางชนินทร์พร อะหลี |

**แนวการจัดแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา พ.ศ.** 2559

**โรงเรียนมัธยมเทศบาลวัดท่าแพ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กิจกรรม/งาน/โครงการ** | **การดำเนินกิจกรรม** | **เป้าหมาย** | **ระยะเวลา** | **งบประมาณ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. งานแผนและโครงการ | 1.วิเคราะห์ปัญหาความต้องการ  2.จัดทำร่างแผน  3.จัดทำโครงการ  4. ติดตามงาน  5. รายงานผลการประเมิน | แผนงานมีมาตรฐานที่ดีตามเกณฑ์ประเมินของสถานศึกษา | ปีการศึกษา 2559 | - | .นางสาวปิลันธร คงจุ้ย |
| 2. งานการเงิน | 1. วางแผนการใช้จ่ายเงิน  2. จัดทำฎีกา  3. ติดตาม สรุป | การเบิกจ่ายเงินดำเนินการด้วยความโปร่งใส และคุ้มค่า | ปีการศึกษา 2559 | - | .นางวิมล  อักโขสุวรรณ |
| 3. งานเรียนฟรี 15 ปี | 1. จัดทำแผนการใช้เงินเรียนฟรี  2. รายงานติดตาม | นักเรียนได้รับการเอื้อประโยชน์ทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน | ปีการศึกษา 2559 |  | .นางปิยะตา จิตตะนัง |
| 4. งานพัสดุ | 1. สำรวจ  2. จัดซื้อ  3. จัดเก็บ จำหน่าย  5. ติดตาม สรุปงาน | มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างที่รวดเร็วและโปร่งใส | ปีการศึกษา 2559 | - | .นางนุชรี รัตนบุรี |
| 5. งาน**ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา** | 1. สำรวจ  2.ประชาสัมพันธ์  3.ดำเนินการและสรุปผล | นักเรียนได้รับการเอื้อประโยชน์ทางการศึกษาอย่างทั่วถึง | ปีการศึกษา 2559 | - | .  นางสิริรักษ์ ปัญญาทิพย์ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กิจกรรม/งาน/โครงการ** | **การดำเนินกิจกรรม** | **เป้าหมาย** | **ระยะเวลา** | **งบประมาณ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| **6. งานกองทุนเพื่อการศึกษา** | 1. สำรวจ/  2.คัดเลือกนักเรียน  3.ประสานงาน  4.ดำเนินการจัดส่ง  5.สรุปผล | นักเรียนได้รับการช่วยเหลือในการศึกษาต่อตามความต้องการอย่างทั่วถึง | ปีการศึกษา 2559 | - | นางชนินทร์พร อะหลี |



**ปฏิทินปฏิบัติงาน**

**ฝ่ายบริหาร  
งานงบประมาณ**

**ปฏิทินปฏิบัติงานงบประมาณ**

**ปีงบประมาณ 2559**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการปฏิบัติ** | **ก.ย. 58** | **ต.ค.**  **58** | **พ.ย. 58** | **ธ.ค. 58** | **ม.ค. 59** | **ก.พ. 59** | **มี.ค. 59** | **เม.ย. 59** | **พ.ค. 59** | **มิ.ย. 59** | **ก.ค. 59** | **ส.ค. 59** | **ก.ย. 59** |
| **ปีการศึกษา 2559** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1. การดำเนินงานแผนและโครงการ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -.วิเคราะห์ปัญหาความต้องการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -.จัดทำร่างแผน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -จัดทำโครงการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -.ติดตามงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **-**รายงานผลการประเมิน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. การดำเนินงานการเงิน** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **-**วางแผนการใช้จ่ายเงิน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -จัดทำฎีกา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -ติดตาม สรุป |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. งาน**เรียนฟรี 15 ปี |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -จัดทำแผนการใช้เงินเรียนฟรี |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -รายงานติดตาม |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. งานพัสดุ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -สำรวจ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -จัดซื้อ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -จัดเก็บ จำหน่าย |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -ติดตาม สรุปงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. งานระดมทรัพยากร |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - สำรวจ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -ประชาสัมพันธ์/ดำเนินการ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ**

**ปีงบประมาณ 2559**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการปฏิบัติ** | **ก.ย. 58** | **ต.ค.**  **58** | **พ.ย. 58** | **ธ.ค. 58** | **ม.ค. 59** | **ก.พ. 59** | **มี.ค. 59** | **เม.ย. 59** | **พ.ค. 59** | **มิ.ย. 59** | **ก.ค. 59** | **ส.ค. 59** | **ก.ย. 59** |
| **ปีการศึกษา 2559** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. งานกองทุนเพื่อการศึกษา |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -สำรวจ/ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -คัดเลือกนักเรียน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -ประสานงาน |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -ดำเนินการจัดส่ง |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| -สรุปผล |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |