



# คู่มือการบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

ชื่อโรงเรียน  
วันสถาปนาโรงเรียน  
สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

โรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ  
๒ เมษายน ๒๕๒๕



พระพุทธรูปประจำโรงเรียน  
สถานที่ตั้ง

พระพุทธรูปคันธารพนาถ (หลวงพ่อื้อง)  
ในพระบรมมหาราชวัง ถนนมหาราช  
แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร  
รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๐๐

พื้นที่ของโรงเรียน

๒ ไร่ ๓ งาน ๘๗ ตารางวา มีอาณาเขต ดังนี้  
ทิศตะวันออก ติดสวนสราญรมย์  
ทิศตะวันตก ติดแม่น้ำเจ้าพระยา  
ทิศเหนือ ติดวัดพระศรีรัตนศาสดาราม  
ทิศใต้ ติดวัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม

หมายเลขโทรศัพท์

๐๒-๒๒๒-๖๕๖๑ , ๐๒-๒๒๒-๔๘๗๑

โทรสาร

๐๒-๒๒๒-๖๕๕๗

Website

<http://www.phratumnuk.ac.th>

คติพจน์ของโรงเรียน

ปญญาว ธเนน เสยโย

สีประจำโรงเรียน

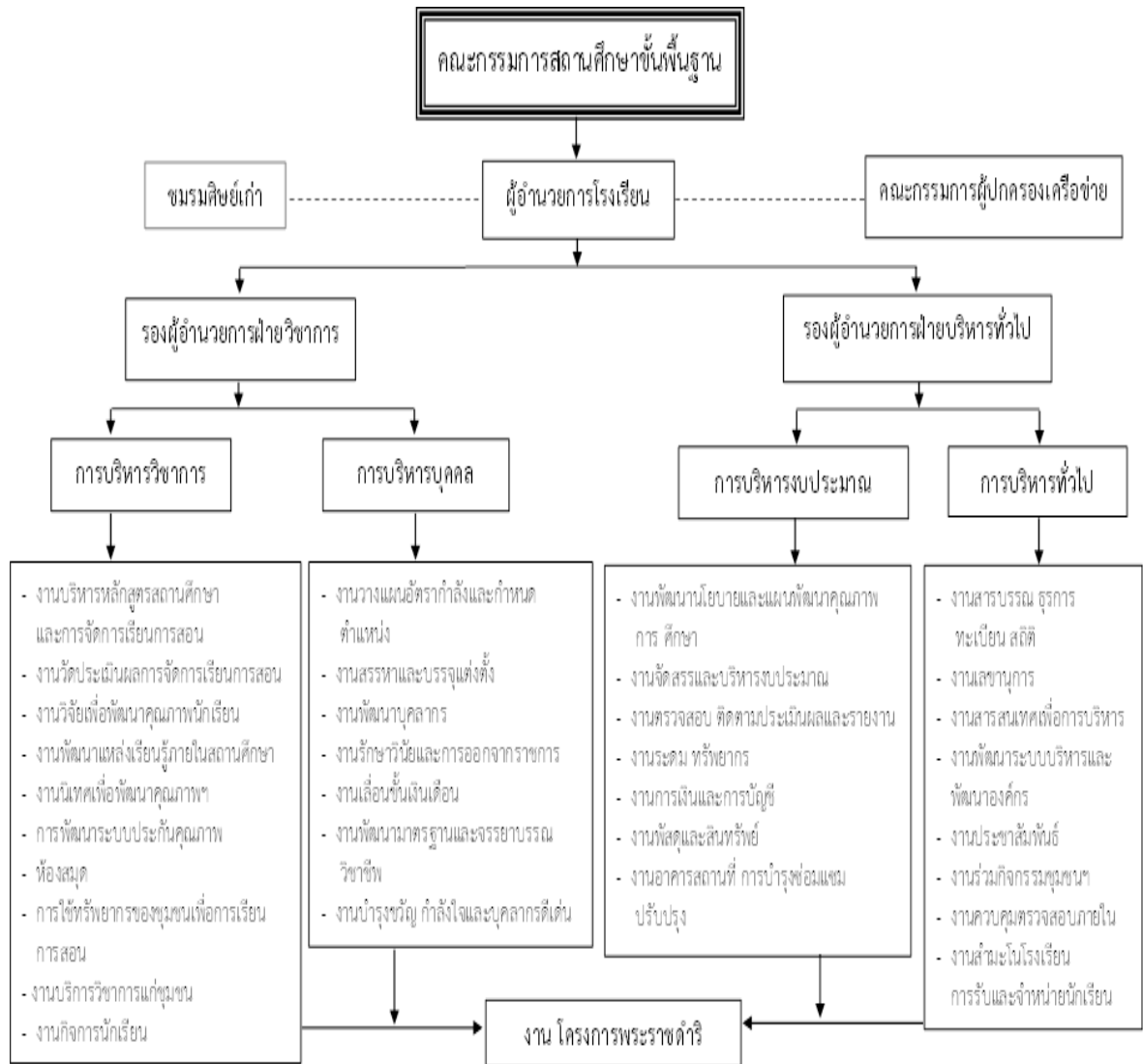
ม่วง – เหลือง

อักษรย่อโรงเรียน

พ.ส.ก.

# ผังโครงสร้างองค์กร

## โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพระตำหนักสวนกุหลาบ



## เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

งานฝีมือภูมิปัญญาไทยในวังหลวง

## ค่านิยมองค์กร

องค์กรแห่งความเป็นเลิศ เชิดชูคุณธรรม นำความรู้ สู่วิถีพอเพียง

PSK Core values

P = Paragon (ความเป็นเลิศ)

S = Sufficiency (ความพอเพียง)

K = Knowledge (ความรู้)

## เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนระดับปฐมวัย มีพัฒนาการ ทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา ที่เหมาะสมตามวัยโดยกระบวนการเรียนรู้ผ่านการเล่น การปฏิบัติจริง ตามหลักการจัดการศึกษาระดับปฐมวัย

๒. ผู้เรียนระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกคน ได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างมีคุณภาพ และเสมอภาคตามหลักองค์ ๔ แห่งการศึกษา ทั้งทางด้านพุทธิศึกษา จริยศึกษา หัตถศึกษา พลศึกษา และมีความสามารถในการใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ สื่อสารในชีวิตประจำวันและโลกของการทำงาน

๓. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร และค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ มีวิถีการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔. ผู้เรียนได้รับการส่งเสริมพัฒนาให้มีคุณภาพตามศักยภาพ

๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพ มีสมรรถนะตามสายงาน และวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์

๖. โรงเรียนมีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ที่มุ่งสร้างองค์กรสู่มาตรฐานสากล บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง อย่างมีประสิทธิภาพ

## กลยุทธ์ของสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓ - ๒๕๖๖

๑. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน

๒. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เป็นคนดี มีคุณธรรม ปฏิบัติตามค่านิยมหลัก มีทักษะชีวิต

๓. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพได้มาตรฐาน

๔. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

๕. พัฒนาเด็กปฐมวัยอย่างรอบด้านพร้อมเรียนรู้และพัฒนาตนเอง

๖. พัฒนาเด็กที่มีความสามารถหรือความต้องการพิเศษ เต็มตามศักยภาพ

## หลักการและกระบวนการบริหารแผนงานและงบประมาณ

### การบริหารแผนงานและงบประมาณ

เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความ คล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญ กำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

### วัตถุประสงค์การบริหารแผนงานและงบประมาณ

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ขอบข่ายฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงบประมาณ
  - ๑) การจัดทำและเสนอของงบประมาณ
    - ๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
    - ๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
    - ๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ
  - ๒) การจัดสรรงบประมาณ
    - ๒.๑ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
    - ๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
    - ๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ
  - ๓) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน
    - ๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
    - ๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
  - ๔) การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
    - ๔.๑ การจัดการทรัพยากร

- ๔.๒ การระดมทรัพยากร
- ๔.๓ การจัดการรายได้และผลประโยชน์
- ๔.๔ กองทุนกั๊ยมเพื่อการศึกษา
- ๔.๕ กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

๕) การบริหารการเงิน

- ๕.๑ การเบิกเงินจากคลัง
- ๕.๒ การรับเงิน
- ๕.๓ การเก็บรักษาเงิน
- ๕.๔ การจ่ายเงิน
- ๕.๕ การนำส่งเงิน
- ๕.๖ การกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี

๖) การบริหารบัญชี

- ๖.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๖.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๖.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๗) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- ๗.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- ๗.๒ การจัดหาพัสดุ
- ๗.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
- ๗.๔ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๒. ควบคุมดูแลการพัฒนาาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓. ควบคุมดูแลงานสวัสดิการและประกันอุบัติเหตุ

๔. ควบคุมดูแลงานฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

๕. ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้านต่างๆ ของฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

๖. ควบคุมดูแลการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๗. วางแผนดำเนินงานฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ กำหนดวิธีการและติดตามผลการ

ดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม

๘. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณจนเกิดผลดีต่อส่วนรวม และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในฝ่ายฯ

๙. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารแผนงานและงบประมาณ ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานการเงิน

๑. เบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. การบริหารการเงิน

๓. เบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้ เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดงานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณ และงานการเงินนอกงบประมาณ

งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
- เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- ทาหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณเกี่ยวกับเรื่อง

งบประมาณ

- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่าง

ประหยัด

- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานบัญชี

### ๑. จัดทำบัญชีการเงิน

๑.๑ ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๑.๒ ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๑.๓ บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๑.๔ บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ

๑.๕ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสดเงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๑.๖ ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑.๗ ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายหากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๑.๙ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี

### ๒. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

๒.๑ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๒.๒ จัดทำรายงานประจำปี และจัดส่งรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๒.๓ การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจากแจก

๓. ประสานการท างานของงานการเงิน

๔. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

๕. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## งานพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

### ๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๑.๔ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๑.๖ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษามีความพร้อม

### ๒. การจัดหาพัสดุ

๒.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอกรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

### ๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๓.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็น

๓.๓ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกา เบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

### ๔. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๔.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๕. จัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๖. ลงบัญชีวัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๗. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม วัสดุครุภัณฑ์

๘. ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้งานต่างๆ

๙. บำรุง รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์

๑๐. ดำเนินการรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีตามระเบียบ

๑๑. ดำเนินการของอนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

๑๒. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณในเรื่องพัสดุ

ครุภัณฑ์

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานสารสนเทศและศูนย์เครือข่ายข้อมูล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
๕. รายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) รายงานข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC) รายงานข้อมูลอาคารที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) จัดเก็บข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการศึกษา (EMIS) จัดเก็บข้อมูลระบบสารสนเทศทางภูมิศาสตร์ (GIS)
๖. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๗. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ
๘. พัฒนาระบบเว็บไซต์โรงเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานแผนงานและงบประมาณโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

### ๑. การจัดและเสนอของงบประมาณ

๑.๑ การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๒ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

๑.๒.๑ จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน โครงการ กิจกรรม

๑.๒.๒ จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง วิเคราะห์ผลการ

ดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า

๑.๒.๓ จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

### ๒. การจัดสรรงบประมาณ

๒.๑ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

๒.๑.๑ ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๒.๑.๒ ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๒.๑.๓ วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๒.๑.๔ ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๒.๑.๕ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

๒.๑.๖ จัดทำขอร่างข้อตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๒.๑.๗ น าเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๒.๑.๘ แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

### ๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๒ ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- ๓.๒.๑ กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
- ๓.๒.๒ จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการ  
ผลิตของสถานศึกษา
- ๓.๒.๓ สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนด  
ไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลิตของสถานศึกษา
- ๓.๒.๔ ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- ๓.๒.๕ รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## งานตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและรายงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานสวัสดิการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
๒. เผยแพร่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
๓. กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
๔. จัดสวัสดิการด้านขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ประกันอุบัติเหตุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการประกันอุบัติเหตุ
๒. เผยแพร่เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุ
๓. กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุภายในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



## งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

### ๑. การจัดการทรัพยากร

๑.๑ ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ทราบรายงานสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๑.๒ วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน

๑.๓ สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

### ๒. การระดมทรัพยากร

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปาน กลาง(MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้ งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นที่ตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๒.๒ สืบหาข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การ รับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อม กับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้ การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๒.๔ จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๒.๕ เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการ สถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๒.๖ เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้ เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนด วัตถุประสงค์

### ๓. การจัดการรายได้และผลประโยชน์

๓.๑ วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะ นำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๓.๒ จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้ และ ผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำระเบียบคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานทุนการศึกษา และการระดมทุนเพื่อการศึกษานักเรียน
๒. สํารวจข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
- ๓ ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านนักเรียน เพื่อจัดเก็บข้อมูลสถานะเศรษฐกิจครัวเรือนของนักเรียน
๔. รายงานข้อมูลตามแบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน ผ่านระบบสารสนเทศ ปัจจัยพื้นฐานนักเรียน ยากจน
๕. จัดสรรงบประมาณให้นักเรียนตามรายชื่อที่ได้รับจัดสรรและติดตาม ควบคุม กำกับ ให้นักเรียนใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
๖. รายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย