คู่มือการบริหารงาน
ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2568

โรงเรียนสองพี่น้องวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ เป็นแผนการบริหารงานที่ใช้เป็นขอบข่ายในการทำงานที่ทำให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานในโรงเรียนได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนแนวปฏิบัติงาน เพื่อที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น

โรงเรียนสองพี่น้องวิทยาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติการของครูการและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนต่อไป

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไป	1
ประวัติโรงเรียน	1
อัตลักษณ์ของโรงเรียน	2
เอกลักษณ์ของนักเรียน	2
ข้อมูลสภาพชุมชนโดยรวม	4
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	5
กลยุทธ์	6
นโยบายของโรงเรียน	7
โครงสร้างการบริหารของโรงเรียนสองพี่น้องวิทยา	9
แนวทางการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	10
โครงสร้างการบริหารฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	11
ขอบข่ายหน้าที่การบริหารงานงบประมาณ	12
ขอบข่ายหน้าที่การบริหารงานนโยบายและแผนงาน	19
งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย	21

ข้อมูลทั่วไป

ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนสองพี่น้องวิทยาได้รับการอนุมัติให้จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 2 กันยายน 2502 โดยขุนขยันกิจการ (กำนันตำบลบางตาเถรสมัยนั้น) ได้รับบริจาคที่ดินจาก “ขุนขยันกิจการ” ต้นสกุล ศรีกิจการ และนายยิ้ม ปานอำพันธ์ จำนวน 22 ไร่ 1 งาน 28 ตารางวา โดยใช้ชื่อว่า โรงเรียนสองพี่น้อง ต่อมาทราบว่าชื่อดังกล่าวไปพ้องกันหลายโรงเรียน กรมสามัญศึกษาจึงอนุญาตให้เติมคำว่า วิทยา ต่อท้ายเข้าไปอีก โรงเรียนจึงมีชื่อว่า โรงเรียนสองพี่น้องวิทยา จนกระทั่งถึงปัจจุบันนี้ ในปีการศึกษา 2502 โรงเรียนได้รับการอนุมัติให้จัดการเรียนการสอน ม.4 – ม.6 ปีการศึกษา 2503 เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.ศ.1 – ม.ศ.3) ปีการศึกษา 2521 เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.1 – ม.3) ปีการศึกษา 2524 กรมสามัญศึกษาอนุมัติให้เปิดสอนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลายทั้งหลักสูตร ปี 2518 และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ปี 2524

การเปิดเรียนการสอนครั้งแรก มีนักเรียนจำนวน 15 คน โดยใช้อาคารเรียนของโรงเรียนสองพี่น้อง (ปัจจุบันเป็นโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ) เนื่องจากยังไม่มีอาคารเรียน โดยมี นายกรอง หงษ์โต รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ จนถึงวันที่ 17 พฤษภาคม 2503 กรมสามัญศึกษาจึงได้แต่งตั้งให้ นายสนิท ธรรมโกศล มาดำรงตำแหน่งครูใหญ่ และย้ายมาเรียนที่อาคารเรียนหลังใหม่ (อาคาร 1) โดยเป็นอาคารที่ก่อสร้างขึ้นมาโดยเงินบริจาค เป็นอาคารไม้ชั้นเดียว กว้าง 8 เมตร ยาว 27 เมตร อาคารเรียนหลังที่ 2 (อาคาร 2) สร้างขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2507 อาคารเรียนหลังที่ 3 (อาคาร 3) สร้างขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2513 อาคารคหกรรมศิลป์ (อาคาร 4) สร้างขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2512 อาคารหอประชุม–โรงอาหาร (อาคาร 5) สร้างขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2513 อาคารเรียนหลังที่ 4 (อาคาร 6) สร้างขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2526 โรงฝึกงานแบบมาตรฐาน (อาคาร 7) สร้างขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2527 และหอประชุม – โรงอาหาร (อาคาร 8) สร้างขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2539 บ้านพักครู จำนวน 10 หลัง และบ้านพักนักการภารโรง จำนวน 2 หลัง ในปัจจุบันโรงเรียนสองพี่น้องวิทยาสังกัดอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนสองพี่น้องวิทยา

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

เปิดสอนตั้งแต่ระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน พระโสณะโกฬิวิสะดีดพิณ

พระโสณะโกฬิวิสะดีดพิณ เป็นเครื่องหมายของ ความเพียร ความพอดี ยึดหลักทางสายกลาง ไม่มากหรือน้อยเกินไป
ดอกไม้ 2 ดอก คือ วันอนุมัติเปิดโรงเรียน 2 กันยายน 2502
รัศมี 17 แสง คือ วันเปิดโรงเรียนครั้งแรก 17 พฤษภาคม 2503
รอยดุล 12 รอย คือ 12 นักษัตรของนักเรียนทุกคนในโรงเรียน

คติพจน์ ปญฺญา ว ธ เนน เสยฺโย “ปัญญาแลประเสริฐกว่าทรัพย์”

ปรัชญา “เรียนดี มีวินัย ใจสะอาด”

คำขวัญ “บรรยากาศน่าอยู่ เชิดชูคุณธรรม ก้าวล้ำกีฬา ก้าวหน้าวิชาการ ประสานชุมชน หลีกพ้นยาเสพติด”

อัตลักษณ์ “คุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสา”

เอกลักษณ์ “ยิ้ม ไหว้ ทักทายกัน”

สีประจำโรงเรียน น้ำเงิน – ชมพู

สีน้ำเงิน หมายถึง ความจงรักภักดี ความหนักแน่นมั่นคง องอาจ และความกตัญญู

สีชมพู หมายถึง อ่อนโยน แต่ไม่อ่อนแอ

ธงประจำโรงเรียน

อักษรย่อ ส.น.

วันสถาปนาโรงเรียน 2 กันยายน

ปีที่ก่อตั้งโรงเรียน พ.ศ.2502

ต้นไม้และดอกไม้ประจำโรงเรียน ต้นกระทุ่ม

ที่ตั้งและแผนที่โรงเรียน (Location)

ที่ตั้ง เลขที่ 231 หมู่ 3 ตำบลบางตาเถร อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี รหัสไปรษณีย์ 72110

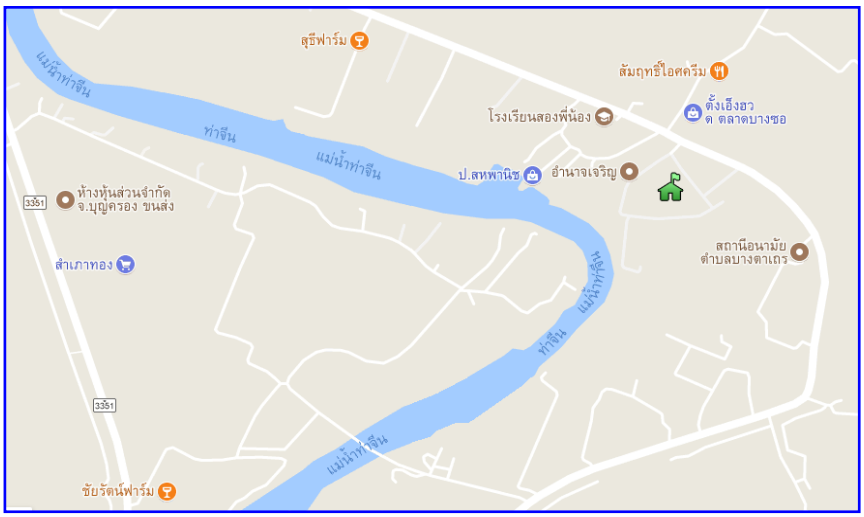
ขนาดพื้นที่ 22 ไร่ 1 งาน 28 ตารางวา

เขตพื้นที่บริการการศึกษา ได้แก่

ตำบลบางตาเถร	หมู่ 2-4,9-10,12-18	รวม	17	หมู่บ้าน
ตำบลบางตะเคียน	หมู่ 1-8	รวม	8	หมู่บ้าน
ตำบลบ้านช้าง	หมู่ 1-5	รวม	5	หมู่บ้าน
ตำบลบ้านกุ่ม	หมู่ 1-6	รวม	6	หมู่บ้าน
ตำบลบางเลน	หมู่ 1-7	รวม	7	หมู่บ้าน

มีโรงเรียนในเขตพื้นที่บริการ 11 โรงเรียน ได้แก่ โรงเรียนสองพี่น้อง โรงเรียนวัดรางบัวทอง โรงเรียนวัดไชยนาราษฎร์ โรงเรียนวัดโบสถ์ดอนลำแพน โรงเรียนอาทรสังขวัฒนะ 1 (วัดลาดบัว) โรงเรียนวัดบางสะแก โรงเรียนวัดสำเภาทอง โรงเรียนวัดบางสาม โรงเรียนวัดท่าข้าม โรงเรียนบ้านโคก 7 ลูก โรงเรียนบ้านไผ่ตาโม้

ตราสัญลักษณ์



แสดงที่ตั้งและผังการเดินทางของโรงเรียนสองพี่น้องวิทยา

ข้อมูลสภาพชุมชนโดยรวม (Community)

สภาพชุมชนรอบบริเวณโรงเรียนมีลักษณะเป็นไร่นา สวนผัก ตั้งอยู่ในเขตองค์การบริหารส่วนตำบลบางตาเถร อำเภอสองพี่น้อง จังหวัดสุพรรณบุรี มีจำนวนครัวเรือนโดยประมาณ 5,118 ครัวเรือน มีประชากรประมาณ 15,472 คน บริเวณใกล้เคียงโดยรอบโรงเรียน ได้แก่ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบางตาเถร สถานีตำรวจภูธรบางตาเถร องค์การบริหารส่วนตำบลบางตาเถร โรงเรียนสองพี่น้อง วัดบางซอ เป็นต้น อาชีพหลักของชุมชนคือ เกษตรกรรม รับจ้างทั่วไป ค้าขาย ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ วัฒนธรรมประเพณี รวมทั้งพิธีกรรมและความเชื่อของชาวตำบลสองพี่น้อง ส่วนใหญ่มาจากความเชื่อตามธรรมเนียมของชาวจีน ซึ่งในบางครั้งชาวไทยยังรับเอาวัฒนธรรมและความเชื่อเหล่านี้ไปใช้ด้วยเช่นกัน ได้แก่ เทศกาลตรุษจีน ประเพณีทิ้งกระจาด งานประเพณีสงกรานต์ ประเพณีตักบาตรกลางน้ำ เทศกาลกินเจ ประเพณีแข่งขันเรือยาว และงานประเพณีลอยกระทง

ผู้ปกครองส่วนใหญ่ จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 ถึงระดับอุดมศึกษา อาชีพหลักของผู้ปกครองส่วนใหญ่ คือ เกษตรกรรมและรับจ้างทั่วไป ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธและมีรายได้เฉลี่ยต่อครอบครัวต่อปี 9,000-18,000 บาท

วิสัยทัศน์ (Vision)

นักเรียนโรงเรียนสองพี่น้องวิทยา เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม รอบรู้ด้านเทคโนโลยี ใฝ่เรียน ใฝ่รู้ บูรณาการภูมิปัญญาท้องถิ่น ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และเน้นผู้เรียนมีทักษะเพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

พันธกิจ (Mission)

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูมีทักษะในการจัดกระบวนการเรียนการสอนและพัฒนาตนเองไปสู่การเป็นครูมืออาชีพ
2. ส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ใฝ่เรียน ใฝ่รู้ และรอบรู้ด้านเทคโนโลยี และห่างไกลยาเสพติด
3. ส่งเสริมให้ครู นักเรียน และชุมชน มีความรู้ความเข้าใจตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและมีทักษะเพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
4. ส่งเสริม สนับสนุน ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ศิษย์เก่า ภาคีเครือข่าย ผู้นำทุกภาคส่วนในชุมชน เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์ (Goal)

1. นักเรียนมีนิสัยใฝ่เรียนใฝ่รู้รักการอ่านและการค้นคว้า แสวงหาความรู้ด้วยตนเอง สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้
2. นักเรียนสามารถดำรงชีวิตตามวิถีวัฒนธรรมไทย มีคุณธรรม จริยธรรมและจิตอาสา
3. นักเรียนมีทักษะเพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 และน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการเรียนรู้
4. นักเรียนสามารถพัฒนาคุณภาพชีวิต อยู่ในสังคมอย่างมีความสุขตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และห่างไกลยาเสพติดเพื่อการพัฒนาชีวิตที่ยั่งยืน
5. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษาอย่างเหมาะสม

กลยุทธ์ : STRATEGIC

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคงของสังคมและเป็นพลเมืองดีที่เข้มแข็ง

กลยุทธ์ที่ 1 ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้มีคุณภาพเพื่อพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21

1.1 ส่งเสริมนักเรียนให้มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณอย่างสร้างสรรค์

1.2 ส่งเสริมนักเรียนให้มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ แก้ปัญหาและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

1.3 ส่งเสริมนักเรียนให้มีความสามารถสร้างนวัตกรรมอย่างหลากหลายเพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

1.4 ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนากำลังคน เพื่อสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในอาชีพตามมาตรฐานวิชาชีพของตน

2.1 พัฒนาความรู้ความสามารถของครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพเพียพอที่จะทำงานได้อย่างมีประสิทธิผลตามมาตรฐานแผนการปฏิบัติงาน

2.2 ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล

3.1 มีการจัดการเรียนรู้ในรูปแบบที่หลากหลาย

3.2 นักเรียนมีความสามารถในการสื่อสารภาษาไทย ภาษาอังกฤษและภาษาที่ 3 ได้อย่างเหมาะสมตามระดับชั้น

ยุทธศาสตร์ที่ 4 สร้างโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมให้นักเรียนทุกช่วงวัยได้รับการศึกษาที่เหมาะสม

4.1 มีระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและมีความต่อเนื่อง

4.2 นักเรียนมีโอกาสเรียนอย่างทั่วถึงและเลือกเรียนได้ตามความสามารถอย่างมีคุณภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมการสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมระบบการบริหารจัดการที่มีคุณภาพโดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

5.1 พัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมให้เอื้อต่อการเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

5.2 พัฒนาสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้มีบรรยากาศแห่งการเรียนรู้สู่ศตวรรษที่ 21

ยุทธศาสตร์ที่ 6 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ 6 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุคภาคส่วนในการสนับสนุนและการจัดการศึกษา

6.1 พัฒนาระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

6.2 พัฒนาระบบการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา

6.3 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการในการพัฒนาสถานศึกษา

นโยบายโรงเรียนสองพี่น้องวิทยา

1. ส่งเสริมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ส่งเสริมให้ครูนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย มาใช้ในการเรียนการสอนนำภูมิปัญญาในท้องถิ่นและเทคโนโลยีมาช่วยพัฒนาการเรียนการสอน เพื่อให้นักเรียนได้เรียนรู้มีประสบการณ์ตรงในการเรียนคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และพัฒนาทรัพยากร และการรักษาสิ่งแวดล้อมทั้งในโรงเรียนและชุมชน

3. ส่งเสริมการเรียนการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ และสอดแทรกคุณธรรม ความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ประหยัด นิยมไทย

4. ส่งเสริมการเรียนการสอนในด้านวิชาชีพท้องถิ่นอย่างหลากหลาย โดยเน้นการปฏิบัติและจรรยาบรรณในวิชาชีพ

5. ส่งเสริมให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน พัฒนาสุขภาพพลานามัย เน้นการออกกำลังกาย เล่นกีฬา กิจกรรม ศิลปะ ดนตรีและการศาสนา มีการจัดทำข้อมูลข่าวสารด้านสุขภาพ พลานามัย มีการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันสารเสพติด และโรคเอดส์

6. ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม โดยการอนุรักษ์ และพัฒนาศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งเอกลักษณ์ไทย ภูมิปัญญาไทย ทั้งในด้านการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง มีการจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมเสริมสร้างความรู้และสร้างจิตสำนึกในศิลปวัฒนธรรมไทย และนิยมไทย

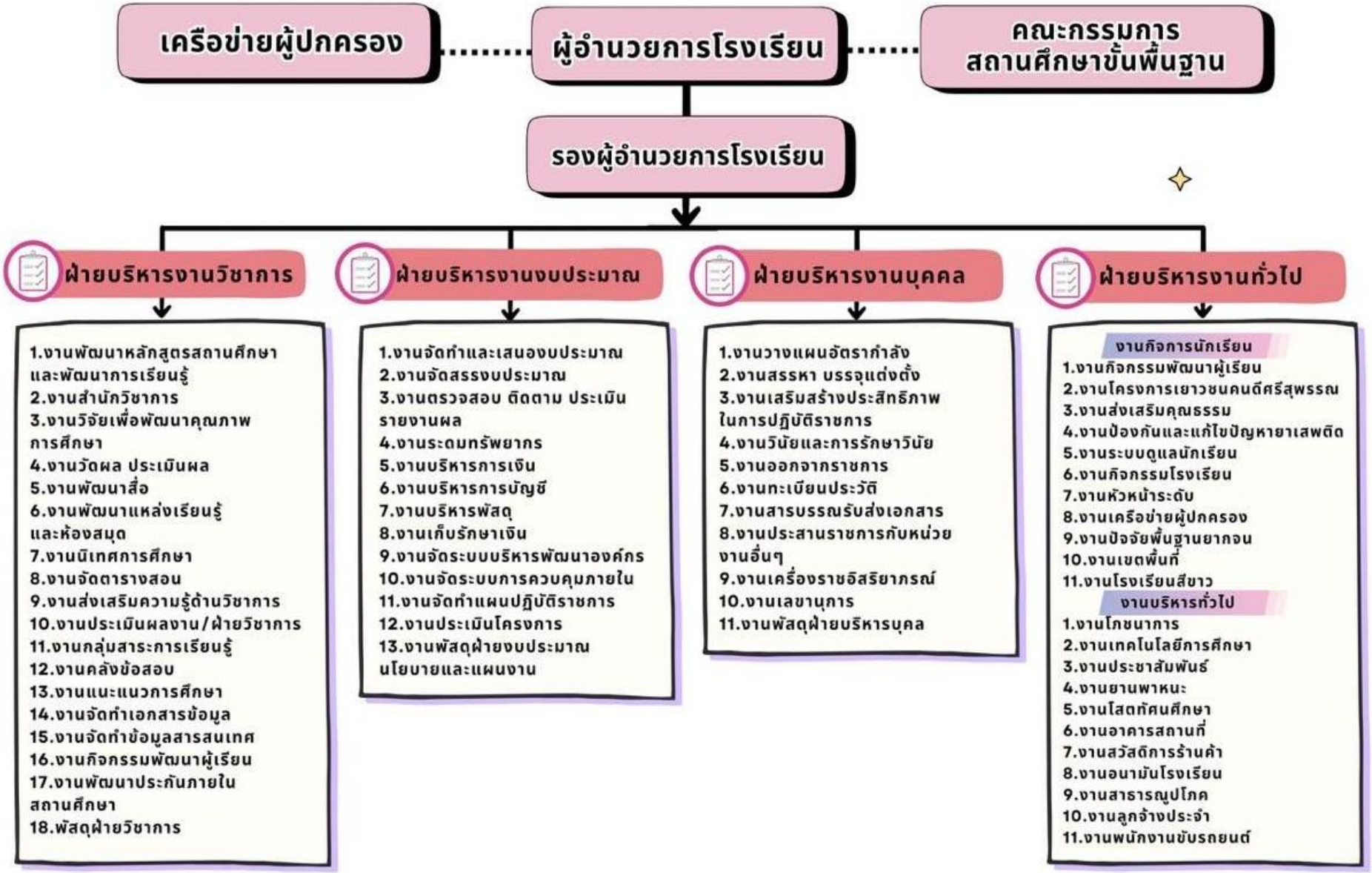
7. ส่งเสริมการศึกษา เพื่อพัฒนาประชาธิปไตย โดยเน้นบรรยากาศและพฤติกรรมประชาธิปไตยเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารความรู้ด้านการเมืองและการปกครอง

8. ส่งเสริมด้านเครือข่ายการเรียนรู้ โดยให้ความร่วมมือกับสหวิทยาเขตชุมชนและเอกชน

9. ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา พัฒนาครู ในด้านการจัดการเรียนรู้โดยยึดนักเรียนเป็นศูนย์กลาง การทำงานเป็นทีม การทำผลงานทางวิชาการควบคู่กับการปฏิบัติงาน การเน้นแบบอย่างด้านความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ประหยัด และนิยมไทย

10. ส่งเสริมการพัฒนาการบริหาร และการจัดการศึกษาพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการศึกษา พัฒนาการวางแผนข้อมูลสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์

โครงสร้างการบริหารงาน



แนวทางการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนสองพี่น้องวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

****

การบริหารงานงบประมาณนโยบายและแผนงานโรงเรียนสองพี่น้องวิทยา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยการ ความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

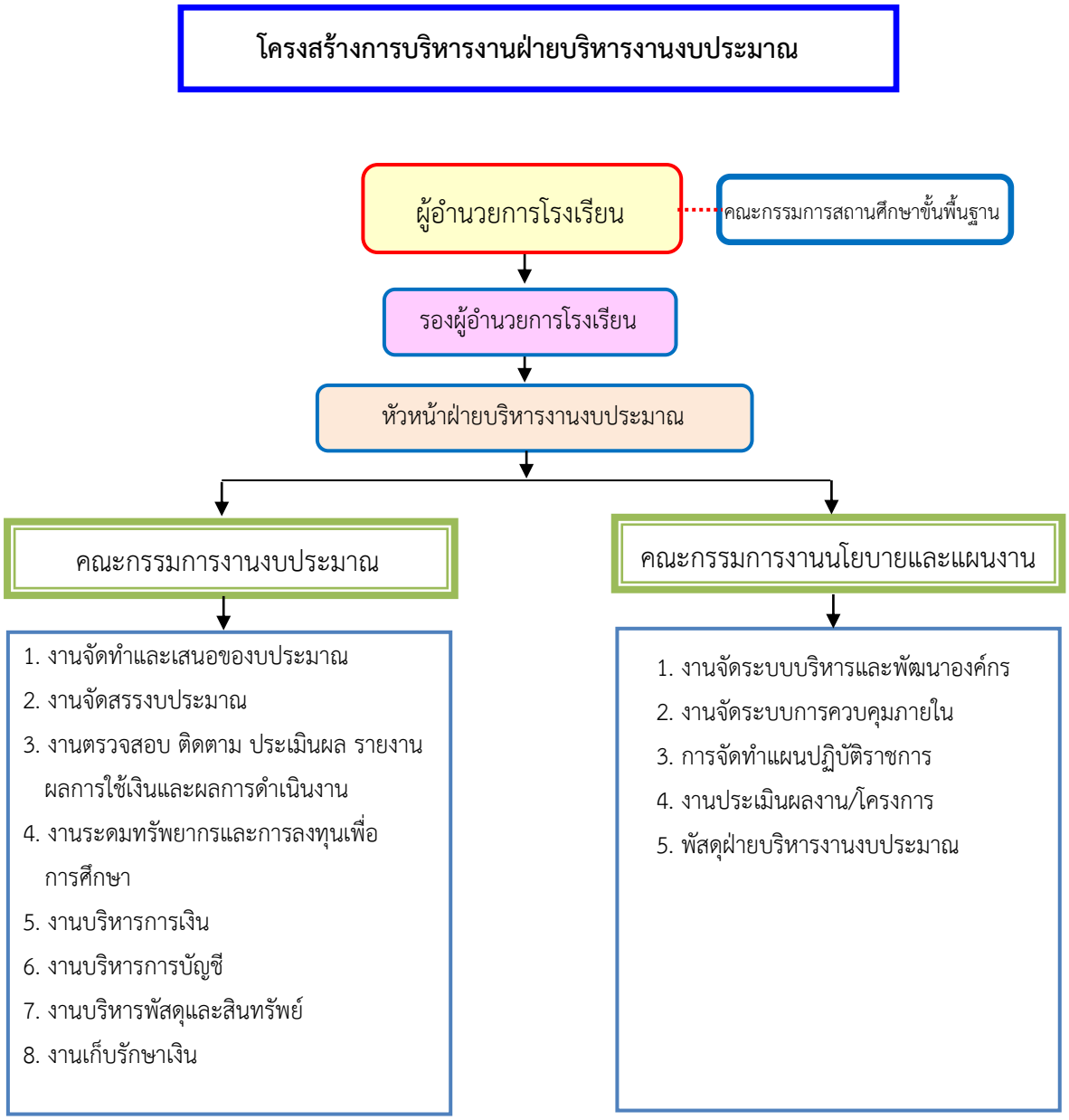
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

4.เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการ ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

6. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา


โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
ผู้อำนวยการโรงเรียน
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
รองผู้อำนวยการโรงเรียน
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
คณะกรรมการงานงบประมาณ
1. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ
2. งานจัดสรรงบประมาณ
3. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
5. งานบริหารการเงิน
6. งานบริหารการบัญชี
7. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
8. งานเก็บรักษาเงิน
คณะกรรมการงานนโยบายและแผนงาน
1. งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
2. งานจัดระบบการควบคุมภายใน
3. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ
4. งานประเมินผลงาน/โครงการ
5. พัสดุฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

ขอบข่ายหน้าที่การบริหารงานงบประมาณ

1. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

3) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน / โครงการ

5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

1.2 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงานงาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้พื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้าพร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการและกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่าย เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

2. งานจัดสรรงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

7) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

9) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนัก งบประมาณ

3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา

2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

4) ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

4. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ดังนี้

1. จัดการทรัพยากร และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากร

2. ร่วมกันวางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทางภาครัฐและเอกชน

3. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

4. ระดมทรัพยากร โดยการจัดหารายได้และผลประโยชน์

5. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุนเป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

6. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

5. งานบริหารการเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการในเรื่องต่อไปนี้

1. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
2. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
4. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
5. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
6. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕
7. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
8. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาของสถานศึกษา
9. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
10. จัดทำรายงายประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
11. จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่ กำหนด
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีโดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
13. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
14. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
15. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
16. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส
17. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

6. งานบริหารการบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำบัญชีการเงิน มีการบันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากคลังสำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันสุดท้ายของเดือน

7. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากร สำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

2. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

3. จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

4. จดทะเบียนเป็นราชพัสดุสาหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและ ที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและ ให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

5. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา

6. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นมาตรฐาน

8. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

9. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะ ประกาศ จ่าย-ขายแบบรูปรายการหรือ คุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

10. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

11. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์

12. กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ

13. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ

14. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สาหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทาจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

15. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจานวนเงินงบประมาณที่แต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี

16. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระเกี่ยวกับการเซ็นใบตรวจรับใบเบิก

17. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน

18. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุมัติใช้เงินประเภทต่างๆ ของหมวด/ฝ่าย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว

19. จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่างๆ

20. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

21. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

8. งานเก็บรักษาเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตรวจนับเงินคงเหลือประจำวัน เก็บรักษากุญแจตู้นิรภัย

ขอบข่ายหน้าที่การบริหารงานนโยบายและแผนงาน

1. งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างภารกิจการดำเนินงาองสถานศึกษา ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการบริหารงาน เสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ ประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการและประชาชนทั่วไปทราบ พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทักษะเจตคติความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์และนำผลไปใช้ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

2. งานจัดระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน สภาพปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง วางแผนจัดระบบควบคุมภายใน ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมตลอดจนรายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

3. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ครูบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

1) ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา(SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์(Corporate Objective) ของสถานศึกษา

4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

5) กำหนดผลผลิต (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

4. งานประเมินผลงาน/โครงการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำแบบประเมินผลงาน/โครงการให้แต่ละงาน/โครงการประเมิน และนำสรุปจัดทำรูปเล่ม

5. พัสดุฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดำเนินการจัดหาพัสดุของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

1. แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิทของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้

2.1 เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

2.2 เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

รายจ่ายตามงบประมาณ

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงราจจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะราจจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงราจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์

ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุน งบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 3,570 บาท

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 3,876 บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน 4 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ และ สำรองจ่าย โดย

1. ฝ่ายวิชาการ ให้สัดส่วนร้อยละ 60

2. ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายงบประมาณนโยบายและแผนงาน ให้สัดส่วนรวม ร้อยละ 30

3. สำรองจ่าย ให้สัดส่วนร้อยละ 10

หมายเหตุ การจัดสรรงบประมาณที่แต่ละฝ่ายได้รับอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

1. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนนที่ยากจนให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

2. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน 40,000 บาทต่อปี

เงินนอกงบประมาณ

1. เงินรายได้สถานศึกษา
2. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
3. เงินลูกเสือ
4. เงินประกันสัญญา
5. เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง เงินรายได้ตามมาตรา 59 แห่ง พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งเกิดจาก

1. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ

2. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา