



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

กลุ่มงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

โรงเรียนวังโพรงพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	2
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	3
วิสัยทัศน์	4
พันธกิจ	4
วัตถุประสงค์	4
โครงสร้างการบริหารงาน	5
ขอบข่ายและภารกิจของผู้รับผิดชอบ	6
• งานพัสดุ	8
• งานการเงิน	10
• งานบัญชี	12
• งานนโยบายและแผนงาน	14
• งานควบคุมภายใน	16
• งานระดมทรัพยากร	18
กระบวนการ วิธีการขั้นตอน ระยะเวลา บทบาทผู้รับผิดชอบ	
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
แนวทางการป้องกันความผิดพลาด/การทุจริต	
ผู้จัดทำ	20

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและเครื่องมือสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านบริหารการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ งานนโยบายและแผนงาน งานระดมทรัพยากร รวมถึงงานควบคุมภายในของหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบ และสามารถตรวจสอบได้ คู่มือเล่มนี้ยังช่วยเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละด้าน ตลอดจนส่งเสริมการประสานงานระหว่างหน่วยงานและบุคลากรให้ดำเนินการตามกรอบเวลาอย่างเป็นระบบ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการบริหารงานของหน่วยงานให้มีมาตรฐานและสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านบริหารการเงิน งานบัญชี งานจัดซื้อจัดจ้าง งานนโยบายและแผนงาน และงานควบคุมภายใน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นระบบ
2. เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการทรัพยากรทางการเงินและงานที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อสร้างความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่ายอย่างชัดเจน
5. เพื่อให้หน่วยงานสามารถตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และนโยบายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ โรงเรียนวังโพรงพิทยาคม

วิสัยทัศน์ (Vision)

บริหารงบประมาณและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างยั่งยืน

พันธกิจ (Mission)

- จัดสรรงบประมาณและบริหารทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา
- ส่งเสริมระบบการบริหารจัดซื้อจัดจ้าง การเงิน และบัญชีที่ถูกต้องตามระเบียบ
- พัฒนาระบบติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพย์สินของทางราชการ
- ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง
- ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

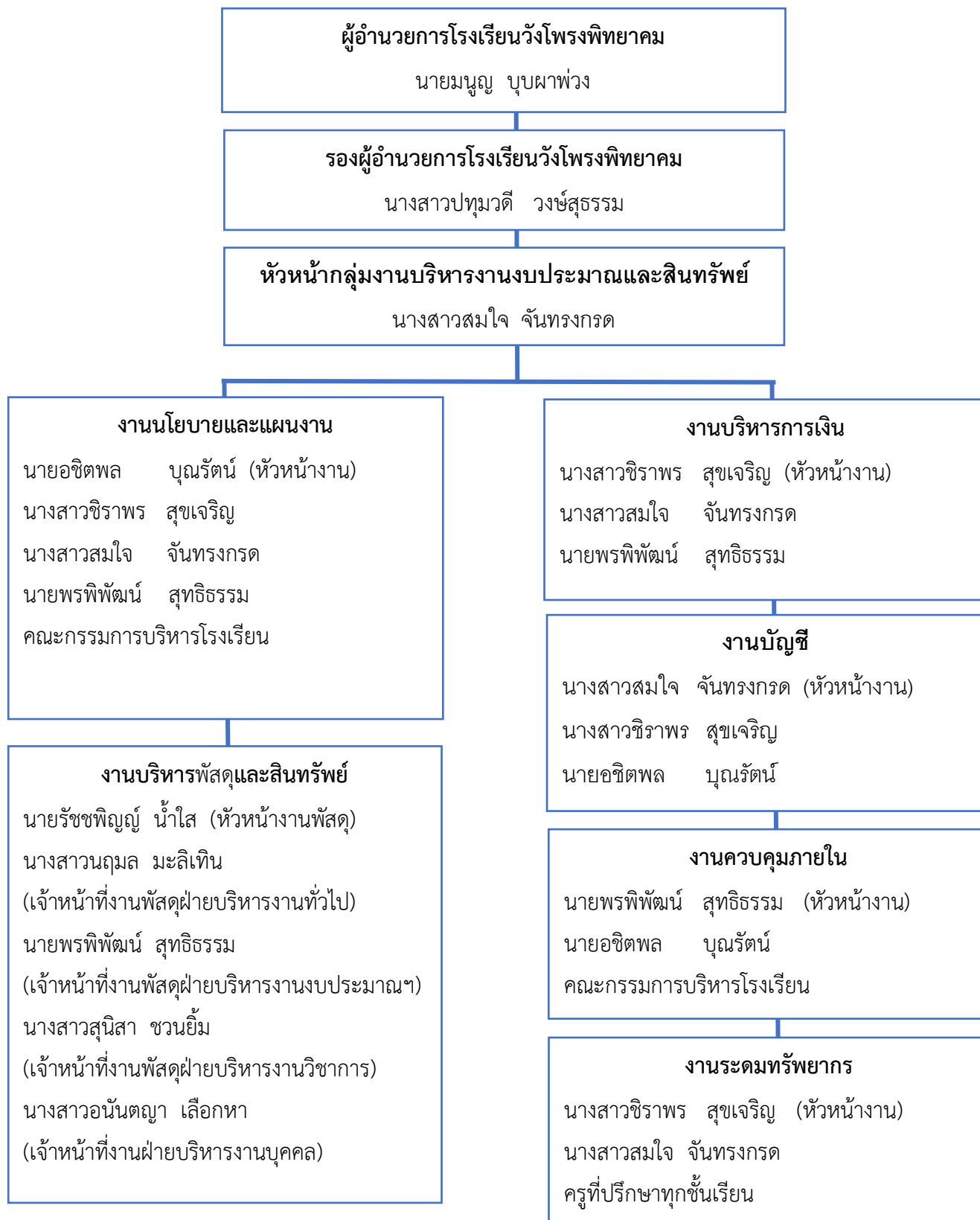
แนวคิดและหลักการบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์

การบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ต้องอาศัยหลักธรรมาภิบาล ได้แก่ ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ ความคุ้มค่า และการมีส่วนร่วม โดยดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวนโยบายของทางราชการอย่างเคร่งครัดการใช้จ่ายงบประมาณและการบริหารจัดการทรัพย์สินต้องเกิดความคุ้มค่า มีเป้าหมายชัดเจน รองรับการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้และการบริหารจัดการศึกษาในภาพรวมของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านงบประมาณและสินทรัพย์ของสถานศึกษา
2. เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด
3. เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง
4. เพื่อสนับสนุนการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการเรียนการสอน
5. เพื่อให้สามารถตรวจสอบและประเมินผลการใช้งบประมาณและการจัดการสินทรัพย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างการบริหารงาน
กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ โรงเรียนวังโพรงพิทยาคม



ขอบข่ายและภารกิจของผู้รับผิดชอบ 6 งาน

1. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ขอบข่ายงาน:

- ดูแลและดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังและแนวทางที่กำหนด
- จัดทำทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบ จัดเก็บ และจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้อง

ภารกิจ:

- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ดำเนินการสืบราคา / เปรียบเทียบราคา / จัดทำเอกสารประกวดราคา
- ตรวจสอบพัสดุและจัดเก็บข้อมูลในระบบทะเบียนพัสดุ
- รายงานข้อมูลพัสดุและส่งแบบรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัด

2. งานบริหารการเงิน

ขอบข่ายงาน:

- บริหารจัดการเงินรายรับ รายจ่ายของสถานศึกษา
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบการคลัง

ภารกิจ:

- รับและตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกจ่าย
- จัดทำใบสำคัญ/ใบเสร็จ/หนังสืออนุมัติการจ่ายเงิน
- เบิกเงินสดหรือโอนเงินให้ผู้รับจ้าง/ผู้ขาย
- สรุปและรายงานผลการใช้เงินประจำเดือน/ไตรมาส

3. งานบัญชี

ขอบข่ายงาน:

- บันทึกรายการทางการเงินอย่างเป็นระบบตามหลักการบัญชี
- จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย จัดทำบทดลอง และจัดเก็บเอกสารการเงิน

ภารกิจ:

- ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลทางบัญชีจากเอกสารรับ-จ่าย
- จัดทำบัญชีประเภทต่าง ๆ เช่น บัญชีเงินสด บัญชีคุมงบประมาณ
- กระทบยอดเงินฝากธนาคารกับรายงานบัญชี
- จัดทำรายงานบัญชีส่งสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

4. งานนโยบายและแผน

ขอบข่ายงาน:

- วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

ภารกิจ:

- จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี
- จัดทำคำของบประมาณและจัดสรรงบประมาณรายกิจกรรม
- ติดตามผลการดำเนินงานและรายงานความก้าวหน้า
- จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

5. งานตรวจสอบภายใน (ควบคุมภายใน)**ขอบข่ายงาน:**

- ตรวจสอบกระบวนการทำงานของแต่ละฝ่ายในสถานศึกษา
- ประเมินความเสี่ยง และกำหนดมาตรการควบคุมภายใน

ภารกิจ:

- แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายใน
- ประเมินความเสี่ยงของแต่ละกระบวนการงาน
- กำหนดแนวทางควบคุม ป้องกันความผิดพลาด/ทุจริต
- จัดทำรายงานผลการควบคุมภายในประจำปีและส่งต้นสังกัด

6. งานระดมทรัพยากร**ขอบข่ายงาน :**

- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากภาคีเครือข่ายในการสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- จัดหาทรัพยากร ทั้งในรูปแบบของเงิน วัสดุ อุปกรณ์ และความร่วมมือ เพื่อสนับสนุนภารกิจของสถานศึกษา
- จัดทำแผนระดมทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาสถานศึกษา
- บริหารจัดการทรัพยากรที่ได้รับให้เกิดประโยชน์ โปร่งใส และตรวจสอบได้

ภารกิจ

- ประสานความร่วมมือกับองค์กรภายนอก ชุมชน ศิษย์เก่า ผู้ปกครอง และหน่วยงานภาคเอกชน
- จัดกิจกรรม เช่น งานทอดผ้าป่าเพื่อการศึกษา งานการกุศล หรือโครงการ CSR
- จัดทำบันทึกหลักฐานและทะเบียนทรัพยากรที่ได้รับสนับสนุน
- รายงานผลการระดมทรัพยากรต่อผู้บริหาร คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชน
- ตรวจสอบและประเมินผลการนำทรัพยากรไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ดำเนินงานตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรับบริจาคหรือการสนับสนุนจากภายนอก

1. กระบวนงาน: งานพัสดุ

หน่วยงาน: โรงเรียนวังโพรงพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก – อุตรดิตถ์

1.1 ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานพัสดุ (การจัดซื้อจัดจ้าง)

1.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา
3. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ
5. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ
6. ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
7. เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า

1.3 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน
3	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ	1 วัน
5	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ	7 วัน
6	ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	1 วัน
7	เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า	2 วัน

1.4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) กฎกระทรวง และแนวปฏิบัติตามที่สำนักงบประมาณและหน่วยงานราชการกำหนด

1.5 ผู้รับผิดชอบ

ตำแหน่ง	บทบาทหน้าที่
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับเรื่อง, ตรวจสอบงบประมาณ, จัดซื้อจัดจ้าง และจัดเก็บเอกสารหลักฐาน
ผู้บริหารสถานศึกษา	พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติการซื้อจ้าง
เจ้าหน้าที่การเงิน	เบิกจ่ายเงินให้ผู้ค้า และจัดเก็บเอกสารทางการเงิน
คณะกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบพัสดุและลงนามในเอกสารตรวจรับ	

1.6 แนวทางป้องกันความผิดพลาด/การทุจริต

- แยกหน้าที่ระหว่างผู้เสนอ, ผู้อนุมัติ และผู้จ่ายเงิน
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนก่อนดำเนินการ
- เก็บเอกสารหลักฐานประกอบการจัดซื้ออย่างเป็นระบบ
- รายงานการเบิกจ่ายและจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจรับทราบอย่างต่อเนื่อง

2. กระบวนการ: งานบริหารการเงิน

หน่วยงาน: โรงเรียนวังโพรงพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก – อุตรดิตถ์

2.1 ชื่องาน (กระบวนการ)

งานการเงิน เน้นในเรื่องการรับเงิน การเบิกจ่าย และการจัดทำรายงานทางการเงิน

2.2 วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ รายละเอียด

1. รับเรื่องการขอเบิกเงินจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ
2. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐาน เช่น หนังสืออนุมัติ ใบสั่งซื้อ ใบส่งของ
3. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ และประเภทงบประมาณที่ใช้
4. จัดทำแบบฟอร์มขอเบิกจ่าย พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน
5. เสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาลงนามอนุมัติการเบิกจ่าย
6. ดำเนินการเบิกจ่าย (โอนผ่านบัญชี หรือเบิกจ่ายเป็นเงินสด)
7. บันทึกรายการในทะเบียนรายรับ-รายจ่าย และจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้ตรวจสอบ

2.3 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	รับเรื่องการขอเบิก	1 วัน
2	ตรวจสอบหลักฐานและงบประมาณ	1 วัน
3	เสนอผู้บริหารอนุมัติ	1 วัน
4	เบิกจ่ายเงินตามรายการ	1-2 วัน
5	บันทึกข้อมูล/เก็บเอกสาร	1 วัน

2.4 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงินของสถานศึกษา พ.ศ. 2560
3. แนวทาง/หนังสือเวียนที่ออกโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และกรมบัญชีกลาง

2.5 ผู้รับผิดชอบ

ตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่

เจ้าหน้าที่การเงิน

รับผิดชอบการเบิกจ่าย ตรวจสอบเอกสาร บันทึกข้อมูลการเงิน

หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ ตรวจสอบเบื้องต้น และให้ความเห็นชอบก่อนเสนอผู้บริหาร

ผู้บริหารสถานศึกษา

อนุมัติการเบิกจ่ายและดูแลการใช้งบประมาณภาพรวม

2.6 แนวทางป้องกันความผิดพลาด/ทุจริต

- ตรวจสอบหลักฐานประกอบทุกครั้งก่อนเบิกจ่าย
- ห้ามจ่ายเงินหากเอกสารไม่สมบูรณ์ หรือไม่ตรงตามวัตถุประสงค์
- แยกหน้าที่ผู้อนุมัติ ผู้จัดซื้อ และผู้จ่ายเงินให้ชัดเจน
- จัดทำบัญชีรายวันและรายเดือนให้ครบถ้วนและตรวจสอบได้
- จัดเก็บเอกสารสำคัญไว้ในแฟ้มแบบมีระบบเป็นหมวดหมู่

3. กระบวนการ: งานบัญชี

หน่วยงาน: โรงเรียนวังโพรงพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก – อุตรดิตถ์

3.1 ชื่องาน (กระบวนการ)

งานบัญชี เป็นกระบวนการรวบรวม จัดทำ และบันทึกข้อมูลทางการเงินอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การเงินของหน่วยงานโปร่งใส ตรวจสอบได้ และตรงตามระเบียบทางราชการ

3.2 วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ รายละเอียด

1. ตรวจสอบหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบสำคัญรับ-จ่าย ใบอนุมัติ ใบเสร็จรับเงิน
2. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายประจำวัน
3. บันทึกรายการในสมุดบัญชี เช่น สมุดเงินสด สมุดรายวันทั่วไป สมุดทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
4. กระทบยอดเงินคงเหลือกับบัญชีเงินฝากธนาคาร
5. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ไตรมาส และปีงบประมาณ
6. จัดเก็บเอกสารบัญชีแยกประเภท เป็นหมวดหมู่ เช่น หมวดเงินเดือน หมวดวัสดุ หมวดบริการ
7. ส่งรายงานการเงินต่อหน่วยงานต้นสังกัด และสำนักงานตรวจสอบภายใน

3.3 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา
1	ตรวจสอบหลักฐานเอกสาร	ทุกวัน
2	ลงบัญชีรายรับ-รายจ่าย	ทุกวัน
3	จัดทำบัญชีรายเดือน	ทุกสิ้นเดือน
4	กระทบยอดบัญชีธนาคาร	รายเดือน
5	รายงานการเงินประจำไตรมาส/ปี	ทุกไตรมาส / สิ้นปีงบประมาณ

3.4 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2562
2. ระเบียบว่าด้วยการบัญชีของหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ (โดยกรมบัญชีกลาง)
4. แนวทางบัญชีสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.5 ผู้รับผิดชอบ

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่บัญชี

จัดทำบัญชี ตรวจสอบเอกสาร บันทึกรายการทางการเงิน

หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายเดือน

ผู้บริหารสถานศึกษา

ตรวจสอบและลงนามในรายงานการเงิน

3.6 แนวทางป้องกันความผิดพลาด/ทุจริต

- แยกหน้าที่การจัดทำบัญชีออกจากผู้เบิกจ่าย
- ตรวจสอบเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีทุกครั้ง
- ทำบัญชีและรายงานการเงินตรงตามเวลาที่กำหนด
- จัดเก็บเอกสารบัญชีไว้อย่างเป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการตรวจสอบ
- กระทบยอดบัญชีธนาคารและเงินสดในมือเป็นประจำ
- เปิดเผยรายงานการเงินต่อผู้มีอำนาจและผู้เกี่ยวข้องอย่างโปร่งใส

4. กระบวนการ: งานนโยบายและแผน

หน่วยงาน: โรงเรียนวังโพรงพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก – อุตรดิตถ์

4.1 ชื่องาน (กระบวนการ)

งานนโยบายและแผนงาน เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน กำหนดนโยบาย วิเคราะห์ และติดตามผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

4.2 วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ รายละเอียด

1. ศึกษานโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานเขตพื้นที่ และหน่วยงานต้นสังกัด
2. ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา
3. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระยะสั้น/ระยะยาว
4. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (Annual Action Plan)
5. เสนอแผนต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
6. ดำเนินการติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงาน
7. ปรับปรุงแผนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

4.3 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	ศึกษานโยบายและวิเคราะห์ข้อมูล	ไตรมาสแรกของปีงบประมาณ
2	จัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการ	ภายในเดือนตุลาคม-พฤศจิกายน
3	เสนอแผนเพื่ออนุมัติ	ภายใน 7 วันหลังจัดทำแผนแล้วเสร็จ
4	ติดตาม/ประเมินผล	ทุกไตรมาส (4 ครั้ง/ปี)
5	รายงานผลและปรับปรุงแผน	สิ้นปีงบประมาณ (กันยายน)

4.4 กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา
4. คู่มือปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนของ สพฐ./สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.5 ผู้รับผิดชอบ

ตำแหน่ง

หน้าที่รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน

จัดทำแผน วิเคราะห์ ติดตาม และประเมินผล

หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ กลั่นกรองแผน เสนอความเห็น

ผู้บริหารสถานศึกษา

พิจารณา อนุมัติ และกำกับติดตาม

4.6 แนวทางป้องกันความผิดพลาด

- ตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานให้ถูกต้องก่อนวางแผน
- ดำเนินการตามกรอบระยะเวลาอย่างเคร่งครัด
- ประสานงานกับทุกฝ่ายเพื่อให้แผนครอบคลุมทุกมิติ
- ใช้ข้อมูลจากระบบสารสนเทศ เช่น DMC/EMIS/School MIS เพื่อความแม่นยำ
- มีรายงานผลการติดตามแผนพร้อมข้อเสนอแนะแนบทุกครั้ง

5. กระบวนการ: งานนโยบายและแผน

หน่วยงาน: โรงเรียนวังโพรงพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก – อุตรดิตถ์

5.1 ชื่องาน (กระบวนการ)

งานควบคุมภายใน เป็นกระบวนการที่กำหนดขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานของสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โปร่งใส และตรวจสอบได้ พร้อมทั้งลดความเสี่ยงในการทุจริตหรือความเสียหายต่าง ๆ

5.2 วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ รายละเอียด

1. แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ
2. ประชุมวางแผนและชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน
3. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละกิจกรรม
4. กำหนดแนวทางควบคุมความเสี่ยงและมาตรการป้องกัน
5. ดำเนินการตามมาตรการควบคุม และบันทึกหลักฐานประกอบ
6. ประเมินผลและติดตามการควบคุมภายใน
7. จัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน เสนอต่อผู้บริหาร และส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.3 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาโดยประมาณ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการ	ตุลาคม
2	ประชุมวางแผนงาน	ตุลาคม-พฤศจิกายน
3	วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง	พฤศจิกายน
4	กำหนดมาตรการควบคุม	ธันวาคม
5	ดำเนินงานและติดตามผล	ธันวาคม-สิงหาคม
6	ประเมินและจัดทำรายงาน	กันยายน

5.4 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการควบคุมภายในของหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2561
2. มาตรฐานการควบคุมภายในของกรมบัญชีกลาง
3. คู่มือการจัดทำรายงานผลการควบคุมภายใน (กรมบัญชีกลาง)
4. หนังสือเวียนและแนวทางจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5.5 ผู้รับผิดชอบ

ตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่

คณะกรรมการควบคุมภายใน วิเคราะห์ความเสี่ยง วางมาตรการควบคุม และประเมินผล

ผู้รับผิดชอบแต่ละงาน ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมภายในที่กำหนด

ผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในรายงานผล

5.6 แนวทางป้องกันความผิดพลาด/ความเสี่ยง

- วิเคราะห์ความเสี่ยงเชิงระบบ (Risk Assessment) เป็นประจำทุกปี
- ใช้แบบฟอร์มการควบคุมภายในที่เป็นมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง
- สุ่มตรวจและติดตามผลการดำเนินงานจริงเทียบกับแผน
- จัดเก็บหลักฐานการควบคุมภายในเป็นแฟ้ม/ไฟล์อย่างเป็นระบบ
- ส่งรายงานผลการควบคุมภายในภายในเดือนกันยายนของทุกปี

6. กระบวนการ: งานระดมทรัพยากร

หน่วยงาน: โรงเรียนวังโพรงพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก – อุตรดิตถ์

6.1 ชื่องาน (กระบวนการ)

งานระดมทรัพยากร เน้นการส่งเสริมและจัดหาเงิน วัสดุ อุปกรณ์ หรือความร่วมมือจากภาคีเครือข่าย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

6.2 วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ รายละเอียด

1. วางแผนการระดมทรัพยากรให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาสถานศึกษา
2. ประสานงานกับองค์กรภายนอก เช่น ชุมชน ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า หรือภาคเอกชน
3. ดำเนินกิจกรรมระดมทรัพยากร เช่น ขอรับบริจาค จัดกิจกรรมเพื่อการศึกษา
4. รับเงินหรือทรัพย์สิน และจัดทำหลักฐานการรับอย่างถูกต้อง
5. จัดทำทะเบียนคุมทรัพยากรที่ได้รับ
6. นำทรัพยากรไปใช้ตามวัตถุประสงค์และมีการติดตามผลการใช้
7. รายงานผลการระดมทรัพยากรและเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

6.3 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	วางแผนและเตรียมการ	3-5 วัน
2	ประสานงานและขอความร่วมมือ	ตามลักษณะกิจกรรม
3	ดำเนินกิจกรรมและรับทรัพยากร	1-2 วัน
4	จัดทำทะเบียน บันทึกข้อมูล และรายงานผล	2 วัน

6.4 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินจากเอกชนเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา
2. แนวทางการรับบริจาคตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือกรมบัญชีกลางกำหนด
3. พระราชบัญญัติการบริหารทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 (ถ้ามีผลบังคับใช้)

6.5 ผู้รับผิดชอบ

ตำแหน่ง

บทบาทหน้าที่

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

วางแผน ดำเนินกิจกรรม และจัดทำทะเบียนคุมทรัพยากร

งานระดมทรัพยากร

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป / งบประมาณ ตรวจสอบความเหมาะสมและให้ความเห็นชอบ

ผู้บริหารสถานศึกษา

อนุมัติการรับทรัพยากร และกำกับดูแลการใช้ประโยชน์อย่างโปร่งใส

6.6 แนวทางป้องกันความผิดพลาด / ทุจริต

- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เป็นลายลักษณ์อักษร
- จัดทำบัญชีรับ-จ่าย และทะเบียนคุมทรัพยากรที่ได้รับจากการสนับสนุน
- มีคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองทรัพยากรทุกครั้ง
- เปิดเผยข้อมูลทรัพยากรที่ได้รับและการนำไปใช้ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- เก็บเอกสารหลักฐานประกอบการรับและการใช้ทรัพยากรไว้อย่างเป็นระบบ

ผู้จัดทำ

- | | | |
|------------------|------------|--------------------------------------|
| 1. นายมนูญ | บุบผาพ่วง | ผู้อำนวยการโรงเรียนวังโพรงพิทยาคม |
| 2. นางสาวปทุมวดี | วงศ์สุธรรม | รองผู้อำนวยการโรงเรียนวังโพรงพิทยาคม |
| 3. นางสาวสมใจ | จันทรงกรด | ครูชำนาญการพิเศษ |
| 4. นางสาวชिरาพร | สุขเจริญ | ครูชำนาญการพิเศษ |
| 5. นายรัชชพิชญ์ | น้ำใส | ครู |
| 6. นายอชิตพล | บุญรัตน์ | ครูผู้ช่วย |
| 7. นายพรพิพัฒน์ | สุทธิธรรม | ครูผู้ช่วย |