

แผนงาน / โครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนบ้านร้านตัดผม

ชื่อแผนงาน : กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

ชื่อโครงการ : พัฒนาระบบงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน

สนองกลยุทธ์ ☐ ร.ร. ข้อที่ ๓ ☐ สพฐ. ข้อที่ ๓

สนองมาตรฐาน ☐ ร.ร. ข้อที่ ๒ ☐ สพฐ. ข้อที่ ๒

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา :

มาตรฐานที่ ๒ ตัวบ่งชี้ที่ ๓

ลักษณะโครงการ : ☒ โครงการต่อเนื่อง ☐ โครงการใหม่

ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ : นางวีรภรณ์ ผลประทุม และบุคลากรกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. หลักการและเหตุผล

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทาง การศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน

โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชมาเป็น แนวทางในการดำเนินงาน เพื่อให้งานมีความสำเร็จมากยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

บริหารจัดการเกี่ยวกับงบประมาณของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ

๑. นักเรียน	๕๗๐	คน
๒. ครู	๓๗	คน
๓. พนักงานราชการ	๑	คน
๔. ครูอัตราจ้าง	๕	คน

๕. ลูกจ้างประจำ

๑ คน

๓.๒ เชิงคุณภาพ

๓.๒.๑ ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๕ ปี อย่างทั่วถึงจากการบริหารงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ

๓.๒.๒ บุคลากรดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณที่กำหนดจนได้รับผลตามเป้าหมาย

๔. วิธีดำเนินการ

ขั้นตอน	กิจกรรม / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา (วัน/เดือน/ปี)	งบประมาณ/ ทรัพยากร	ผู้รับผิดชอบ (บุคคล/กลุ่มงาน)
๑. วางแผน (Plan)	๑.ประชุมวางแผนโครงการ ๒.เขียนโครงการเสนอขออนุมัติ ๓.กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ	พฤษภาคม ๒๕๖๐		นางวีรภรณ์ ผลประทุม
๒. ดำเนินการ (Do)	<u>กิจกรรมที่ดำเนินการ</u> กิจกรรมที่ ๑. การจัดสรร งบประมาณ	พฤษภาคม ๒๕๖๐ – มีนาคม ๒๕๖๑	๔,๐๐๐	นางสาวจารุวรรณ อินทรนิมิต นางสาววรรณิ์ สอนสุภา
	กิจกรรมที่ ๒. การบริหารจัดการ การเงินและการบัญชี	พฤษภาคม ๒๕๖๐ – มีนาคม ๒๕๖๑	๑๐,๐๐๐	นางสาวอัมภพร สงเนียม นางปัทมาวดี อุปฐาก
	กิจกรรมที่ ๓. การบริหารพัสดุและ สินทรัพย์	พฤษภาคม ๒๕๖๐ – มีนาคม ๒๕๖๑	๒๐,๐๐๐	นางสาวนุชชา เรืองโรจน์ นางกาญจนา อรุณโชติ
	กิจกรรมที่ ๔. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การใช้เงินและผลการดำเนินงาน	พฤษภาคม ๒๕๖๐ – มีนาคม ๒๕๖๑	๓,๔๕๐	นางวีรภรณ์ ผลประทุม
๓. ตรวจสอบ (Check)	ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และ รายงานผลการใช้เงินและผลการ ดำเนินงานในทุกเดือน	ทุกวันที่ ๑-๕ ของทุกๆเดือน ตลอดปี การศึกษา ๒๕๖๐	-	นางวีรภรณ์ ผลประทุม

ขั้นตอน	กิจกรรม / วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา (วัน/เดือน/ปี)	งบประมาณ/ ทรัพยากร	ผู้รับผิดชอบ (บุคคล/กลุ่มงาน)
๔. ประเมินผล และ รายงาน (Action)	ใช้แบบประเมินความพึงพอใจของ บุคลากรภายในโรงเรียนบ้านร้านตัด ผมต่องานบริหารงานงบประมาณ	ช่วงที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ช่วงที่ ๒ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๑	๕๐๐	กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑

๖. สถานที่ดำเนินการ

โรงเรียนบ้านร้านตัดผม

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางวีรภรณ์ ผลประทุมและบุคลากรกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๘. งบประมาณที่ใช้

เงินงบประมาณ	๓๗,๙๕๐	บาท
เงินนอกงบประมาณ	-	บาท
รวม	๓๗,๙๕๐	บาท

รายละเอียดดังนี้

กิจกรรม	งบประมาณ		รวม	ผู้รับผิดชอบ
	วัสดุรายหัว/งบประมาณ นโยบายเรียนฟรี/ยากจน			
	ประถม	มัธยม		
๑.การจัดสรร งบประมาณ	-	๔,๐๐๐	๔,๐๐๐	นางสาวจรรุวรรณ อินทรนิมิต นางสาววรรณิ์ สอนสุภา
๒. การบริหารจัดการ การเงินและการบัญชี	-	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	นางสาวอัมภพร สงเนียม นางปัทมาวดี อุปฐาก
๓. การบริหารพัสดุ และสินทรัพย์	๒๐,๐๐๐	-	๒๐,๐๐๐	นางสาวนุชชา เรืองโรจน์ นางกาญจนา อรุณโชติ
๔. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้	๒,๐๕๐	๑,๔๐๐	๓,๔๕๐	นางวีรภรณ์ ผลประทุม

เงินและผลการดำเนินงาน				
๕. แบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากรภายในโรงเรียนบ้านร้านตัดผมต่องานบริหารงานงบประมาณ	-	๕๐๐	๕๐๐	กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ
รวม	๒๒,๐๕๐	๑๕,๙๐๐	๓๗,๙๕๐	

๙. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
๑. ร้อยละ ๙๐ ของบุคลากรกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณปฏิบัติงานอย่างมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้และบุคลากรในโรงเรียนได้รับการบริการที่ดี สามารถดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	การตอบแบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจ	แบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากรภายในโรงเรียนบ้านร้านตัดผมต่องานบริหารงานงบประมาณ

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

คณะครูและบุคลากรโรงเรียนบ้านร้านตัดผมได้รับการบริการที่ดี สามารถบริหารจัดการใช้งบประมาณเพื่อดำเนินงานตามโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีต่อการจัดการศึกษา และผู้เรียนทุกคนได้รับโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๑๕ ปี อย่างทั่วถึง

ผู้เสนอโครงการ

ผู้ตรวจสอบโครงการ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(นางวีรภรณ์ ผลประทุม)

(นางสุวรรณา เทพเต็ม)

ครูโรงเรียนบ้านร้านตัดผม

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านร้านตัดผม

ผู้เห็นชอบโครงการ

ผู้อนุมัติโครงการ

ลงชื่อ.....

(นายมนูศักดิ์ น้าพา)

ประธานกรรมการสถานศึกษา

ลงชื่อ.....

(นางสุวรรณรัตน์ เล็กบรรจง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านร้านตัดผม

โรงเรียนบ้านร้านตัดผม

โครงการพัฒนาระบบงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน

กิจกรรม การจัดสรรงบประมาณ

ครูผู้รับผิดชอบ นางสาววรรณิ์ สอนสุภา นางสาวจรรุวรรณ อินทรนิมิต

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณ มีความเป็นอิสระคล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอ และมีประสิทธิภาพ

ระยะเวลา

พฤษภาคม ๒๕๖๐ – มีนาคม ๒๕๖๑

สื่อ / อุปกรณ์

๑. กระดาษ A๔
๒. หมึกพิมพ์

งบประมาณ

๔,๐๐๐ บาท

แนวทางการดำเนินการ

๑. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ
๒. จัดทำแผนการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๓. เสนอแผนการใช้งบประมาณ
๔. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้งบประมาณ

แนวทางการวัดและประเมินผล

แบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากรภายในโรงเรียนบ้านร้านตัดผมต่องานบริหารงานงบประมาณ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. สามารถใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ตรงตามแผนปฏิบัติการ
๒. สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินได้

โครงการพัฒนาระบบงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน

กิจกรรม การบริหารจัดการการเงินและบัญชี

ครูผู้รับผิดชอบ นางสาวอัมภพร สงเนียม นางสาวปัทมาวดี อุปฐาก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเงิน การพัสดุของบุคลากรในสถานศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้มีส่วนได้เสีย
๒. เพื่อให้การบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. เพื่อลดปัญหาและอุปสรรคจากการทำงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน

ระยะเวลา

พฤษภาคม ๒๕๖๐ – มีนาคม ๒๕๖๑

สื่อ / อุปกรณ์

๑. กระดาษ A ๔
๒. หมึกพิมพ์

งบประมาณ

๑๐,๐๐๐ บาท

แนวทางการดำเนินการ

๑. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติ
๒. กำหนดเนื้อหาในการจัดทำคู่มือเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
๓. จัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานการเงิน ในสถานศึกษา

แนวทางการวัดและประเมินผล

แบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากรภายในโรงเรียนบ้านร้านตัดผมต่องานบริหารงานงบประมาณ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

สามารถบริหารจัดการการเงินและบัญชีอย่างเป็นระบบ

โครงการพัฒนาระบบงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน

กิจกรรม การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนุชชา เรืองโรจน์ นางกาญจนา อรุณโชติ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
๒. เพื่อการจัดหาพัสดุ
๓. เพื่อกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
๔. เพื่อการควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

ระยะเวลา

พฤษภาคม ๒๕๖๐ – มีนาคม ๒๕๖๑

สื่อ / อุปกรณ์

๑. กระดาษเอ ๔
๒. หมึกพิมพ์

งบประมาณ

จำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท

แนวทางการดำเนินการ

๑. เพื่อการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันที่เวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๔) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. เพื่อจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหากฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. เพื่อกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการใน

กรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้างกฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔. เพื่อการควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

แนวทางการวัดและประเมินผล

แบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากรภายในโรงเรียนบ้านร้านตัดผมต่องานบริหารงานงบประมาณ
ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. โรงเรียนมีการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษาที่ถูกต้อง
๒. โรงเรียนมีการจัดหาพัสดุอย่างเพียงพอ
๓. โรงเรียนมีการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง
๔. โรงเรียนมีการควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุที่ถูกต้อง

โครงการพัฒนาระบบงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน

กิจกรรม การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

ครูผู้รับผิดชอบ นางวีรภรณ์ ผลประทุม

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ระยะเวลา พฤษภาคม ๒๕๖๐ – มีนาคม ๒๕๖๑

สื่อ / อุปกรณ์

๑. กระดาษ A๔
๒. หมึกพิมพ์

งบประมาณ

๓,๔๕๐ บาท

แนวทางการดำเนินการ

๑. ควบคุมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายรับเงินทุกประเภท
๒. ติดตามการบริหาร การเงิน การจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมประเภทต่างๆ ทั้งการเงินและพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๔. ตรวจสอบและรายงานการใช้เงิน และผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
๕. ดูแลการรับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษา
๖. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
๗. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๘. กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของโรงเรียน
๙. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๑๐. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๑๑. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

แนวทางการวัดและประเมินผล

แบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากรภายในโรงเรียนบ้านร้านตัดผมต่องานบริหารงานงบประมาณ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

การบริหารงานด้านงบประมาณมีความ โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

โรงเรียนบ้านไร่ใต้ผม