**โครงการเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2559**

**ชื่อโครงการ :** พัฒนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ

**ลักษณะโครงการ :** โครงการต่อเนื่อง

**สนองกลยุทธ์โรงเรียน :**

1) กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาระบบการบริหารจัดการสถานศึกษา

**สอดคล้องมาตรฐานการศึกษา :**

1) มาตรฐานที่ 8 ตัวบ่งชี้ที่ 8.3

**ผู้รับผิดชอบโครงการ :** นางสาวเตือนใจ ทองดี และคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

**กลุ่มงานที่รับผิดชอบ :** กลุ่มบริหารงบประมาณ

**1. หลักการและเหตุผล**

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษาเน้นการบริหารที่มีความคล่องตัวโปร่งใสตรวจสอบได้ให้การสนับสนุน และส่งเสริมการดำเนินการของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ ของโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอีกทั้งต้องปฏิบัติอยู่ภายใต้กฎ ระเบียบที่ทางราชการกำหนด ต้องประสานความเข้าใจในระเบียบการปฏิบัติสามารถตรวจสอบให้เกิดความถูกต้อง และสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ตามนโยบายของโรงเรียน

**2. วัตถุประสงค์**

1) เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารงานภายในโรงเรียนให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

2) เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ งานยานพาหนะและงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและมีความคล่องตัว โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

3) เพื่อให้มีระบบการตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายใน สามารถตรวจสอบได้มีความถูกต้อง โปร่งใสและกำกับติดตามให้ทุกส่วนดำเนินการตามแผน

4) เพื่อให้โรงเรียนมีแผนการปฏิบัติการประจำปีและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ

5) เพื่อให้โรงเรียนมีข้อมูลสารสนเทศใช้เป็นแนวทางในการวางแผนและพัฒนาโรงเรียน

**3. เป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพ**

1) เป้าหมายเชิงปริมาณ

งานทุกงานในกลุ่มบริหารงบประมาณได้รับการพัฒนา มีความพร้อมในการให้บริการแก่ทุกฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ

2) เป้าหมายเชิงคุณภาพ

การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน มีความคล่องตัว โปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

**4. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินการ**

| **งาน/กิจกรรมที่สำคัญ** | **ระยะเวลา** | **งบประมาณ** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1) งานบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ** | ตลอดปี  การศึกษา | 1,534 | นางสาวเตือนใจ ทองดี |
| (1) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและตามแผนงาน /โครงการ |  |  |  |
| (2) บริหารจัดการด้านการเงินการบัญชีและพัสดุให้เรียบร้อยและถูกต้อง |  |  |  |
| (3) การจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทสของกลุ่มงาน |  |  |  |
| (4) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน |  |  |  |
| **2) งานการเงิน** | ตลอดปี  การศึกษา | 5,070 | นางสาวเอ็นดู คล้อยสาย  นางสาวอภิญญา ธรรมธาดา  นางสาวปาริกา แก้วอารัญ |
| (1) เก็บรักษาเงิน การนำส่งคลัง |  |  |  |
| (2) รับและจ่ายเงินงบประมาณเงินนอก เงินงบประมาณ |  |  |  |
| (3) ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน |  |  |  |
| (4) จัดทำเอกสารหลักฐานในการรับจ่ายเงินทุกประเภท |  |  |  |
| (5) เก็บรักษาบัญชีธนาคารและเอกสารทางการเงินของโรงเรียน |  |  |  |
| (6) จัดทำทะเบียนคุมเงิน คุมเช็ค |  |  |  |
| (7) จัดทำรายงานทางการเงิน |  |  |  |
| (8) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน |  |  |  |
| **3) งานบัญชี** | ตลอดปี  การศึกษา | 575 | นายอลงกรณ์ บงแก้ว  นางเมทินี รัตนสิทธิ์ |
| (1) ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน ลงทะเบียนรับจ่ายเงิน เก็บรักษาหลักฐาน |  |  |  |
| (2) จัดทำบัญชีเงินทุกประเภท |  |  |  |
| (3) จัดทำทะเบียนคุมเงินให้เป็นปัจจุบัน |  |  |  |
| (4) จัดเก็บใบสำคัญการจ่ายเงิน |  |  |  |
| (5) จัดทำทะเบียนรายงานคงเหลือ |  |  |  |
| (6) รวบรวมทะเบียนเกี่ยวกับการเงินการบัญชีเพื่อใช้อ้างอิงและประชาสัมพันธ์ |  |  |  |
| (7) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน |  |  |  |
| **4) งานพัสดุและสินทรัพย์** | ตลอดปี  การศึกษา | 1,957 | นางสาวพิมพ์ใจ โพธิสอน |
| (1) กำหนดรูปแบบรายงาน คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อการจัดซื้อ/จัดจ้าง |  |  |  |
| (2) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบ |  |  |  |
| (3) เก็บรักษา ควบคุมการเบิกจ่าย |  |  |  |
| (4) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี |  |  |  |
| (5) ตรวจสภาพครุภัณฑ์เพื่อซ่อมบำรุง |  |  |  |
| (6) จัดทำทะเบียนที่ ราชพัสดุ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง |  |  |  |
| (7) จัดทำทะเบียนบ้านพักครู และจัดครูเข้าพัก |  |  |  |
| (8) สรุปและรายงานผลการดำเนินการ |  |  |  |
| **5) งานยานพาหนะ** | ตลอดปี  การศึกษา | 240,000 | นางสาวเตือนใจ ทองดี  นางสาวเอ็นดู คล้อยสาย |
| (1) ควบคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลาง |  |  |  |
| (2) ตรวจสอบการบันทึกการใช้ให้เป็นปัจจุบัน |  |  |  |
| (3) จัดทำค่าเฉลี่ยของความสิ้นเปลืองน้ำมัน |  |  |  |
| (4) การซ่อมบำรุง |  |  |  |
| (5) การประสานงานและการให้บริการ กำหนดมาตรการการขอใช้ |  |  |  |
| (6) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน |  |  |  |
| **6) งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา** | ตลอดปี  การศึกษา |  | นายสมบัติ รัตนคร  นางสาวเตือนใจ ทองดี  นาวสาวเอ็นดู คล้อยสาย |
| (1) กำหนดนโนบาย มาตรการ วิธีการในการระดมทรัพยากร |  |  |  |
| (2) ดำเนินการขออนุมัติคณะกรรมการสถานศึกษา |  |  |  |
| (3) ดำเนินการให้มีการระดมทรัพยากรและการควบคุมการใช้จ่ายเงิน |  |  |  |
| (4) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน |  |  |  |
| **7) การตรวจสอบภายใน** |  | 200 | นางสาวเตือนใจ ทองดี  นางสาวเพียงใจ เรืองฤทธิ์ |
| (1) คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและดำเนินส่งคลัง | ตลอดปี  การศึกษา |  |  |
| - ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน |  |  |  |
| - เก็บรักษากุญแจและรหัสตู้นิรภัยปิด เปิดตู้นิรภัย |  |  |  |
| - ดำเนินการนำส่งคลัง/ฝากคลัง |  |  |  |
| (2) คณะกรรมการตรวจสอบบัญชีและการเงิน | ทุก 15 วัน |  |  |
| - ตรวจสอบเงินคงเหลือและการเก็บรักษาเงิน | ทุกวัน |  |  |
| - ตรวจสอบและการควบคุมการยืมเงินทดรองจ่ายและการคืนเงิน | ทุก 15 วัน |  |  |
| - ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ใบเสร็จ รับเงิน ใบสำคัญทดลองจ่าย หลักฐานการจ่าย | ทุกเดือน |  |  |
| - ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน และทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท | ทุกเดือน |  |  |
| (3) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน |  |  |  |
| **8) งานควบคุมภายใน** | มี.ค./ต.ค./ ธ.ค. 59 | 1,005 | นางสาวภทรมน จินะเสนา  นางสมประสงค์ จำปาทอง |
| (1) ดำเนินการให้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อจัดทำแผนการควบคุมภายใน |  |  |  |
| (2) กำกับติดตามให้ทุกส่วนดำเนินการตามแผนการควบคุมภายใน |  |  |  |
| (3) กำหนดให้มีการประเมินแผนควบคุมภายในเพื่อประเมินความเสี่ยงและจัดทำแผนควบคุมภายในปีงบประมาณถัดไป |  |  |  |
| (4) จัดทำรายงานการควบคุมภายในสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน | ต.ค. 59/มี.ค. 60 |  |  |
| **รวม** |  | 10,109 |  |

**5. หน่วยงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง**

1) กลุ่มบริหารงบประมาณ

2) กลุ่มบริหารวิชาการ

3) กลุ่มบริหารงานบุคคล

4) กลุ่มบริหารทั่วไป

**6. ระดับความสำเร็จ**

| **ตัวชี้วัดความสำเร็จ** | **ระดับความสำเร็จ** | **วิธีการประเมิน** | **เครื่องมือ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) ประสิทธิภาพในการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานของฝ่าย/ กลุ่มสาระ/ งานต่างๆ ของโรงเรียน | 90% | ตรวจสอบเอกสารและการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานงบประมาณ | 1. แบบสอบถามความพึงพอใจ  2. เอกสารเกี่ยวกับงานงบประมาณ |
| 2) งานการเงินรวดเร็ว โปร่งใส ผลการตรวจสอบถูกต้องตามระเบียบ | 90% | ตรวจสอบเอกสารด้านการเงิน | แบบสอบถามความพึงพอใจ |
| 3) ประหยัด คุ้มค่า รวดเร็ว โปร่งใส ผลการตรวจสอบบัญชีถูกต้องตามระเบียบ | 10% | ตรวจสอบเอกสารด้านงานบัญชี | แบบสอบถามความพึงพอใจ |
| 4) รวดเร็ว โปร่งใส ผลการตรวจสอบถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุและสินทรัพย์ | 90% | ตรวจสอบเอกสารด้านพัสดุและสินทรัพย์ | แบบสอบถามความพึงพอใจ |
| 5) ยานพาหนะความปลอดภัย ประหยัด ผลการตรวจสอบถูกต้องตามระเบียบ | 90% | ตรวจสอบเอกสารการใช้รถ | แบบสอบถามความพึงพอใจ |
| 6) การใช้เงินเป้นไปตามวัตถุประสงค์ของงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาผลการตรวจสอบถูกต้องระเบียบ | 100% | ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆเกี่ยวกับทรัพยากรเพื่อการศึกษา | แบบสอบถามความพึงพอใจ |
| 7) ผลการตรวจสอบภายในถูกต้องตามระเบียบ | 90% | ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินต่างๆ | แบบสอบถามความพึงพอใจ |
| 8) ประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน | 90% | วิเคราะห์ฝ่ายหใวดงานต่างๆของโรงเรียน | แบบวิเคราะห์ประสิทธิภาพของฝ่ายหมวดงาน |

**7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

1) การบริหารจัดการกลุ่มงานงบประมาณที่มีคุณภาพ สามารถสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารงานภายในโรงเรียนให้เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพได้เป็นอย่างดี

2) งานทุกงานในกลุ่มงานงบประมาณมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีระบบการควบคุม ตรวจสอบทำให้การเดินงานถูกต้องตามระเบียบ สร้างความมั่นใจให้กับผู้ร่วมงาน

ลงชื่อ ……………...............................………………. ลงชื่อ ……………...............................……………….

(นางสาวเตือนใจ ทองดี) (นางสาวเตือนใจ ทองดี)

ผู้เสนอโครงการ ผู้พิจารณาโครงการ

**ผลการพิจารณาของผู้อำนวยการโรงเรียน**

🗹 อนุมัติ 🞎 ไม่อนุมัติ 🞎 อื่น ๆ …………………………

ลงชื่อ ……………...............................……………….

(นายสมบัติ รัตนคร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธิรังสีพิบูล

****

**ตารางแสดงรายละเอียดทรัพยากรและค่าใช้จ่าย**

**โครงการพัฒนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ**

**1) งานบริหารกลุ่มงบประมาณ**

| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน (บาท)** | **ประเภทค่าใช้จ่าย** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัสดุ** | **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ครุภัณฑ์** | **อื่น ๆ** |
| 1 | กระดาษ A4 | 3 รีม | 105 | 315 | ✓ |  |  |  |  |
| 2 | กระดาษการ์ดหอม | 1 ห่อ | 100 | 100 | ✓ |  |  |  |  |
| 3 | กระดาษปกสี | 1 ห่อ | 90 | 90 | ✓ |  |  |  |  |
| 4 | ลวดเสียบ | 5 กล่อง | 10 | 50 | ✓ |  |  |  |  |
| 5 | เพท A 4 | 4 อัน | 50 | 200 | ✓ |  |  |  |  |
| 6 | แผ่นรองตัด | 1 แผ่น | 329 | 400 | ✓ |  |  |  |  |
| 7 | สมุดเบอร์ 2 | 3 เล่ม | 50 | 150 | ✓ |  |  |  |  |
| 8 | ที่เจาะกระดาษ ขนาดใหญ่ | 1 อัน | 300 | 300 | ✓ |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | | | **1,534** | **หมายเหตุ** ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในประเภทค่าใช้จ่าย | | | | |

**2) งานการเงิน**

| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน (บาท)** | **ประเภทค่าใช้จ่าย** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัสดุ** | **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ครุภัณฑ์** | **อื่น ๆ** |
| 1 | เครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาวดำ | 1 เครื่อง | 4,000 | 4,000 |  |  |  | ✓ |  |
| 2 | ปรับซ่อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ | 2 เครื่อง | 40 | 800 |  |  | ✓ |  |  |
| 3 | สมุดหักภาษี ณ ที่จ่าย | 3 เล่ม | 90 | 270 | ✓ |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | | | **5,070** | **หมายเหตุ** ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในประเภทค่าใช้จ่าย | | | | |

**3) งานบัญชี**

| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน (บาท)** | **ประเภทค่าใช้จ่าย** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัสดุ** | **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ครุภัณฑ์** | **อื่น ๆ** |
| 1 | กระดาษ A4 | 2 รีม | 105 | 210 | ✓ |  |  |  |  |
| 2 | กระดาษการ์ดสี A4 | 1 รีม | 95 | 95 | ✓ |  |  |  |  |
| 3 | สมุดเงินสดสีฟ้า | 3 เล่ม | 90 | 270 | ✓ |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | | | **575** | **หมายเหตุ** ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในประเภทค่าใช้จ่าย | | | | |

**4) งานพัสดุและสินทรัพย์**

| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน (บาท)** | **ประเภทค่าใช้จ่าย** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัสดุ** | **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ครุภัณฑ์** | **อื่น ๆ** |
| 1 | กระดาษถ่ายเอกสาร A 4 | 6 รีม | 105 | 630 | ✓ |  |  |  |  |
| 2 | หมึก Brother (ชนิดเติม) | 2 ชุด | 600 | 1,200 | ✓ |  |  |  |  |
| 3 | ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 10 | 5 กล่อง | 5 | 25 | ✓ |  |  |  |  |
| 4 | กระดาษปก | 1 รีม | 102 | 102 | ✓ |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | | | **1,957** | **หมายเหตุ** ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในประเภทค่าใช้จ่าย | | | | |

**5) งานยานพาหนะ**

| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน (บาท)** | **ประเภทค่าใช้จ่าย** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัสดุ** | **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ครุภัณฑ์** | **อื่น ๆ** |
| 1 | น้ำมันรถยนต์ 3 คัน |  |  | 200,000 |  |  | ✓ |  |  |
| 2 | ซ่อมบำรุงรถยนต์ |  |  | 40,000 |  |  | ✓ |  |  |
| **รวมเงิน** | | | | **240,000** | **หมายเหตุ** ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในประเภทค่าใช้จ่าย | | | | |

**6) งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา**

| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน (บาท)** | **ประเภทค่าใช้จ่าย** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัสดุ** | **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ครุภัณฑ์** | **อื่น ๆ** |
|  | รายละเอียดในโครงการ |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | | |  | **หมายเหตุ** ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในประเภทค่าใช้จ่าย | | | | |

**7) งานตรวจสอบภายใน**

| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน (บาท)** | **ประเภทค่าใช้จ่าย** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัสดุ** | **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ครุภัณฑ์** | **อื่น ๆ** |
| 1 | กระดาษ A4 | 1 รีม | 105 | 105 | ✓ |  |  |  |  |
| 2 | กระดาษการ์ดสี A4 | 1 รีม | 95 | 95 | ✓ |  |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | | | **200** | **หมายเหตุ** ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในประเภทค่าใช้จ่าย | | | | |

**8) งานควบคุมภายใน**

| **ที่** | **รายการ** | **จำนวนหน่วย** | **ราคาต่อหน่วย** | **จำนวนเงิน (บาท)** | **ประเภทค่าใช้จ่าย** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัสดุ** | **ค่าตอบแทน** | **ค่าใช้สอย** | **ครุภัณฑ์** | **อื่น ๆ** |
| 1 | กระดาษ A4 | 1 รีม | 105 | 105 | ✓ |  |  |  |  |
| 2 | กระดาษการ์ดหอม | 1 ห่อ | 100 | 100 | ✓ |  |  |  |  |
| 3 | แผ่น CD-R | 1 แพ็ค | 350 | 350 | ✓ |  |  |  |  |
| 4 | จ้างถ่ายเอกสารเข้าเล่ม | 3 เล่ม | 150 | 450 |  | ✓ |  |  |  |
| **รวมเงิน** | | | | **1,005** | **หมายเหตุ** ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในประเภทค่าใช้จ่าย | | | | |

**สรุป** งบประมาณของโครงการพัฒนาพัฒนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ประเภทค่าใช้จ่าย** | **รวมเงิน** | **แหล่งงบประมาณ** | **จำนวนเงิน** |
| 1 | ค่าวัสดุ | 5,091 | 🗹 เงินอุดหนุนรายหัวฯ (เรียนฟรี 15 ปี)  🞎 เงินรายได้สถานศึกษา  🞎 เงินอื่น ๆ | **250,341** |
| 2 | ค่าตอบแทน | 450 |
| 3 | ค่าใช้สอย | 240,800 |
| 4 | ค่าครุภัณฑ์ | 4,000 |
| 5 | ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ |  |
| **รวมทั้งสิ้น** | | **250,341** |