

พรรณนางานฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายภารกิจ

1. การบริหารการเงิน
 - 1.1 การเบิกเงินจากคลัง
 - 1.2 การรับเงิน
 - 1.3 การเก็บรักษาเงิน
 - 1.5 การจ่ายเงิน
 - 1.6 การนำส่งเงิน
2. การบริหารบัญชี
 - 2.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 2.2 การจัดทำทะเบียนทางการเงิน
 - 2.3 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 2.4 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
3. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 3.1 การวางแผนจัดหาพัสดุ
 - 3.2 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ
 - 3.3 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
 - 3.4 การจัดหาพัสดุ
 - 3.5 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
 - 3.6 การจัดหาผลประโยชน์สินทรัพย์
4. งานแผนงาน
 - 4.1 การวางแผนการศึกษา
 - 4.1.1 แผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนยุทธศาสตร์

- 4.1.2 แผนปฏิบัติการประจำปี
- 4.2 การจัดตั้งงบประมาณ
- 4.3 การจัดสรรงบประมาณ
 - 4.3.1 การจัดสรรงบประมาณ
 - 4.3.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - 4.3.3 การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
 - 4.3.4 การรายงานผล
- 4.4 การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ
 - 4.4.1 การตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณ
 - 4.4.2 การประเมินผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน

หัวหน้าฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางจันทร์ธิดา สารรัตน์

1. วางแผน กำหนดนโยบาย และเป้าหมายของโรงเรียน และ งานบริหารงบประมาณ
2. รวบรวมกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติของ ฝ่ายบริหารงบประมาณ
3. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานของบุคลากรในงานบริหารงบประมาณ
4. จัดทำแผนภูมิการบริหารงานของงานบริหารงบประมาณ
5. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานบริหารงบประมาณ
6. จัดทำพรรณนางานงานบริหารงบประมาณ
7. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานงานบริหารงบประมาณ
8. พิจารณาเสนอสั่งการและตรวจความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
9. ร่วมเป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
10. ควบคุม กำกับ ติดตาม และนิเทศงานฝ่ายงบประมาณ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เป็นปัจจุบัน และ มีประสิทธิภาพ
11. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินและพัสดุ ให้ถูกต้องตาม ระเบียบของทางราชการและเป็นปัจจุบัน
12. กำกับติดตามการเบิกจ่ายเงิน และการดำเนินงานของ ฝ่ายและกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
13. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานบริหารงบประมาณ เพื่อพิจารณาความดี ความชอบ
14. การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ
 1. การตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณ
 - 1) กำหนดแผนการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
 - 2) วางแผน ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษา
 - 3) สอบทานระบบการปฏิบัติงาน

- 4) สอบทานความเชื่อถือได้ของข้อมูล
 - 5) ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ
2. การประเมินผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน
- 1) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 2) วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
 - 3) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา
15. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของงานบริหารงบประมาณ ในรอบปี
16. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. การบริหารการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางรสริน สิมงาม

1. การเบิกเงินจากคลัง

ยื่นเรื่องขอเบิกเงินพร้อมหลักฐานสำหรับรายการที่ได้จัดสรรและกำหนดให้เบิกเป็นเงินก้อน เช่น เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้เขตพื้นที่การศึกษา เว้นแต่กรณีการขอเบิกเงินสำหรับเงินงบประมาณที่จัดสรรและกำหนดให้เบิกเป็นวงเงินรวม ไม่ต้องยื่นเรื่องให้เขตพื้นที่การศึกษา
2. การรับเงิน

รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินในส่วนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา
3. การเก็บรักษาเงิน

เก็บรักษาเงินที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา
4. การจ่ายเงิน
 - 1) จ่ายเงินที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ให้แก่บุคลากรหรือผู้มีสิทธิโดยตรง เว้นแต่กรณีที่เป็นอำนาจจ่ายของคลัง และที่คลังกำหนดให้ส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้จ่าย
 - 2) หักเงิน ณ ที่จ่ายและนำเงินที่หักส่งตามอำนาจหน้าที่
5. การนำส่งเงิน

นำส่งเงินที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยนำส่งคลังโดยตรงหรือนำส่งคลังผ่านธนาคาร
6. จัดทำหลักฐานการเงินให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย
7. ควบคุมดูแล รับผิดชอบ หลักฐานการเงินต่างๆ ทุกรายการให้เป็นปัจจุบัน
8. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
9. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณที่ไม่ใช่เงินบำรุงการศึกษา
10. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
11. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนจากสมาคมผู้ปกครอง สมาคมครู และสมาคมศิษย์เก่า จัดทำบัญชีรับ-จ่าย

12. ควบคุมดูแลด้านการเงินอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
13. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพจัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา
14. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. การบริหารบัญชี

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชรินทร์ธร ทับฤกษ์ชัย

1. การจัดทำบัญชีการเงินจัดทำบัญชีเฉพาะที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา
2. การจัดทำทะเบียนทางการเงิน จัดทำทะเบียนเฉพาะที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา
3. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินส่งเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเปิดเผยต่อสาธารณชน
4. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก
5. จัดเก็บเอกสารทางการเงิน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
6. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
7. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชี
8. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
9. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
10. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกรายการ การจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี และการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี
11. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบ

3. งานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบ นายพงษ์พันธ์ ตียะบุตร

1. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี ด้านการประมาณการงบประมาณการใช้ วัสดุ ครุภัณฑ์ ในงานและโครงการต่างๆ ของหมวด ฝ่ายงานต่างๆ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
2. ดำเนินการวางแผน เสนอแผนงานและโครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุกลาง และเจ้าหน้าที่พัสดุมหวมด
3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา จัดทำเรื่อง การเช่า การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ ให้ฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ของแต่ละฝ่าย ตรวจสอบลงทะเบียนพัสดุ รับผิดชอบ การเก็บรักษาพัสดุ ดำเนินการครบขั้นตอน เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องเรียบร้อยทุกขั้นตอน ดำเนินการให้รวดเร็วทันเวลา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำเอง การเช่า การแลกเปลี่ยน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือคำสั่งของโรงเรียน และควบคุมดูแลให้เป็นไปโดยประหยัด ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ราคา ไม่เกินราคามาตรฐาน พัสดุที่ได้คุณภาพตามมาตรฐานอุตสาหกรรม

4. การจัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ และดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จัดทำทะเบียนอาคาร สิ่งปลูกสร้าง การรื้ออาคาร สิ่งปลูกสร้าง จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน ที่ดินและสิ่งก่อสร้างต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้ที่โรงเรียน ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ การยืมพัสดุ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

5. ติดตามดูแลการปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานยืนนาน จัดให้มีการวางแผน มีงานปรับซ่อมไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน มีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับซ่อมและการบำรุงรักษา จัดซื้อ จัดหาวัสดุในการปรับซ่อมครุภัณฑ์ ควบคุมดูแลให้มีการปรับซ่อม และบำรุงรักษาพัสดุเป็นประจำ มีการดำเนินการแนะนำวิธีใช้และการปรับซ่อมรักษาพัสดุของโรงเรียน

6. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบประจำปีและจำหน่ายพัสดุ ควบคุมดูแลบัญชีพัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ รายงานการตรวจรับ-จ่าย พัสดุประจำปี รายงานการตรวจสอบ พัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่าย และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการออกคำสั่ง และติดตามการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบพัสดุถาวร โดยต้องให้สามารถส่งรายงานทันกำหนดเวลาที่กำหนด ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสียหาย ตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ

7. ควบคุมดูแลการให้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่บุคลากรฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนได้รวดเร็วทันกำหนดเวลา ให้บริการด้านพัสดุ และติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานอื่นในโรงเรียน

8. ควบคุมดูแลการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อม หรือระเบียบต่างๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบรายงาน แบบฟอร์ม ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ไว้บริการในสำนักงาน

9. จัดทำบัญชีพัสดุในสำนักงานธุรการและร่วมรับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดที่ใช้อยู่ในสำนักงาน รองอำนวยการฝ่ายธุรการ และพัสดุ ในความรับผิดชอบที่เก็บรักษา

10. รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกรายการให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ สามารถเบิกจ่ายได้โดยถูกระเบียบ

11. ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การเขียนเลขครุภัณฑ์ การจำหน่ายออกจากทะเบียน เมื่อมีการจำหน่ายครุภัณฑ์ รับผิดชอบจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

12. รายงานโรงเรียน เมื่อมีการใช้พัสดุ ไม่ถูกต้องเหมาะสม ติดตามดูแลและควบคุมการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ ของโรงเรียน ให้ถูกต้อง เป็นไปโดยประหยัด

13. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การจำหน่ายพัสดุที่จำหน่ายแล้ว เช่น เศษโต๊ะเก้าอี้ เศษเหล็ก กระดาษหนังสือพิมพ์ กระดาษข้อสอบ ฯลฯ นำเงินส่งเป็นเงินบำรุงการศึกษา หรือรายได้แผ่นดิน ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุและงานสารบรรณ

14. วางระบบควบคุมการจำหน่ายเศษพัสดุ ซึ่งเกิดขึ้นในโรงเรียน และควบคุมดูแลการจำหน่ายเศษพัสดุ ของคนงานภารโรง ลูกคนงานภารโรง ที่พักอาศัยอยู่ในโรงเรียน บรรดาเศษกระดาษหรือเศษวัสดุอื่นใดที่เก็บรวบรวมไว้ จะขยายได้ให้นำมาตรวจสอบ วางระบบการจัดจำหน่ายพร้อมกันหลายราย โดยมีการตรวจสอบก่อน ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาซื้อเศษวัสดุในโรงเรียน เว้นแต่พัสดุโรงเรียนเรียกมา

15. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ กรณีมีของโรงเรียนสูญหาย ให้มีการดำเนินการ สืบสวนหาผู้รับผิดชอบตามระเบียบ

16. ร่วมกับฝ่ายธุรการวางระบบ การเบิกจ่าย การใช้ พสดุของโรงเรียน วางเกณฑ์การควบคุมประหยัดพัสดุ และติดตามดูแลการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน ให้เป็นไปโดยประหยัด

17. ควบคุมดูแลการประเมินผลงานด้านพัสดุ มีการจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ ดำเนินการวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินของโรงเรียน จัดทำสถิติเปรียบเทียบ

4. งานแผนงาน

ผู้รับผิดชอบ นางจันทร์ธิดา สารรัตน์

นายชยานันต์ วิชัยผิน

1. การวางแผนการศึกษา

1.1 แผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนยุทธศาสตร์

1) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางการพัฒนาการศึกษา สนองความต้องการของชุมชนและสังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

2) เสนอแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

3) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา

1.2 แผนปฏิบัติการประจำปี

บทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษา

1) กำหนดนโยบายและแนวทางการจัดการศึกษาและการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบาย และกรอบแนวทางการจัดและพัฒนาการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

2) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณของเขตพื้นที่การศึกษา

3) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของนโยบายและกรอบแนวทางของสถานศึกษาและตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ร่วมกับทรัพยากรของสถานศึกษาหรือที่สถานศึกษาจัดหาได้เอง

4) เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

2. การจัดตั้งงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่ของสถานศึกษา

1) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและดัชนีชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ด้านงบประมาณของสถานศึกษา

2) วิเคราะห์แผนกลยุทธ์ โดยพิจารณาแผนงาน งาน/โครงการของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนำไปจัดตั้งเป็นแผนงบประมาณของสถานศึกษา

3) จัดทำแผนงบประมาณตามแผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับดัชนีชี้วัด ผลผลิตและผลลัพธ์ ของสถานศึกษาและของเขตพื้นที่การศึกษา

4) วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ และจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษาเพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

5) จัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสถานศึกษาเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6) ข้อตกลงบริการสาธารณะโดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

3. การจัดสรรงบประมาณ

3.1 การจัดสรรงบประมาณ

1) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

2) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

3) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

4) แจ้งจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้กับหน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีงบประมาณ

3.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

1) จัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอใช้งบประมาณไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

3) อนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการที่ได้รับงบประมาณ

3.4 การรายงานผล

รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยแสดงรายละเอียด ผลผลิตและผลลัพธ์ของแผนงาน งาน/โครงการ ตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. การตรวจสอบ ติดตาม และประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ

การตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณ

1) กำหนดแผนการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

2) วางแผน ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษา

3) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

