

**แบบติดตามสำหรับงานบริหารงบประมาณ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ ครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๖๓**



คำชี้แจง

แบบติดตามนี้เป็นการติดตามของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ได้แก่

๑) การนิเทศรายการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ด้านงานบริหารงบประมาณ (ก.ต.ป.น.)

โดยให้คณะกรรมการบันทึกผลการติดตามโดยเน้นการนิเทศในชั้นเรียน “Walk in classroom” และใช้กระบวนการ PLC ร่วมคิด ร่วมทำกับสถานศึกษาตามประเด็นดังนี้

งานบริหารงบประมาณ มีประเด็นการพิจารณา ๓ ประเด็นดังนี้

ประเด็น	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
๑. การบริหารทางการเงินให้เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายเงิน			

ประเด็น	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
<p>๑.๑ มีการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ สอดคล้องกับนโยบาย</p> <p>๑.๒ มีการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผน</p> <p>๑.๓ มีการกำกับ เร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผน</p> <p>๑.๔ สรุปผลการวิเคราะห์ ความคุ้มค่าและความเหมาะสมของการใช้จ่ายเงินในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๑.๕ นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการบริหารงานการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>วิธีการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมชี้แจงบุคลากรให้เสนอโครงการในกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน เพื่อใช้จ่ายเงินในการดำเนินงาน 	<p>ผลการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการใช้เงินตามแผนที่วางไว้ ก่อให้เกิดประโยชน์และคุ้มค่า มีการใช้เงินตรงตามโครงการทุกโครงการ 	<p>ปัญหาอุปสรรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีบางโครงการใช้งบประมาณเกินงบที่ขอ <p>แนวทางการแก้ไขเพื่อพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ร่วมกันวิเคราะห์ และชี้แจงเหตุผล และความจำเป็น พร้อมทั้งจัดขอ
๒. การบริหารการเงินและบัญชี			
<p>๒.๑ จัดทำหลักฐานทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานขอเบิก หลักฐาน การจ่ายเงิน สมุดเงินสด ทะเบียนคุม รายรับ รายจ่าย สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงิน คงเหลือของเงินนอกงบประมาณ เงินงบประมาณ และรายได้แผ่นดิน</p> <p>๒.๒ จัดทำหลักฐานการเงิน-จ่ายเงินครบถ้วนถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p>	<p>วิธีการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการเงินและพัสดุ จัดทำหลักฐานทางการเงินทุกประเภท ออกใบเสร็จทุกครั้งที่ได้รับเงิน จัดทำหลักฐานการรับเงินจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน 	<p>ผลการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถสรุปรายงานการเงินได้ทุกสิ้นเดือน ทุกหกเดือน และมีรายงานการรับ-จ่ายเงินทุกปีงบประมาณต่อกรม 	<p>ปัญหาอุปสรรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเบิกจ่ายอาจล่าช้า เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานมีภาระงานมาก - ขาดแคลนบุคลากรที่มีความรู้ด้านนี้โดยตรง <p>แนวทางการแก้ไขเพื่อพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้ารับการอบรม ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม - ผู้ปฏิบัติงานได้ส่งเบิกจ่ายโดยใช้เวลาตอนเที่ยง และตอนเย็นหลังเลิกเรียน

ประเด็น	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
<p>๒.๓ มีการบันทึกรายการรับและจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒.๔ จัดทำหลักฐานการเงินอย่างเป็นระบบ ระเบียบและปลอดภัย</p> <p>๒.๕ มีการกำหนดวิธีการควบคุมและตรวจสอบระบบงานการเงินทั้งด้านรับเงินและจ่ายเงินจากผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายกำหนดได้อย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p>	<p>วิธีการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารการเงินและพัสดุ จัดทำหลักฐานทางการเงินทุกประเภท ออกใบเสร็จทุกครั้งที่ได้รับเงิน จัดทำหลักฐานการรับเงินจ่ายเงินครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน 	<p>ผลการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกรายการรับและจ่ายเงินจัดทำหลักฐานการเงินอย่างเป็นระบบ ระเบียบและปลอดภัย ควบคุมและตรวจสอบระบบงานการเงินอย่างเป็นปัจจุบัน 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
๓. การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์			
<p>๓.๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง (หนังสือเรียน)</p> <p>๑) มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๒) มีการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติครบตามขั้นตอน</p> <p>๓) มีการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน</p> <p>๔) มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างรวดเร็ว ทันเวลา</p> <p>๕) มีการจัดระบบการเก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง</p>	<p>วิธีการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครูผู้สอนสำรวจและเลือกหนังสือเรียน - ประชุมคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่ายและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขออนุมัติในการดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียน - ดำเนินการจัดซื้อตามระเบียบพัสดุด้วยวิธีคัดเลือก 	<p>ผลการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - โรงเรียนได้รับหนังสือเรียนก่อนเปิดภาคเรียน และตรงตามความต้องการของครูผู้สอน 	<p>ปัญหาอุปสรรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดสรรงบประมาณล่าช้า - แนวทางการแก้ไขเพื่อพัฒนา - ยืมเงินกิจกรรมทดลองจ่าย

ประเด็น	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
<p>๓.๒ การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>๑) จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินถูกต้องและเป็นปัจจุบัน</p> <p>๒) มีวัสดุและครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p> <p>๓) มีการบำรุงรักษาพัสดุเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๔) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ</p> <p>๕) มีการจำหน่ายทรัพย์สินที่มีได้ใช้งานหรือครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ตามที่ กวพ. กำหนด</p>	<p>วิธีการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้าง ทำการตรวจรับพัสดุ - จำแนกประเภทวัสดุครุภัณฑ์ - ลงบัญชีวัสดุ และลงเบียนครุภัณฑ์ - บำรุงรักษาพัสดุที่ชำรุด - ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี - จำหน่ายทรัพย์สินหรือครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพ 	<p>ผลการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ที่มี - สามารถใช้วัสดุและครุภัณฑ์ได้อย่างคุ้มค่า 	<p>ปัญหาอุปสรรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - ครุภัณฑ์บางอย่างไม่ปรากฏเลขทะเบียนครุภัณฑ์ <p>แนวทางการแก้ไขเพื่อพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สืบที่มาของครุภัณฑ์จากเอกสารหลักฐานต่าง ๆ หรือจากบุคลากรในโรงเรียน

ลงชื่อ
 (.....)
 ตำแหน่ง

ผู้ติดตาม

ลงชื่อ
 (.....)
 ตำแหน่ง

ผู้ติดตาม