



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ



โรงเรียนวัดรังสิต อำเภอเมืองปทุมธานี จังหวัดปทุมธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1
กระทรวงศึกษาธิการ



โครงสร้างการบริหาร (Structures)





นโยบายโรงเรียนวัดรังสิต

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ภายในปีการศึกษา ๒๕๗๐ โรงเรียนวัดรังสิตมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้ได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ โดยใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยี มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ มีคุณธรรม จริยธรรม น้อมนำ พระบรมราโชบายด้านการศึกษา มาปฏิบัติ ภายใต้การมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน”

พันธกิจ (Mission)

๑. ยกระดับคุณภาพผู้เรียนให้มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ และสมรรถนะที่เหมาะสมตามช่วงวัย
๒. ปลุกฝังนักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน และเครือข่ายทางการศึกษา
๓. ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิชาชีพ และน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา มาปฏิบัติ
๔. ส่งเสริม สนับสนุนการใช้สื่อเทคโนโลยีและสร้างนวัตกรรมทางการศึกษาสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่เหมาะสมกับความต้องการและบริบท ออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นการจัดการเรียนรู้เชิงรุก
๖. สร้างและสนับสนุนชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา
๗. พัฒนาสภาพแวดล้อมให้มีความปลอดภัย เอื้อต่อการมีสุขภาวะที่ดี
๘. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของหน่วยงานภาครัฐ ชุมชน และเครือข่าย

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. ผู้เรียนมีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ และสมรรถนะที่เหมาะสมตามช่วงวัย
๒. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นพลเมืองที่ดี มีภูมิคุ้มกันจากภัยในรูปแบบ
๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิชาชีพ และน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา มาปฏิบัติ
๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้สื่อเทคโนโลยีและสร้างนวัตกรรมทางการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. สถานศึกษามีหลักสูตรที่เหมาะสมตามความต้องการและบริบท ครูสามารถออกแบบกระบวนการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)
๖. ครูและบุคลากรทางการศึกษาสร้างและใช้ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาการจัดการศึกษา
๗. สถานศึกษามีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย เอื้อต่อการมีสุขภาวะที่ดี

สมรรถนะที่สำคัญของผู้เรียน (Competency)

๑. ความสามารถในการสื่อสาร
๒. ความสามารถในการคิด
๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา
๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียน ใฝ่รู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

กลยุทธ์การจัดการศึกษาของโรงเรียนวัดรังสิต

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
- กลยุทธ์ที่ ๒ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ ๔ สร้างนวัตกรรมทางการศึกษาและส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี
- กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีคุณภาพภายใต้การมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

เป้าหมายผลผลิตและตัวชี้วัดความสำเร็จ

ผลผลิตของสถานศึกษา ได้แก่ นักเรียนที่ได้รับการพัฒนาทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ สติปัญญา ร่างกาย มีทักษะในด้านต่างๆทั้งด้านอาชีพ ด้านการสื่อสาร อ่าน เขียนได้คล่องและถูกต้อง ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร ตามมาตรฐานการศึกษา สามารถเรียนจบหลักสูตรในแต่ละระดับ ได้แก่ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษาดำรงตนอยู่ในสังคมด้วยความถูกต้องและมีความสุข



หลักการและกระบวนการบริหารงาน

การบริหารงานงบประมาณ

เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความ คล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวก ความสะดวกต่าง ๆ ใน การให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์การบริหารงานงบประมาณ

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นไป ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ทำหน้าที่

- ๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๑.๒ วางแผนการทำงานในการจัดทำงานงบประมาณของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๑.๓ รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านการวางแผน การบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์และการซ่อมบำรุง
- ๑.๔ รับผิดชอบการวางแผนและการดำเนินงานด้านธุรการ ตลอดจนการประสานงานอย่างมี

ประสิทธิภาพ

๑.๕ รับผิดชอบในการดำเนินงาน งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ งานแผนงาน ให้เป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๖ จัดทำแผนงาน/ กิจกรรม เพื่อขออนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๗ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๘ ปฏิบัติงานตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

๒. งานแผนงาน

๒.๑ ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน และสพฐ. วางแผนงานเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน การจัดระบบควบคุมภายใน และดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด

๒.๒ ดำเนินการประสานงาน การเขียนแผนงาน/กิจกรรม และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ. และนโยบายของโรงเรียน

๒.๓ ประสานงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นก่อนปีงบประมาณใหม่

๒.๔ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ร่วมกับงานประกันคุณภาพ

๒.๕ ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการประจำปี ของโรงเรียน ตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องต่าง ๆ เสนอฝ่ายบริหาร

๒.๖ สรุปข้อมูลการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๓. งานพัสดุและสินทรัพย์

๓.๑ จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ จัดทำระเบียบคุมทรัพย์สิน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กำหนดรูปแบบ รายการ คุณลักษณะเฉพาะและการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้าง ควบคุม ดูแล จัดหาพัสดุ การขอรื้อถอน สิ่งปลูกสร้าง การซ่อมแซมและการจัดสรรวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

๓.๒ ควบคุม ดูแล การเบิกจ่าย การใช้ การจำหน่ายพัสดุประจำปี และการจัดเก็บระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ สรุปข้อมูลของงานพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีพุทธศักราช หรือปีการศึกษา

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๔. งานการเงินและการบัญชี

๔.๑ วางแผนงาน/งาน/โครงการเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี

๔.๒ ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการเบิกเงินจากคลัง การยืมเงินทตรงราชการและการ เบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ

๔.๓ ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบ การรับเงิน การออกไปสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน การโอนเงิน

๔.๔ ควบคุม ดูแล การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการจัดระบบเอกสารหลักฐาน การเงินที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินทุกประเภท จัดทำรายงานทางการเงิน รายงานเงินคงเหลือ และการตรวจสอบเงินภายในสถานศึกษา

๔.๖ จัดทำรายงานการเก็บรักษาเงิน และจัดรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ประสานงาน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินไว้ตรวจสอบทุกประเภท

๔.๗ จัดทำเอกสาร บัญชีเงิน การรับเงิน การยืมเงิน และการจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียน

๔.๘ ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในด้าน การยืม การนำเงินเข้า และการเบิกเงิน สวัสดิการโรงเรียน

๔.๙ จัดทำเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ไว้ตรวจสอบทุกประเภท

๔.๑๐ ควบคุมการจัดทำใบนำฝากใบเบิกถอนเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินนอกงบประมาณอื่น ที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑ และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๔.๑๑ จัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภคและรายงานข้อมูลรายจ่ายจริงของเงินค่า สาธารณูปโภค

๔.๑๒ จัดทำหลักฐานเบิกค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษานูต

๔.๑๓ จัดทำหลักฐานเบิกค่าสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๔.๑๔ สรุปข้อมูลของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา

๔.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๔. งานจัดระบบควบคุมภายใน

๔.๑ วางแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การจัดระบบควบคุมภายใน

๔.๒ จัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานของการจัดระบบควบคุมภายใน

๔.๓ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดระบบ ควบคุมภายใน พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อหน่วยงานบังคับบัญชา

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิง ยุทธศาสตร์ ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการ ของ กระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมาย การให้บริการสาธารณะ(Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถาน ศึกษาที่ต้อง ดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของ เขตพื้นที่ การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๔.วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้าน ปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กรและผลผลิตงาน/โครงการ

๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มี ผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณะรับทราบ

กฎหมาย ระเบียบ เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๖

๓) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๕๔

๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ครูบุคลากรทางการศึกษานักเรียนคณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ ดังนี้

๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษาและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา(SWOT) และ ประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๓. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

๔. กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๕. กำหนดผลผลิต(Outputs) ผลลัพธ์ s(Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๖. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณคุณภาพและผลลัพธ์ที่ สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๗. จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๘. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๙. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และแก้ไข

๒)พระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณแผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับ ผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมกับวิเคราะห์และ จัดลำดับความสำคัญ ของแผนงาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และ วิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒. จัดทำกรอบประมาณ การรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมวิเคราะห์ผลการ การดำเนินงาน ปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษาเพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้าพร้อมกับปรับแผนงาน/โครงการและกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถาน ศึกษาทั้งจากเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะ ปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่ จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณโดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผน กลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะ ปานกลาง : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา

๒. การจัดสรรงบประมาณ

๒.๑ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ

๒. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๓. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๔. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และ ตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษาเพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๕. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๖. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณซึ่งระบุแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๗. จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

๘. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๙. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นงบบุคลากรงบบุคลากรงบบุคลากร (แยกเป็น ค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ(ตามนโยบายพิเศษ)

๒. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสภงบประมาณ

๓. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลิตผลของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตาม และป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษาโดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงาน ของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
๒. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
๓. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
๔. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๔.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจครุภัณฑ์สต็อกที่ดินอาคาร และสิ่งก่อสร้าง ทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จำหน่ายบริจาคหรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจาก เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึก ทะเบียนคุมราคา จัณเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน
๔. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ในกรณีที่ยังไม่ ดำเนินการที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็น ปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สิน ของสถานศึกษาซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุม สินทรัพย์ก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
๕. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๒ การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์แผนงานงาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหนัาระยะปานกลางเพื่อ

ตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒. ตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. จัดซื้อจัดจ้างโดยตรวจสอบงบประมาณรายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการจัดหา สัญญาและเมื่อตรวจรับ งานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๔ การควบคุมบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุมและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งที่

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลังการรับเงินการเก็บรักษาเงินการจ่ายเงินการนำส่งเงินการโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. การบริหารการบัญชี

๖.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๒. จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณโอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุนและบัญชีเงินรับฝากและเงินประกันตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ(สินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนพร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง(พึงรับพึงจ่าย:Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สินทุนรายได้)

๔. บันทึกบัญชีประจำจันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือเงินทดลองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จาก เงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาคการรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้ แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกันการจ่ายเงิน ให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด

๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน ทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายจันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้าค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับวัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่ายค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(คู่กว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(คู่)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง(คู่)กว่าค่าใช้จ่ายสะสมแล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดิน นำลงคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินหากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำลงคลัง

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน

งบพิสูจน์ยอดฝากธนาคารตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูกต้องโดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ ๒

๒) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์

คงค้าง

๖.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนลงหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปโดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดินรายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด จัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดลงรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ ๒

๖.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ ๒

๗. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและการกิจสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. ให้อุทิศเวลาที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนามาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการ

ดำเนินการกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

กำหนด

๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุง

ให้เหมาะสม

๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

๒) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม

ภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานนโยบายและแผน

๑.รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อแผนการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

๒.ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่มงาน เพื่อจัดหาคณะทำงานแผนของงบประมาณ

๓.ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้

- รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษานโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน

- เสนอแผนกิจกรรมโครงการเพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องแผนปฏิบัติการประจำปี

- กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงานโครงการที่ปรากฏในแผน

ปฏิบัติการประจำปี และโครงการพิเศษ

๔. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท

๕. บันทึกข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงาน

๖. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อการที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มสาระฯ หรืองาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อหาวัสดุ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- ดูแลกำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี

๗.ประสานงานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน

๘. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี
๓. ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ
๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ
๕. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานอื่นๆ
๖. จัดทำบัญชีพัสดุทะเบียนคุมทรัพย์สินและ ให้ถูกต้องครบถ้วน
๗. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีจัดสุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงาน
๘. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
๙. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์
๑๐. จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Obec ได้แก่ ๔๙, B-obec และ M-obec
๑๑. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานการเงินและบัญชี

๑. วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๒. เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบัตรของข้าราชการ
๓. จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือน และลูกจ้าง
๔. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
๕. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๖. เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ฝากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ รายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดิน และเงินอุดหนุนการศึกษา
๗. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภท เงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
๘. จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
๙. จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑
๑๐. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
๑๑. วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคคลโรงเรียน
๑๒. จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณและใบประกาศเกียรติคุณ
๑๓. จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา
๑๔. จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน
๑๕. จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดปทุมธานี
๑๖. ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดอุทัยธานี เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของลูกจ้าง
๑๗. จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดปทุมธานี
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานจัดระบบควบคุมภายใน

๑. ควบคุมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายรับเงินทุกประเภท
 ๒. ติดตามการบริหาร การเงิน การจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ ทั้งการเงินและพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
 ๓. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
 ๔. ตรวจสอบและรายงานการใช้เงิน และผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
 ๕. ดูแลการรับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษา
 ๖. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
 ๗. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
 ๘. กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของโรงเรียน
 ๙. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน
- ภารกิจ
๑๐. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
 ๑๑. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
 ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

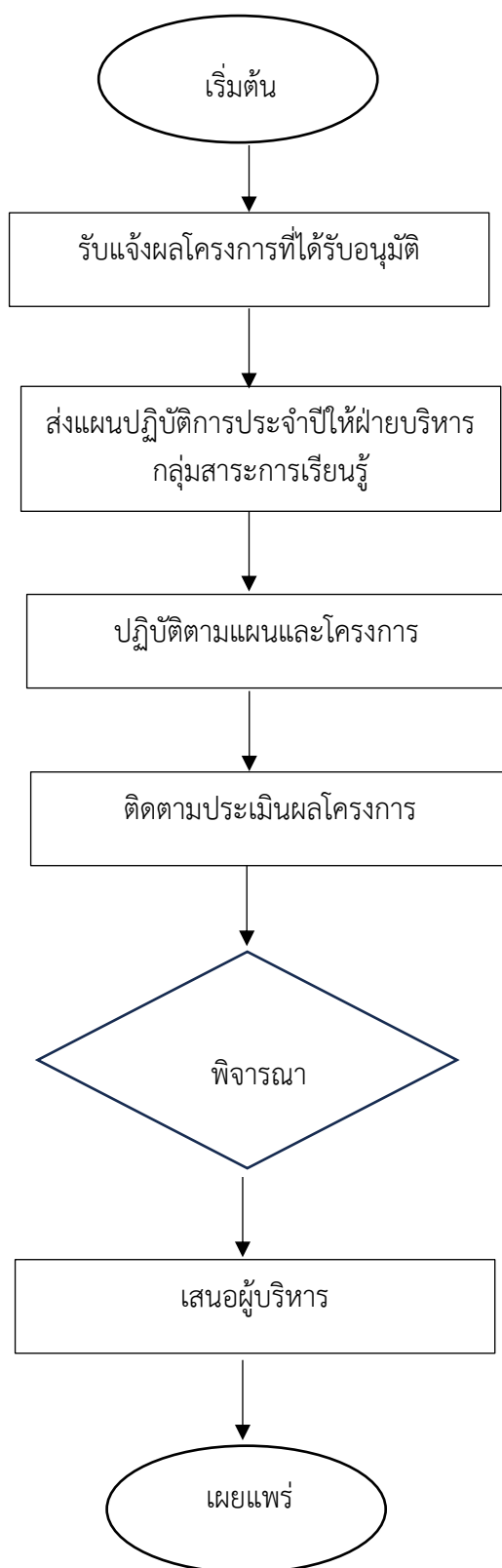
ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

วัน เดือน ปี กิจกรรมกลุ่มงาน	วัน เดือน ปี กิจกรรมกลุ่มงาน
งานประจำวัน	- ดำเนินการงานสารบรรณ - ดำเนินการงานประชุม/คำสั่ง ต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ - จัดเก็บข้อมูลการดำเนินโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ - ประสาน/จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ - จัดทำเอกสารสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ - ประสานงาน/จัดเก็บข้อมูลข่าวสารของกลุ่มบริหารงบประมาณ - เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของกลุ่มบริหารงบประมาณ
วันที่ ๑๕ ของเดือน	- ประสานงานเพื่อจัดการประชุมนิเทศติดตามงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
ธ.ค. ๒๕๖๗	- ประชุมครูและบุคลากร ฝ่ายบริหารงบประมาณ - ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติ การประจำปี การศึกษา ๒๕๖๘ - ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
มี.ค. ๒๕๖๘	- จัดทำปฏิทินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ - จัดทำโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ - นำส่งโครงการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ให้งานแผนงาน

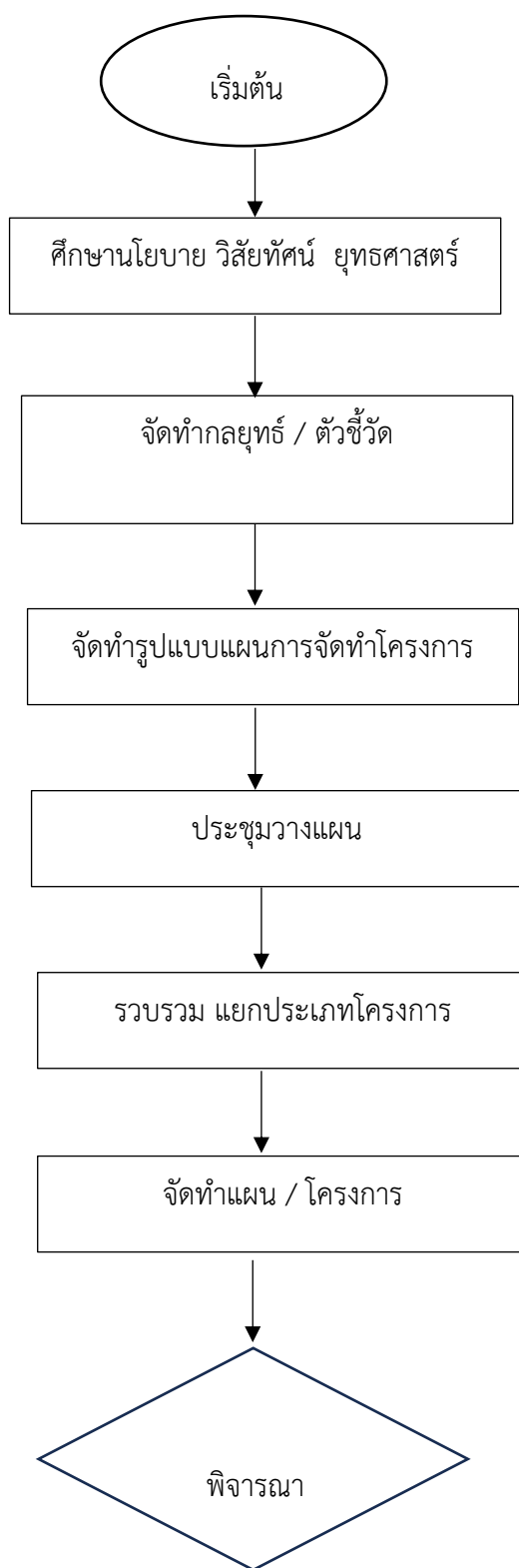
ปฏิทินปฏิบัติงาน งานแผนงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๗

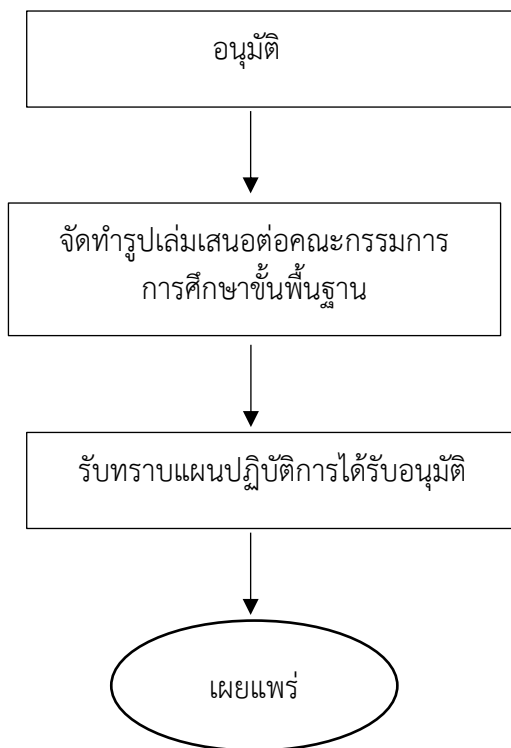
ระยะเวลา	กิจกรรม
งานประจำวัน	- บันทึกการขอใช้เงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี - ตรวจสอบชุดเบิกเพื่อบันทึกการใช้เงินตามแผน
ทุกสิ้นเดือน	- กำกับ ติดตาม การรายงานผลกิจกรรม/ โครงการ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ของฝ่าย/กลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้
วันที่ ๑ – ๕ ของทุกเดือน	- สรุปรายงานการใช้เงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของแต่ละเดือน
มีนาคม ๒๕๖๘	- กำกับ ติดตามกิจกรรม/โครงการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ - จัดทำรายงานสรุปงบประมาณค่าใช้จ่าย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ - ประชุมจัดสรรงบประมาณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ของฝ่าย/กลุ่มงาน และกลุ่ม สาระการเรียนรู้
เมษายน ๒๕๖๘	- ประชุมจัดสรรงบประมาณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ของฝ่าย/กลุ่มงาน และกลุ่ม สาระการเรียนรู้ - เผยแพร่และประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ขั้นตอนกระบวนการทำงาน
Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานและติดตามโครงการ / กิจกรรม



ขั้นตอนกระบวนการทำงาน
Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

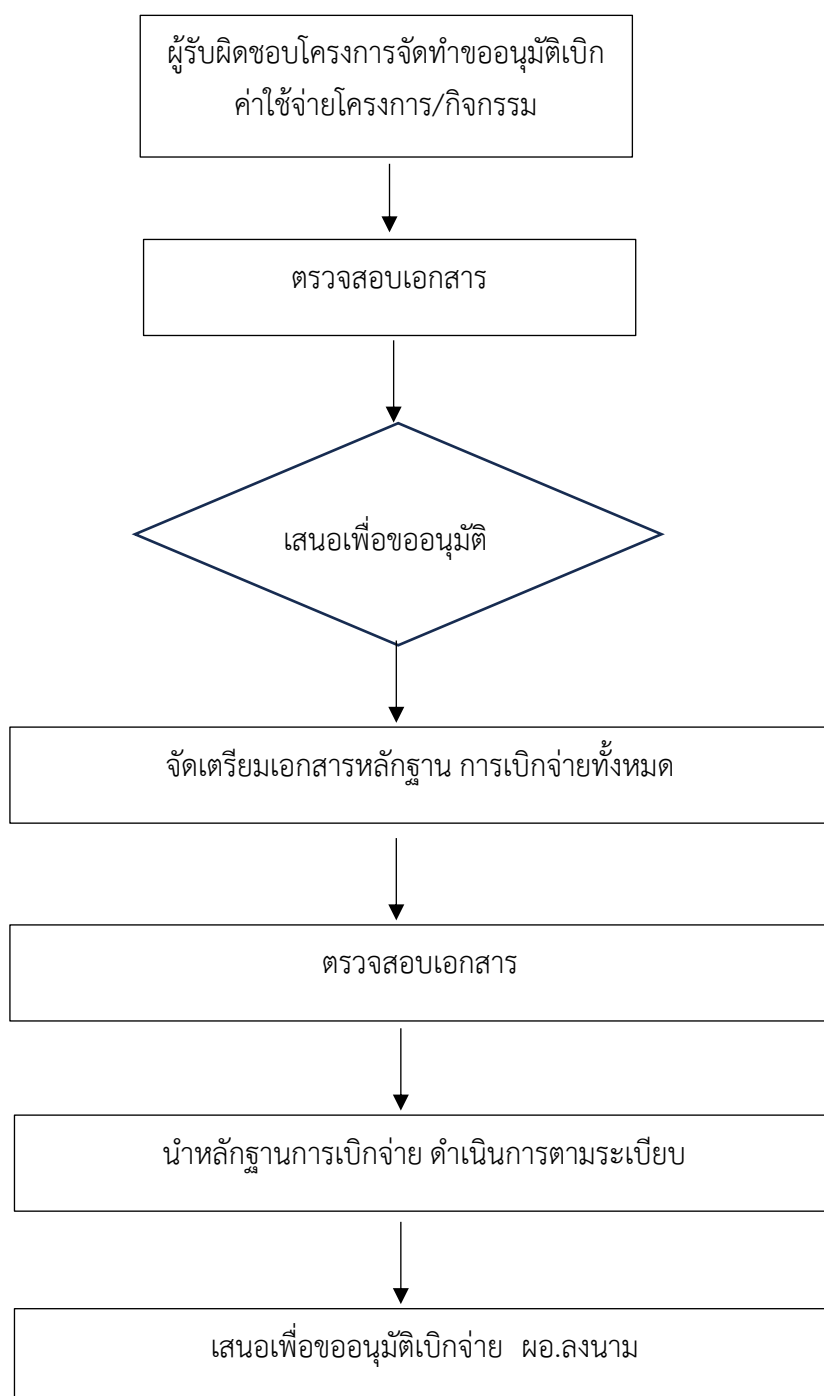


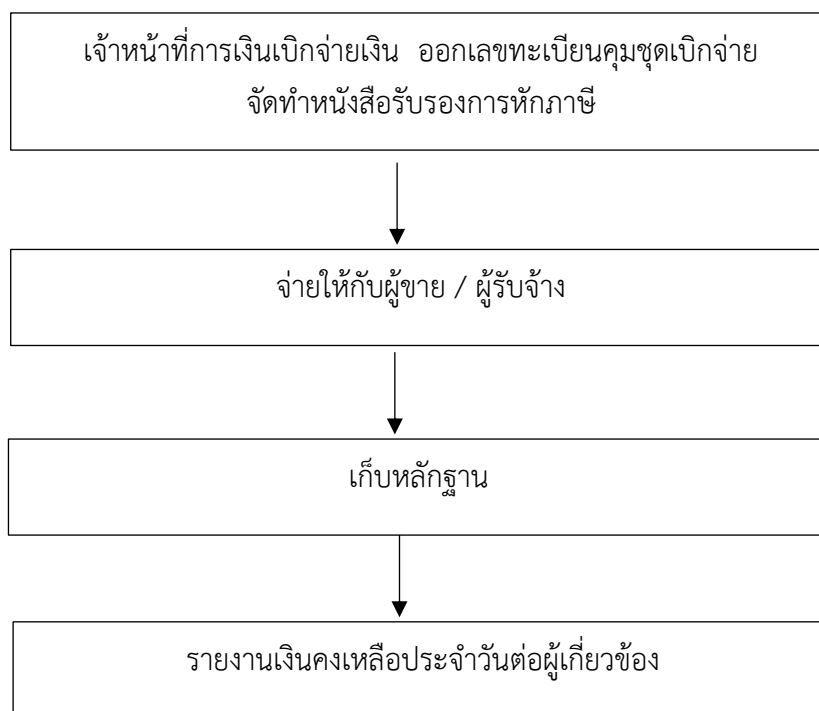


ปฏิทินปฏิบัติงาน งานการเงิน ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ระยะเวลา	กิจกรรม
ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	นำส่งเอกสารค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร
ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป	นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ณ สำนักงานสรรพากร
ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	นำส่งรายงานเงินคงเหลือ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปทุมธานี เขต ๑
งานประจำวัน	- รับชุดเบิกจากพัสดุ สัญญาจ้าง ตรวจสอบเอกสารนำเสนอผู้อำนวยการ เพื่อเบิกจ่าย - ลงรายการในทะเบียนคุมใบสำคัญคู่จ่าย - จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ออกใบเสร็จรับเงิน
ทุกสิ้นเดือน	รายงานผลการตรวจสอบรายรับ - จ่าย ประจำวัน
ทุกสิ้นเดือน	รายงานค่าสาธารณูปโภค
ทุก ๖ เดือน	รายงาน e-budget
เปิดเทอม	จ่ายเงินค่าอุปกรณ์ เสื้อผ้า (ภาคเรียนที่ ๑) จ่ายเงินค่าอุปกรณ์ (ภาคเรียนที่ ๒)

ขั้นตอนกระบวนการทำงาน
Flow Chart แสดงกระบวนการปฏิบัติงานการเงิน

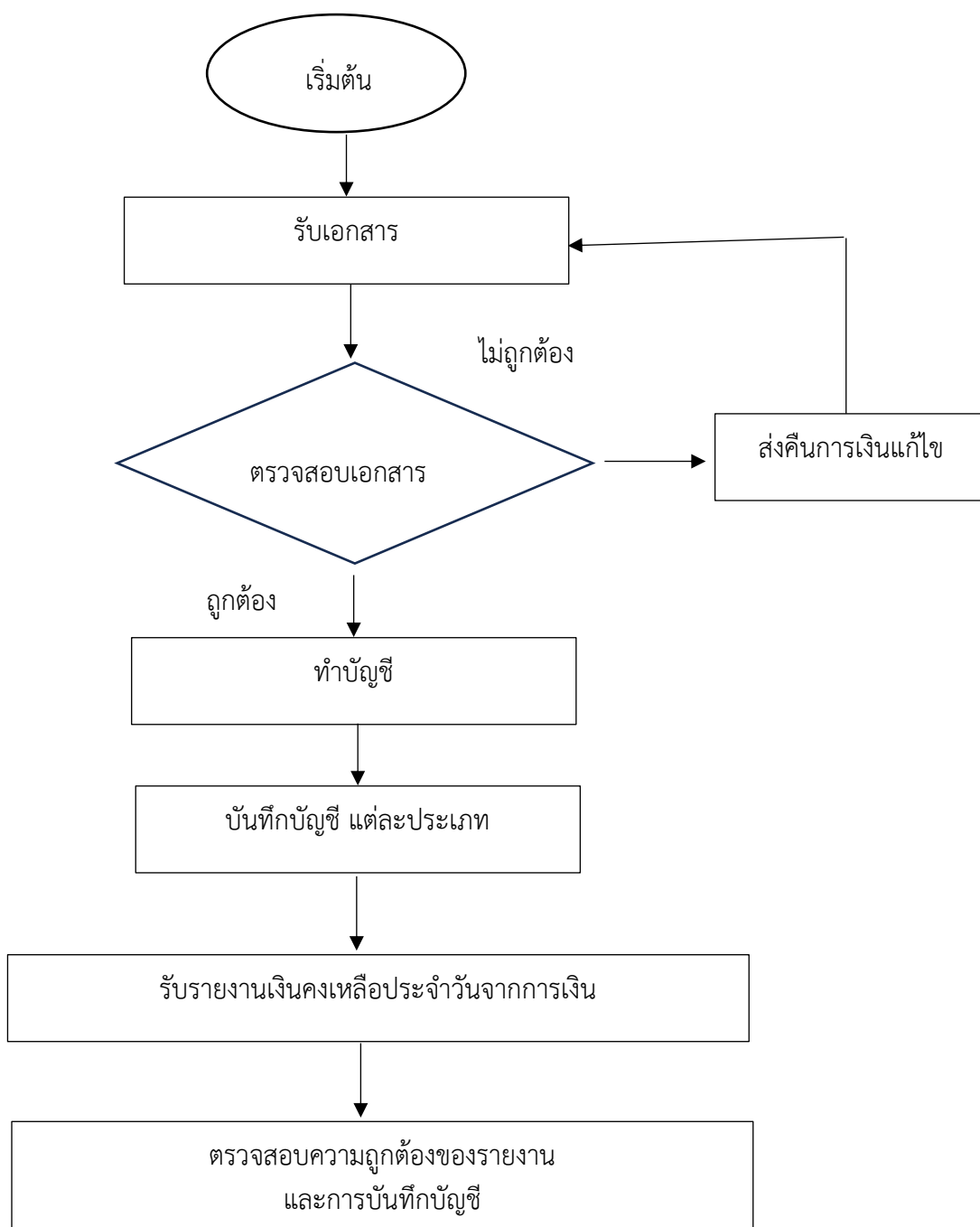




ปฏิทินปฏิบัติงาน งานการบัญชี ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ระยะเวลา	กิจกรรม
ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป	นำส่งรายงานเงินคงเหลือ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปทุมธานี เขต ๑
งานประจำวัน	- จัดทำบัญชีแยกประเภท - จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
ทุกสิ้นเดือน	รายงานผลการตรวจสอบรายรับ - จ่าย ประจำวัน
ทุกสิ้นเดือน	รายงานค่าสาธารณูปโภค
ทุก ๖ เดือน	รายงาน e-budget

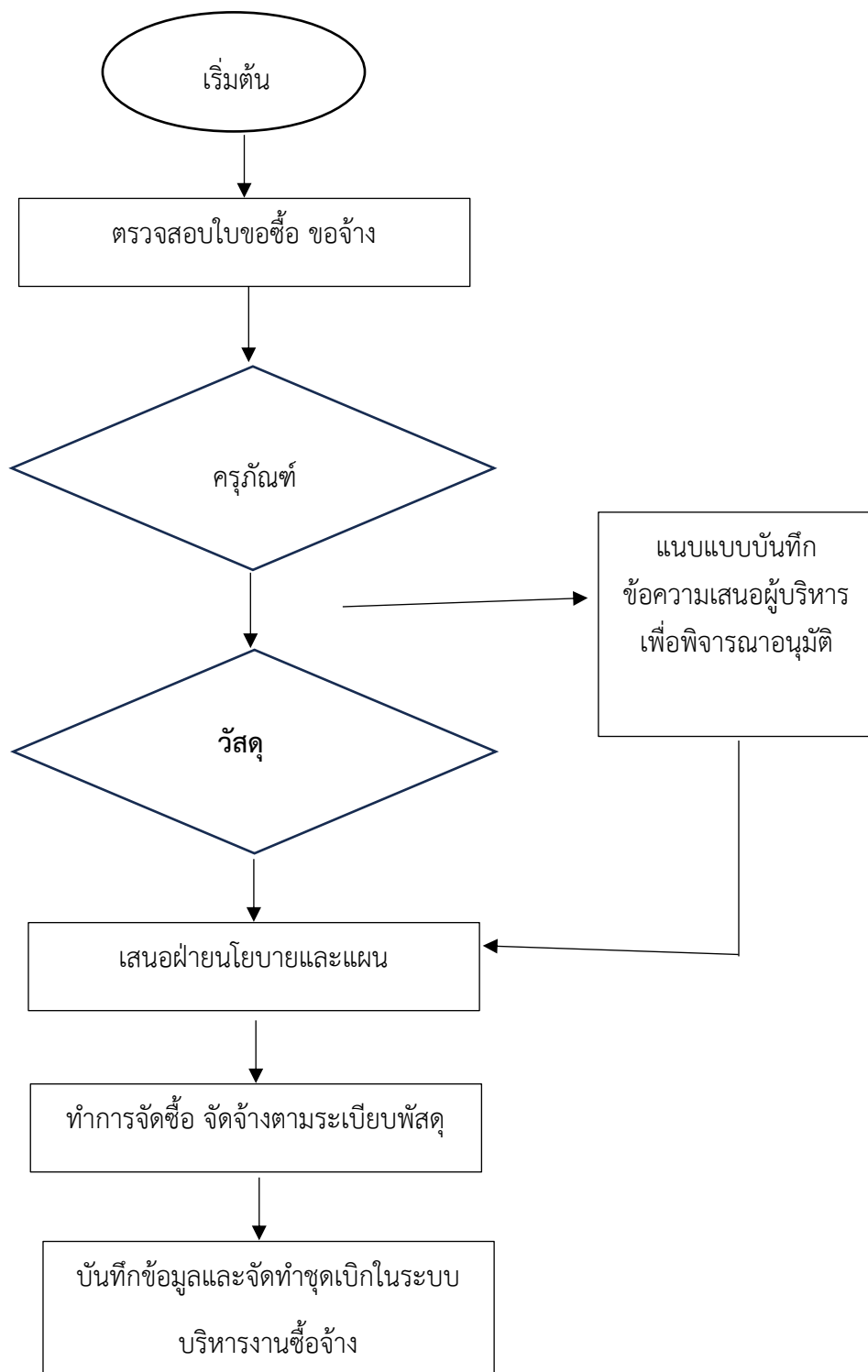
ขั้นตอนกระบวนการทำงาน
Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานบัญชี

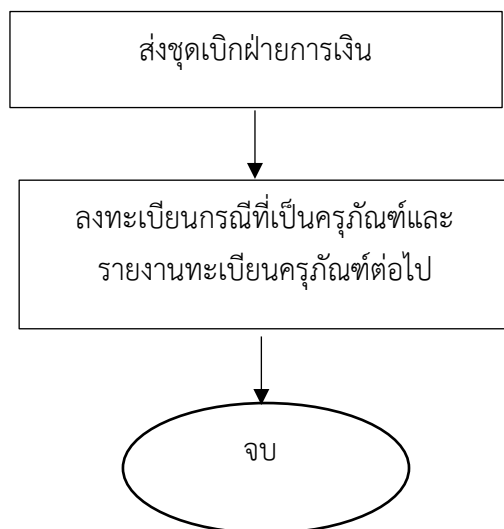


ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานพัสดุและสินทรัพย์ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

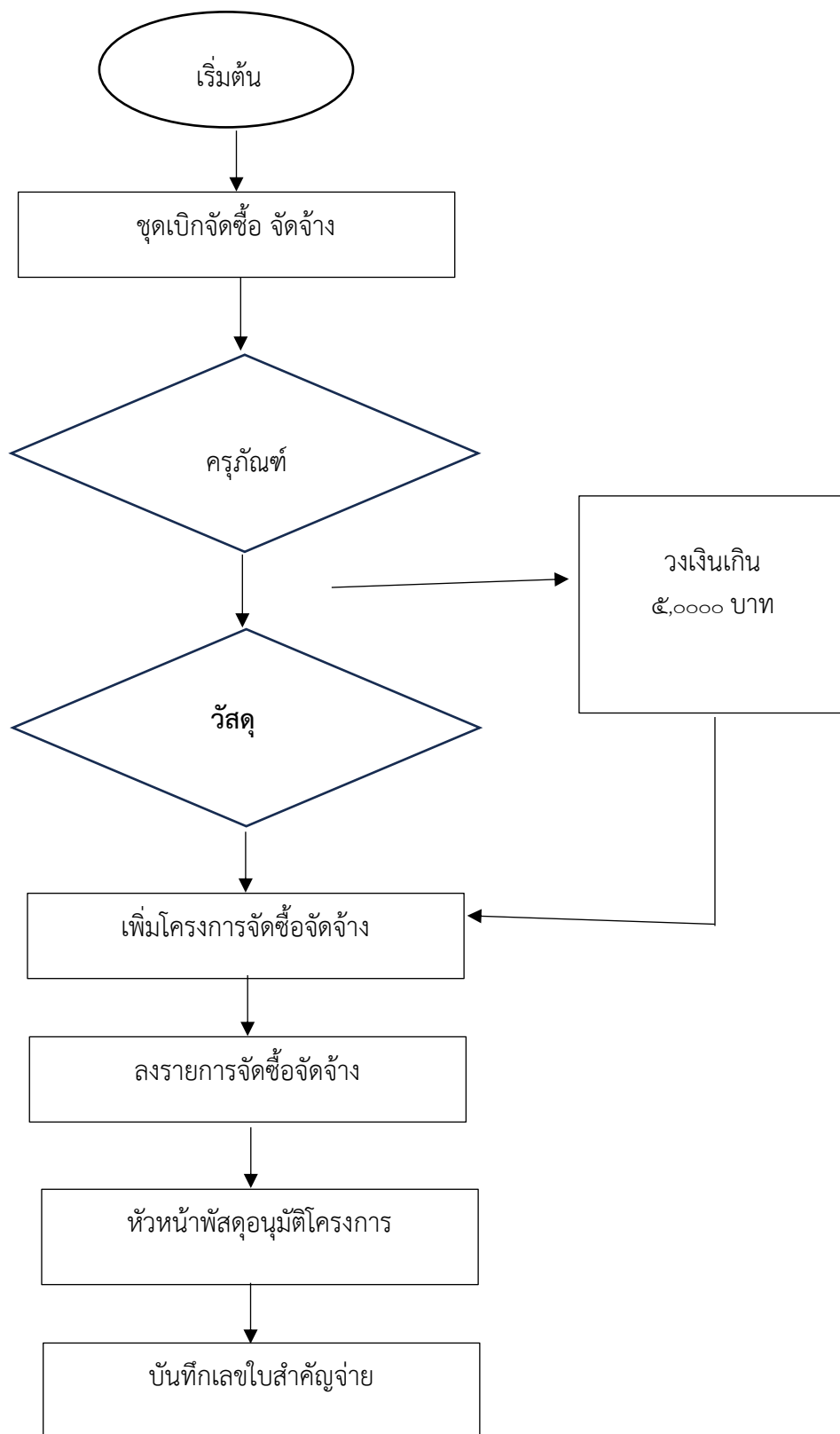
ระยะเวลา	กิจกรรม
งานประจำวัน	- ตรวจสอบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement) - ตรวจสอบชุดเบิกจัดซื้อจัดจ้าง - การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบริหารงานซื้อจ้างและพัสดุ - การลงทะเบียนครุภัณฑ์ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน - ตรวจสอบการผ่านรายการครุภัณฑ์และทำรายงานทะเบียนครุภัณฑ์
สิ้นปีงบประมาณ	- ทำการตรวจสอบครุภัณฑ์พร้อมรายงาน ประจำปีงบประมาณ และตรวจนับ ครุภัณฑ์คงเหลือ - จัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณตามกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่ม งานพร้อมตรวจสอบและทำการบันทึกข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ - รายงานพัสดุประจำปี

ขั้นตอนกระบวนการทำงาน
Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง





ขั้นตอนกระบวนการทำงาน
Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
(Electronic Government Procurement)



ขั้นตอนกระบวนการทำงาน
Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

