



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนบ้านโพนหนองคราะห์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการได้อย่างถูกต้อง

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายเป็นอย่างมาก

โรงเรียนบ้านโพนสงเคราะห์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
งานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๙
งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	๙
งานการเงินและการบัญชี	๙
งานพัสดุและสินทรัพย์	๑๐
งานข้อมูลและสารสนเทศ	๑๑
งานแผนงานและโครงการ	๑๑
งานควบคุมและตรวจสอบภายใน	๑๑
งานระดมทรัพยากรและการลงทุนทางการศึกษา	๑๒
งานเลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๒

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนบ้านโพนหนองทราย เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้า ในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้เป็นไป ด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

คำจำกัดความ

๑. แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานและ แสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนโนนสะอาดวิทยาในรอบ ปีงบประมาณ
๒. การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนโนนสะอาดวิทยาเพื่อดำเนิน ตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี
๓. การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่องหนผู้กัพั่นทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด
๔. เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ
๕. เป้าหมายการให้บริการกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง เป้าหมายการให้บริการกระทรวงศึกษาธิการ ตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

๖. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนโนนสะอาดวิทยา หมายถึง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนบ้านโนนมนสงเคราะห์ตามที่กำหนดขึ้นโดยสอดคล้องกับแผนพัฒนายุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ

๗. แผนงบประมาณ หมายถึง แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

๘. แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านโนนมนสงเคราะห์ในรอบปีงบประมาณ

๙. แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนบ้านโนนมนสงเคราะห์ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

๑๐. ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

๑๑. โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

๑๒. งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

๑๒.๑ งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะการอบรม ศึกษาดูงาน เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

๑๒.๒ งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

๑๒.๓ งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

๑๒.๔ งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศนิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหาวิทยาลัย เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

๑๒.๕ งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

(๑) เงินราชการลับ

(๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

(๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

(๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

๑๓. การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

๑๔. การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ไปยัง โดยส่วนราชการอื่นคล้อยกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๑๕. การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ ภายใต้รายการของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน

๑๖. งบประมาณเหลือจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่เหลือจ่าย จากการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณได้ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. งานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. งานการเงินและการบัญชี
๔. งานพัสดุและสินทรัพย์
๕. งานข้อมูลและสารสนเทศ
๖. งานแผนงานและโครงการ
๗. งานควบคุมและตรวจสอบภายใน
๘. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนทางการศึกษา
๙. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ

การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

๑.๑ การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔

๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ ดังนี้

๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๓) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate objective) ของสถานศึกษา

๔) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

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

๖) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๗) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๘) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๙) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไข

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) จัดทำ กรอบประมาณ การรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๓) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะ ปานกลาง : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา

๒. การจัดสรรงบประมาณ

๒.๑ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
- ๒) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- ๓) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษา แจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- ๔) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
- ๕) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
- ๖) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
- ๗) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
- ๘) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๙) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
- ๒) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ
- ๓) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- ๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

- ๓) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- ๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- ๕) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- ๖) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งานงบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- ๓) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- ๔) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- ๕) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. การบริหารการบัญชี

๕.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
- ๒) จัดทำกระดาสทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
- ๓) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
- ๔) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด
- ๕) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- ๖) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และบัญชียอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๒) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

๕.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๕.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๖.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๔) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๒ การจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

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

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๔ การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

หน้าที่และความรับผิดชอบตามขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. งานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑.๑ วิเคราะห์และวางแผนการดำเนินงานแผนงานและงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณของโรงเรียน

๑.๒ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๑. ๓ ให้คำแนะนำ นิเทศติดตามการดำเนินงานแผนงานและงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

๑.๔ กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานแผนงานและงบประมาณของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน

๑.๕ วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่

๑.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๒ เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณของโรงเรียน

๒.๓ รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนลำดับที่ ๓ ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเดินทางไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๒.๔ ปฏิบัติราชการแทนในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย

๒.๕ วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามนโยบายของทางราชการ

๒.๖ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานที่งานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๒.๗ ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงินและการบัญชี

๓.๑ งานการเงิน

๑) วางแผน จัดระบบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้องกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๓) ตรวจสอบหลักฐานรองงานเกี่ยวกับเอกสารทางการเงินก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม

๔) บันทึกความเห็นเพื่อเสนออนุมัติจ่ายเงิน

๕) เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ์หรือเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบ ภายในกำหนดระยะเวลา

๖) กำกับ เร่งรัด ติดตามการใช้เงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๗) บริหารงานการเงินให้มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้

๘) สรุปและรายงานทางการเงินต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด

๙) ควบคุม ดูแล การรับและจ่ายเงินสวัสดิการให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน

๑๐) ดำเนินการโต้ตอบหนังสือราชการเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท

๑๑) จัดทำแบบฟอร์มเอกสารทางการเงิน

๑๒) รับและออกใบเสร็จรับเงิน จัดทำบัญชี ทะเบียนคุมรายรับ-รายจ่าย

๑๓) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน งบเทียบยอด เงินฝากธนาคาร ประเภทต่าง ๆ

๑๔) ดูแลเอกสารแทนตัวเงินต่างๆ และจัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

๑๕) รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติทางการเงินเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงและประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ

๑๖) ออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้แก่บุคลากรในโรงเรียน

๑๗) นำส่ง นำฝาก เบิกถอนเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดิน

๑๘) เสนอแนะแนวทางการดำเนินงานทางการเงินต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานการบัญชี

๑) จัดทำแบบฟอร์มทางบัญชีเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจ่ายเงิน

๓) จัดทำทะเบียนคุมและลงบัญชีแยกประเภทเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

๔) สรุปและรายงานผลการดำเนินการทางบัญชีต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๕) ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินการทางบัญชี

๖) ควบคุม ดูแล เอกสารทางการเงินให้เกิดความปลอดภัยและเป็นระบบ

๗) เสนอแนะแนวทางการดำเนินการทางบัญชีต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานเก็บรักษาเงิน

๑) จัดระบบการเก็บรักษาเงิน

๒) เก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน

๓) ปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

๔) ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๕) ประเมินผลการดำเนินงาน

๖) สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

๔. งานพัสดุและสินทรัพย์

๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการทางพัสดุและสินทรัพย์ตามที่ระเบียบหรือกฎหมายกำหนด

๔.๒ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดตามที่ระเบียบหรือกฎหมายกำหนดไว้

๔.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินทั้งที่ซื้อด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตลอดจนเงินที่ได้รับบริจาค

๔.๔ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์

๔.๕ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๖ จัดทำแผนการจัดหาพัสดุของสถานศึกษาโดยร่วมกับผู้เกี่ยวข้องและหน่วยงานอื่น

๔.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการกำหนดแบบรูปรายการ คุณลักษณะครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง

๔.๘ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามแผนการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๔.๙ ตรวจสอบสภาพ บำรุง รักษา ซ่อมแซม ทรัพย์สินของโรงเรียน

- ๔.๑๐ กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
- ๔.๑๑ ดำเนินการจ่ายพัสดุตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน
- ๔.๑๒ เสนอแนะแนวทางในการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานข้อมูลและสารสนเทศ

- ๕.๑ วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานข้อมูลและสารสนเทศ
- ๕.๒ กำกับดูแล นำเสนอข้อมูล Data Management Center : DMC และสถิติเพื่อการบริหารจัดการศึกษา
- ๕.๓ รวบรวมข้อมูลของบุคลากรและข้อมูลการจัดการศึกษาภายในโรงเรียน
- ๕.๔ ประชาสัมพันธ์ระบบสารสนเทศของโรงเรียน บนเว็บไซต์ของโรงเรียน
- ๕.๕ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๕.๖ สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๗ เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานข้อมูลสารสนเทศต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานแผนงานและโครงการ

- ๖.๑ วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณ
- ๖.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับแผนงานและงบประมาณ
- ๖.๓ จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาที่สอดคล้องกับแผนการพัฒนาศึกษาขั้นพื้นฐานตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับปัจจุบัน แผนยุทธศาสตร์ชาติ
- ๖.๔ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาสถานศึกษาและสอดคล้องกับแผนการพัฒนาศึกษาขั้นพื้นฐานตามนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับปัจจุบัน แผนยุทธศาสตร์ชาติ
- ๖.๕ ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- ๖.๖ ดำเนินการปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาที่เกิดขึ้น
- ๖.๗ รวบรวมข้อมูลประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดจ้างและวิเคราะห์รายรับ-รายจ่ายของโรงเรียน
- ๖.๘ ปรับปรุงการใช้จ่ายให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่นักเรียน
- ๖.๙ รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี สรุปและรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๖.๑๐ จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน งานแผนงานและงบประมาณ
- ๖.๑๑ เสนอแนวทางการดำเนินงาน งานแผนงานและงบประมาณต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๖.๑๒ จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีเพื่อเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- ๖.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานควบคุมและตรวจสอบภายใน

- ๗.๑ วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานควบคุมและตรวจสอบภายใน
- ๗.๒ ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานด้านบัญชี การเงินและพัสดุของโรงเรียน
- ๗.๓ เสนอแนวทางการปฏิบัติงานด้านบัญชี การเงิน และพัสดุให้แก่ผู้รับผิดชอบ
- ๗.๔ เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานควบคุมและตรวจสอบภายในต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๗.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนทางการศึกษา

- ๘.๑ วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานระดมทรัพยากรและการลงทุนทางการศึกษา
- ๘.๒ กำกับ ดูแล รับผิดชอบงานระดมทรัพยากรและการลงทุนทางการศึกษา
- ๘.๓ บริหารงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๘.๔ ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการทรัพย์สินของโรงเรียนเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- ๘.๕ วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๘.๖ สนับสนุนให้บุคคลและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อกระบวนการเรียนการสอน
- ๘.๗ สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทางการศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด
- ๘.๘ จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา
- ๘.๙ เสนอแนวทางการระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อผู้เกี่ยวข้องเพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจ
- ๘.๑๐ ดำเนินกิจกรรมเพื่อจัดหารายได้และผลประโยชน์ของโรงเรียน
- ๘.๑๑ เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการระดมทรัพยากรและการลงทุนทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๘.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานเลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ

- ๙.๑ ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๙.๒ รวบรวมโครงการ งานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาและให้ความเห็นชอบ
- ๙.๓ กรอกรับรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานแผนงานและงบประมาณของโรงเรียนเพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต้นสังกัด
- ๙.๔ ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินงานแผนงานและงบประมาณของโรงเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๙.๕ รวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานแผนงานและงบประมาณเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๙.๖ ดำเนินงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๙.๗ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๙.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

