



พรรณนางาน

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

โรงเรียนห้วยไผ่วิทยุ

พรรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. งานสำนักงานบริหารงบประมาณ

1. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ พัสดุ ของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
2. จัดทำทะเบียนรับ-

ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่างๆของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน

3. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม

หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมและเสนอรายงาน

4. จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน และ รับ - ส่งหนังสือราชการ
5. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
6. ให้บริการข่าวสารด้านงบประมาณและแผนงาน แก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป
8. ประสานการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานให้มีประสิทธิภาพ
9. รวบรวม สรุปผล

และประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน เพื่อรายงาน และเผยแพร่

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการเงินและบัญชี

งานบริหารการเงิน

- 1) เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน
- 2) เก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน นำส่งเงิน
- 3) กั้นเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- 4) จัดทำรายงานประจำเดือน ส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- 5) ติดตาม ประเมินผล สรุป
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่การเงิน

- 1) จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ
- 2) จัดทำหลักฐานและนำส่งเงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว
- 3) รับ-จ่ายเงินและจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน
- 4) วางเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ เช่น ค่ารักษาพยาบาลเงินศึกษาบุตร และอื่นๆ ภายในวันที่ 10 ของเดือน
- 5) ปรับบัญชีเงินฝากประเภทเงินอุดหนุนรายหัว ทุกวันที่ 15 ของเดือน และนำส่งใบเสร็จรับเงินที่ สพม.18
- 6) ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินเดือนกับ สพม.18 ก่อนวันสิ้นเดือนและรับสลิปเงินเดือนที่ สพม.18
- 7) จัดทำงบเดือน และรายงานทุกเดือน

- 8) รับ-จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
- 9) จัดทำทะเบียนสถิติและรายงานการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกสิ้นไตรมาส
- 10) รับ-จ่ายและจัดทำบัญชี เงินบำรุงกิจกรรมในหลักสูตร ได้แก่ เงินบำรุงกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
- 11) รับ-จ่ายเงินและจัดทำบัญชีเงินกิจกรรมนักเรียน
- 12) จัดลงบัญชีสมุดเงินสด
- 13) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 14) จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท
- 15) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 16) จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา
- 17) จัดทำสลิปเงินเดือนของบุคลากรโรงเรียน
- 18) ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

- 19) สรุปและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารสถานศึกษา ทราบทุกครั้งที่มีการตรวจสอบ
- 20) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการบริหารบัญชี

1. การจัดทำบัญชีการเงิน

1) ตั้งยอดเงินบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีก่อน

2) จัดทำกระดาดำทำการโดยการปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณโอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุนและบัญชีเงินรับฝากและเงินประกันตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ(บัญชีสินค้าคงเหลือ)และบัญชีทรัพย์สินไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยให้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกบัญชี (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย)และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้ หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดพลาดละเมิด

5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมงวด/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดเงินคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายการคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร
ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนผิดหรือตัวเลขผิด
จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก
โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูก

2. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายใน วันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง

จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่ การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

3) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน
และรายงานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่แบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วน ราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

4) ตรวจสอบความถูกต้องของเงิน ตามรายการคงเหลือประจำวัน แยกประเภทบัญชี

5) ติดตาม ประเมินผล สรุป

6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัสดุและสินทรัพย์

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

1. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา งานพัสดุ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบัน

2. ดำเนินงานการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ

3. จัดทำรายงานการขอซื้อ ขอจ้างด้วยเงินงบประมาณ
4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ
5. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
6. จัดบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม
7. จัดทำทะเบียนคุมบ้านพักรู
8. รายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนด
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ

1. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุประจำวัน
2. จัดทำบัญชีแยกประเภทพัสดุตามรหัสที่กำหนด
3. จัดทำระบบการเบิกจ่ายของใช้ต่าง ๆ ให้บริการความสะดวกแก่บุคลากรผู้มีความประสงค์จะใช้
4. จัดเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการรับพัสดุประจำวัน
5. ตรวจสอบรายการ และจำนวนสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้เป็นประจำแล้วแจ้งความประสงค์ต่องานจัดซื้อ

เพื่อดำเนินจัดหาต่อไป

6. ตรวจสอบสินค้าตามใบสั่งซื้อ
7. ส่งใบเบิกพัสดุที่ฝ่ายต่าง ๆ นำมาเบิกให้งานบัญชีเพื่อลงบัญชีและตัดงบประมาณ
8. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับราคาต้นทุนของพัสดุและอุปกรณ์ที่อยู่ในคลังพัสดุแก่หน่วยงานต่าง ๆ
9. ตรวจสอบสินค้าคงเหลือประจำเดือนและประจำปีส่งงานบัญชี
11. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ แยกตามประเภทและสถานที่ที่จัดเก็บ โดยแยกประเภทสินทรัพย์และรหัสสินทรัพย์
12. จัดทำใบรายงานการซื้อสินทรัพย์ประจำเดือน
13. สำนักรวยอดครุภัณฑ์ และทำทะเบียนสินทรัพย์ที่มีอยู่ทั้งสิ้นทุกประเภท
14. ทำการลงทะเบียนสินทรัพย์ที่รับเข้าก่อนแจกจ่ายไปตามหน่วยงานต่าง ๆ
15. ทำรายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี
16. จัดทำรายงานการขอซื้อ ขอจ้าง ด้วยเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียน
17. ลงนามในรายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุ
18. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดซื้อ

1. ประสานงานด้านการจัดซื้อตามหนังสือขออนุมัติดำเนินการ ตามโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ
2. เก็บและรวบรวมข่าวสารที่จำเป็นต่อการจัดซื้อ ได้แก่ ราคาพัสดุ สินค้าคงคลัง อัตราการใช้ แหล่งขาย คุณลักษณะเฉพาะ และข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุ เช่น แคตตาล็อก วิธีใช้ ส่วนประกอบ วิธีการผลิต ฯลฯ
3. การพิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อ รวมทั้งรายละเอียดพัสดุที่ใช้ทดแทนกันได้

4. จัดหา และจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์การเรียน หรือสินค้าต่าง ๆ ให้เพียงพอกับความต้องการและทันสมัย
5. ตรวจสอบราคา เปรียบเทียบราคา และมีการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามขั้นตอน หรือใช้ข้อมูลในการจัดซื้อในกรณีที่มีการจัดซื้อในรูปคณะกรรมการ
6. จัดทำและตรวจสอบเอกสารในการสั่งซื้อตลอดจนตกลงเรื่องเครดิต เงื่อนไขในการชำระเงินกับร้านค้า
7. รวบรวมเอกสารหลักฐานในการสั่งซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบส่งของ โดยแนบหลักฐานใบสั่งซื้อของแต่ละหน่วยงานและใบส่งสินค้า มาพร้อมใบวางบิล ส่งการเงินเพื่อทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายตามขั้นตอน ต่อไป
8. ดำเนินการซื้อ

- 1) รับใบขอสั่งซื้อ หรือใบเบิกจากหัวหน้าฝ่าย / หมวด / งาน

- 2) ในกรณีที่รายการที่มีอยู่ในคลังพัสดุ

ให้ทางผู้ทำหน้าที่ดูแลการเบิกพัสดุเป็นผู้ดำเนินงานในการจ่ายให้กับหน่วยงานที่ต้องการภายใน 1 วัน

- 3) ในกรณีที่รายการพัสดุไม่มีในคลังพัสดุ หน่วยงานจัดซื้อต้องดำเนินการ

โดยสอบถามรายละเอียดกับหน่วยงานที่ต้องการ พร้อมทั้งทำใบสั่งซื้อเสนอหัวหน้าฝ่ายธุรการการเงินรับทราบ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติซื้อและทำการสั่งซื้อ โดยอยู่ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้

- 4) การรับพัสดุให้รับได้ภายใน 3 วัน หลังจากวันรับใบขอสั่งซื้อจากหน่วยงานต่าง ๆ

- 5) ในกรณีที่สินค้าหรือพัสดุที่หน่วยงานต้องการเป็นชนิดที่ไม่มีในท้องตลาดต้องสั่งทำ เช่น การจัดทำพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เป็นงานที่ต้องใช้เวลา

การรับพัสดุจะได้รับเมื่อใดจะแจ้งให้ทราบหลังจากหน่วยงานจัดซื้อตกลงกับผู้รับจ้างแล้ว

- 6) ในกรณีที่งานจัดซื้อไม่สามารถไปซื้อพัสดุให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ มอบหมายให้หน่วยงานนั้นไปจัดซื้อเอง และงานจัดซื้อเป็นผู้ตรวจเช็คพัสดุดีกครั้งหนึ่ง

9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทะเบียนและทรัพย์สิน

1. ตรวจสอบรับสินค้าตามใบส่งของจากร้านค้า
2. ลงทะเบียนสินทรัพย์ที่รับเข้า ก่อนแจกจ่ายไปตามหน่วยงานต่างๆ
3. เก็บรักษาสินทรัพย์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามทะเบียนสินทรัพย์
4. ประสานกับงานจัดซื้อ กรณีโรงเรียนต้องการพัสดุ อุปกรณ์เร่งด่วน
5. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์แยกตามประเภท และสถานที่จัดเก็บ โดยแยกประเภทสินทรัพย์และรหัสสินทรัพย์
6. จัดทำใบรายการซื้อสินทรัพย์ประจำเดือน
7. ร่วมกับฝ่ายบริการ ตรวจสอบยอดสินทรัพย์อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และปรับปรุงทะเบียนสินทรัพย์ที่มีอยู่จริง
8. ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ตามใบแจ้งจำหน่ายจากฝ่ายบริหารหรือหน่วยงานอื่นๆ
9. รายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนด
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. งานเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการ

1. รวบรวมข้อมูลทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินเดือนคนงาน ค่าจ้างรายวัน ค่าจ้างครูพิเศษ เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาและเสนอผู้อำนวยการอนุมัติตามลำดับ
การจัดทำเงินเดือนทุกประเภทจะต้องจ่ายเงินเดือนครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราว วันที่ 27 ของทุกเดือน
เงินเดือนคนงานวันที่ 30 ของทุกเดือน พร้อมกับจัดพิมพ์สลิปเงินเดือนสำหรับครู
และบุคลากรทางการศึกษาสำหรับผู้ที่ต้องการ
2. จัดทำด้านสวัสดิการของบุคลากร อาทิเช่น การนำส่ง 5 เปอร์เซ็นต์ จากยอดเงินเดือนครู เพื่อสมทบสำนักงานประกันสังคม
3. จัดทำและหักภาษีเงินได้ ณ วันที่จ่าย เพื่อนำส่งประจำเดือนทุกวันที่ 3 ของเดือน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. กลุ่มงานควบคุมภายใน

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
- 4.

วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียนและให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

5. ดำเนินการควบคุมตามเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
6. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
7. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานทุนการศึกษา

1. กำหนดแนวปฏิบัติและเกณฑ์การรับทุนการศึกษาแต่ละประเภทให้ชัดเจน
2. คัดเลือกนักเรียนที่ประสงค์และมีคุณสมบัติที่กำหนดในการรับทุนการศึกษาจากภายในและภายนอกโรงเรียน
3. ประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานทุนการศึกษาดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
4. ประสานงานผู้มีจิตศรัทธาเพื่อขอรับบริจาคและระดมทุนการศึกษา
5. สำนวจความจำเป็นพื้นฐานและความต้องการของนักเรียนด้านปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
6. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
7. จัดทำเอกสารหลักฐานการจ่ายและรับสิ่งของปัจจัยพื้นฐาน

8. จัดพิธีมอบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
9. สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหารโรงเรียน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. ให้บริการตามแนวปฏิบัติของกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
2. ประกาศรับสมัคร คัดเลือกนักเรียนที่มีคุณสมบัติตามระเบียบกองทุนกู้ยืมที่กำหนด
3. สรุปรายงานผลการดำเนินกิจกรรมเสนอฝ่ายบริหารโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

1. ประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ เพื่อการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
2. ทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
3. จัดกิจกรรมเพื่อการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
4. รายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนด
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานนโยบายและแผน

1.

จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคมโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร
สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

2. กำหนดนโยบายโรงเรียน จัดทำแผนกลยุทธ์ พัฒนาโรงเรียน

ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและความต้องการของท้องถิ่น กำหนดเป้าหมาย
มาตรการการดำเนินงานให้เป็นรูปธรรม

3. ประสานงานฝ่าย / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
และปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา

4. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการและแผนการใช้งบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

6. สรุปและรายงานผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน กิจกรรม โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

7. การจัดทำและเสนอของงบประมาณรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

8.

เสนอแผนการใช้เงินงบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ

9. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ

ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

10. การวิเคราะห์ความเหมาะสมกับการเสนอของงบประมาณ

1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน โครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยหนี้ที่มี การเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยการผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

11. การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา

1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง
ตลอดจนตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน
งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดอันดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน
งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน
โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

7) จัดทำข้อร้องทุกข์ของหน่วยงานภายในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

9) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการ
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

12. การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน

13. การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

1) จัดทำแผนการตรวจสอบ

ติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

2) จัดทำแผนการตรวจสอบ

ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3) จัดทำแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ

ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ

พร้อมทั้งข้อเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จ

เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันเหตุการณ์

6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นราย
ไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

14. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- 1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
- 2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 3) สร้างเครื่องมือเพื่อประเมินผล

ผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

- 4) ประเมินกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- 5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย