คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนอนุบาลจุน (บ้านบัวสถาน) มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนอนุบาลจุน (บ้านบัวสถาน) มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึด หลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผล ให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่ม บริหารงบประมาณขึ้น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหาร จัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหารและ การจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้าน วิชาการ งบประมาณ บุคคล กิจการนักเรียน และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนอนุบาลจุน (บ้านบัวสถาน) ได้นำไป เป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ได้ อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายตามภารกิจ

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ นางสาวจันทร์ฉาย ศรีธนะ

- ๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- ๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- ๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

๒. การจัดสรรงบประมาณ

- ๒.๑ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
- ๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
- ๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- ๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- ๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๔. การบริหารการเงิน

- ๔.๑ การรับเงิน
- ๔.๒ การเก็บรักษาเงิน
- ๔.๓ การจ่ายเงิน
- ๔.๔ การนำส่งเงิน

๕. การบริหารบัญชี

- ๕.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๕.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๕.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน

๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- ๖.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- ๖.๒ การจัดหาพัสดุ
- ๖.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖.๔ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๗. การบริหารข้อมูลสารสนเทศ

- ๗.๑ การรวบรวมข้อมูลโรงเรียนและชุมชน
- ๗.๒ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- ๗.๓ การบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล DMC

๘. การจัดหาและระดมทรัพยากร

- ๘.๑ การระดมทรัพยากรทางการศึกษา

๙. การควบคุมภายในหน่วยงาน

๙.๑ การจัดกิจกรรมควบคุมภายใน

๙.๒ การจัดทำสารสนเทศและการสื่อสาร

๙.๓ การติดตามประเมินผล

๙.๔ การรายงานผลการควบคุมภายใน

๑๐. การจัดการยานพาหนะ

๑๐.๑ การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลาง

๑๐.๒ การตรวจสอบสภาพยานพาหนะส่วนกลางให้พร้อมใช้งาน

ขอบข่ายตามภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ นางสาวจันทร์ฉาย ศรีธนะ

๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุก ๑๒ ระดับได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศ ทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การ ศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผล ผลิต งาน / โครงการ

๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา นางสาวจันทร์ฉาย ศรีธนะ

แนวทางการปฏิบัติ

ครูบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม ดำเนินการดังนี้

๑) ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่ เกี่ยวข้อง

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา(SWOT) และ ประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

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 และผล ลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๗) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๘) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอ ความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๙) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ ๑.นางสาวจันทร์ฉาย ศรีธนะ ๒. นางสาว กิริยาพร อินทรวิศิษฐ์

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำรายละเอียดแผน งบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิต และผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) จัดทำ กรอบประมาณ การรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการ ดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปี ข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของ สถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. การจัดสรรงบประมาณ

๒.๑ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา ๑.นางสาวจันทร์ฉาย ศรีธนะ ๒. นางสาว กิริยาพร อินทรวิศิษฐ์

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

๒) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๓) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๔) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๕) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๖) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่ สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๗) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๘) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๙) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ นางสาว ชุติกาญ เวียงลอ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไป ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

๒) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนัก งบประมาณ

๓) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน นางสาวกิริยาพร อิทรวิศิษฐ์

๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๖) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติ นางสาวจันทร์ฉาย ศรีธนะ

๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา

๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของ สถานศึกษา

๓) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลง การให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๔) ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัด ทำรายงานประจำปี

๕) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. การบริหารการบัญชี ๑.นางชุติกาญจน์ เวียงลอ ๒.นางสาวกิริยา อินทรวิศิษฐ์

๕.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๒) จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้า คงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๕) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอก งบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงิน งบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดทางละเมิด

๖) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชี รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบ ความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการ บันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๕.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒) จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน ทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ กรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๕.๓ **การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน** นายกมล บุญจันต๊ะ

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหารแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก

๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๖.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ๑.นายกมล บุญจันต๊ะ ๒.นางสุวิมล ฟูคำ ๓.นางสาวบุณญนุช ธัญลักษ์ณ์ชัยกุล ๔.นางวิรัลพัชร มิ่งโอโร

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๔) จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่

ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๒ การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

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

๖.๔ การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มี สภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๗. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๒) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๔) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ

๕) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๖) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๗) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

๘. การควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจ

๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๙. การพัฒนางานนโยบายและแผนงานโรงเรียน

แนวทางการดำเนินงาน มีดังนี้

๑. ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน และสพฐ. วางแผนงานเพื่อดำเนินกิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน การจัดระบบควบคุมภายใน และดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด

๒. ดำเนินการประสานงาน การเขียนแผนงาน/กิจกรรม และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ โรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ. และนโยบายของโรงเรียน

๓. ประสานงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและกิจกรรมต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นก่อนปีงบประมาณใหม่

๔. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ร่วมกับงานประกันคุณภาพ

๕. ประสานงาน ดูแล ตรวจ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการประจำปี ของโรงเรียนตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องต่าง ๆ เสนอฝ่ายบริหาร

๖. สรุปข้อมูลการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

ขอบข่ายภาระงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. ขอบข่ายภาระงานของรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑.๑ ขอบข่ายภาระงานทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่ผู้รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนอนุบาลจุน(บ้านบัวสถาน) เป็นที่ปรึกษา ของผู้อำนวยการโรงเรียน เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณ ทำหน้าที่กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบริหาร งบประมาณ เพื่อให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ให้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการที่จำเป็นในกรณีที่เกิดปัญหา เฉพาะหน้าเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาของโรงเรียนแทนผู้อำนวยการโรงเรียน และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

๑.๒ **ขอบข่ายงานในหน้าที่** กำกับ ดูแล การดำเนินงานในกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ดังนี้

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

๒. การจัดสรรงบประมาณ

๒.๑ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา

๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๔. การบริหารการเงิน

๔.๑ การเบิกเงินจากธนาคาร

๔.๒ การรับเงิน

๔.๓ การเก็บรักษาเงิน

๔.๔ การจ่ายเงิน

๔.๕ การนำส่งเงิน

๕. การบริหารบัญชี

๕.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

๕.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๕.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน

๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๖.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๖.๒ การจัดหาพัสดุ

๖.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๔ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๗. การบริหารข้อมูลสารสนเทศ

๗.๑ การรวบรวมข้อมูลโรงเรียนและชุมชน

๗.๒ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

๗.๓ การบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล DMC

๘. การจัดหาและระดมทรัพยากร

๘.๑ การระดมทรัพยากรทางการศึกษา

๙. การควบคุมภายในหน่วยงาน

๙.๑ การจัดกิจกรรมควบคุมภายใน

๙.๒ การจัดทำสารสนเทศและการสื่อสาร

๙.๓ การติดตามประเมินผล

๙.๔ การรายงานผลการควบคุมภายใน

๑๐. การจัดการยานพาหนะ

๑๐.๑ การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลาง

๑๐.๒ การตรวจสอบสภาพยานพาหนะส่วนกลางให้พร้อมใช้งาน

๑.๓. ขอบข่ายภาระงานในหน้าที่

๓.๑ กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงาน และรับผิดชอบการบริหารและการ จัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา

๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ

๓.๓ วางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓.๔ ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน

๓.๕ ประชาสัมพันธ์งาน นิเทศฝึกอบรม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติกิจกรรม

๓.๖ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักการประสานความร่วมมือการระดมทรัพยากร เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

๓.๗ สนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูนักเรียนและชุมชนมีส่วนร่วมสำคัญในการปฏิบัติกิจกรรม เพื่อพัฒนาให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์

๓.๘ กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๓.๙ วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารทั่วไป

๓.๑๐ จัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑๑ ดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร นโยบาย ของโรงเรียนและที่กำหนดไว้ในแผนงานกลยุทธ์

๓.๑๒ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูบริหารงบประมาณ

๓.๑๓ ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

๓.๑๔ วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน

๓.๑๕ ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน

๓.๑๖ จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณ

๓.๑๗ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางด้านวิชาการในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑๘ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในฝ่ายแก่ผู้บังคับบัญชา

๓.๑๙ เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.๒๐ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการณ์ในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนคนที่๑

๓.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๑.๔. ขอบข่ายภาระงานพิเศษ

๔.๑ รักษาการณ์ในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลจุน(บ้านบัวสถาน) คนที่๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๒ เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารโรงเรียน เพื่อวางแผนปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหาร งบประมาณของโรงเรียน

๔.๓ เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบของ บุคลากรใน โรงเรียน

๔.๔ เสนอพิจารณาโทษบุคลากรในโรงเรียน เมื่อมีกรณีการกระทำผิดวินัย เพื่อให้โรงเรียนพิจารณาดำเนินการ

๔.๕ งานตรวจโรงเรียนประจำวัน และบันทึกเหตุการณ์สำคัญ การปฏิบัติงาน สำคัญรายงานต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

๔.๖ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน กำกับดูแลความเป็นอยู่ของครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง นักเรียน เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างครบถ้วน มีความราบรื่น เรียบร้อย ช่วยสร้างขวัญและกำลังใจในการ ปฏิบัติงาน จัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอนช่วยสร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและชุมชน และ ให้ความ ร่วมมือในการให้บริการชุมชน

๔.๗ ให้บริการทางวิชาการของกลุ่มบริหารงบประมาณ ดำเนินการเผยแพร่ความรู้สู่ชุมชน ตลอดจนบริการเอกสารกลุ่มบริหารงบประมาณแก่โรงเรียนหน่วยงานและผู้ที่มาศึกษาดูงาน

๔.๘ สร้างนวัตกรรมในการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณในโครงการ หนึ่งกลุ่มบริหารหนึ่งนวัตกรรม

๒. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนในการประสานงาน กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. มีอำนาจสั่งการ ที่จำเป็นในกรณีเร่งด่วนที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อแก้ไขปัญหา ของโรงเรียน แทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกลุ่มบริหารงบประมาณ แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓.ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ

๔. ร่วมรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา

๕. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

๖. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือ การปฏิบัติงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียนในกลุ่มบริหารงบประมาณในกรณีที่ได้รับมอบหมายหรือไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่อยู่

๘. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนแก่ครูและนักเรียน

๙. ส่งเสริม สนับสนุน สอนงาน สร้างเสริม การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๐. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๑๑. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหาร งบประมาณ บริหารทั่วไป

๑๒. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียนในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. ร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ

๓. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน

๕. ร่วมเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดเป็นนโยบายในการบริหารโรงเรียน

๖. ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้

๗. ประชุมเพื่อพิจารณา เสนอแนะการแก้ปัญหาการปฏิบัติราชการตามที่เลขาคณะกรรมการ บริหารงบประมาณเรียกประชุม

๘. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและ สิ่งก่อสร้างอื่นๆ ของโรงเรียน ประมาณการล่วงหน้า ๓ ปี

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงบประมาณ เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสานักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่มีระบบ การเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว

๔. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของ งานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และติดตาม เรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๖. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคาสั่ง

๗. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและ ร่วมมืออันดีต่อกันในการดาเนินงานตามแผน

๘. จัดทำเอกสารเผยแพร่งานของกลุ่มบริหารงบประมาณ และใช้ในการวางแผนแก้ปัญหา หรือ พัฒนางานของกลุ่มต่อไป

๙. ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานนโยบายและแผนงานโรงเรียน

๑. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

๒. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อจัดหาคณะทำงานแผนของงบประมาณ

๓. ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้

- รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน และปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน

-เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ

-จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี -ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องแผนปฏิบัติการประจำปี

-กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงานโครงการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปีและโครงการพิเศษ

๔. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท

๕. บันทึกข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงาน

๖. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

-จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

-ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มสาระฯ หรืองาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ หาวัสดุ ครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- ดูแลกำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณ ที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี

๗. ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน

๘. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

๖.ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานสารสนเทศและสำมะโนผู้เรียน

๑. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อจัดตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

๒. ตั้งคณะทำงานร่วม วางแผนพัฒนางาน ในการใช้เทคโนโลยี เพื่อจัดเก็บรวบรวม ประเมินผลข้อมูล ของทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน

๓. ประสานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระเรียนรู้และงาน ในการจัดระบบเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจบริหารงาน หรือวางแผนดำเนินงานต่างๆในโรงเรียน

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท

๕. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหารและจัดระบบรวบรวมฐานข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ กำหนด

๖. ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานโรงเรียน

๗. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน

๘. เก็บรวบรวมผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน

๙. สรุปผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน แต่ละปีเป็นรูปเล่มทุกสิ้นปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗.ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี

๑. วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อ การศึกษา

๒. เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและ ลูกจ้าง

๓. จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของ ข้าราชการและลูกจ้าง

๔. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน

๕. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๖. เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ฝากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา

๗. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท

๘. จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ

๙. จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๑

๑๐. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท

๑๑. วิเคราะห์วางแผน ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากร ในโรงเรียน

๑๒ .จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณ และใบอนุโมทนาบัตรในระบบใบอนุโมทนาบัตรออนไลน์

๑๓. จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา

๑๔. จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน

๑๕. ตรวจสอบและดูแลการสมัครเป็นสมาชิก และการกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชัยภูมิ และสหกรณ์ ออมทรัพย์สามัญศึกษาชัยภูมิ

๑๖. จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดชัยภูมิ

๑๗. ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดชัยภูมิ เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของลูกจ้าง

๑๘. จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงาน ประกันสังคมจังหวัดชัยภูมิ

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘.ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานพัสดุและสินทรัพย์

๑. จัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒ .จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ- จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

๓ .ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการจัดซื้อ-จัด จ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ

๔ .ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ให้เป็นไปตาม ระเบียบ

๕. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุเพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน

๖. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน

๗. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน

๘. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี

๙. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์

๑๐. จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้แก่ E-mes Obec ๔๙, B-obec และM-obec E-gp

๑๑ จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมาย

๙.ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานควบคุมภายใน

๑. ควบคุมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายรับเงินทุกประเภท

๒. ติดตามการบริหาร การเงิน การจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมประเภทต่างๆ ทั้งการเงินและพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๔. ตรวจสอบและรายงานการใช้เงิน และผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ

๕. ดูแลการรับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษา

๖. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท

๗. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๘. กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานนของโรงเรียน

๙. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตาม ภารกิจ

๑๐. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๑๑. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นวัตกรรมในการบริหารงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

“การบริหารงานงบประมาณด้วยรูปแบบ D - Star”

D = การบริหารงานด้วยคุณภาพที่ดี หรือการบริหารงานที่รวดเร็วสมัยใหม่ ด้วยระบบดิจิตอล Digital

S = D-Service คือ การส่งเสริมและพัฒนาการให้บริการที่ดี

T = D-Training คือการส่งเสริมและพัฒนางานด้วยการฝึกอบรม

A = D-Application คือ การส่งเสริมการประยุกต์ใช้งานการทำงาน

R = D-R&D (Research & Development) คือการส่งเสริมการทำงานด้วยการวิจัยและการพัฒนาการทำงาน

เหตุผลและความเป็นมา

๑. การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล

๒. คุณภาพการบริหารการศึกษา

๓. นโยบายโรงเรียน หนึ่งกลุ่มหนึ่งผลงาน

การดำเนินงาน

๑. ขั้นสร้างระบบ P (Plan วางแผน) ใช้ระบบการบริการที่ดี

๒. ขั้นทำระบบ D (Doปฏิบัติ)

-กิจกรรมสร้างความเข้าใจกับครู ผู้ปกครองและนักเรียน โดยการอบรมประชุมสัมมนาครู การประชุม

-จัดกิจกรรมส่งเสริม ขวัญกำลังในและเชิดชูเกียรติ

-จัดทำเว็บไซด์กลุ่มบริหารงบประมาณ

-จัดกิจกรรม One Stop Service

๓. ขั้นตรวจสอบระบบ C(Checkประเมินผล)

กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ

-ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจ

๔. ขั้นพัฒนาระบบ A(Act พัฒนาที่ยั่งยืน)

การวิจัยผลการดำเนินงาน

จัดกิจกรรมยกย่องคุณธรรมและความดี เชิดชูเกียรติ

ปัจจัยความสำเร็จ

๑. ผู้บริหารสร้างความตระหนัก มีวิสัยทัศน์ มีความมุ่งมั่น ให้กำลังใจ เป็นผู้นำการใช้นวัตกรรม D - Star Model

๒. ครูให้ความร่วมมือ ร่วมคิดร่วมทำ นำไปสู่การปฏิบัติจนเห็นผลจริง

๓. นักเรียนมีส่วนร่วม ในการเรียนรู้และการปฏิบัติการรับบริการที่ดี

๔. โรงเรียนอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

๕. ชุมชนผู้ปกครอง ให้ความร่วมมือสนับสนุนการทำงานของโรงเรียน

ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ปฏิทินปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมเสนอรายงาน	ธุรการโรงเรียน และ สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒	จัดทำระเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่ม	
๓	พิมพ์หนังสืองานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ โต้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือราชการ	
๔	จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารงาน จัดเก็บ และดูแลพัสดุอุปกรณ์ของสานักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	
๕	กำกับดูแลรักษาและจัดห้องสำนักงานบริหารงบประมาณให้อยู่ในสภาพ ที่เรียบร้อย และเหมาะสม	
๖	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๑. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน	งานการเงิน
๒	ดำเนินการจ่ายเงินตามความจำเป็น	
๓	ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน	
๔	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน	
๕	เสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย (ถ้ามี)	
๖	ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบันทุกวัน	
๗	จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน	
๘	ดำเนินงานการเงินและการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา	
๙	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน / การบัญชี ต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเป็นประจำทุกวัน	

๒. งานที่จะต้องปฏิบัติประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท	งานการเงิน
๒	ส่งใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนและประเภทเงินงบประมาณ ประเภทเงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร ค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ	
๓	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	
๔	จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	
๕	กรอกแบบสำรวจการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	
๖	จัดทำงบประมาณ แผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาของทุกฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/ งาน	
๗	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วยการศึกษาบุตร, ค่าเช่าบ้าน	
๘	ลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งานให้เป็นปัจจุบัน	
๙	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือนของครูพี่เลี้ยง ครูอัตราจ้างและบุคลากรกรอื่นๆ	
๑๐	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	
๑๑	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	
๑๒	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ	

ปฏิทินปฏิบัติงานงานพัสดุและสินทรัพย์

๑. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ	
๓	งานเบิก - จ่ายพัสดุ	
๔	งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์	
๕	งานลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง	
๖	งานลงบัญชีวัสดุคงทน	
๗	ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี	

๒. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกสัปดาห์

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของฝ่าย/กลุ่มสาระ/ งาน	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการ	
๓	ดำเนินการเสนอขออนุมัติการจัดซื้อ	
๔	งาน ดำเนินการจัดซื้อจัด จัดจ้าง	
๕	ดำเนินการตรวจ – รับ – จ่าย วัสดุอุปกรณ์	

๓. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	สรุปยอดการเบิก-จ่าย ประจำวัน (ทุกสิ้นเดือน)	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	รายงานการเบิก – จ่าย ทุกวันที่ ๙ ของแต่ละเดือน	
๓	รายงานข้อมูลผลการบริหารงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรร	

ปฏิทินปฏิบัติงานงานนโยบายและแผนงานโรงเรียน

ที่	วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
		- ประชุมหารือฝ่ายบริหาร เพื่อวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี - พิจารณาปฏิทินปฏิบัติงานการทำ แผนปฏิบัติการ	- ฝ่ายบริหาร - งานนโยบายและแผนงาน โรงเรียน
		- ประชุมหารือคณะครูและบุคลากรทุกคน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔	คณะครูและบุคลากรทุกคน
		- ทุกฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/ งาน ดำเนินการเขียนโครงการ/งานประจำปี ๒๕๖๔ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์โรงเรียน กลยุทธ์ สพป.พย.๒ มาตรฐานและตัวบ่งชี้ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา	- หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้างาน - ทุกฝ่ายงาน - ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
		- เลขาทุกฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน รวบรวมโครงการตามกลุ่มบริหารงาน ส่ง โครงการที่พิมพ์เสร็จแล้วให้งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน (ส่งภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔)	- ทุกฝ่าย - ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ - ทุกงาน
		- งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน รวบรวมโครงการ/งานติดตามโครงการ	- งานนโยบายและแผนงาน โรงเรียน
		- ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ประเมินสรุปผล การดำเนินงานตามโครงการประจำภาค เรียนที่ ๒/๒๕๖๓	- งานนโยบายและแผนงาน โรงเรียน - ทุกฝ่าย/ทุกกลุ่มสาระการ เรียนรู้/ทุกงาน - งานประกันคุณภาพการศึกษา
		- ประชุมสรุปโครงการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ วิเคราะห์แก้ไขเพิ่มเติม จัดพิมพ์และทำรูปเล่ม	- ฝ่ายบริหาร - หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้างาน - งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน

ที่	วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
		- งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน รวบรวมโครงการ/งาน จัดพิมพ์และทำ รูปเล่ม	- งานนโยบายและแผนงาน โรงเรียน
		- นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษา อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔	- งานนโยบายและแผนงาน โรงเรียน - คณะกรรมการสถานศึกษาขั้น
		- ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการตามโครงการไตรมาสที่ ๑ และ ๒	- งานนโยบายและแผนงาน โรงเรียน - ทุกฝ่าย/ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้/ ทุกงาน - งานการเงิน,งานพัสดุ
		ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ประเมินสรุปผลการ ดำเนินงานตามโครงการประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓	- งานนโยบายและแผนงาน โรงเรียน - ทุกฝ่าย/ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้/ทุกงาน - งานประกันคุณภาพการศึกษา
		ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ดำเนินการ ตามโครงการไตรมาสที่ ๓ และ ๔	- งานนโยบายและแผนงาน โรงเรียน - ทุกฝ่าย/ทุกกลุ่มสาระการ เรียนรู้/ ทุกงาน - งานการเงิน,งานพัสดุ
		สิ้นสุดการเบิก-จ่าย ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔	- งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน -งานการเงิน,งานพัสดุ
		ประเมิน สรุปรายงานโครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ -กลุ่มงานนโยบายและแผนงานโรงเรียน ติดตามการรายงานโครงการคงค้าง	- ผู้รับผิดชอบโครงการ - งานนโยบายและแผนงาน โรงเรียน - งานการเงิน,งานพัสดุ
		- รายงานเงินคงเหลือต่อผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อดำเนินการจัดสรรงบประมาณ	- ฝ่ายบริหาร - งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน - คณะกรรมสถานศึกษา

ปฏิทินปฏิบัติงานระดมทรัพยากรและการลงทุน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประชุมชี้แจงเสนอขออนุมัติโครงการ	งานระดมทรัพยากรและการลงทุน
๒	ขอรับการสนับสนุนจากชุมชนและองค์กรภายนอกในโอกาสวันสำคัญ	
๓	จัดทำผ้าป่าเพื่อการศึกษา	
๔	จัดทำรั้วโรงเรียน	
๕	ขอรับบริจาคอนุสรณ์จากนักเรียนที่จบการศึกษา	
๖	สรุปผลการดำเนินงาน	

ปฏิทินปฏิบัติงานควบคุมภายใน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน	งานควบคุมภายใน
๒	ทำการประเมินความเสี่ยงความควบคุม	
๓	วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา	
๔	วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง	
๕	กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา	
๖	วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา	
๗	ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด	
๘	ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา	
๙	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

ปฏิทินปฏิบัติงานสารสนเทศและสำมะโนผู้เรียน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อจัดตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	งานสารสนเทศและสำมะโนผู้เรียน
๒	ตั้งคณะทำงานร่วม วางแผนพัฒนางาน ในการใช้เทคโนโลยีเพื่อจัดเก็บ รวบรวม ประเมินผลข้อมูลของทุกกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน	
๓	ประสานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระเรียนรู้และงาน ในการจัดระบบเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจบริหารงาน หรือวางแผนดำเนินงานต่างๆในโรงเรียน	
๔	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท	
๕	จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหารและจัดระบบรวบรวมฐานข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ กำหนด	
๖	ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานโรงเรียน	
๗	จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน	
๘	เก็บรวบรวมผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน	
๙	สรุปผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน แต่ละปีเป็นรูปเล่มทุกสิ้นปีการศึกษา	