



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

คู่มือการบริหารงาน งบประมาณ



โรงเรียนไกรในวิทยาคม ร่มมั่งคลาภิเษก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียนกรณีผู้อำนวยการโรงเรียนและรองผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานธุรการและสารบรรณ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินการรับ – ส่ง/เอกสารทั้งภายใน จากงานธุรการสารบรรณโรงเรียน ติดตามการรับ – ส่ง หนังสือนอกเรื่องกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ร่างหนังสือติดต่อกับส่วนราชการ บุคคล ผู้ปกครองและหน่วยงานต่างๆ
๔. ลงทะเบียนรับ – ส่งและแยกประเภทหนังสือ/เอกสารทุกประเภท
๕. จัดเก็บหนังสือ/เอกสารที่แยกประเภทแล้วเป็นหมวดหมู่และเป็นปัจจุบัน
๖. ดำเนินการทำลายหนังสือ/เอกสารตามระเบียบทางราชการ
๗. จัดทำวาระและจดบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๘. ขออนุมัติจัดซื้อ-จ้าง จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ทะเบียนคุมการใช้เงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานธุรการและเลขานุการเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงาน

บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่สอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและคำนวณต้นทุนผลผลิต

บทบาทหน้าที่

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นของโรงเรียน
๒. ศึกษาและวิเคราะห์สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็นของโรงเรียน นโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกระทรวงศึกษาธิการ
๓. จัดทำแผนกลยุทธ์/แผนพัฒนาการศึกษา ประสานการดำเนินงานร่วมกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงานและงานต่าง ๆ เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศและเผยแพร่ต่อสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลางให้สอดคล้องกับประมาณการรายได้ ของโรงเรียนทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๕. จัดทำคำของบประมาณของสถานศึกษาและกรอบงบประมาณการรายจ่าย ระยะปานกลางและเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสม
๖. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของโรงเรียน โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน และผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผน โครงการ/งานของโรงเรียนให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันปัญหา ความต้องการจำเป็นตามแผนกลยุทธ์นโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัดแล้วเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานประกาศ

๘. ตรวจสอบความถูกต้องตามแผนงาน โครงการ/งานและงบประมาณตามที่ได้รับการจัดสรร เสนอรายงานต่อผู้บริหาร โรงเรียนเพื่อพิจารณาความเหมาะสม

๙. รวบรวมแผนงาน โครงการ/งาน ที่ได้รับพิจารณาอนุมัติแล้ว ดำเนินการจัดทำเป็นรูปเล่ม และเผยแพร่แก่กลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกำกับติดตามการดำเนินงานตามแผน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๒. ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มการติดตามงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนร่วมกับผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ

๓. กำกับ ตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการ/งานที่มีความเสี่ยงสูง

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

บทบาทหน้าที่

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนร่วมกับผู้รับผิดชอบงาน / โครงการ

๒. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม นิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้โรงเรียนได้แก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๓. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน/โครงการทางเว็บไซต์ของโรงเรียน

๔. ประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน โดยการประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนและจัดทำรายงานสรุปผลเมื่อสิ้นปีการศึกษาสรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการเงินและบัญชี

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี

๒. ควบคุมการปฏิบัติงานในระบบการเงินและบัญชีให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๓. เป็นกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

๔. เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเบิกจ่ายเงินและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๕. ดำเนินการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวม เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดผ่านคลังจังหวัดไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนและจัดเก็บ รวบรวมเอกสาร การเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและปลอดภัย

๘. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง

๙. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีทุกประเภทตามระเบียบของทางราชการให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบัญชีทุกวันทำการ

๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายการเงินคงเหลือประจำวันและเงินฝากธนาคารรวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

๑๑. นิเทศ ติดตามและบริการให้คำปรึกษาแก่บุคลากรเกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่การเงิน

๑. จัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๒. รับเงินให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๓. จ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๔. เก็บรักษาเงินให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๕. ควบคุมและการตรวจสอบการใช้งบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๖. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนและจัดเก็บรวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและปลอดภัย
๗. เบิกจ่ายเงินของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลังจังหวัด การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังและหน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่บัญชี

๑. จัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายและจัดทำบัญชีคือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินสมทบประกันสังคมและเงินสวัสดิการอื่น ๆ โดยจัดรวบรวมและเก็บรักษาหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเรียบร้อยและปลอดภัย
๔. จัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการเงินและบัญชีเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางานการเงิน และบัญชี
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบบัญชี

ทำหน้าที่ตรวจสอบอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบบัญชีรายวันเงินสด ว่ามีการลงรายการรับ รายการจ่ายถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริงหรือไม่ ลงบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบันหรือไม่ และถูกต้องตรงตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยหรือไม่
๒. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานประเภทเงินคงเหลือ ดูว่ายอดเงินคงเหลือตรงกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินสดหรือไม่
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานบริหารปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
๒. ร่วมมือกับครูที่ปรึกษา ศึกษาและคัดกรองนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ ที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์พิจารณาที่ สพฐ. กำหนด เพื่อขอรับเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนหรือยากจนพิเศษ
๓. จัดทำทะเบียนประวัติประกอบการศึกษาจัดสรรงบประมาณ
๔. เบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนหรือยากจนพิเศษ) ให้แก่นักเรียนที่ผ่านการคัดกรองตามข้อที่ ๒ ตามระเบียบ
๕. ติดตามและประเมินผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายงานผลการเรียนต่อหัวหน้าสถานศึกษาเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการจัดหารายได้และผลประโยชน์

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานการจัดหารายได้และผลประโยชน์
๒. ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้
๓. นิเทศติดตามกำกับดูแลการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาเมื่อสิ้นสุดโครงการ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๒. ควบคุมดูแลดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำและจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. ตรวจสอบและเสนอความเห็นชอบในการรายงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของกลุ่มบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและดูแลการบำรุงรักษาพัสดุของโรงเรียน
๕. จัดทำทะเบียนคุมการใช้สินทรัพย์ราชการ จัดทำบัญชีรายละเอียดการซ่อมบำรุง
๖. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการบริการพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อเผยแพร่และให้บริการ
๗. นิเทศ แนะนำเกี่ยวกับการบริหารจัดการพัสดุและสินทรัพย์แก่ครูและผู้เกี่ยวข้อง
๘. ติดต่อประสานงานด้านการบริหารสินทรัพย์และสินทรัพย์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดซื้อ จัดจ้าง

บทบาทหน้าที่

๑. วางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายพัสดุการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๒. ควบคุมดูแลดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำและจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ
๓. จัดทำเอกสารและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ใช้ในการบริการพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อเผยแพร่และให้บริการ
๔. จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อ หรือขอจ้าง ตามคุณลักษณะแบบรูปรายการของพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ต้องใช้
๕. จัดซื้อ จัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ จัดทำประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อทำการขออนุมัติเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต่อไป
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดทำบัญชีพัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงาน
๒. จัดทำบัญชีพัสดุครุภัณฑ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินและทะเบียนคุมที่ราชพัสดุตามระเบียบของทางราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการยืม การโอน การแลกเปลี่ยนพัสดุและการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
๔. จัดทำข้อมูลและรายงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ขอความร่วมมือ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการและปฏิทินปฏิบัติงานของงานตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี
๓. ดำเนินการจัดจำหน่ายพัสดุประจำปีและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบราชการ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๒. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
๓. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้ และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธนาคารโรงเรียน

บทบาทหน้าที่

๑. เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งนักเรียนเป็นคณะกรรมการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน
๒. วางแผนการดำเนินงานธนาคารโรงเรียน
๓. ดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ด้วยความรอบรู้ รอบคอบ ระมัดระวังตามแนวคิดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการดำเนินงานธนาคารโรงเรียนต่อคณะครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษาและผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย