



คู่มือ

การบริหารงาน งบประมาณ



โรงเรียนวัดคูหาสุวรรณ (วันครู 2504)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัยเขต 1

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ (วันครู 2504) เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนมุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัวโปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษารวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมายระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญตลอดจนการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัยจรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการสนับสนุนส่งเสริมประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจเจตคติที่ดีเลื่อมใสศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายภารกิจ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน
 - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การบริหารการเงิน
 - 4.1 การเบิกเงินจากคลัง
 - 4.2 การรับเงิน
 - 4.3 การเก็บรักษาเงิน
 - 4.4 การจ่ายเงิน
 - 4.5 การนำส่งเงิน
 - 4.6 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
5. การบริหารบัญชี
 - 5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน
6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 6.2 การจัดหาพัสดุ
 - 6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้าง
 - 6.4 การควบคุมดูแลบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
7. การประกันคุณภาพการศึกษา
8. การดำเนินงานธุรการ
9. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
10. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
11. กองทุนสวัสดิการ
12. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ขอบข่ายภาระงาน/ การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ชื่องาน. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการ ของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัด และพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
- 4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณคุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุนซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กรและผลผลิตงาน/โครงการ
- 5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษาวิเคราะห์วิจัยเพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณะรับทราบ

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พุทธศักราช 2545
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2546
- 3) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

ชื่องาน. การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ครูบุคลากรทางการศึกษานักเรียนคณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ ดังนี้

- 1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษาและศึกษา รายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- 2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสภาพของสถานศึกษา
- 3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
- 4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- 6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณคุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้างแผนงาน งาน/ โครงการ และกิจกรรมหลัก
- 8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
- 9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้องกฎหมายระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไข
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

ชื่องานการวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณแผนงาน งาน/ โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการเมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมวิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษาเพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษา ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- 3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
- 4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณโดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545
- 2) ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา

ชื่องาน การจัดสรรงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ
- 2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- 3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- 4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน/ โครงการของสถานศึกษาเพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/ โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
- 5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
- 6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณซึ่งระบุแผนงาน/ โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
- 7) จัดทำข้อร้องขอผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา
- 9) แจ้งจัดสรรวงเงิน และจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

เมษายน ก่อนเริ่มปีการศึกษาใหม่

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
- 2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ
- 3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภท และรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2.3 การโอนเงินงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 2) จัดทำแผนการตรวจสอบติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตาม และป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยง
- 4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษาโดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบติดตามและนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จเพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- 6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
- 2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลง การให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 4) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
- 5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

4. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลังการรับเงินการเก็บรักษาเงินการจ่ายเงินการนำส่งเงินการโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. การบริหารการบัญชี

5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
- 2) จัดทำกระดาดทำการ โดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณโอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุนและบัญชีเงินรับฝากและเงินประกันตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (สินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนพร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
- 3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย: Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สินทุนรายได้)
- 4) บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณรายรับ รายได้จากการขายสินค้า หรือ การให้บริการการรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับรายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงินการรับเงินความรับผิดชอบ ละเมิด
- 5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน ทำการสรุปการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- 6) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณโดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย ค้างจ่าย/ รับที่ได้รับล่วงหน้าค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับวัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชีค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่ายค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
- 7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการรายได้สูง (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายสะสมแล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดิน นำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
- 8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน งบพิสูจน์ยอดฝากธนาคารตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
- 9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด การบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อย แต่ยอดรวมถูกต้องโดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อม

วันเดือนปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
- 2) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยทำรายงานรายได้แผ่นดินรายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงิน ประจำงวด
- 2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด จัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้น เพื่อจำหน่ายแจกกฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 2) จำหน่ายบริจาคหรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน
- 4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้าง ในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- 6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.2 การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์แผนงานงาน /โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
- 2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และที่ร่วมสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- 2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- 3) จัดซื้อจัดจ้างโดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย/ ขยายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ ผู้จ้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.4 การควบคุมบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- 3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุมและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- 4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซม ทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

7. การประกันคุณภาพการศึกษา

1) รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงาน ในโรงเรียน เพื่อวางแผนการประกันคุณภาพให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

2) ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอกโรงเรียน

3) ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อวางแผนกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งาน ดังนี้

- รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน และปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพ การศึกษานโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน - เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ประสานกำกับติดตามให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องการประกันคุณภาพ

- กำหนดแบบประเมินผลการประเมินมาตรฐานการศึกษา

- จัดทำแบบรายงานผลการประเมินตนเองส่วนบุคคล (Self Assessment Report : SAR ส่วนบุคคล) เพื่อจัดแสดงผลงานประจำปีของโรงเรียน

4) ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

5) จัดระบบการบริหารจัดการและสารสนเทศของโรงเรียน ให้มีข้อมูลที่เพียงพอในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

6) พัฒนามาตรฐานการศึกษา

7) จัดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

8) ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

9) การตรวจสอบ ทบทวนการประเมินคุณภาพการศึกษา

10) คุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

11) รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปีการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)

12) จัดระบบผลดู ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

13) ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน

14) รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี

15) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. การดำเนินงานธุรการ

แนวทางการปฏิบัติ

1) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

3) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้

4) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้

5) ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

6) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 2) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

9. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

9.1 การจัดระบบการบริหาร

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้างภารกิจการดำเนินงานปริมาณคุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
- 2) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงาน และการบริหารงานของสถานศึกษา
- 3) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
- 4) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
- 5) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- 6) ติดตามประเมินผล และปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

9.2 การพัฒนาองค์กร

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
- 2) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้างภารกิจบุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
- 3) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ทักษะเจตคติความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 4) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 5) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- 6) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

10. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 2) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 3) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) พัฒนาศูนย์ข้อมูลผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติการ

- 5) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- 6) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
- 7) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

11. กองทุนสวัสดิการ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้อง และเป็นไปตามกฎหมาย ทั้งการจัดหา และการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา
- 2) วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ
- 3) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ
- 4) กำกับติดตามตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

12. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 5) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินการกิจ
- 6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2545 2)
ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

**ขอข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่
งานธุรการและสารบรรณ**

1. ดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
2. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ทำบันทึกคำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบเรื่องที่เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
3. เก็บรวบรวม รักษาหนังสือและหลักฐานทางราชการ
4. อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการทำลายหนังสือ ตามระเบียบของทางราชการ
6. ประสานงานกับประชาสัมพันธ์ในการออกข่าวสาร ระเบียบ แก่บุคลากรในโรงเรียนทราบ
7. จัดพิมพ์รายงานการประชุม
8. ติดตามเรื่องรายงานที่โรงเรียนต้องรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อย ทันเวลา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ขอข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่
งานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร**

1. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
2. จัดระบบการบริหารจัดการและสารสนเทศของโรงเรียน ให้มีข้อมูลเพียงพอในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
3. พัฒนามาตรฐานการศึกษา
4. จัดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
6. การตรวจสอบ ทบทวนการประเมินคุณภาพการศึกษา
7. คุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
8. รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปีการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)
9. จัดระบบผดุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
10. ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน
11. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานสวัสดิการโรงเรียน

1. ดำเนินงานตามระเบียบสวัสดิการโรงเรียนวัดคูหาสวรรค์ (วันครู 2504) ให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติการดำเนินงานสวัสดิการโรงเรียน
2. ให้คำปรึกษาสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการโรงเรียน อันเป็นการเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจแก่สมาชิก
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานสำนักงานผู้อำนวยการ

1. ดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน
2. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อประสานประโยชน์และความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน และชุมชน
3. ดูแลการนำเสนอหนังสือ เอกสารราชการ เพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
4. ดูแลการลงนามในสมุดเซ็นเยี่ยม สมุดเซ็นตรวจราชการ
5. จัดทำทะเบียนภารกิจผู้อำนวยการ และนำเสนอภารกิจผู้อำนวยการต่อผู้อำนวยการทุกวัน
6. ดูแลให้การต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานนโยบายและแผน

1. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด
2. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อจัดทำแผนของงานแผนของงบประมาณ
3. ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผนกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้
 - รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผนวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน และเพื่อวิเคราะห์ปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์มาตรฐาน คุณภาพการศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน
 - เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องแผนปฏิบัติการประจำปี
 - กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงานโครงการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการพิเศษ
4. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท
5. บันทึกข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงาน
6. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
 - จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มสาระฯ หรืองาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ วัสดุครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- ดูแลกำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณ ที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 7. ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน
- 8. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานสารสนเทศ

1. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้งาน เพื่อจัดตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
2. ตั้งคณะทำงานร่วม วางแผนพัฒนางาน ในการใช้เทคโนโลยีเพื่อจัดเก็บรวบรวม ประเมินผลข้อมูลของทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน
3. ประสานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ในการจัดระบบเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในตัดสินใจบริหารงาน หรือวางแผนดำเนินงานต่างๆ ในโรงเรียน
4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท
5. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหารและจัดระบบรวบรวมฐานข้อมูลที่สำคัญงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2
6. ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานโรงเรียน
7. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน
8. เก็บรวบรวมผลงานของโรงเรียน ของครูและของนักเรียน
9. สรุปผลงานของโรงเรียน ของครูและของนักเรียนแต่ละปีเป็นรูปเล่มทุกสิ้นปีการศึกษา
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานการเงินและบัญชี

1. วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงิน การบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุน เพื่อการศึกษา
2. เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้าง
3. จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง
4. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
5. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
6. เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ฝากเงินและน าส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
7. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภทเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
8. จัดทำรายงานงบทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
9. จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา

ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต 2

10. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท

11. วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากร
ในโรงเรียน

12. จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณและใบประกาศเกียรติคุณ

13. จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา

14. จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือน และจัดเก็บงบเดือน

15. ตรวจสอบและดูแลการสมัครเป็นสมาชิก และการกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุโขทัย

16. จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุโขทัย

17. ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุโขทัย เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของลูกจ้าง

18. จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงานประกัน
สังคมจังหวัดสุโขทัย

19. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

งานพัสดุและสินทรัพย์

1. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานให้เป็นไปตาม
แผนการปฏิบัติการประจำปี

3. ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้-จัดและงาน ในการจัดซื้อจัดจ้าง
และเบิกจ่ายพัสดุ

4. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ

5. จัดทำเอกสารต่างๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้
และงาน

6. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ถูกต้องครบถ้วน

7. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้
และงาน

8. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี

9. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์

10. จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้แก่ Obec 49, B-obec และ M-obec

11. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม

12. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

**ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่
งานจัดระบบควบคุมภายใน**

- ปัจจุบัน
1. ควบคุมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายรับเงินทุกประเภท
 2. ติดตามการบริหาร การเงิน การจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมประเภทต่างๆ ทั้งการเงินและพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
 3. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
 4. ตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
 5. ดูแลการรับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษา
 6. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
 7. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
 8. กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของโรงเรียน
 9. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานภารกิจ
 10. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
 11. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
 12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	รายการ	ระยะเวลา
1	การจัดทำและเสนอของบประมาณ	ก่อนเริ่มปีการศึกษาใหม่
2	การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา	ก่อนเริ่มปีการศึกษาใหม่
3	การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน	สิ้นปีการศึกษา
4	การบริหารการเงิน - การเบิกเงินจากคลัง - การรับเงิน - การเก็บรักษาเงิน - การจ่ายเงิน - การนำส่งเงิน	ตลอดปีงบประมาณ
5	การบริหารบัญชี - การจัดทำบัญชีการเงิน - การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน - การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน	ทุกวันที่มีการเบิก-จ่าย และ ตลอดปีงบประมาณ
6	การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ - การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา - การจัดหาพัสดุ - การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้าง - การควบคุมดูแลบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ	ทุกวันที่มีการจัดซื้อ-จัดจ้าง และตลอดปีงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พุทธศักราช 2545
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2546
- 3) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
- 4) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พุทธศักราช 2545
- 5) ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา
- 6) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
- 7) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง
- 8) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
- 9) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พุทธศักราช 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 10) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พุทธศักราช 2518
- 11) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช 2526
- 12) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พุทธศักราช 2544
- 13) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พุทธศักราช 2540
- 14) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พุทธศักราช 2544