



คู่มือปฏิบัติงาน
บริหารงบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ

2566

โรงเรียนเนินขามรัฐประชานุเคราะห์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท
สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเนินขามรัฐประชานุเคราะห์ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถ ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการ พัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้เป็นไป ด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้า ที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการ ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ ขอบข่ายภารกิจ

1. การจัดท ำและเสนอของบประมาณ
 - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.2 การจัดท ำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการด ำเนินงาน
 - 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการด ำเนินงาน
4. การบริหารการเงิน
 - 4.1 การเบิกเงินจากคลัง
 - 4.2 การรับเงิน
 - 4.3 การเก็บรักษาเงิน
 - 4.4 การจ่ายเงิน
 - 4.5 การน ำส่งเงิน
 - 4.6 การกั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี
5. การบริหารบัญชี
 - 5.1 การจัดท ำบัญชีการเงิน
 - 5.2 การจัดท ำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 5.3 การจัดท ำและจัดท ำแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 6.1 การจัดท ำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 6.2 การจัดท ำพัสดุ
 - 6.3 การก ำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 6.4 การควบคุมดูแล บ ารุงรักษา และจ ำหน่ายพัสดุ
7. การประกันคุณภาพการศึกษา
8. การด ำเนินงานธุรการ
9. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
10. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
11. กองทุนสวัสดิการ
12. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน

- 1. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิง ยุทธศาสตร์ ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการของ กระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2. ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่ เป้าหมายการ ให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดท ผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการด าเนินงานของ สถานศึกษาที่ ต้องด าเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาท ากับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขต พื้นที่ การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
- 4. วิเคราะห์ผลการด าเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ท ากับเขตพื้นที่การศึกษาด้าน ปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนถึงต้นทุน ซึ่งต้องค านวณต้นทุนผลิตขององค์กร และผล ผลิต งาน / โครงการ
- 5. จัดท ้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มี ผลกระทบ ต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 6. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบกฎหมาย ระเบียบ

และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6.1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไข

เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

6.2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. 2546

6.3) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

1.2 การจัดทำ แผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ ดังนี้

1. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่ เกี่ยวข้อง
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา(SWOT) และ ประเมินสถานภาพ ของสถานศึกษา
3. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์(Corporate Objective) ของ สถานศึกษา
4. กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
5. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความส าเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำ ว่าเป็นข้อมูลสารสนเทศ
6. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้อง กับการ ปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะท าร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
8. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและน าเสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการ สถานศึกษา
9. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้องกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและ ผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมทั้งวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและ วิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
2. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจาก เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
3. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
4. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำ กับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของ สถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

3. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
2. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
3. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
4. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และ ตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดม ทรัพยากร
5. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
6. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่ สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

7. จัดทำ ข้อย่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
8. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อย่างตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษา
9. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำ ข้อย่างตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับผิดชอบ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็น ค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินงาน (ตามนโยบายพิเศษ)
2. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำปี งบเป็นรายไตรมาสผ่านเขต พื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อส.น.ก. งบประมาณ
3. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้ งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2.3 การโอนเงินงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการ ใช้งบประมาณรายไตรมาส
2. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
3. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสูง สำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
4. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
5. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การ ดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
6. รายงานผลการดำเนินงานตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1. กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
2. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่ กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
3. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลง การให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำ รายงานประจำปี
4. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

4. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การน าส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังก าหนด

5. การบริหารการบัญชี

5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

1. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
2. จัดทำ าระดาษท การโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณเข้า บัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และ บัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำ ใบส คัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จ านวนเงินตามรายการหลังการ ปรับปรุง
3. บันทึกเปิดบัญชีค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชี แยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
4. บันทึกบัญชีประจำ วัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอก งบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดลองจ่ายเงินมัดจ าและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงิน งบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด
5. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันท การสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง ส าหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทัวไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันท การสุดท้ายของเดือน
6. ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่า เชื่อมราคา/ค่าตัดจ านหาย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
7. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ ากว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และ ปิดรายการรายได้สูง(ต่ ากว่า)ค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ ากว่า)ค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้ แผ่นดินน าส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอน าส่งคลัง

8. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำ วัน และ งบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความ ถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จาก การบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อยก กับ พร้อมวันเดือนปีแล้ว เขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หลักการนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
2. คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

5.2 การจัดท รายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดท รายงานประจำ าเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดส ำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดท รายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำ ำงวด

2. จัดท ำรายงานประจำ ำปี โดยจัดท ำงบแสดงฐานะการเงิน จัดท ำงบแสดงผลการด ำเนินงานทาง การเงิน ำงบกระแสเงินสดจัดท ำโดยวิธีตรง จัดท ำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำ ำปีให้ ส ำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่ง ส ำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ กรมบัญชีกลางตามก ำหนดระยะเวลาที่ก ำหนด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

5.3 การจัดท ำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดท ำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดท ำขึ้นเพื่อจ ำหน่ายจ่ายแจก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

6.1 การจัดท ำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นส ำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการ ใช้งาน

2. จ ำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ ประโยชน์

3. จัดท ำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงิน ำงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุม ราคา วันเวลาที่ได้รับ สินทรัพย์

4. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ สำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ด าเนินการ และ ที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือส านักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อ ด าเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้ จัดท าทะเบียนคุม ในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดท าระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุม สิ นทรัพย์สินก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
6. จัดท าระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบส านักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.2 การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

1. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดท ากรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดู กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่ก าหนดตามมาตรฐาน กลาง
2. จัดท าแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับ สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบส านักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.3 การก าหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดท าเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็น แบบมาตรฐาน
2. ตั้งคณะกรรมการขึ้น ก าหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบ มาตรฐานโดยด าเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
3. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดท าสัญญา และเมื่อตรวจรับ งานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบส านักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.4 การควบคุม บ ารุงรักษา และจ าหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดท าทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
2. ก าหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
3. ก าหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำ ำปีอย่างสม ำเสมอทุกปี
4. ตรวจสอบสภาพและบ ารุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานส าหรับทรัพย์สินที่มี สภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและท ำจ าหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบส านักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

7. การประกันคุณภาพการศึกษา

1. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการประกันคุณภาพให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด
2. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและ ภายนอกโรงเรียนนครสวรรค์
3. ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ งานดังนี้
 - รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน

- เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ

- จัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี

- ประสานงาน กับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องการประกันคุณภาพ

- กำหนดแบบประเมินผลการประเมินมาตรฐานการศึกษา

- จัดทำ แบบรายงานการประเมินตนเองส่วนบุคคล (Self Assessment Report : SAR ส่วนบุคคล)

เพื่อจัดแสดงผลงานประจำปีของโรงเรียน

4. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำ เอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

5. จัดระบบการบริหารจัดการและสารสนเทศของโรงเรียน ให้มีข้อมูลที่เพียงพอในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

6. พัฒนามาตรฐานการศึกษา

7. จัดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

8. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

9. การตรวจสอบ ทบทวนการประเมินคุณภาพการศึกษา

10. คุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

11. รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี การประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)

12. จัดระบบผดุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

13. ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน

14. รวบรวมและจัดทำ รายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี

15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. การดำเนินงานธุรการ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำระบบ เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

3. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่

กำหนดไว้

4. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้

5. ด าเนินการงานธุรการตามระบบที่ก าหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วประหยัด และคุ้มค่า

6. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบส นักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

9. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

9.1 การจัดระบบการบริหาร

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การด าเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
2. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการท างานและการ บริหารงานของสถานศึกษา
3. น าเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการ ในสถานศึกษา
 4. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
 5. ด าเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่ก าหนด
 6. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

9.2 การพัฒนาองค์กร

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจ าเป็นในการพัฒนาองค์กร ของสถานศึกษา
2. ก าหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากรเทคโนโลยี และกล ยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจ าเป็นของสถานศึกษา
3. ด าเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจเทคโนโลยี และกลยุทธ์ของสถานศึกษา
 4. ก าหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
5. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆอย่างต่อเนื่องและ สม่ าเสมอ
6. น าผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

10. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

1. ส ารวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

2. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
 3. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับ ระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
 4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะใน การปฏิบัติภารกิจ
 5. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
 6. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
 7. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
- ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

11. กองทุนสวัสดิการ

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดทำ และการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา
2. วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ
3. ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ
4. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

12. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
 2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
 3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
 4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
 5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายน ามาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตาม ภารกิจ
 6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด
 7. ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
 8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
- ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
 2. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม ภายใน

พ.ศ. 2544

คู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานงบประมาณ

ขอข่ายการดำเนินงานตามภาระงานและอานาจหน้าที่ งานธุรการและสารบรรณ

1. ดาเนินงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ
2. ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ทาบันทึก คาลัง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบเรื่องที่เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
3. เก็บรวบรวม รักษาหนังสือและหลักฐานทางราชการ
4. อานวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
5. ดาเนินการทาลายหนังสือ ตามระเบียบของทางราชการ
6. ประสานงานกับประชาสัมพันธ์ในการออกข่าวสาร ระเบียบ แก่บุคลากรในโรงเรียนทราบ
7. จัดพิมพ์รายงานการประชุม
8. ติดตามเรื่องรายงานที่โรงเรียนต้องรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อย ทันเวลา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่ายการดำเนินงานตามภาระงานและอานาจหน้าที่ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร

1. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทาเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
2. จัดระบบการบริหารจัดการและสารสนเทศของโรงเรียน ให้มีข้อมูลที่เพียงพอในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
3. พัฒนามาตรฐานการศึกษา
4. จัดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. ดาเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
6. การตรวจสอบ ทบทวนการประเมินคุณภาพการศึกษา
7. คุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
8. รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี การประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)
9. จัดระบบผดุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
10. ประสานเพื่อทาปฏิทินโรงเรียน
11. รวบรวมและจัดทารายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่ายการดำเนินงานตามภาระงานและอานาจหน้าที่ งานสวัสดิการโรงเรียน

1. ดาเนินงานตามระเบียบสวัสดิการโรงเรียนบ้านศาลาหนองขอนให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีการ ปฏิบัติการดาเนินงานสวัสดิการโรงเรียนศาลาหนองขอน
2. ให้คาปรึกษาสนับสนุนการดาเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการโรงเรียนอันเป็นการเสริมสร้างขวัญและกาลังใจ แก่สมาชิก
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานงบประมาณ

ขอข้ายการต าเนินการตามภาระงานและอ านาจหน้าที่
งานส านักงานผู้ อำนวยการ

1. ต าเนินงานตามนโยบายและแผนงานส านักงานผู้ อำนวยการโรงเรียน
2. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อประสานประโยชน์และความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและ ชุมชน
3. ดูแลการน าเสนอหนังสือ เอกสารราชการเพื่อให้ผู้ อำนวยการโรงเรียนลงนาม
4. ดูแลการลงนามในสมุดเซ็นเยี่ยม สมุดเซ็นตรวจราชการ
5. จัดท าทะเบียนภารกิจผู้ อำนวยการ และน าเสนอภารกิจผู้ อำนวยการต่อผู้ อำนวยการทุกวัน
6. ดูแลให้การต้อนรับ ผู้ที่มาติดต่อราชการกับผู้ อำนวยการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอข้ายการต าเนินการตามภาระงานและอ านาจหน้าที่
งานนโยบายและแผน

1. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อน ามาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดท าแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิผลมากที่สุด
2. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อจัดทำคณະท งานแผนของงบประมาณ
3. ประชุมคณະท งานแผน เพื่อวางแผน ก หนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้
 - รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณະท งานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและ ปัญหา พร้อมทั้ง ก หนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน
 - เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ
 - จัดท าแผนปฏิบัติการประจ าศปี
 - ประสานก ากับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องแผนปฏิบัติการประจ าศปี -ก หนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงานโครงการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการ ประจ าศปี และโครงการพิเศษ
4. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดท าเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท
5. บันทึกข้อมูลและสารสนเทศของส านักงาน
6. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อก หนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้ -จัดท าเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจ าศปี -ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มสาระฯ หรืองาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ หาววัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนปฏิบัติการประจ าศปี
 - ดูแล ก ากับตรวจสอบการใช้งบประมาณ ที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจ าศปี
7. ประสานเพื่อท าปฏิทินโรงเรียน
8. รวบรวมและจัดท ารายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจ าศปี
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานงบประมาณ

ขอข่ายการต าเนินการตามภาระงานและอ านาจหน้าที่
งานสารสนเทศ

1. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อจัดตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
2. ตั้งคณะท างานร่วม วางแผนพัฒนางาน ในการใช้เทคโนโลยี เพื่อจัดเก็บรวบรวม ประเมินผลข้อมูลของ ทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน
3. ประสานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ในการจัดระบบเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการ ตัดสินใจบริหารงาน หรือวางแผนต าเนินงานต่างๆ ในโรงเรียน
4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท
5. จัดท ำฐานข้อมูลสารสนเทศส าหรับการบริหารและจัดระบบรวบรวมฐานข้อมูลที่ส ำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42 ก ำหนด
6. ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานโรงเรียน
7. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน
8. เก็บรวบรวมผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน
9. สรุปลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน แต่ละปีเป็นรูปเล่มทุกสิ้นปีการศึกษา
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่ายการต าเนินการตามภาระงานและอ านาจหน้าที่
งานการเงินและบัญชี

1. วางแผนก ำกับดูแลการต าเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
2. เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและ ลูกจ้าง
3. จัดท ำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง
4. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดท ำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
5. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
6. เก็บรักษาเงิน ต าเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ผ่ากเงินและน ำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงิน รายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
7. จัดท ำรายงานคงเหลือประจ ำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภททั้ง เงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
8. จัดท ำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ส ำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
9. จัดท ำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่ง ส ำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42
10. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
11. วิเคราะห์วางแผน ติดต่อประสานงาน ให้ค ำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
12. จัดท ำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคต ำทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณและใบประกาศเกียรติคุณ

13. จัดท างบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานงบประมาณ

14. จัดท รายละเอียด และรวบรวมใบส าคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน
15. ตรวจสอบและดูแลการสมัครเป็นสมาชิก และการกู้เงินสหกรณ์ออกทรัพย์ครูนครสวรรค์ และสหกรณ์ ออมทรัพย์สามัญศึกษานครสวรรค์
16. จัดท ำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับส นักงานประกันสังคมจังหวัดนครสวรรค์
17. ประสานงานกับส นักงานประกันสังคมจังหวัดนครสวรรค์ เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของ ลูกจ้าง
18. จัดท รายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และน ำส่งเงินต่อส นักงานประกันสังคมจังหวัดนครสวรรค์
19. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่ายการต ำเนินการตามภาระงานและอ ำนาจหน้าที่
งานพัสดุและสินทรัพย์

1. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้าง พักดูให้เป็นไปตามระเบียบส ำนักนายกรัฐมนตรื ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. จัดท ำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจ ำปี
3. ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการจัดซื้อ-จัด จ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ
4. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ให้เป็นไปตาม ระเบียบ
5. จัดท ำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน
6. จัดท ำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน
7. ก ำกับติดตามการจัดท ำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน
8. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจ ำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจ ำ ปี
9. จัดท ำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์
10. จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้แก่ obec 49, B-obec และ M-obec
11. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม
12. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่ายการต ำเนินการตามภาระงานและอ ำนาจหน้าที่
งานจัดระบบควบคุมภายใน

1. ควบคุมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายรับเงินทุกประเภท
2. ติดตามการบริหาร การเงิน การจัดท ำบัญชี ทะเบียนคุมประเภทต่างๆ ทั้งการเงินและพัสดุให้เป็น ปัจจุบัน
3. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
4. ตรวจสอบและรายงานการใช้เงิน และผลการต ำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
5. ดูแลการรับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษา
6. ตรวจสอบการจัดท ำบัญชีการเงินทุกประเภท
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการต ำเนินงาน ก ำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดล ำดับความเสี่ยง
8. ก ำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ในการป้องกันความเสี่ยง ในการต ำเนินงานนของโรงเรียน

คู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานงบประมาณ

9. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มน ามาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการด าเนินงานตาม ภารกิจ
 10. ด าเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่ส านักงานตรวจเงินแผ่นดินก าหนด
 11. ประเมินผลการด าเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่ก าหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
 12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย