

# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ  
โรงเรียนสามัคคีพิทยาคาร



คำสั่งโรงเรียนสามัคคีพิทยาคาร

ที่ ๔๓/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

.....

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนสามัคคีพิทยาคารเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายของโรงเรียน และนโยบายของทางราชการ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ มาตรา ๓๔ พระราชบัญญัติครูและบุคลากรทางการศึกษาพุทธศักราช ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

**๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย**

- |     |                                     |                      |                     |
|-----|-------------------------------------|----------------------|---------------------|
| ๑.๑ | นางณภัค ศรีจันทร์เวียง              | ผู้อำนวยการโรงเรียนฯ | ประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ | นายณัฐพร ทองอ่อน                    | ครู                  | รองประธาน           |
| ๑.๓ | นางสาวสุรัส จั่นพันธ์               | ครู                  | กรรมการ             |
| ๑.๔ | นางเบญจพร นาคจันทร์                 | ครู                  | กรรมการ             |
| ๑.๕ | นางสาวมณฑยา ประทุม                  | ครู                  | กรรมการ             |
| ๑.๖ | นางสาวอรไท บัวละพา                  | ครู                  | กรรมการ             |
| ๑.๗ | ว่าที่ร้อยตรีหญิงสุภานันท์ วิเศษนัย | ครู                  | กรรมการและเลขานุการ |
- มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก และแนะนำ ปรึกษาทั่วไป

**๒. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ**

- ๒.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ  
นายณัฐพร ทองอ่อน
- ๒.๒ งานสำนักงาน  
นางสาวอรไท บัวละพา
- ๒.๓ งานดำเนินการธุรการ  
นางหนึ่งฤทัย ทศมี
- ๒.๔ งานจัดทำและของงบประมาณ  
นางสาวอรไท บัวละพา
- ๒.๕ งานจัดสรรงบประมาณ  
ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย
- ๒.๖ ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลรายงาน  
ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย
- ๒.๗ งานระดมทรัพยากร  
ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย

- ๒.๘ งานสารสนเทศ  
นางสาวอรไท บัวสะพาน
- ๒.๙ งานยานพาหนะ  
นางสาวอรไท บัวสะพาน
- ๒.๑๐ งานบริหารการเงิน  
ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย
- ๒.๑๑ งานบริหารการบัญชี  
นายณัฐพร ทองอ่อน
- ๒.๑๒ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์  
นางสาวอรไท บัวสะพาน
- ๒.๑๓ เลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา  
นางสาวมณฑยา ประทุม
- ๒.๑๔ งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต  
นางสาวอรไท บัวสะพาน
- ๒.๑๕ งานแผนงาน  
ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย
- ๒.๑๖ งานประสานงานเขตพื้นที่  
ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย
- ๒.๑๗ งานเลขานุการ  
ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย
- ๒.๑๘ งานปฎิคม  
นางสาวอรไท บัวสะพาน

ให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วย  
ความเรียบร้อยและก่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๖



(นางณภัค ศรีจันทร์เวียง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสามัคคีพิทยาคาร

**การพรรณนางาน**  
**กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนสามัคคีพิทยาคาร**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี**

**แนวคิด**

การบริหารงานธุรการในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านธุรการ และงบประมาณ ให้เกิดความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพดีขึ้นต่อผู้เรียน ตลอดจนมีความเป็นอิสระภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ

**วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

**มาภิบาล**

๕. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๖. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๗. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

**โครงสร้างและขอบข่ายงาน**

<b>หัวหน้ากลุ่มงาน</b>	<b>นายณัฐพร ตองอ่อน</b>
๑. งานสำนักงาน	ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย
๒. งานดำเนินการธุรการ	นางหนึ่งฤทัย ทศมี
๓. งานจัดทำและของงบประมาณ	ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย
๔. งานจัดสรรงบประมาณ	ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย
๕. ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลรายงาน	ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย
๖. งานระดมทรัพยากร	ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย
๗. งานสารสนเทศ	นางสาวอรไท บัวละพา
๘. งานยานพาหนะ	นางสาวอรไท บัวละพา
๙. งานบริหารการเงินและบัญชี	ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย
๑๐. งานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์	นางสาวอรไท บัวละพา

๑๑. เลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา	นางสาวมณฑยา ประทุม
๑๒. งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	นางสาวอรไท บัวละพา
๑๓. งานแผนงาน	ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย
๑๔. งานประสานงานเขตพื้นที่	ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย
๑๕. งานปฏิคม	นางสาวอรไท บัวละพา

### **ภารกิจความรับผิดชอบ**

**หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ** นายณัฐพร ตองอ่อน, ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย  
มีหน้าที่และรับผิดชอบต่อไปนี้

๑. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ เป็นที่ปรึกษาในการแก้ไขวางแผนของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. กำหนดขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. จัดทำแผนบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียนทั้งแผนระยะสั้น ระยะยาว แผนเฉพาะกิจ
๔. ควบคุมดูแลการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานต่างๆในสายงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. ควบคุมดูแลการบริหารในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๖. กำกับ ติดตามและนิเทศดูแลการบริหารงานกลุ่มให้ดำเนินการไปด้วยความรวดเร็ว เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๘. ส่งเสริมสนับสนุนกลุ่มงานอื่นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายและวิสัยทัศน์ของโรงเรียน
๙. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงิน เก็บรักษาเงินทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน นิเทศงานการเงินแก่เจ้าหน้าที่การเงินและช่วยแก้ไขปัญหาที่พืงมี
๑๐. ตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงานแก่หัวหน้าสถานศึกษาตามกำหนด
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินสรุปค่าใช้จ่ายแยกประเภท เสนอหัวหน้าสถานศึกษา ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๒. ตรวจสอบงานในกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อเสนอและรายงานหัวหน้าสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑. งานสำนักงาน** ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย

**แนวทางการปฏิบัติ**

๑. วางแผนการบริหารงานในสำนักงานให้เป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๒. รวบรวมและจัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม ปฏิทินปฏิบัติงาน ทุกงานในกลุ่มงานฯ
๓. จัดทำทะเบียนบัญชีพัสดุภัณฑ์ ตลอดจนควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
๔. ควบคุมดูแลระบบงานในกลุ่มงานฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องรวดเร็ว
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖. เก็บรวบรวมข้อมูล สรุปผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

**๒. งานธุรการ (งานสารบรรณ)** ผู้รับผิดชอบ นางหนึ่งฤทัย ทักษิณี

**แนวทางการปฏิบัติ**

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
๔. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
๕. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วประหยัด และคุ้มค่า
๖. ให้บริการข่าวสารของโรงเรียนหรือของทางราชการแก่ผู้มาติดต่อ
๗. ประสานงานกับกลุ่มงานและองค์กรภายนอก
๘. ร่างหนังสือโต้ตอบพิมพ์ บันทึก
๙. จัดทำลายหนังสือราชการที่เกินกว่า ๑๐ ปี โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ
๑๐. จัดเก็บหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ ระเบียบ ตามระเบียบทางราชการ
๑๑. จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในโรงเรียนและบริการด้านการพิมพ์เอกสารแก่ฝ่ายงานต่างๆ
๑๒. จัดทำรายงานสถิติหนังสือเข้าและหนังสือออกเสนอ ผู้บริหารภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๓. จัดเตรียมเอกสารและจัดทำวาระการประชุมประจำเดือน
๑๔. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๑๕. อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**๓. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วย** ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภานันท์ วิเศษชัย  
**แนวทางปฏิบัติ**

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง
๓. วางแผนการจัดระการควบคุมและนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมภายในสถานศึกษา
๔. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๕. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

**ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม

**๔. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ** ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภานันท์ วิเศษชัย  
**แนวทางปฏิบัติ**

**การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา**

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์หน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ และแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่แลผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อบรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา
๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่กำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน/โครงการ
- ๕ จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๖. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๘. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

**กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔

### การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือ แผนพัฒนาการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย

ครู บุคลากรการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม ดำเนินการดังนี้

๑. ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพ
๓. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
๔. กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๕. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (key Performance Indicators : KPIS)
๖. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน
๗. จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
๘. จัดให้รับฟังความคิดเห็น จากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
๙. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไข
๒. พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

### การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย

๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้ความเชื่อมโยงกับผลผลิต และผลลัพธ์ตามตัวชี้วัด
๒. จัดทำกรอบประมาณ การรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Tern Expenditure Framework : MTEF)
๓. จัดทำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง(MTEF)
๔. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง : กองแผนงาน



**๕.การจัดสรรงบประมาณ** ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย

**การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา**

๑. จัดทำข้อตกลงบริการผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
๒. ศึกษาข้อมูลข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ นโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
๓. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษา แจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
๔. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงาน ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
๕. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
๖. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ
๗. จัดทำขอร่างตกลงผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
๘. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลิตขอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษา
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

**กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

**การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ** ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ ร.ต. หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย

๑. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษา
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๔. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

**กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

**๖. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานการตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน** ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ ร.ต. หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย

๑. จัดทำแผนการตรวจ ติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลิตของสถานศึกษา
๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา
๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

**การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน** ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ ร.ต. หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย

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

๒. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๓. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิต

๔. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

๕. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

**๗. การจัดการทรัพยากร** ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๓. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

**การระดมทรัพยากร** ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ ร.ต. หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย

๑. การวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจงาน งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๒. สืบค้นข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภทตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมทั้งให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๓. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๔. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา

๕. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ

๖. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์ และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒

#### การจัดการรายได้และผลประโยชน์ ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย

๑. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล
๒. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดการรายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๕. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒

#### กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย

๑. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา
๒. วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ
๓. ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ
๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๖. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

### ๘. งานสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบ นางสาวอรไท บัวละพา

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำสถิติข้อมูลของนักเรียน ครู ข้อมูลสถานศึกษา
๒. พัฒนาและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๓. จัดทำเอกสารสารสนเทศของโรงเรียน
๔. บันทึกข้อมูลโปรแกรม EIS และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
๕. บริการรอกข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นๆ และให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน
๖. รวบรวมข้อมูลความก้าวหน้าของโรงเรียนและจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานของโรงเรียน
๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๙.งานยานพาหนะ ผู้รับผิดชอบ .นางสาวอรไท บัวละพา

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ควบคุมและตรวจสอบการใช้ยานพาหนะของโรงเรียน
๒. ตรวจสอบดูแลรักษายานพาหนะของโรงเรียนทั้งหมด
๓. จัดทำทะเบียนสถิติการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์โรงเรียน
๔. จัดทำและต่อทะเบียนรถยนต์ของโรงเรียน

๕. จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานสรุปรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียน  
ปีการศึกษา
๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐. งานบริหารการเงิน – การบัญชี** ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ ร.ต. หญิงสุภาณันท์ วิเศษชัย  
**แนวทางปฏิบัติ**

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี  
ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการ  
ตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๒. จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณเข้าบัญชี  
ทุนและบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และ  
บัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการ  
ปรับปรุง

๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย :Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยก  
ประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๔. บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการ  
ให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืมการซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่ายเงินมัด  
จำและค่าปรับรายได้จากการกู้ยืมของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนการรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การ  
ถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุม  
การเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด

๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงิน  
ฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชี แยก  
ประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยการปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ  
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี  
ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิด  
รายการรายได้สูง (ต่ำ) ค่าจ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้  
แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบ  
พิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความ  
ถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการ  
บันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อม  
วันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

**กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

๑. หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๒. คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

**การจัดทำรายงานทางการเงินลงงบการเงิน** ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงิน ประจำงวด

๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ กรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

**กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

**การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน** ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย

๑. จัดทำและจัดการแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงาน ต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

**กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๑๑. **งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์** ผู้รับผิดชอบ นางสาวอรไท บัวละพา

**แนวทางการปฏิบัติ**

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อ ทราบสภาพการใช้งาน

๒. กำหนด บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ ประโยชน์

๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วัน เวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๔. จัดทะเบียนเป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการ และที่ยัง ไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้ จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนเป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบขอ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

#### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**การจัดหาพัสดุ** ผู้รับผิดชอบ นางสาวอรไท บัวละพา

๑. วิเคราะห์แผนงาน งาน/ โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจสอบดู กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐาน กลาง

๒. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับ หน่วยงานอื่นจัดหา

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

#### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

**การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง**

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอรไท บัวละพา

๑. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบ มาตรฐาน

๒. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้ มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้จ้าง

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

#### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ** ผู้รับผิดชอบ นางสาวอรไท บัวละพา

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรับโอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

### ๑๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบ นางสาวมณฑยา ประทุม

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการประกาศ คัดเลือก แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา
๒. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. จัดทำรายงานการประชุมแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๖. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๘. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

#### ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๕

### ๑๓. งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ผู้รับผิดชอบ นางสาวอรไท บัวละพา

#### แนวทางการปฏิบัติงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๑. สำรองระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. ผู้จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูล
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
๕. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๖. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
๗. การประเมินและการประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
๘. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

**งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา** ผู้รับผิดชอบ นายณัฐพร ทองอ่อน

๑. สำรวจข้อมูลด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๒. วางแผน กำหนดนโยบายและแนวทางการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนางาน
๓. ระดมจัดหาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาให้งานด้านต่างๆ ของสถานศึกษา
๔. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์สื่อเทคโนโลยี
๕. สนับสนุนให้บุคลากรนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษามาใช้ในการบริหารและพัฒนาการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม
๗. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

**๑๔. งานแผนงาน** ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ ร.ต. หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย

**แนวทางการปฏิบัติ**

๑. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนร่วมกับกลุ่มงานต่างๆ
๒. รวบรวมแผนงานโครงการและกิจกรรมของกลุ่มงานต่างๆ จัดทำงบประมาณเสนอหัวหน้าสถานศึกษาในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปี
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ
๔. รายงานผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการเมื่อสิ้นภาคการศึกษา
๕. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษา
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕. งานประสานงานเขตพื้นที่** ผู้รับผิดชอบ ว่าที่ ร.ต.หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย

**แนวทางการปฏิบัติ**

๑. ติดต่อประสานงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๒. บริการข้อมูลข่าวสารต่างๆ
๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๑๖. งานเลขานุการ** ว่าที่ ร.ต. หญิงสุภานันท์ วิเศษนัย

**แนวทางการปฏิบัติ**

๑. ประสานงาน จัดสวัสดิการ และอำนวยความสะดวก ตลอดจนปฏิบัติงานโรงเรียนที่มีได้ อยู่ในความรับผิดชอบงานใด



๒. รับนโยบายเร่งด่วนจากหัวหน้าสถานศึกษา เพื่อแจ้งครูให้ถือปฏิบัติหรือประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ดูแลเสนอแฟ้มของงานต่างๆ

๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประชุมประจำเดือน / วาระพิเศษ / ดำเนินเกี่ยวกับการไปราชการของหัวหน้าสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. เก็บรวบรวมข้อมูล สรุปผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน

**๑๗. งานปฏิคม** ผู้รับผิดชอบ นางสาวอรไท บัวละพา

**แนวทางปฏิบัติ**

๑. ให้การบริการ ต้อนรับ รับรองผู้มาติดต่อราชการจากภายใน ภายนอกสถานศึกษาตามความเหมาะสม
๒. พัฒนาระบบการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ เกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
๓. ประเมินความพึงพอใจงานบริการจากผู้มารับบริการ
๔. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ปฏิทินปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ  
ปีการศึกษา ๒๕๖๖**

งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
<b>งานแผนงาน</b>		
-ควบคุมการเบิกจ่ายตามแผน -จัดทำแผนงาน โครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ -สรุปประเมินโครงการปีการศึกษา ๒๕๖๓ -สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน	เม.ย.๒๕๖๖ - มี.ค. ๒๕๖๗ ส.ค. - ก.ย. ๒๕๖๖ มี.ค. - เม.ย. ๒๕๖๖ ก.ย. ๒๕๖๖ - มี.ค. ๒๕๖๗	
<b>งานสารสนเทศ</b>		
-บันทึกข้อมูลบุคลากร -จัดทำเอกสารสารสนเทศ -รายงานสถิติข้อมูลครูและนักเรียน -บริการข้อมูล -สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน	พ.ค. ๒๕๖๖ พ.ค. ๒๕๖๖ มี.ย. ๒๕๖๖ ตลอดปีการศึกษา ก.ย. ๒๕๖๖ - มี.ค. ๒๕๖๗	
<b>งานพัสดุ</b>		
-สำรวจสำรวจพัสดुकงคลัง -ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง -ตรวจสอบพัสดุประจำปี -สำรวจพัสดुकงคลัง -สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน	เม.ย. ๒๕๖๖ พ.ค. ๒๕๖๖ ต.ค. ๒๕๖๖ มี.ค. ๒๕๖๖ ต.ค. ๒๕๖๖ - มี.ค. ๒๕๖๗	
<b>งานสารบรรณ</b>		
-รับ-ส่งเอกสาร -โต้ตอบหนังสือ -จัดทำสถิติหนังสือเข้าและหนังสือออก -จัดเก็บหนังสือราชการ -จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม -สรุปและประเมินผลงาน	เม.ย. ๒๕๖๖ - มี.ค. ๒๕๖๗ เม.ย. ๒๕๖๖ - มี.ค. ๒๕๖๗ ต.ค. ๒๕๖๖ - มี.ค. ๒๕๖๗ เม.ย. ๒๕๖๖ - มี.ค. ๒๕๖๗ พ.ค. ๒๕๖๖ - มี.ค. ๒๕๖๗ ต.ค. ๒๕๖๖ - มี.ค. ๒๕๖๗	
<b>งานการเงิน</b>		
-ตั้งฎีกาเบิกเงินงบประมาณ(เงินเดือน,ค่าจ้าง,ฯลฯ) -ส่งรายการรับเงินเพื่อล้างฎีกา -ลงรายละเอียดการหักเงินเดือนและค่าจ้างประจำ -รับเงินกิจกรรมนักเรียนทุกระดับ -รับเงินเดือนและงบประมาณอื่นๆ -คำนวณภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย	เม.ย. ๒๕๖๖ - มี.ค. ๒๕๖๗ เม.ย. ๒๕๖๖ - มี.ค. ๒๕๖๗ เม.ย. ๒๕๖๖ - มี.ค. ๒๕๖๗ พ.ค. ๒๕๖๖ - พ.ย. ๒๕๖๗ เม.ย. ๒๕๖๖ - มี.ค. ๒๕๖๗ ธ.ค. ๒๕๖๖	

งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
-ทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย -ทำหนังสือรับรองการหักเงิน กบข. -สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	ม.ค. ๒๕๖๖ ม.ค. ๒๕๖๖ ต.ค. ๒๕๖๖ - มี.ค. ๒๕๖๗	
<b>งานยานพาหนะ</b> -จัดทำแผนการใช้พาหนะและประมาณการค่าใช้จ่าย -ทำเรื่องเบิกเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง -สำรวจตรวจซ่อมและซ่อมบำรุงยานพาหนะ -จัดทำและต่อทะเบียนรถ -จัดทำสถิติควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง -สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน	มี.ค.๒๕๖๖ - ส.ค. ๒๕๖๗ พ.ค.๒๕๖๖ - เม.ย. ๒๕๖๗ เม.ย.๒๕๖๖ - มี.ค. ๒๕๖๗ ม.ค. ๒๕๖๖ เม.ย.๒๕๖๖ - มี.ค. ๒๕๖๗ ต.ค.๒๕๖๖ - มี.ค. ๒๕๖๗	