



# คู่มือปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา

## กลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ ปีการศึกษา 2567



**โรงเรียนราชภัฏพระยาวิทยาคม**

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

<https://rajjabprabha.ac.th> โทร 0-7734-6093



คู่มือการปฏิบัติงาน  
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์

โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม  
ตำบลเขาพัง อำเภอบ้านตาขุน จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูและบุคลากรใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามขอบข่ายและหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในโครงสร้างการบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ กล่าวคือ โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและการจัดการศึกษาในทุกด้านและดำเนินการ ได้อย่างอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว รวมถึงผู้บริหารสถานศึกษา ในฐานะผู้แทนสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล รวมทั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องเข้าใจอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการและมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่

ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนร่วมและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ที่ให้คำปรึกษา ข้อคิดที่เป็นประโยชน์ต่อคณะทำงานในการจัดทำเอกสารเล่มนี้จนสำเร็จ และหวังว่าเอกสารนี้จะแนวทางในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามคำสั่งโรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม ที่ระบุไว้ตามโครงสร้างสถานศึกษา และช่วยส่งเสริมให้โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร สามารถบริหารและจัดการศึกษาได้อย่างเหมาะสม คล่องตัว สมบูรณ์ เรียบร้อย มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ สมเจตนาารมณ์ของการปฏิรูปการศึกษาและความมุ่งมั่นหวังของชุมชนท้องถิ่น สังคมและประเทศชาติต่อไป

กลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์  
ผู้อำนวยการโรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา	1
แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	4
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์	5
ภาคผนวก	

## ทิศทางการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา

### วิสัยทัศน์ (Vision)

“โรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม เป็นองค์กรคุณภาพสู่สากล บนพื้นฐานความเป็นไทย”

### ค่านิยมประเด็นสำคัญของวิสัยทัศน์

#### องค์กรคุณภาพสู่สากล หมายถึง

1. พัฒนาผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 มีคุณธรรม จริยธรรม ผู้เรียนมีความปลอดภัยจากยาเสพติดและอบายมุข
2. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาสมรรถนะให้มีทักษะทางภาษา เทคโนโลยีดิจิทัล และนวัตกรรม สู้ครุมืออาชีพ
3. บริหารจัดการศึกษาโดยใช้ระบบคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล เทคโนโลยีดิจิทัลและเครือข่ายความร่วมมือ เพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาให้เป็นสถานศึกษาพื้นที่นวัตกรรม เป็นสถานศึกษาปลอดภัยจากภัยคุกคามรูปแบบใหม่ทุกรูปแบบ

#### บนพื้นฐานความเป็นไทย หมายถึง

1. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และพระบรมราโชบายด้านการศึกษา มาบูรณาการในการบริหารจัดการศึกษา
2. ส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ในการพัฒนาผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้สู่ทักษะอาชีพและการมีงานทำ

### พันธกิจ (Mision)

1. จัดการศึกษาให้ผู้เรียนทุกคนได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง เท่าเทียม และมีคุณภาพ
2. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามหลักสูตร มีสมรรถนะและศักยภาพในการแข่งขัน สู่ความเป็นเลิศ และมีคุณลักษณะผู้เรียนในศตวรรษที่ 21
3. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะชีวิต ทักษะอาชีพ และมีงานทำที่สอดคล้องกับท้องถิ่นโดยการบูรณาการกับผู้ประกอบการในชุมชน
4. จัดการศึกษาเพื่อปลูกฝังให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง มีคุณธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ตรงตามคุณลักษณะอันพึงประสงค์ สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
5. จัดการศึกษาเพื่อปลูกฝังผู้เรียนให้มีความรักในสถาบันหลักของชาติ ยึดมั่นในการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง
6. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีภูมิคุ้มกันจากภัยคุกคามรูปแบบใหม่ทุกรูปแบบ ปลอดภัยจากยาเสพติดและอบายมุข สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

7. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ประเพณีวัฒนธรรมไทย มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย
8. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยบูรณาการแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
9. ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และพระบรมราโชบายด้านการศึกษา มาบูรณาการในการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดเป็นวิถีชีวิตพอเพียงกับครู และนักเรียนอย่างยั่งยืน
10. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ มีจรรยาบรรณและจิตวิญญาณความเป็นครู ทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข
11. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาให้มีทักษะด้านภาษา เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะการสื่อสาร สามารถสร้างสรรค์นวัตกรรม สู่ความเป็นครูมืออาชีพ
12. ปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพตามหลักธรรมาภิบาล โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และภาคีเครือข่าย
13. พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาตามเกณฑ์คุณภาพโรงเรียนพื้นที่นวัตกรรม
14. พัฒนาปรับปรุงสถานศึกษาเป็นพื้นที่ปลอดภัย

## เป้าหมาย (Goal)

1. นักเรียนทุกคน ทั้งผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษา ผู้พิการ และกลุ่มเสี่ยงที่จะออกจากระบบการศึกษา เด็กตกหล่น และเด็กออกกลางคัน ได้รับโอกาสในการศึกษา ขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึง เท่าเทียม และมีคุณภาพ ได้รับการดูแลช่วยเหลือให้จบการศึกษาขั้นพื้นฐานตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด และปลอดภัย 0 ร มส และ มผ.
2. นักเรียนทุกคนจบการศึกษาภาคบังคับ และการศึกษาขั้นพื้นฐานตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด สามารถศึกษาต่อ และหรือประกอบอาชีพตามศักยภาพ
3. สถานศึกษาจัดให้มีระบบแนะแนวเพื่อให้นักเรียนได้ค้นพบแนวทางการเรียน และเป้าหมายชีวิตที่ตนเองชอบสามารถปรับเปลี่ยน ได้ตลอดระยะเวลาการเรียน
4. นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีความรู้ คู่คุณธรรม มีทักษะการเรียนรู้ ทักษะอาชีพ ทักษะชีวิต และคุณลักษณะนักเรียนในศตวรรษที่ 21 (3R8C)
5. นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษได้รับการส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ และมีศักยภาพในการแข่งขัน
6. โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง และหลักสูตรท้องถิ่น ที่ส่งเสริมด้านวิชาการ อาชีพ เพื่อตอบสนองความต้องการของนักเรียนและผู้ประกอบการในชุมชน
7. นักเรียนเป็นคนดี มีคุณธรรมจริยธรรม มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร
8. นักเรียนมีความรักในสถาบันหลักของชาติ ยึดมั่นการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

9. นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถป้องกันตนเองให้พ้นจากภัยคุกคามทุกรูปแบบใหม่ ทุกรูปแบบ ปลอดภัยเสถียรและสบายใจ อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

10. ครูผู้สอนมีการจัดกระบวนการเรียนรู้ด้านสิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อให้ให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ นำสู่การปฏิบัติ และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

11. ครูมีการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย บูรณาการกับแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อตอบสนองความต้องการรายบุคคล และพัฒนาทักษะอาชีพ

12. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และพระบรมราโชบาย ด้านการศึกษา มาบูรณาการในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ให้นักเรียนเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกิดทักษะและสามารถ นำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

13. โรงเรียนพัฒนาต่อยอดเป็นศูนย์การเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษาที่ยั่งยืน

14. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ มีจรรยาบรรณและจิตวิญญาณความเป็นครู ทำงานร่วมกันอย่างมีความสุข

15. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีทักษะทางด้านภาษา ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะการสื่อสาร สามารถสร้างสรรค์นวัตกรรม สู่ความเป็นครูมืออาชีพ

16. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และเครือข่ายความร่วมมือทั้งองค์กรภาครัฐและเอกชนเป็นกลไกในการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

17. โรงเรียนมีการบริหารจัดการตามกรอบคุณภาพของโรงเรียนพื้นที่นวัตกรรม

18. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อม ภูมิทัศน์ บรรยากาศ อาคารสถานที่สวยงาม สะอาด ร่มรื่น เป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัยเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน และการปฏิบัติภาระงาน

## กลยุทธ์ (Strategy)

กลยุทธ์ที่ 1 จัดการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนทุกคนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีความรู้ คู่คุณธรรม สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย บนพื้นฐานความเป็นไทย

กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาศักยภาพให้บุคคลแห่งการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

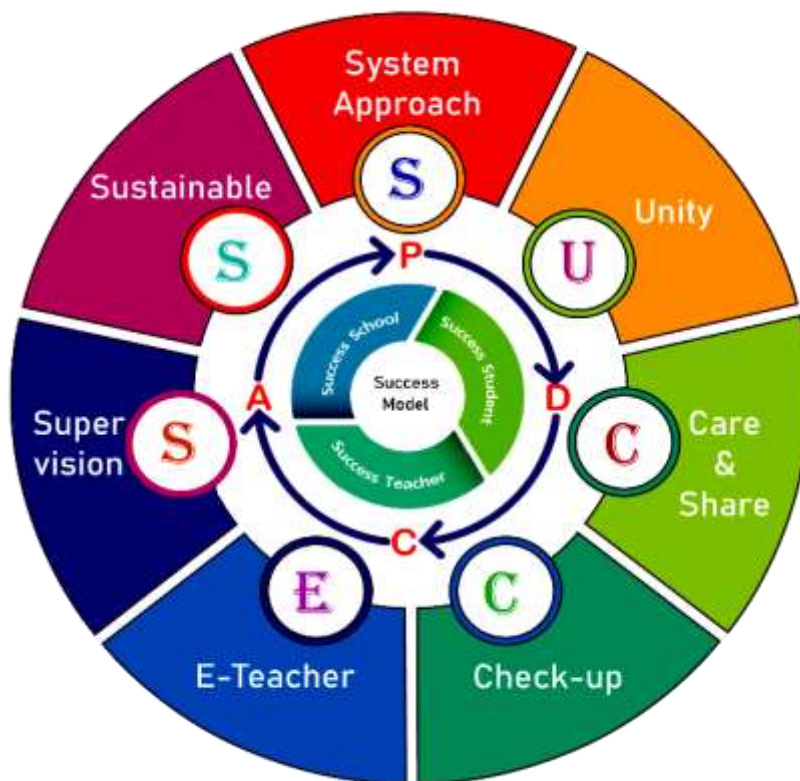
กลยุทธ์ที่ 5 จัดการศึกษาเพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ดำรงชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ให้ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับความปลอดภัย

กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาระบบบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและเครือข่ายความร่วมมือ



## แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล นวัตกรรมและเครือข่ายความร่วมมือ  
ด้วยรูปแบบการบริหารสถานศึกษาอย่างมีส่วนร่วมสู่ความสำเร็จ SUCCESS Model



- |                    |   |
|--------------------|---|
| S: System Approach | มีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ                                |
| U: Unity           | มีการทำงานด้วยความกลมเกลียว เป็นหนึ่งเดียว<br>ด้วยความสามัคคี |
| C: Care & Share    | มีความเข้าใจ ใส่ใจและแบ่งปัน                                  |
| C: Check Up        | มีการตรวจสอบ ทบทวน ผลงาน                                      |
| E: E-Teacher       | มีการใช้เทคโนโลยีระดับสูงในการทำงาน                           |
| S: Supervision     | มีการนิเทศติดตามอย่างเป็นระบบ                                 |
| S: Sustainable     | ปฏิบัติงานจนเป็นวัฒนธรรมองค์กรที่มีความยั่งยืน                |



## กลุ่มบริหารงบประมาณ

### แนวคิด แนวทางการบริหาร

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์ จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิด คุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ดังนั้นโรงเรียนรัชชประภาวิทยาคม ได้วางแผนกำหนดขอบข่ายภารกิจของโครงสร้างบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ เป็น ๑๐ งาน โดยครอบคลุมหลักการบริหารโรงเรียนโครงการพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคล และมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐) การบริหารงานไปไปตามโครงสร้าง กลุ่มบริหารวิชาการ รายละเอียดตามแผนภาพ



## ขอบข่ายงานและหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

### หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ / รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ / หัวหน้างาน

#### ขอบข่ายงาน/บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน หรือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อช่วยบริหารกิจการของโรงเรียนการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ร่วมบริหารกิจการของโรงเรียนให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

- ร่วมวางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
- ร่วมส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียน
- ร่วมจัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
- ร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ร่วมส่งเสริมและสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ร่วมประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่นในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการวิชาการ

แก่ชุมชน

- ร่วมรักษามาตรฐานการปฏิบัติงานตามวิทยฐานะ คือ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีความสามารถในการช่วยบริหารจัดการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่มและบุคลากรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา เป็นผู้ มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบด้วย

๒. ร่วมจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของสถานศึกษา

- จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของสถานศึกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับรู้ และถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

- ร่วมนำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของสถานศึกษาไปสู่การปฏิบัติ

- ร่วมตรวจสอบและประเมินผลการใช้ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ ของสถานศึกษา และนำไปแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมต่อไป

๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ กรณีที่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ไปราชการหรือลา หรือตามที่มอบหมาย

๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๑. งานสำนักงาน/แผนงาน/ สารสนเทศ

### ๑.๑ งานธุรการ/เลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) ดำเนินงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
- ๒) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และ นำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา
- ๓) จัดเตรียมวาระการประชุมกลุ่มบริหารงบประมาณและวาระงานประชุมที่เกี่ยวข้อง
- ๔) บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงบประมาณและงานประชุมที่เกี่ยวข้อง
- ๕) จัดทำรายงานการประชุม เสนอต่อผู้บริหารตามลำดับ
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๒ งานแผนงานโครงการกลุ่มบริหารงบประมาณ

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) ประสานผู้เกี่ยวข้อง จัดทำแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒) ติดตาม ตรวจสอบ สรุปการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๓) รายงานผลการดำเนินการตามแผนงานโครงการกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๔) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา
- ๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๓ งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) วางแผน นิเทศ กำกับติดตามและดำเนินการงานธุรการ/สารบรรณกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒) รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลด้านงบประมาณ ตามกลุ่มงาน/งาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๓) จัดทำเอกสารสารสนเทศที่ถูกต้อง ทันสมัย เป็นปัจจุบัน สะดวกต่อการใช้งาน
- ๔) กำกับ นิเทศ ติดตามรายงานผลการดำเนินงาน และนำเสนอผลงานประจำภาคเรียน และประจำปีการศึกษา
- ๕) บริการสารสนเทศ จัดทำข้อมูลสารสนเทศโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ต่อเนื่องและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### ๑.๔ งานจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานสถานศึกษา

#### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) กำหนดรูปแบบปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๒) รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร/งานต่างๆ
- ๓) เสนอร่างปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ๔) จัดทำต้นฉบับปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา เสนอต่อผู้บริหาร
- ๕) เผยแพร่ปฏิทินปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้อง
- ๖) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานการเงิน

### ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

#### ๒.๑ การเบิกเงินจากคลัง

การเบิกเงินจากคลัง ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ๒.๒ การรับเงิน

การรับเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ๒.๓ การเก็บรักษาเงิน

การจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ๒.๔ การจ่ายเงิน

การจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ๒.๕ การนำส่งเงิน

การนำส่งเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ๒.๖ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### ๒.๗ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานบัญชี

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

#### ๓.๑ งานบริหารบัญชี

##### การจัดทำบัญชีการเงิน

๑) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๒) จัดทำกระดาดงทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

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

๔) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือ การให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด

๕) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือ

สินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

### ๓.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

### ๓.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองวันแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๓.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานพัสดุและสินทรัพย์

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

#### ๔.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียน คุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๔) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๔.๒ การจัดหาพัสดุ

๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

#### ๔.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

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

#### ๔.๔ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

#### ๔.๕ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๕. งานระดมทรัพยากร

### ๕.๑ ขอบข่ายงานและหน้าที่

#### ๕.๑ การจัดการทรัพยากร

๑) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๒) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๓) สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

#### ๕.๒ การระดมทรัพยากร



๑) ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และ แผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับ ความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๒) สืบหาข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้ง กรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ให้เป็นปัจจุบัน

๓) ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัด การศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๔) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๕) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความ เห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๖) เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้เงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของ ทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

### ๕.๓ การจัดหารายได้และผลประโยชน์

๑) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และ ผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๒) จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละ สภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### ๕.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานควบคุมภายใน

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๕. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๖. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๗. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานนโยบายและแผนงาน

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

#### ๗.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่เป้าหมาย การให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน / โครงการ

๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

#### ๗.๔ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา(SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๓) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ(Mission)และเป้าประสงค์(Corporate Objective) ของสถานศึกษา

๔) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๕) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ(Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๖) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๗) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๘) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๙) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### ๗.๕ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

๑) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) จัดทำ กรอบประมาณ การรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของ สถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และ กิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๓) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อ เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่ การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความ เห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

### ๗.๖ การจัดสรรงบประมาณ

#### การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา

- ๑) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
- ๒) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรร งบประมาณ
- ๓) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจน ตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- ๔) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
- ๕) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
- ๖) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงิน งบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
- ๗) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
- ๘) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการ สถานศึกษา
- ๙) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ

#### ๗.๗ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

- ๑) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่า ครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
- ๒) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไป ยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ
- ๓) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของ สถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

### ๗.๘ การโอนเงินงบประมาณ

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

### ๗.๙ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

#### การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- ๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- ๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- ๓) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- ๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- ๕) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- ๖) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๗.๑๐ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- ๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- ๓) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- ๔) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- ๕) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๗.๑๑ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๘. สวัสดิการบ้านพักครู

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

- ๑) พิจารณาจัดสรรที่พักอาศัย
- ๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรการเข้าพักอาศัยตามระเบียบฯ
- ๓) กำหนดแบบคำขอที่พักอาศัย
- ๔) บริหารจัดการเกี่ยวกับที่พักอาศัย
- ๕) เสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับสวัสดิการที่พักอาศัย
- ๖) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไขต่างๆ ให้ผู้ได้รับจัดสรรพึงปฏิบัติ
- ๗) เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของโรงเรียนเกี่ยวกับกรณีผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้
- ๘) กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนการตรวจบ้านพัก ให้คะแนนและสรุปผลการประเมิน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวกับที่พักอาศัยตามที่โรงเรียนมอบหมาย

## ๙. งานคัดเลือกหนังสือเรียน

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) ศึกษาวิเคราะห์ คัดเลือกหนังสือเรียน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ที่มีคุณภาพ สอดคล้อง กับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเป็นหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒) จัดทำหนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๓) พิจารณาคัดเลือกหนังสือเรียน แบบเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสือ อ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน และใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน

๔) ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง จัดทำ หนังสือเรียน หนังสือเสริมประสบการณ์ หนังสืออ่านประกอบ แบบฝึกหัด ใบงาน ใบความรู้ เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอน ตามระเบียบพัสดุ

๕) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๐. งานตามนโยบายและ จุดเน้น

### - โรงเรียนสุจริต

### ขอบข่ายงานและหน้าที่

๑) ประสานความร่วมมือ ดำเนินการตามนโยบายและจุดเน้น ขับเคลื่อน เพื่อพัฒนาคุณภาพ ตามที่มอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา สพฐ. และต้นสังกัด

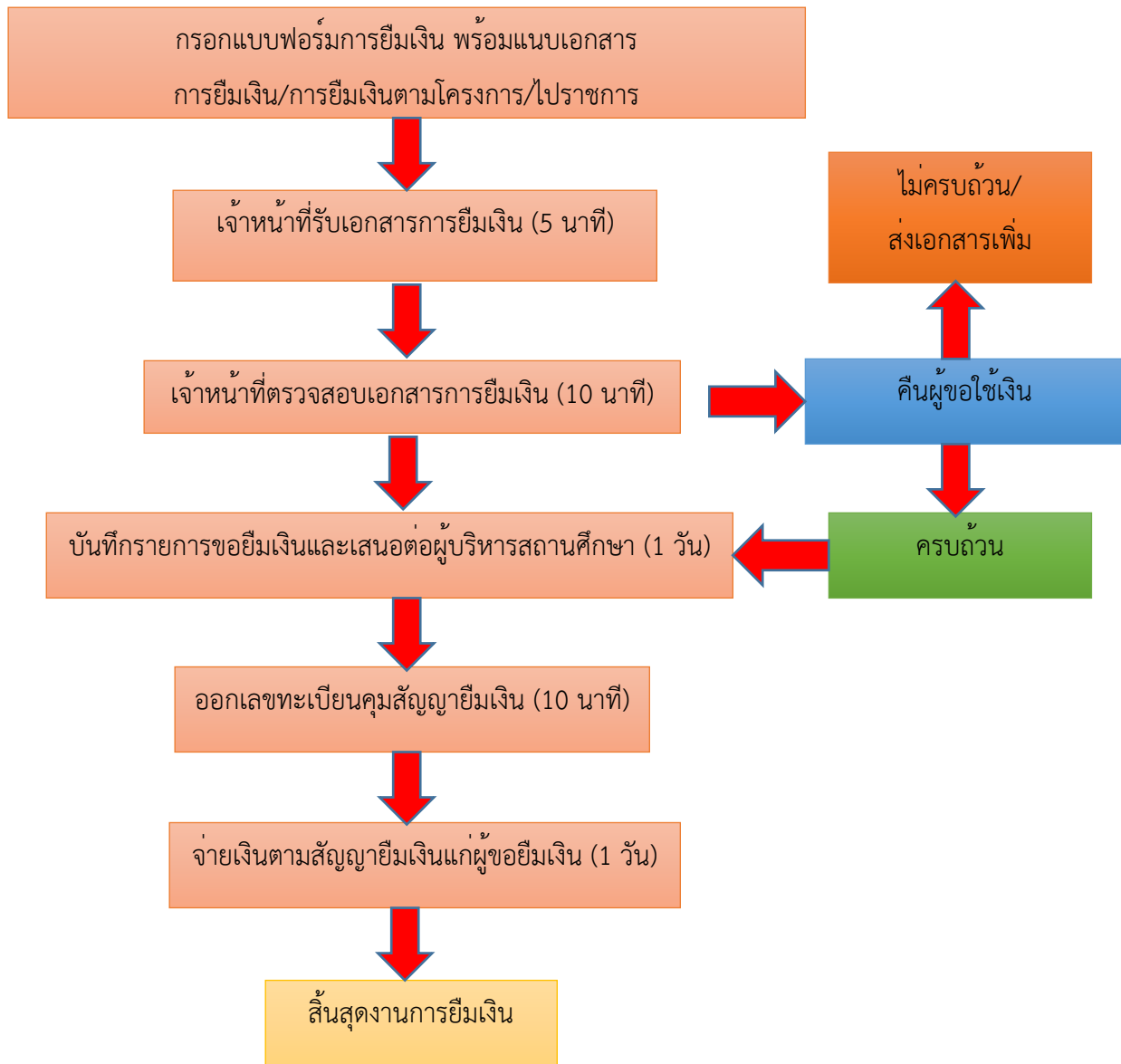
๒) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ภาคผนวก



## ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงิน

ผู้รับผิดชอบ นายภูมิพัฒน์ สุขอุ่น



ผู้รับผิดชอบ

นายภูมิพัฒน์ สุขอุ่น

โทร. 093-709-0071

## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

1. นางกัญจนา สมชาติ
2. นางสาวกริชนาฏ สมพงษ์

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์  
รองผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์

### คณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

1. นายภูมิพัฒน์ สุขอุ้น
2. นายศุภชัย ยิ้มแก้ว
3. นางสาวณัฐฐา เวชโช
4. นายทศพร แดงมา
5. นางสาวธันยากร เพ็งจันทร์

### ออกแบบปก

นางสาวเบญญาภา พุ่มทอง

