คู่มือปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มงบประมาณและแผนงานโรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ เสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษา การกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มงบประมาณและแผนงานได้จัดงานให้ครอบคลุมกับภาระ งาน ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพโรงเรียน ในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวัง ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่ กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน งบประมาณและแผนงานคู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่าย ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้าง การบริหารงานวิธีปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานและคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็น ประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำให้คำแนะนำข้อเสนอแนะและขอขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกท่านได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่นอุทิศทุ่มเทอย่างดียิ่ง

กลุ่มงบประมาณและแผนงาน
โรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน	1
ประวัติสถานศึกษา	1
วิสัยทัศน์/อัตลักษณ์/เอกลักษณ์/พันธกิจ/เป้าหมายโรงเรียน	3
แผนผังที่ตั้งโรงเรียน	3
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงบประมาณและแผนงาน	3
ภารกิจงานของบุคลากรกลุ่มงบประมาณและแผนงาน	4
ขอบเขตการบริหารงานกลุ่มงบประมาณและแผนงานในโรงเรียน	5
-งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	6
-งานการเงินและบัญชี	8
-งานพัสดุและสินทรัพย์	9
-งานจัดระบบควบคุมภายใน	10
-งานการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	11
-งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	12
-งานข้อมูลสารสนเทศ	12
เอกสารอ้างอิง	13

ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน

ชื่อและที่ตั้ง

โรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา ที่ตั้ง หมู่ที่ 2 บ้านดอนแดง ตำบลดอนหัน อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40260

โทรศัพท์ 043-472-100

E-mail : dondangdonnoi@yahoo.com

Facebook โรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา

พื้นที่ทั้งหมด 18 ไร่ 3 งาน 22 ตารางวา

ประวัติความเป็นมา

โรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา ได้ก่อตั้งขึ้นครั้งแรกเมื่อ วันที่ 16 สิงหาคม 2461 เปิดทำการเรียนการสอนชั้น ประถมศึกษาปีที่ 1- 4 ณ วัดโพธิ์ศรีบ้านหนองโข่ยเป็นเวลา 3 ปี ณ วัดนวลจันทร์บ้านดอนหันเป็นเวลา 3 ปี ณ วัดโพธิบัลลังก์บ้านดอนแดงเป็นเวลา 17 ปี ต่อมาปี พ.ศ. 2483 คณะครูและชาวบ้านได้บริจาคเงินสมทบกับงบประมาณจำนวน 900 บาท สร้างอาคารเรียน แบบ ป. 1 ฉ 4 ห้องเรียน อาคารเรียนตั้งอยู่หมู่ที่ 2 บ้านดอนแดง ตำบลดอนหัน อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ชื่อว่า “โรงเรียนประชาบาลตำบลดอนหัน (ดอนหันวิทยาสาร)” ปี พ.ศ. 2495 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น โรงเรียนบ้านดอนแดง (ดอนหันวิทยาสาร) ในปี พ.ศ. 2534 ได้รับอนุมัติจาก กปจ. ขอนแก่น ให้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนเป็นชื่อ “โรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา”

สภาพสังคมและเศรษฐกิจของชุมชน

โรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา มีเขตบริการการศึกษา ประกอบด้วย บ้านดอนแดง หมู่ที่ 2, บ้านดอนน้อย หมู่ที่ 6 และบ้านดอนเจริญ หมู่ที่ 15 เป็นชุมชนดั้งเดิม ผู้คนในชุมชนประกอบอาชีพทำการเกษตร พนักงานโรงงาน และรับจ้างทั่วไป ผู้ครอบครองที่ดินเป็นคนท้องถิ่นสืบทอดมาจากปู่ ย่า ตา ยาย จึงมีความรักความผูกพันกับท้องถิ่นมาก มีวัดโพธิบัลลังก์เป็นศูนย์รวมจิตใจของชุมชน ประชากรส่วนใหญ่มีฐานะปานกลาง

ผู้อำนวยการโรงเรียน นายนราวุธ รามศิริ

อายุ 42 ปี เบอร์โทรศัพท์ 084-8173640 E-mail : pkhunkroo@hotmail.com

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี ค.บ. วิชาเอก คอมพิวเตอร์ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย

ปริญญาโท กศ.ม. วิชาเอกเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา มหาวิทยาลัยณเรศวร

ดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา เมื่อวันที่ 7 เดือนพฤษภาคม พ.ศ.2563

วิสัยทัศน์

"โรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา มุ่งพัฒนาคุณภาพผู้เรียน มีนิสัยใฝ่เรียนรู้คู่คุณธรรม มีทักษะอาชีพและเทคโนโลยี เร่งรัดยกระดับผลสัมฤทธิ์ พัฒนาแหล่งเรียนรู้ โรงเรียนสะอาดร่มรื่น ชุมชนมีส่วนร่วมพัฒนา น้อมนำปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาบริหารจัดการสถานศึกษา"

อัตลักษณ์

"อ่อนน้อม ออมทรัพย์ "

เอกลักษณ์

"ผลิตภัณฑ์เฟอร์นิเจอร์จากไม้พาเลทภายใต้แบรนด์ Sambaisit by Dondang"

ปรัชญาการจัดการศึกษา

เรียนดี กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม นำประชาธิปไตย

พันธกิจ

1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีความรู้เต็มตามศักยภาพ เพื่อเร่งรัดการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
2. ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีนิสัยใฝ่เรียนรู้ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะอาชีพและเทคโนโลยีในบริบทความเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษที่ 21
4. พัฒนาสภาพแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ โดยเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชนและทุกภาคส่วน
5. น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและหลักธรรมาภิบาลมาบริหารจัดการสถานศึกษา

เป้าประสงค์

1. นักเรียนทุกคนเป็นคนดีมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และมีสุขภาพ ร่างกายและจิตใจที่แข็งแรงสมบูรณ์ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข
2. นักเรียนได้รับการพัฒนาทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้มีโอกาสแสดงความสามารถ ตาม ศักยภาพของผู้เรียน
3. ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยเฉพาะในกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และภาษาอังกฤษ
4. ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาด้านเทคโนโลยี
5. นักเรียนทุกคนมีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
6. โรงเรียนเป็นที่เชื่อมั่นและศรัทธาของชุมชน

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

1. งานพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
2. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
3. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
4. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. งานทะเบียนนักเรียน การวัดผลและประเมินผล
6. นวัตกรรมการสอนเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
7. งานการพัฒนาแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น
8. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
9. งานประกันคุณภาพการศึกษา
10. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
11. งานนิเทศการศึกษา
12. งานห้องสมุด
13. งานส่งเสริมศักยภาพการแข่งขันทางวิชาการ

กลุ่มงานบริหารบุคคล

1. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
4. การจัดระบบและจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
6. การจัดทำข้อตกลงพัฒนางาน (MOU)
7. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

1. การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและปฏิบัติงานประจำปี
2. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
3. งานการเงิน
4. งานบัญชี
5. งานพัสดุและการบริหารสินทรัพย์
6. งานควบคุมภายใน
7. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

งานโครงการพิเศษ

1. สถานศึกษาพอเพียง
2. โรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ
3. โรงเรียนสุจริต
4. โรงเรียนคุณภาพตำบล
5. โรงเรียนสีขาว
6. โรงเรียนประชารัฐ
7. โรงเรียนปลอดขยะ
8. โครงการเด็กไทยแก้มใส
9. โครงการ "บ้านนักวิทยาศาสตร์น้อยประเทศไทย"
10. โครงการพัฒนาการคิดขั้นสูงทางคณิตศาสตร์

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

1. งานธุรการและสารบรรณ
2. งานข้อมูลสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
3. งานมูลนิธิไทยรัฐ
4. งานกิจการนักเรียน
5. งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสภานักเรียน
6. งานรักษาวินัยและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
7. งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
8. งานอนามัยโรงเรียน
9. งานรับนักเรียนและการจัดทำสำมะโนผู้เรียน
10. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
12. งานยานพาหนะ
13. งานอาคารสถานที่
14. งานรักษาความปลอดภัย
15. งานโครงการพิเศษ
16. งานโสตทัศนูปกรณ์
17. งานสหกรณ์

ภารกิจงานของบุคลากรกลุ่มงบประมาณและแผนงาน

ที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง/อันดับ	หน้าที่/ภาระงาน
1	นางธรรมา ชำนาญภูมิ	ครู อันดับ คศ.3	- หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณและแผนงาน - หัวหน้างานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี - งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา - งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
2	นางพิมพ์ใจ ใบบ้ง	ครู อันดับ คศ.3	- หัวหน้างานการเงินและบัญชี - หัวหน้างานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน - หัวหน้างานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา -งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี - งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
3	นางกรรณเรศ ชันติโก	ครู อันดับ คศ.3	- หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์ - งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน - งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา -งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี - งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
4	นางสาวณัฐริกา จันทนพิมพ์	ครู อันดับ คศ.1	-งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี - งานการเงินและบัญชี - งานพัสดุและสินทรัพย์ - งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน - งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา - งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

ขอบเขตการบริหารงานกลุ่มงบประมาณและแผนงานในโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มงบประมาณและแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหาร งบประมาณ และสำนักงานกลุ่มงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณ ให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
2. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน จัดทำและเสนอคำขอ จัดตั้งงบประมาณและติดตามประเมินผลงาน
3. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
4. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่าง มีประสิทธิภาพ
5. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
6. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
7. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
8. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลจัดทำสารสนเทศของกลุ่ม
9. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
10. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
11. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
12. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
13. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
14. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตาม แผนปฏิบัติการ
15. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
16. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
17. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

1. งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา

1) วิเคราะห์เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่ เป้าหมาย การให้บริการสาธารณะ(Public Service Agreement : PSA)ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของ เขตพื้นที่ การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้าน ปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กรและผลผลิตงาน/โครงการ

5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณะชนรับทราบ

2. การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา โดยครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

1) ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่ เกี่ยวข้อง

2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา(SWOT) และ ประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

3) ก าหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และชี้ตัววัดความสำเร็จ(Key performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่ สอดคล้องกับผลปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษา

9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง

3. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงงาน ให้มีความเชื่อมโยงกับ ผลผลิต และ ผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญ ของแผนงาน งาน โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและ วิธีจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework :MTEF) วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ ผ่านมาของสถานศึกษาเพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ

3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

4.) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่ ต้องทำกับ เขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

4. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

1) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่ส านักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขต พื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

2) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษา แจ้ง ตลอดจนตรวจตอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

3) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่ต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และตาม แผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณทรัพยากร ของแต่ละ สายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณ ตามแผนระดม ทรัพยากร

4) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

5) จัดทำรายละเอียดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา(แผนกลยุทธ์)แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณซึ่งระบุ แผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณ ที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

6) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

7) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

8) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2. งานการเงินและการบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานการเงินและการบัญชี ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตาม ระเบียบของทางราชการในเรื่องต่อไปนี้

1. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
2. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
4. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ
5. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
6. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
7. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2545
8. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
9. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
10. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ–จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
11. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
12. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
13. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่ กำหนด
14. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
15. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
16. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
17. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
18. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส
19. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
20. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

3. งานพสัดุและสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติการ จัดซื้อ จัดจ้าง และ ดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด ในเรื่องต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจนับ ลงทะเบียน เก็บรักษา เบิกจ่ายให้เป็นไป ตามขั้นตอน และแนวปฏิบัติควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายเงินของ โรงเรียน หรือตามคำสั่งของโรงเรียน และควบคุมให้มีการใช้จ่ายอย่างประหยัด

2. ควบคุมการจัดทำบัญชีวัสดุ และการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และการ ลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน

3. ดูแลการซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ จัดให้มีแผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงเอาไว้ มีการจัดงบประมาณเพื่อการนี้อย่างพอเพียง และให้มีการซ่อมบำรุงอยู่เสมอ

4. จัดให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุประจำปี มีรายงานการตรวจรับ – จ่าย รายงานการตรวจสอบพัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายพัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี

5. ดูแลการให้บริการด้านพัสดุครุภัณฑ์ในโรงเรียนแก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ให้รวดเร็วและทันตากำหนดเวลา

6. ควบคุมการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อม หรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบรายงาน แบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้างไว้บริการ

7. รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร ขอซื้อ ขอจ้าง จากฝ่าย/กลุ่มสาระ ให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนาม

8. ควบคุมดูแลและบำรุงรักษายานยนต์ของโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ พ.ศ. 2523 และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

9. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ดูแลและบำรุงรักษาอาคารและบ้านพักของทางราชการ เช่น บ้านพักครูบ้านพักภารโรง และบ้านพักนักเรียน เป็นต้น ในกรณีที่ชำรุดเสียหายเนื่องจากเก่าและใช้งาน นาน การขออนุญาต ปรับปรุง ต่อเติม ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนอาคารที่ราชพัสดุ และขออนุมัติรื้อถอนถ้า จำเป็นการดำเนินการรื้อถอน ต้องให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

10. ประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุประจำปี ทุกสิ้นปีงบประมาณ

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

4. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงาน โดยการป้องกันความเสี่ยง

2. การจัดทำแผนการตรวจสอบ การตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน การประเมินความเสี่ยง รวมทั้ง การตรวจสอบทางการเงิน

3. ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสและป้องกันความเสี่ยง

4. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา เป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา ต่อหน่วยเหนือ ตามแบบการคำนวณต้นทุนผลผลิต

5. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน คณะกรรมการตรวจสอบภายใน คือ เป็นผู้พิทักษ์ผลประโยชน์ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (Stakeholders) เพราะผู้ตรวจสอบภายใน ถือเป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญอย่างหนึ่ง ของผู้บริหาร ที่จะช่วยในการช่วยสอบ ทาน ความถูกต้องของการดำเนินงาน ช่วยเสริมสร้างความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน ได้แก่ การสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร ด้วยการสนับสนุนให้ ทุกหน่วยงานในโรงเรียนมีระบบปฏิบัติงานที่มีระบบควบคุมภายในที่ดีและเหมาะสม โดยทำการสอบทาน เพื่อหา ข้อเท็จจริง (Fact Finding) รายงานข้อเท็จจริงให้

ผู้บริหารทราบ เสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุง ในเชิง สร้างสรร และติดตามผลการแก้ไขปรับปรุง รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาด้านระบบควบคุมภายใน (Internal Control) ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ของหน่วยงาน

3. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริตรั่วไหล

4. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องเหมาะสม

5. ปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บริหาร นอกเหนือจาก แผนการตรวจสอบประจำปีคณะกรรมการผู้ตรวจสอบการเงินและบัญชี

1. ตรวจสอบ และรับรองความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงินที่บันทึกลงในสมุดบัญชี รวมทั้งเอกสาร ทางการเงินของโรงเรียนหรือ กิจกรรม งาน/โครงการภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดรายได้เพื่อรักษาผลประโยชน์ของ ส่วนรวม (อย่างน้อยเดือนละ1 ครั้ง)

2. ตรวจรายการต่างๆ ที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชีเช่น บัญชีประจำวัน หรือบัญชีรายวัน เพื่อให้เชื่อแน่ว่า การบันทึกจำนวนเงินและรายการต่างๆในสมุดบัญชี เป็นไปโดยความถูกต้อง

3. ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนรายการต่างๆ จากบัญชีรายวันไปลงบัญชีแยกประเภท นับเงินสด และตรวจสอบยอดเงินในธนาคาร

4. ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับมาและจ่ายไปตลอดจนหลักทรัพย์ที่ซื้อขาย

5. ตรวจดูเช็คเงินสดเพื่อสอบยอดเงิน ลายเซ็นการขีดฆ่าและวันที่สั่งจ่ายเข้าบัญชีเงินสด

6. สอบรายการในบัญชีรายวัน และบัญชีแยกประเภทกับใบเสร็จจ่ายเงินสดใบเสร็จซื้อของและใบเสร็จ แสดงค่าใช้จ่าย

7. ตรวจสอบรายการสิ่งของ ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน

8. ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน เช่น เอกสารแสดงกำไรและขาดทุน

9. รายงานแสดงรายการต่างๆ โดยละเอียดเช่น ต้นทุน สินทรัพย์หนี้สิน ปริมาณการขาย กำไรสุทธิและค่าเสื่อม

5.งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการ รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพทางการศึกษาของนักเรียนและบุคลากร โดยมี หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นคณะกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง

2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

3. พัฒนามาตรฐานทางการศึกษากำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ตาม มาตรฐาน การศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง

4. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี

5. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี

6. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

7. รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปีสาธารณชนและหน่วยงานต้นสังกัด

8. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

6. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และ แผนปฏิบัติการประจำปี

2. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุน

3. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา การจัดหารายได้และผลประโยชน์

4. จัดกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

5. เก็บรักษาเงินและด าเนินการตามระเบียบการเงิน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ การเงิน ประเมินผล

6. รายงานผลการดำเนินงาน

7. งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ หน้าที่และความรับผิดชอบ งานสารสนเทศฝ่าย มีหน้าที่ จัดรวบรวมข้อมูล สถิติและงานกลุ่มบริหาร งบประมาณให้เป็นระบบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นคณะกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง

2. จัดระบบ รวบรวม ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ

3. เก็บข้อมูลสถิติการเรียนการสอน การทดสอบร่วมกับงานทะเบียนวัดผล

4. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานด้านวิชาการของครู

5. จัดป้ายนิเทศ และเสนอข้อมูลทางวิชาการ

6. รวบรวมข้อมูล และจัดทำเอกสารสารสนเทศของฝ่ายวิชาการ

7. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ผลสำเร็จของงาน ต่อสาธารณชนทราบ

8. งานโครงการตามนโยบาย โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

9. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารอ้างอิง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ.**คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารบุคคล**. ค้นคว้าวันที่ 14 กรกฎาคม 2564. https://www.obec.go.th/wp-content/uploads/2019/06/5

โรงเรียนโกสุมวิทยาสรรค์. **การบริหารงานโรงเรียน.** ค้นคว้าวันที่ 14 กรกฎาคม 2564. http://kosumkws.ac.th/datashow_60022

โรงเรียนบ้านดอนแดงดอนน้อยวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ