



คู่มือการบริหารงานงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน

โรงเรียนเชียงของวิทยาคม

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเซียงของวิทยาคม เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนในการบริหาร จัดการมีความคล่องตัวและโปร่งใส ตรวจสอบ ได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของสถานศึกษารวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาส่งผลให้เกิด คุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัวอิสระภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถ มีขวัญ กำลังใจได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของ ผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการ ให้บริการการศึกษาทุกระดับ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่าง เหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความโปร่งใสตรวจสอบได้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายภารกิจ

๑. ฝ่ายบริหารงบประมาณและแผน

๑.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑.๒ งานเลขานุการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผน

๑.๓ งานเลขานุการโรงเรียน

๑.๔ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๑.๕ งานจัดการทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑.๕.๑ งานจัดการทรัพยากร

๑.๕.๒ งานจัดหารายได้และผลประโยชน์

๑.๖ งานการเงิน

๑.๗ งานบัญชี (รายงานการเงิน Online)

๑.๗.๑ จัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชี ดังต่อไปนี้ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
ตามระเบียบของทางราชการ

๑.๗.๒ งานตรวจสอบบัญชี

๑.๗.๓ งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑.๗.๔ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานแนวทางการปฏิบัติ

๑.๘ งานบริหารงานด้านพัสดุและสินทรัพย์(e-GP,B-OBEC,M-OBEC)

๑.๘.๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ขอสถานศึกษา

๑.๘.๒ งานจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๘.๓ งานกำหนดรูปแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๘.๔ งานควบคุมพัสดุ กลุ่มบริหาร/สำนักงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑.๘.๕.งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๙ งานยานพาหนะและขนส่ง

๑.๑๐ งานแผนงานและโครงการของโรงเรียน

๑.๑๑ งานระบบควบคุมภายใน

๑.๑๒ งานเอกสารและการพิมพ์

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. ฝ่ายบริหารงบประมาณและแผน

๑.๑ หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตาม ประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆและบุคลากรในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๖. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๗. พิจารณาความดีความชอบของครูในฝ่ายงบประมาณและแผนเสนอต่อผู้อำนวยการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานเลขานุการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารงบประมาณ
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ของโรงเรียน
๕. ร่าง พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัฝ่ายบริหารงบประมาณ
๖. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงบประมาณ
๗. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงบประมาณ
๘. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานเลขานุการโรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร การจัดงานด้านธุรการ การเงิน การอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่
ของผู้บริหาร
๒. รับและจัดลำดับความสำคัญของเรื่องเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม สั่งการ และส่งคืนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. งานร่าง จดหมาย หนังสือโต้ตอบ
๔. จัดทำเอกสารสำหรับผู้บริหาร
๕. รับผิดชอบให้กับผู้บริหาร
๖. จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร ประชุมครู บันทึกการประชุมคณะกรรมการบริหาร และประชุมครู
๗. จัดทำหนังสือเชิญประชุมให้กับผู้บริหาร รวมถึงดูแลและอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารในการ
เดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ต่างประเทศ

๘. เตรียมการต้อนรับ จัดเตรียมของที่ระลึก จัดเลี้ยงรับรอง
๙. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกในการเดินทาง
๑๐. จัดทำรายงานและสรุปผลการดำเนินงาน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้ งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของ สถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การ ดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานจัดการทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๕.๕.๑ งานจัดการทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ รายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐ และ เอกชน
๓. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕.๒ งานจัดหารายได้และผลประโยชน์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล
๒. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้และหารายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน

-การรับเงินค่าธรรมเนียม

-การรับเงินบริจาค

-รับเงินผลประโยชน์อื่นๆ

-รับเงินทุนการศึกษา ซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อจ่ายเป็นทุนอุดหนุนการศึกษา

-รับฝากเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัด

-รับฝากเงินค่าประกันของเสียหาย และเงินประกันสัญญา

-จ่ายเงินงบประมาณทุกหมวด

-จ่ายเงินรายได้ สำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน

-จ่ายเงินบริจาคเพื่อกิจการของหน่วยงาน

-จ่ายเงินอุดหนุนการศึกษา

-จ่ายคืนเงินฝาก

-ทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณทุกหมวด และเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานรับ

-จ่ายเงินทุกประเภท คำนวณ และเก็บภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อแจ้งและส่งสรรพากร ดูแลรักษา

เงินสดให้ถูกต้อง เพื่อส่งมอบกรมการรักษารักษาเงิน จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน เมื่อรับเงินประเภทต่างๆ

-เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

-เบิกจ่ายและนำเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย และธนาคารพาณิชย์

-เก็บหลักฐานการเงิน

-จัดทำหลักฐานจ่ายเงินเดือนลูกจ้าง

-ทำใบส่งเงิน กระทบวงการคลัง

๓. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
๔. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
๕. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
๖. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงินการจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอน และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๘. ประเมินผลการดำเนินงานการเงินและบัญชี
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ งานบัญชี (รายงานการเงิน Online)

แนวทางการปฏิบัติ

- ๕.๗.๑ จัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชี ดังต่อไปนี้ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบของทางราชการ
 - ๕.๗.๑.๑ เงินนอกงบประมาณ
 ๑. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
 ๒. ใบเสร็จรับเงิน
 ๓. สมุดเงินสด
 ๔. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
 ๕. ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
 ๖. ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา
 ๗. หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
 ๘. สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

๕.๗.๑.๒ เงินงบประมาณ

๑. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
๒. ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
๓. สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ
๔. สมุดเงินสด
๕. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
๖. เงินรายได้แผ่นดิน
๗. ใบเสร็จรับเงิน
๘. สมุดเงินสด
๙. ใบนำส่ง หรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ

๕.๗.๑.๔ รายงาน

๑. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๒. รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
๓. รายงานประเภทเงินคงเหลือ
๔. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
๕. รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๕.๗.๒ งานตรวจสอบบัญชี

แนวทางการปฏิบัติ

๕.๗.๒.๑. ดำเนินการตรวจสอบการรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตามรายการดังนี้

๑. การตรวจสอบบัญชี และสมุดทะเบียน สมุดเงินสด

๒. ตรวจสอบรายการรับเงิน
๓. ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน
๔. ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ
๕. ตรวจสอบสมุดคู่ฝากและทะเบียนต่างๆ
๖. การตรวจสอบตามระเบียบกำหนด

๕.๒.๒.๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานการเงินคงเหลือประจำวัน และงบยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

- ๕.๒.๒.๓. ตรวจสอบตามระเบียบกำหนด
- ๕.๒.๒.๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๓ งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด
๒. จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรงจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗.๔ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานแนวทางการปฏิบัติ แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานบริหารงานด้านพัสดุและสินทรัพย์(e-GP,B-OBEC,M-OBEC)

๕.๔.๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ขอสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรชั้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการ
๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่รับสินทรัพย์
๔. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของ โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเป็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดซื้อจัด

๕.๔.๒ งานจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ทำความรู้อและเข้าใจเกี่ยวกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อและจัดจ้าง
๒. จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งพัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
๓. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อและการจัดจ้าง
๔. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๕. ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
๖. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบรวดเร็วและทันเวลา
๗. จัดทำสัญญาซื้อ – สัญญาจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญต่างๆ
๘. จัดดำเนินการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์และจัดจ้างงาน/โครงการของโรงเรียน โดยประสานงานกับทุกงานที่ส่งต่อกลุ่มบริหารฯ งานแผนงาน และงานพัสดุโรงเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๓ งานกำหนดรูปแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบมาตรฐาน
๒. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขาย แบบรูป รายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่ การเงินวางฎีกาเบิกงานเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้จ้าง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๔ งานควบคุมพัสดุ กลุ่มบริหาร/สำนักงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
๒. จัดทำระบบควบคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาคให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ

๓. จัดทำระเบียบคุ้มครองทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาคของกลุ่มบริหาร
กลุ่มสาระการเรียนรู้ให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบและใช้งาน
๔. จัดทำระบบดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
๕. ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่างๆและควบคุมการใช้งานให้ถูกต้องโดยเน้นความประหยัด
เป็นสำคัญ
๖. จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการชดใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมไปกรณีเกิดความเสียหาย
๗. จัดทำรายงานการใช้วัสดุ - ครุภัณฑ์ ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ตามแผนปฏิบัติการ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘.๕.งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สํารวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายและจำหน่าย
พัสดุครุภัณฑ์จากบัญชีทะเบียนระเบียบ
๒. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไปให้เป็นไปตาม
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๘ งานยานพาหนะและขนส่ง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ
๓. จัดซ่อมแซมและตรวจสภาพยานพาหนะ พร้อมทั้งจะใช้งานได้ดี
๔. ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการและการเบิกจ่ายน้ำมัน
๕. ควบคุมดูแลรักษาและจัดทำบัญชีรายการซ่อมรถยนต์ราชการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๖. ตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการตลอดจนรับผิดชอบการจัดยานพาหนะบริการแก่บุคลากรตามลำดับความจำเป็น
๗. จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้พนักงานขับรถในกรณีทำงานล่วงเวลา
๘. ติดต่อประสานงานการต่อทะเบียนรถยนต์และทำประกันภัยยานพาหนะทุกคันของโรงเรียน
๙. จัดสถานที่ให้รถจอดเป็นระเบียบตามสถานที่ที่กำหนด
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ งานแผนงานและโครงการของโรงเรียน

๕.๑๐.๑ งานนโยบายและแผนของโรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ประสานกับฝ่ายบริหารเพื่อกำหนดนโยบาย เป้าหมาย ในการพัฒนาโรงเรียน
๒. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานโรงเรียน
๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการต่อผู้บริหาร
๖. ประเมินผลการดำเนินงานนโยบายและแผน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐.๒ งานนโยบายและแผนของกลุ่มบริหาร/สำนักงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ประสานกับฝ่ายบริหาร/สำนักงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อกำหนดนโยบาย เป้าหมายในการพัฒนา กลุ่มบริหาร/ สำนักงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ของกลุ่ม บริหาร/สำนักงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหาร/สำนักงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ ตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหาร/ สำนักงาน/กลุ่มสาระการ
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการต่อผู้บริหาร ตามแผนปฏิบัติการของกลุ่มบริหาร/ สำนักงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. ประเมินผลการดำเนินงานนโยบายและแผนของกลุ่มบริหาร สำนักงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ งานระบบควบคุมภายใน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยงของการ ดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๒. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๓. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๔. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงานการควบคุมภายในเสนอเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๙. ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายใน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๒ งานเอกสารและการพิมพ์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดโรเนียวเอกสาร (copy print) ตามที่ฝ่ายต่างๆ ร้องขอ
๒. จัดทำทะเบียนและควบคุมการโรเนียวเอกสาร
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๓ งานแผนงานและสารสนเทศฝ่ายบริหารงบประมาณและแผน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. รับแนวปฏิบัติจากหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ เพื่อกำกับดูแลติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ประสานทีมงานบริหารงบประมาณและบุคลากรทุกคนในโรงเรียนให้งานเกิดผลประโยชน์สูงสุดต่องานที่รับผิดชอบในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. จัดเก็บ รักษา เอกสารและวัสดุอุปกรณ์ภายในสำนักงานให้เป็นระบบ เรียบร้อย สวยงาม
๔. จัดทำหนังสือทะเบียนเข้า ออก ของฝ่ายบริหารงบประมาณและแผน
๕. ทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน
๖. ทำระเบียบควบคุมการเบิกจ่ายทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์ในฝ่ายบริหารงบประมาณและแผน
๗. ตรวจสอบ จัดซื้อ ทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนงานโครงการของกลุ่ม
๘. จัดทำและดูแลงานควบคุมภายในของฝ่ายบริหารงบประมาณและแผน
๙. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาระบบคุณภาพงานของฝ่ายบริหารงบประมาณและแผน
๑๐. ประมวลผลและรายงานข้อมูล ให้กับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องเพื่อไปดำเนินการต่อ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

