



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานอำนวยการและงบประมาณ
ประจำปีการศึกษา 2565



โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข”

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 9

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานอำนวยการและงบประมาณ โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข” ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ แก่ครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การบริหารงานบุคคล และงบประมาณ เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของโรงเรียน จึงได้พิจารณาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการบริหารขึ้นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่สร้างคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประสิทธิภาพการทำงานของโรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข”

คู่มือการปฏิบัติงาน “กระบวนการบริหารงานบุคคลและงบประมาณ” มีสาระสำคัญของความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คำจำกัดความ แสดงแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและระบบติดตามประเมินผล มุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้ให้ดียิ่งขึ้นไป

โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข” หวังให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลและงบประมาณ และผู้ที่สนใจได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

กลุ่มงานอำนวยการและงบประมาณ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์	๑
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มอำนวยการและงบประมาณ	๒
ขอบข่ายภารกิจการบริหารงานกลุ่มอำนวยการและงบประมาณ	๓
ขอบข่าย/ภารกิจการดำเนินการ	๖

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

โรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข” เป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล จัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน บนพื้นฐานของความเป็นไทย โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

- พัฒนาระบบการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ การจัดการหลักสูตรและการเรียนรู้ตามมาตรฐานสากล และมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน บนพื้นฐานความเป็นไทย โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรของโรงเรียน
- ส่งเสริมและพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน
- จัดการศึกษาโดยการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์
๑. ยุทธศาสตร์ ยกระดับคุณภาพของผู้เรียนสู่ความเป็นมาตรฐานสากล	พัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ
๒. ยุทธศาสตร์ พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามมาตรฐานสากล	พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและส่งเสริมนักเรียนให้มีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร
๓. ยุทธศาสตร์ พัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพ	พัฒนาคูและบุคลากรให้มีศักยภาพทันโลกยุคปัจจุบัน
๔. ยุทธศาสตร์ พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยใช้ระบบวงจรคุณภาพ PDCA และ METHI Model	พัฒนาระบบบริหารด้วยระบบคุณภาพ
๕. ยุทธศาสตร์ ส่งเสริมและพัฒนาด้วยการมีส่วนร่วมของชุมชนและเครือข่ายในการจัดการศึกษา	ส่งเสริมการเรียนรู้โดยการร่วมมือกับองค์กรภาครัฐ เอกชน และชุมชน

จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา

- ผู้เรียนมีความสามารถด้านวิชาการตามศักยภาพของผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
- ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ดำรงตนบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย จิตใจ มีสุนทรียภาพ รักษาความเป็นไทย มีจิตสาธารณะ รักษาสิ่งแวดล้อมเสียสละและรับผิดชอบต่อสังคม
- โรงเรียนจัดหลักสูตรการศึกษาสอดคล้องและครอบคลุมตามมาตรฐานสากล
- ครูจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพ ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานและมาตรฐานวิชาชีพ
- โรงเรียนบริหารจัดการ ด้วยระบบคุณภาพ
- โรงเรียนเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้

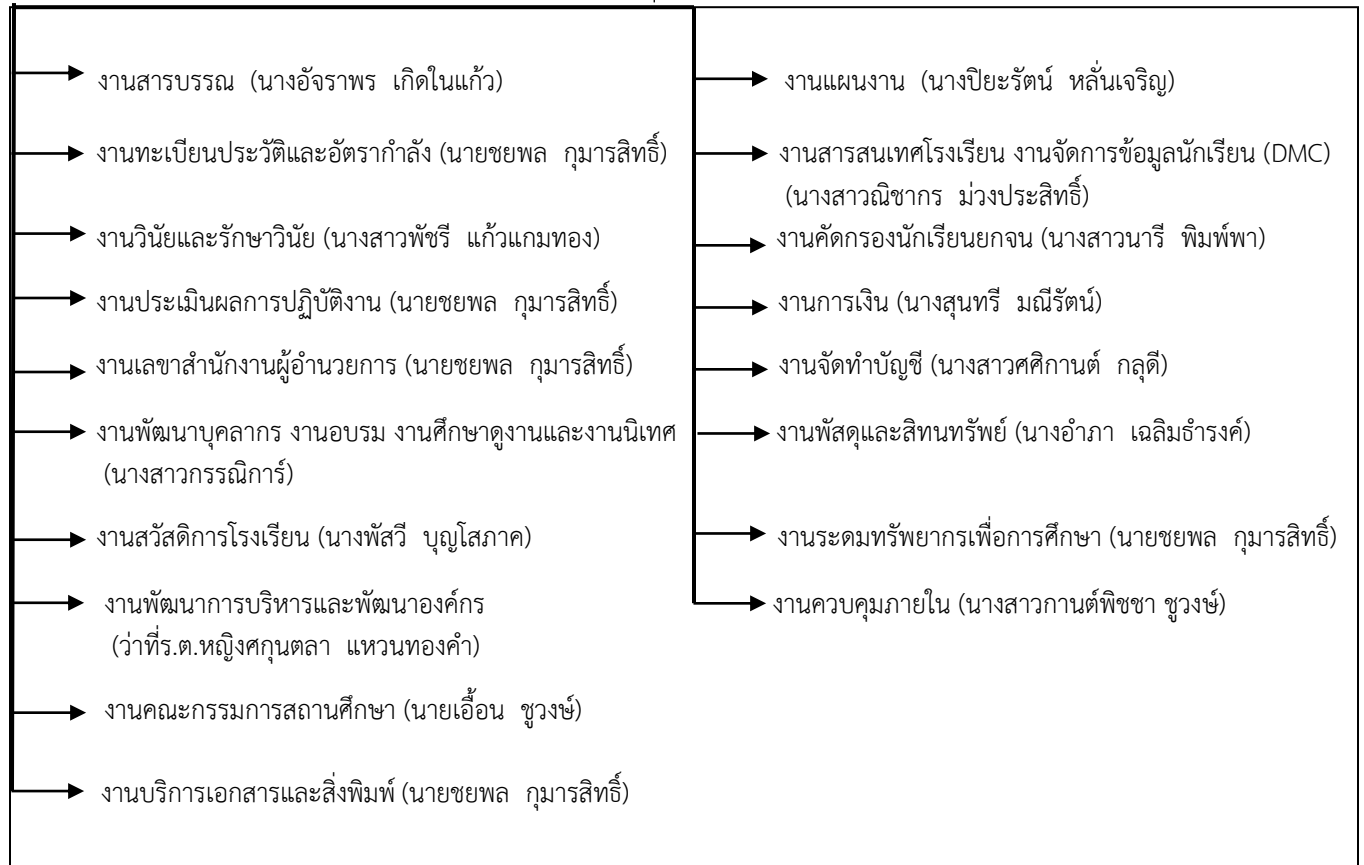
โครงสร้างการบริหารกลุ่มงานอำนวยการและงบประมาณ



ว่าที่ร้อยตรีรังษิ วิบูลย์อรธรกร
ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีประจันต์ “เมธีประมุข”

นางสาวหทัยรัตน์ สุรามাত্র
รองผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและงบประมาณ

นายชยพล กุมารสิทธิ์
หัวหน้างานกลุ่มอำนวยการและงบประมาณ





ขอบข่ายภารกิจ

กลุ่มงานอำนวยการและงบประมาณ

ขอบข่ายภารกิจหลักของกลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานธุรการ

- ๑.๑ งานรับหนังสือราชการ
- ๑.๒ งานส่งหนังสือราชการ
- ๑.๓ การจัดทำหนังสือราชการ

๒. งานทะเบียนประวัติ และการวางแผนอัตรากำลังคน

- ๒.๑ สถานศึกษารวบรวมสำเนาทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๒.๒ วิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๒.๓ ตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒.๔ ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และวิทยฐานะ

- ๓.๑ สรรหาและบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓.๒ จัดจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- ๓.๓ การแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๓.๔ การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๔.๑ การเลื่อนขั้นเงินเดือน กรณี ปกติและกรณีพิเศษ
 - ๓.๔.๑.๑ ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๓.๔.๑.๒ ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสถานศึกษา กรณีส่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน สถานศึกษา ต้องชี้แจงให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดังกล่าวทราบ

๓.๔.๒.๓ รายงาน การส่งเลื่อนและไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๓.๕ การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และค่าตอบแทนอื่น ให้ดำเนินการตามที่กระทรวงกำหนด

- ๓.๖ กำหนดภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
- ๓.๗ การประเมิน และขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
- ๓.๘ การจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

๔. งานเสริมสร้างพัฒนาบุคลากร

- ๔.๑ การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๔.๒ การติดตาม ประเมินผลการพัฒนา และรายงานผลหลังการอบรมและพัฒนา
- ๔.๓ งานพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพ

- ๔.๔ งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- ๔.๕ การพัฒนาระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๕. วินัยและการรักษาวินัย

- ๕.๑ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด
- ๕.๒ การออกจากราชการ
- ๕.๓ ดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนด

ขอบข่ายภารกิจหลักของกลุ่มบริหารงบประมาณ

- ๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - ๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - ๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - ๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
- ๒. การจัดสรรงบประมาณ
 - ๒.๑ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - ๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - ๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ
- ๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - ๓.๑ การตรวจสอบติดตามและการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - ๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - ๓.๓ รายงานผลการใช้เงินและสรุปผลการดำเนินงาน
- ๔. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - ๔.๑ การวางแผนการระดมทรัพยากร
 - ๔.๒ การจัดการทรัพยากร
 - ๔.๓ การระดมทรัพยากร
 - ๔.๔ การจัดหารายได้และผลประโยชน์
 - ๔.๕ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - ๔.๖ กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
- ๕. การบริหารการเงิน
 - ๕.๑ การวางแผนการใช้จ่ายเงิน
 - ๕.๒ การเบิกเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑
 - ๕.๓ การรับเงิน
 - ๕.๔ การเก็บรักษาเงิน
 - ๕.๕ การจ่ายเงิน
 - ๕.๖ การนำส่งเงิน
 - ๕.๗ การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี
- ๖. การบริหารบัญชี

- ๖.๑ การจัดทำเอกสารและบัญชีการเงิน
- ๖.๒ การจัดทำรายงานทางการเงิน งบการเงินและการใช้จ่ายเงิน
- ๖.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
- ๖.๔ การตรวจสอบทางการเงินของสถานศึกษา
- ๗. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - ๗.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - ๗.๒ การจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในการบริหารและการจัดการการศึกษา
 - ๗.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๗.๔ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
 - ๗.๕ การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ
- ๘. การจัดวางระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
 - ๘.๑ ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและภารกิจของสถานศึกษา
 - ๘.๒ วิเคราะห์ และกำหนดมาตรการในการดำเนินงาน เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
 - ๘.๓ วางแผนการจัดวางระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา ตามภารกิจ
 - ๘.๔ ประเมินผล ตรวจสอบ รายงานและกำหนดแนวทางการปรับปรุง พัฒนา ตามภารกิจของสถานศึกษา
 - ๘.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ขอช่วย/ภารกิจดำเนินการ

กลุ่มงานอำนวยการและงบประมาณ

๑. หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยกำกับดูแลงานในฝ่ายอำนวยการ แผนงานและงบประมาณ ให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. กำกับดูแลงานในฝ่ายอำนวยการ แผนงานและงบประมาณ ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๓. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกลุ่มอำนวยการ แผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับแผนงานต่าง ๆ ตลอดจนเสนอแนะความคิดเห็นในการพัฒนาและปรับปรุงงาน
๒. พิจารณางานหรือโครงการที่งานต่าง ๆ ในงานบุคคลที่ขอจัดทำ
๓. ช่วยเหลือติดตาม ดูแล และประเมินผลโครงการหรืองานหรือกิจกรรมที่ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล
๔. เป็นที่ปรึกษาในการกำหนดนโยบายในการดำเนินงาน ของงานแผนงานและงบประมาณ
๕. ร่วมพิจารณางาน โครงการ งบประมาณของงานต่าง ๆ ในงานแผนงานและงบประมาณ
๖. ติดตาม ดูแลการดำเนินงานต่าง ๆ ของงานแผนงานและงบประมาณ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารบรรณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่าง โต้ตอบ รับ – ส่ง หนังสือราชการ ในระบบ My-Office ของโรงเรียน
๒. ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน My -Office ของโรงเรียน
๔. ลงทะเบียนหนังสือราชการ ในระบบ My -Office ของโรงเรียน
๕. เลขที่หนังสือออก ในระบบ My -Office ของโรงเรียน
๖. เสนอหนังสือในระบบ My -Office ของโรงเรียนตามลำดับขั้นตอน เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ
๗. บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึงโรงเรียน
๘. ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานทะเบียนประวัติและอัตราค่าจ้าง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานมาตรฐานตำแหน่งและทะเบียนประวัติบุคลากร
๒. ดำเนินการเพื่อขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ บัตรประจำตัวข้าราชการ
๓. การจัดทำทะเบียนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. การออกหนังสือ จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการและบัตรลูกจ้างประจำ
๕. จัดทำและเก็บหลักฐานเกี่ยวกับทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
๖. จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับงานทะเบียนประวัติบุคลากร /บัตรประจำตัวข้าราชการ /งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวินัยและรักษาวินัย ประกอบด้วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดูแลเรื่องวินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้าง ดำเนินการโดยผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีต่อไปนี้
 - ๑.๑ กรณีความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 - ๑.๒ กรณีความผิดวินัยร้ายแรง
 - ๑.๓ การอุทธรณ์
 - ๑.๔ การร้องทุกข์
๒. การเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ๒.๑ ผู้บริหารแต่ละระดับ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
 - ๒.๒ ดำเนินการให้ความรู้ ฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ ฯลฯ ในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาเจตคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชา
 - ๒.๓ สังเกต ตรวจสอบ ดูแล เอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณี
๓. ดูแลการออกจากราชการ ดำเนินการโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ๓.๑ การออกจากราชการ
 - ๓.๒ การให้ออกจากราชการ กรณีไม่พันทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไม่ผ่านการเตรียมความพร้อมและการพัฒนาอย่างเข้มต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด
 - ๓.๓ การออกจากราชการไว้ก่อน
 - ๓.๔ การออกจากราชการเพราะเหตุรับราชการนานหรือเหตุทดแทน
 - ๓.๔.๑ กรณีเจ็บป่วยโดยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่โดยสม่ำเสมอ
 - ๓.๔.๒ กรณีไม่ปฏิบัติงานตามความประสงค์ของทางราชการ
 - ๓.๔.๓ กรณีสั่งให้ออกจากราชการเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๓๐ แห่งกฎระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กรณีเป็นผู้ไม่มีสัญชาติไทยกรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรณีเป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

หรือเป็นโรคที่ กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. กรณีเป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี กรณีเป็น กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเป็นเจ้าของพื้นที่ในพรรคการเมือง หรือกรณี เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๔.๔ กรณีขาดคุณสมบัติทั่วไป กรณีมีเหตุสงสัยว่าเป็นผู้ไม่เลื่อมใสในการปกครองใน ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓.๔.๕ กรณีมีเหตุอันสงสัยว่าหย่อนความสามารถบกพร่องในหน้าที่ราชการหรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสม

๓.๕ กรณีมีมลทินมัวหมอง

๓.๖ กรณีได้รับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาล หรือรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกใน ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔. จัดทำหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ ใบลา การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา, การขออนุญาตไป ราชการ

๕. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากร ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตรวจสอบแต่งกายของ บุคลากร จัดรวบรวมสารสนเทศ ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวินัยและการรักษาวินัย ทั้งดำเนินการแก้ไขปัญหา บุคลากรที่ไม่ปฏิบัติตามวินัย

๖. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากร

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของ บุคลากร

๒. ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคณะกรรมการพิจารณา ความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานเลขานุการสำนักงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน จัดทำ พัฒนา ห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถนำเสนอ ให้ผู้เกี่ยวข้องหรือสนใจเข้าใจระบบการบริหารงานภายในโรงเรียน

๒. ดูแล พัฒนาห้องสำนักงาน ห้องผู้อำนวยการ ให้มีความสะดวก พร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการได้

๓. พัฒนาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต การให้บริการคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) ดำเนินงานตามนโยบาย โครงการ กิจกรรมที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๔. เป็นเลขานุการ การประชุมในกรณีต่างๆ ที่ผู้อำนวยการประชุม หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง

๕. เป็นปฏิคมในการต้อนรับแขก ร่วมกับงานปฏิคมโรงเรียน ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานพัฒนาบุคลากร งานอบรม งานศึกษาดูงานและงานนิเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัฒนาบุคลากร

๒. วางแผนและดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ด้านการจัดปฐมนิเทศ การแนะนำบุคลากร การจัดงานต้อนรับ – ส่ง บุคลากร

๓. วางแผน กำกับ ติดตาม ส่งเสริม การพัฒนาบุคลากรด้านการอบรม การศึกษาดูงาน การฝึกงานเฉพาะตำแหน่ง การศึกษาต่อ เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบายปฏิรูปการศึกษาด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. จัดทำบัญชี ควบคุมและกำหนดอัตรากำลังโรงเรียนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติการสอนและปฏิบัติงานหน้าที่พิเศษของโรงเรียน

๕. จัดวางแผนด้านสวัสดิการเพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนมีโอกาสพัฒนาวิชาชีพตนเอง โดยการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและคุณภาพ

๖. จัดโครงการพัฒนาความก้าวหน้าให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น ส่งเสริมการเลื่อนตำแหน่งสายงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น

๗. วิเคราะห์สภาพงานพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๘. จัดระบบและวางแผนในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับแบบแผนของทางราชการและโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

๙. ประสานงานการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะการปฏิบัติงานภาระงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรในโรงเรียน

๑๐. ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการกระทำผิดทางวินัย

๑๑. การดำเนินการความผิดทางวินัยของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างชั่วคราว

๑๒. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสวัสดิการโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการโรงเรียน

๒. จัดทำระเบียบสวัสดิการโรงเรียน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

๓. ดูแลสวัสดิการต่างๆ ที่เป็นโครงการสวัสดิการโรงเรียน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ

๕. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อการให้สวัสดิการตามความเหมาะสม

๖. ดำเนินงานในส่วนของสวัสดิการตามแนวที่โรงเรียนกำหนด

๗. ควบคุมการ รับ-จ่ายเงินสวัสดิการของโรงเรียน ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานงบบุคลากรให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด

๙. งานพัฒนาการบริหารและพัฒนาองค์กร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

การพัฒนาการบริหาร แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา

๒. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารของสถานศึกษา

๓. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการ ในสถานศึกษา

๔. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
๕. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ ระเบียบกฎหมายที่

เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

การพัฒนาองค์กร แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
๒. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๔. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
๖. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

๑๐. งานคณะกรรมการสถานศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานบริการเอกสารและสิ่งพิมพ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการผลิตสิ่งพิมพ์และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ทันสมัย
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติที่ประชุมของฝ่ายบริหาร
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับการผลิตสิ่งพิมพ์ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่ทันสมัยเหมาะสมเพื่อใช้ในการเรียนการสอน และกระบวนการทำงานของสถานศึกษา
๔. ให้บริการถ่ายสำเนาเอกสารแก่ทุกฝ่ายบริหาร ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ของสถานศึกษา
๕. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานบริการเอกสารและสิ่งพิมพ์ให้มีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนงานและงบประมาณ

๑. งานแผนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดและเสนอของบประมาณ

๑.๑ การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑.๒ ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๑.๑.๔ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

๑.๑.๕ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ผลการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๑.๖ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

๑.๒ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

๑.๒.๑ จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและ

ผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมทั้งวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๑.๒.๒ จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework: MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมทั้งปรับแผนงาน งาน โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๑.๒.๓ จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๑.๒.๔ จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

๒.๑ จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

๒.๒ ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๒.๓ ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๒.๔ วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๒.๕ ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง ให้สอดคล้องกับ กรอบวงเงินที่ได้รับ

๒.๖ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

๒.๗ จัดทำขอร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๒.๘ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการ

สถานศึกษา

๒.๙ แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓.๑.๒ จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๓.๑.๓ ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๓.๑.๔ จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

๓.๑.๕ รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑.๖ สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๒.๑ กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators:KPIs) ของสถานศึกษา

๓.๒.๒ จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลิตของสถานศึกษา

๓.๒.๓ สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลิตของสถานศึกษา

๓.๒.๔ ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

๓.๒.๕ รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสารสนเทศโรงเรียน งานจัดการข้อมูลนักเรียน(DMC) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานสารสนเทศโรงเรียน

๒. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง

๔. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนบันทึกลงในโปรแกรม EIS และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และลงใน เว็บไซต์ของโรงเรียน

๖. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

๗. จัดทำรายงานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี

๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน

๙. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์

๑๐. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๑. วางแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน

๑๓. สรุปผลโครงการรายงานผู้อำนวยการสถานศึกษา เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานคัดกรองนักเรียนยากจน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ประสานงานครูที่ปรึกษานักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นดำเนินการคัดกรองสถานะครัวเรือนเป็นรายบุคคล

๒. ครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นส่งรายชื่อนักเรียนที่มีรายได้ครัวเรือนต่ำและกรอกข้อมูลในระบบ CCT ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๓. สรุปรายชื่อนักเรียนที่ได้รับอนุมัติเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ

๑.๑ จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สรุปเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน

๑.๒ เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงิน

๑.๓ เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๒. เงินโอนงบประมาณแนวทางปฏิบัติการโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. การบริหารการเงินแนวทางปฏิบัติการเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

๓.๑ งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
- เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงินเหล่านั้นทางธนาคาร

- ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงินให้แก่บุคลากรทุกคน

- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนงาน
- รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่าง

ประหยัด

- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานจัดทำบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีการเงินแนวทางการปฏิบัติ

๑.๑ ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๑.๒ ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน บัญชีวัสดุ พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๑.๓ บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย: Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๑.๔ บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน กรเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด

๑.๕ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง

๑.๖ ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ระหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๑.๗ ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบบัญชียอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๑.๙ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการศึกษาข้อความผิดหรือตัวเลขผิด

จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลง ลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๒. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน แนวทางปฏิบัติ

๒.๑ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒.๒ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๒.๓ การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจากแจก

๒.๔ ประสานการทำงานของแผนกการเงิน

๒.๕ ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

๒.๗ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน

๑.๔ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๑.๖ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. การจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

๒.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับ

สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๓.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ

๓.๓ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๔. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง แนวทางการปฏิบัติ

๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๔.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๗. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดการทรัพยากรแนวทางการปฏิบัติ

๑.๑ ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายงาน สินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๑.๒ วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๑.๓ สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการ

จัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๒. การระดมทรัพยากรแนวทางการปฏิบัติ

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้ งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๒.๒ สสำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมทั้งให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๒.๔ จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่ง

สนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๒.๕ เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๒.๖ เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

๓. การจัดการรายได้และผลประโยชน์ แนวทางการปฏิบัติ

๓.๑ วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๓.๒ จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘. งานควบคุมภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย