



คู่มือและมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ



โรงเรียนโนนเจริญพิทยาคม
อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

คำนำ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนโนนเจริญพิทยาคม มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนโนนเจริญพิทยาคม มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม กลุ่มบริหารงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณขึ้น

เอกสารคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหารและการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากรและบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัวและรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนโนนเจริญพิทยาคม ได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
แนวคิด	๑
วัตถุประสงค์	๑
แผนผังการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	๒
ขอบข่ายภารกิจ	๓
๑. กลุ่มอำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ	๔
๒. งานแผนงาน นโยบายและจัดสรรงบประมาณ	๕
๓. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	๘
๔. งานพัสดุและสินทรัพย์	๙
๕. งานการเงินและบัญชี	๑๐
๖. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน	๑๒
๗. งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ	๑๓
๘. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน	๑๓

กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

แนวคิดหลักในการบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

แผนผังกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

นายกิตติศักดิ์ ไทะกิริติ
ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายนพพรณ์ คล้ายห้างหว่า
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางลำยอง เครือคำ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

นายสรารุฒิ สิงห์รัมย์
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

นางสุตารัตน์ สุขผดุง
หัวหน้างานการเงิน

นางลำจวน สีพะรัง
หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์

นางสาวเข็มสิดา ตำรารัมย์
หัวหน้างานนโยบายและการจัดสรรฯ

นางสาววรรณิการ์ แก้วกองนอก
เจ้าหน้าที่งานการเงิน

นายจิรศักดิ์ เครือคำ
เจ้าหน้าที่พัสดุ

นางสาวสรยา คิดประโคน
เจ้าหน้าที่งานนโยบายและการจัดสรร

นางพิมพ์กมล สุขไชยอนันท์
เจ้าหน้าที่งานการเงิน

นางสาวนงลักษณ์ ปาจุมติ
เจ้าหน้าที่พัสดุ

นางสาวอรทัย หงษ์สอ
เจ้าหน้าที่งานนโยบายและการจัดสรร

นางสาวอรทัย หงษ์สอ
เจ้าหน้าที่งานประมาณ

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ
 - ๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - ๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - ๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ
๒. การจัดสรรงบประมาณ
 - ๒.๑ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - ๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - ๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ
๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - ๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - ๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
๔. การบริหารการเงิน
 - ๔.๑ การเบิกเงินจากคลัง
 - ๔.๒ การรับเงิน
 - ๔.๓ การเก็บรักษาเงิน
 - ๔.๔ การจ่ายเงิน
 - ๔.๕ การนำส่งเงิน
 - ๔.๖ การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี
๕. การบริหารบัญชี
 - ๕.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน
 - ๕.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - ๕.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - ๖.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - ๖.๒ การจัดหาพัสดุ
 - ๖.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - ๖.๔ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
๗. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๘. การดำเนินงานธุรการ
๙. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๑๐. กองทุนสวัสดิการ
๑๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๑. กลุ่มอำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

๑. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นประธานและคณะกรรมการบริหารงานงบประมาณ
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๓. อำนวยการปฏิบัติงานงบประมาณ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด
๔. ควบคุม ดูแล นิเทศ ติดตาม และสนับสนุนงานในสังกัดฝ่ายบริหารงบประมาณให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล
๕. พัฒนางานกลุ่มบริหารงานงบประมาณอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๗. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ ทั้งในและนอกสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๘. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๙. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

- ๑ - มีการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานงบประมาณ ให้เป็นระบบ สะดวกในการนำไปใช้ เป็นปัจจุบัน และมีการกำหนดขอบข่ายงานงบประมาณ
- ๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูล ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการเกี่ยวกับงานงบประมาณ
- ๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติขึ้นใช้ในโรงเรียน
- ๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานงบประมาณ
- ๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒. งานแผนงาน นโยบายและจัดสรรงบประมาณ

๑. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน และวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - ๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิรูปราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - ๑.๒ ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Public Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
 - ๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ และตามความต้องการของสถานศึกษา

๑.๔ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

๑.๕ จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๖ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ

๒. การทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษาจัดให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และชุมชนมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ดังนี้

๒.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสภาพของสถานศึกษา

๒.๓ กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษาทุกปี

๒.๔ กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๒.๕ กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPI) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๒.๖ กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๗ จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๒.๘ จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๒.๙ เผยแพร่ ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

๓.๑ จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดทำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๓.๒ จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปี ข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับการประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓.๓ จัดทำค่าของงบประมาณของสถานศึกษา และกรอกประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๓.๔ จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้อง กับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๔. การจัดสรรงบประมาณ

๔.๑ จัดทำข้อตกลง บริการผลผลิตของสถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ

๔.๒ ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบายแผนพัฒนาหลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๔.๓ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๔ จัดสรรและกำหนดงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงาน (PBB) ให้เป็นไปตามวงเงินงบประมาณ

๔.๕ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานงานโครงการที่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับและเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผน

๔.๖ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๗ แจ้งจัดสรรเงิน และจัดทำข้อตกลงให้หน่วยงานในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๔.๘ จัดทำแผนการใช้งบประมาณที่มุ่งเน้นผลงาน (PBB) ตามไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แยกสรุปตามไตรมาสบุคคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็น ค่าครุภัณฑ์และก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

๔.๙ เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการต่าง ๆ ตามที่ได้รับงบประมาณ

๕. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี

๖. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

๗. งานประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๗.๑ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

๗.๑.๑ ตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๗.๑.๒ ตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๗.๑.๓ ตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๗.๑.๔ ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๗.๑.๕ จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศ พร้อมทั้งเสนอ ข้อปัญหา ที่ทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันการณ์

๗.๑.๖ รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๑.๗ สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๒ การประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

๗.๒.๑ กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัดของสถานศึกษา

๗.๒.๒ จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๗.๒.๓ สร้างเครื่องมือเพื่อประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๗.๒.๔ ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี

๗.๒.๕ รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๓. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรมเพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี

๗.๔. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน รองผู้อำนวยการกลุ่มที่สังกัดและผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

๗.๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาของโรงเรียน

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังนำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียนมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะ ๓ - ๕ ปี

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๓. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมเพื่อระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๒. สำรวจทรัพยากรเพื่อการศึกษาในสถานศึกษา ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร ในสถานศึกษา และหน่วยงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ เพื่อใช้เป็นทรัพยากรร่วมกัน

๓. สำรวจทรัพยากรเพื่อการศึกษาในชุมชน ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสถานศึกษาและร่วมกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อการศึกษา

๔. วางแผนการใช้ทรัพยากรอย่างมีระบบและมีประสิทธิภาพ วางแนวปฏิบัติ ในการให้บริการทรัพยากรในสถานศึกษา

๕. วิเคราะห์แผน / งาน / โครงการจากแผนการงบประมาณของสถานศึกษา เพื่อจัดงบประมาณเพิ่มเติม

๖. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี

๗. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

- ๑ - มีการจัดทำหลักฐานการเงิน
- ๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังจัดทำหลักฐานการเงินครบถ้วน
- ๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังจัดทำหลักฐานการเงินถูกต้อง
- ๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังจัดทำหลักฐานการเงินเป็นปัจจุบัน
- ๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังจัดเก็บหลักฐานเป็นระเบียบ และปลอดภัย

๔. งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน จัดทำแผนงานจัดซื้อจัดจ้างให้งาน / ฝ่าย / กลุ่มสาระการเรียนรู้ และจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๒. งานจัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ทำทะเบียนคุมสิ่งก่อสร้าง และการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
๓. งานซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ
๔. ตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี บริจาคหรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
๖. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี และงานจำหน่ายพัสดุ
๗. งานเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง
๘. งานบริการถ่ายเอกสารและอัดสำเนาเอกสาร
๙. วางมาตรการการประหยัดพลังงานด้านต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๐. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ
๑๑. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรมเพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี
๑๒. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอ รักษาการรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ และผู้อำนวยการโรงเรียนก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

- ๑ - มีการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
- ๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการจัดซื้อ จัดจ้าง ปฏิบัติครบตามขั้นตอน
- ๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน
- ๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างรวดเร็ว ทันเวลา
- ๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีจัดระบบการเก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

๕. งานการเงินและบัญชี

๑. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแล งานบริหารการเงินและบัญชี
๒. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี

๓. งานการเงิน

- ๓.๑ รับ – จ่ายเงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา
- ๓.๒ รับ – จ่ายเงินคอมพิวเตอร์
- ๓.๓ รับ – จ่ายเงินลูกเสือและเนตรนารี
- ๓.๔ เก็บรักษาเงิน
- ๓.๕ เก็บหลักฐานการจ่ายเงิน
- ๓.๖ นำเงินส่งคลัง
- ๓.๗ โอนเงิน
- ๓.๘ กันเงินไว้เบิกเหลือมปี
- ๓.๙ ประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคคลในโรงเรียน
- ๓.๑๐ ลงทะเบียนควบคุมเอกสารแทนตัวเงินและสัญญาออมเงิน
- ๓.๑๑ รับ – จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๓.๑๒ ดำเนินการรับจ่ายเงินสวัสดิการและรายงานผู้อำนวยการโรงเรียนทุกเดือน
- ๓.๑๓ นำเสนอข้อมูลการเงินโรงเรียน แจ้งให้คณะครูทราบในการประชุมทุกเดือน
- ๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบัญชี

- ๔.๑ ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
- ๔.๒ ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีทรัพย์สินที่เป็นวัสดุหรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
- ๔.๓ บันทึกเปิดบัญชีค้าง (พึงรับพึงจ่าย) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
- ๔.๔ บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืมการจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืมการซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล สินทรัพย์ไม่หมุนเวียนการรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณ แทนกัน
- ๔.๕ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภท เงินสดเงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- ๔.๖ ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ได้ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะหนี้และหนี้สูญ

๔.๗ ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูงต่ำ กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๔.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตรวจสอบตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้อง ของบัญชีย่อยและทะเบียน

๔.๙ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๔.๑๐ จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ให้เป็นรูปธรรมเพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการก่อนปิดภาคเรียนทุกภาคเรียน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

๑ - มีระบบการควบคุมการรับ - จ่ายเงิน

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังจัดให้มีการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยผู้บริหารสถานศึกษา

๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการตรวจสอบสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนการเงินต่าง ๆ โดยผู้บริหารสถานศึกษาทุกสิ้นเดือน

๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วน

๖. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๑. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตาม การใช้งบประมาณ และนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิต

๓. จัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ

๕. จัดทำข้อสรุปการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสาธารณชน กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (KPI) ของสถานศึกษา จัดทำตามที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๖. ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการ เพื่อรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

๑ - มีการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้

๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน

- ๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ
- ๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
- ๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

๗. งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

๑. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน และจัดทำข้อตกลงและคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๒. ประสานทุกกลุ่มบริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
๓. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลง เพื่อการปรับปรุง พัฒนาให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
๔. รวบรวมและจัดทำรายงาน เพื่อเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ และชุมชน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

- ๑ - มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการกำหนดงานในหน้าที่ครบทุกงานตามแผนภูมิที่โรงเรียนกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- ๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีการชี้แจงประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีการตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

๑. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน และจัดทำข้อตกลงและคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๒. ประสานทุกกลุ่มบริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
๓. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลง เพื่อการปรับปรุง พัฒนาให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
๔. รวบรวมและจัดทำรายงาน เพื่อเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๒ และชุมชน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับมาตรฐาน

- ๑ - มีการจัดระบบควบคุมภายใน
- ๒ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๑ แล้ว ยังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๓ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๒ แล้ว ยังมีการดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน และวิธีการที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดอย่างเป็นระบบ
- ๔ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๓ แล้ว ยังมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- ๕ - นอกจากระดับมาตรฐาน ๔ แล้ว ยังมีรายงานผลการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน กระทรวงการคลังสำนักงานงบประมาณ และมติคณะรัฐมนตรีกำหนด และยังมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง