



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ปทุมธานี
อำเภอลาดหลุมแก้ว จังหวัดปทุมธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินงานฝ่ายบริหารบุคคล ของคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคลและจากประสบการณ์ การทำงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของ การปฏิบัติงาน ในฝ่ายบริหารงานบุคคล ได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือ เล่มนี้แล้ว

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ให้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อเสนอแนะใดๆ เพิ่มเติม ฝ่ายบริหารงานบุคคล ยินดีน้อมรับและจักขอขอบคุณยิ่ง

ฝ่ายบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคลเล่มนี้จะเป็น ข้อมูลสารสนเทศสำคัญในการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ปทุมธานี ให้มีคุณภาพดี ยิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการ พัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความ รับผิดชอบให้เกิดผล สำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
3. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
4. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชู เกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายภารกิจ

1. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
2. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
3. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
4. วินัยและการรักษาวินัย
5. งานออกจากราชการ

งานฝ่ายบริหารงานบุคคล

1. งานบริหารกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
3. งานธุรการและเลขานุการกลุ่มบริหารงานบุคคล
4. งานอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
5. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ
6. งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์
7. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

8. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจริยธรรม และขวัญกำลังใจ
9. งานวินัยและนิติการ
10. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน
11. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน

1. งานบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล

บทบาทหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1.การจัดทำนโยบายและแผน
 - 1.1 เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารบุคคล
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบุคคล และปฏิทินปฏิบัติงาน
 - 1.3 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคคลของโรงเรียน
- 2.ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติราชการเสริมสร้างการมีวินัยและการรักษาวินัยรวมถึงการออกจากงานหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐานและคุณภาพของหน่วยงาน
- 3.ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพและเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา
- 4.กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล ให้คำแนะนำงาน ประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ และนำข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป
5. กำหนดมาตรการ แนวปฏิบัติ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบุคคลของ โรงเรียนเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
6. วิเคราะห์ วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลของโรงเรียนและเสนอแนวทางในการแก้ไข ปัญหานั้นๆ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายงานบุคคลและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคลในกรณีที่รองผู้อำนวยการ ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่โรงเรียน
2. กำกับ ติดตาม ปรับปรุง พัฒนางานในฝ่ายงานบุคคล ให้บุคลากรในกลุ่มปฏิบัติงานอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานธุรการและเลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงานฝ่ายบริหารงานบุคคล
2. รวบรวมโครงการ งานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาและให้ความ เห็นชอบ
3. กรอกแบบรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต้นสังกัด
4. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี
5. รวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของคณะกรรมการ ชุดต่างๆ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ดำเนินงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคนกับภารกิจของโรงเรียน
2. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด
3. นำเสนอแผนอัตรากำลัง เพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
4. นำแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาสู่การปฏิบัติให้เกิดคุณภาพ
5. ดำเนินการในการกำหนดตำแหน่งและการขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาและวิทยฐานะข้าราชการครู
6. ดำเนินการจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการตามเกณฑ์ของกระทรวงการคลังหรือตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

7. ดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวด้วยเงินรายได้สถานศึกษา ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และโรงเรียนกำหนด

5. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และออกจากราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง

1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

1.2 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา

1.3 จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการสรรหาเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1.4 ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้บังคับบัญชา

1.5 เสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการสรรหาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

1.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. การออกจากราชการ

2.1 รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

2.2 ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้อง

2.3 รายงานการอนุญาตการลาออกไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

2.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การย้าย โอน

3.1 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.2 เสนอคำร้องขอย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.3 รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการย้าย โอน ต่อหน่วยงานต้นสังกัด

3.4 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการย้าย โอน ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

3.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การบรรจุกลับเข้ารับราชการ

4.1 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการบรรจุเข้ารับราชการ

4.2 การลาออกจากราชการ (มาตรา 64) เสนอคำร้องของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่ การศึกษาเพื่อขออนุมัติตามขั้นตอน

4.3 การลาออกจากราชการ (มาตรา 65) เสนอคำร้องของผู้มีความประสงค์ไปยังเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติตามขั้นตอนภายในเวลาที่กำหนด

4.4 การลาออกเพื่อไปรับราชการทหารให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้ารับราชการภายใน 180 วัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

4.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานทะเบียนประวัติ ใบประกอบวิชาชีพ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ทะเบียนประวัติ

1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ทะเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ

1.2 จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างของโรงเรียนให้ เป็นปัจจุบัน

1.3 ดำเนินการแก้ไขข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา

1.4 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

2. ใบประกอบวิชาชีพ

2.1 จัดทำเป็นข้อมูลเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

2.2 จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.3 ประสานกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อการขอ การต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.4 ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการขอการต่อใบประกอบวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

2.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับใบประกอบวิชาชีพต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

3. การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

3.1 จัดทำแบบฟอร์มการขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐตามเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

3.2 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อทำการออกบัตร

4. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

4.2 ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมายกำหนด

4.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

5. การเสนอขอเลื่อนวิทยฐานะ

5.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมี เลื่อนวิทยฐานะ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด

5.2 รวบรวมเอกสาร ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวกับการเลื่อนวิทยฐานะเพื่อเป็นเอกสาร ในการดำเนินงาน

5.3 ดำเนินการทางธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประเมินและเลื่อนวิทยฐานะ

5.4 รวบรวมข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการ ดำเนินการเกี่ยวกับวิทยฐานะ

5.5 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอมี/เลื่อนวิทยฐานะต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
2. ดำเนินงานธุรการ สารบรรณเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
3. ดำเนินการประสานงานกับงานอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
3. จัดทำทะเบียนคุมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. สรุปรายงานผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์และพัฒนางานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
7. ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
8. ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานมาตรฐานวิชาชีพ คุณธรรมจรรยาบรรณ และขวัญกำลังใจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
2. จัดทำข้อมูลของบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน
3. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
4. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
5. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
6. ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามระเบียบ ขนบธรรมเนียม วิธีปฏิบัติแก่ ข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา

7. กำหนดมาตรการในการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนตามแบบ แผนของ ราชการ

8. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อุทิศตนในการปฏิบัติงานและ เป็น แบบอย่างในการปฏิบัติงาน

9. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานในการติดตามและ แก้ปัญหา นักเรียนจนเป็นที่ประจักษ์

10. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัย คุณธรรมจรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพต่อ ผู้อำนวยการ โรงเรียน

11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานวินัยและนิติการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการด าเนินการทางวินัยและนิติการ
2. จัดกิจกรรมให้ความรู้เกี่ยวกับวินัยและนิติการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาใน โรงเรียน
3. ด าเนินการทางวินัยและนิติการภายใต้กรอบของอ านาจและกฎหมาย
4. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการด าเนินงานวินัยและนิติการต่อผู้อ านวยการโรงเรียน
5. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดเกี่ยวกับการด าเนินการทางวินัยและนิติการ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงาน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา
4. กำหนดปฏิทินในการสรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน
5. รวบรวมเอกสาร สรุปและรายงานเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงาน
6. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับมาตรฐานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
4. เป็นคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาให้สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
5. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล

1. การลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.1 ให้สแกนใบหน้าลงเวลาการมาปฏิบัติราชการตามจริงและต้องมาสแกนใบหน้าเวลาไม่เกิน 08.00 น. เจ้าหน้าที่ที่มอบหมายจากทางโรงเรียนจะประมวลผลจากเครื่องสแกนหน้าเวลา 08.00 น. หากมาหลังเวลานี้ให้ชี้แจงเป็นบันทึกข้อความถ้ามาเกิน 08.00 น. ถือว่ามาสาย

1.2 การลงเวลากลับให้ลงเวลาตามจริง แต่ไม่ก่อน 16.30 น. เพราะเวลาปฏิบัติราชการคือ 8.30 –16.30 น.

1.3 ให้ลงเวลาด้วยเลขไทย เพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ไทย และต้องลงเวลาด้วยตนเองเป็นประจำทุกวัน

2. การขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา

2.1 บันทึกขออนุญาตตามแบบบันทึก

2.2 นำแบบบันทึกขออนุญาตเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล

ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทน(กรณีผู้อำนวยการไปราชการ) เพื่อพิจารณาการอนุญาต

2.3 ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาราชการแทนลงนามอนุญาต จึงจะถือว่าการอนุญาตเป็นผล

2.4 การขออนุญาตภาคเช้าต้องมาปฏิบัติราชการไม่เกิน 12.30 น. และต้องขออนุญาตล่วงหน้า

3. การบันทึกขอไปราชการ

3.1 เมื่อได้รับคำสั่งไปราชการ/ไปอบรมประชุมสัมมนา ให้บันทึกขอไปราชการ โดยแจ้งให้หัวหน้าวิชาการทราบเพื่อจัดครูเข้าสอนแทน

3.2 หลังกลับจากไปราชการ ให้รายงานผลการไปราชการ/อบรมประชุมสัมมนาเสนอผู้บริหาร ทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ให้มีการสำเนารายงานการเข้าร่วมอบรม ประชุมสัมมนาให้งานพัฒนาบุคลากร กลุ่ม บริหารงานบุคคลเพื่อจัดเก็บไว้ จำนวน 1 ชุด และต้องขยายผลการไปอบรมประชุมสัมมนาในวันประชุม ประจำเดือนทุกครั้ง

3.3 เมื่อนำความรู้ที่ได้จากการไปราชการ ไปดำเนินการหรือทดลองใช้แล้วเกิดผล ให้รายงาน ผู้บริหาร ทราบ

4. การรับทราบคำสั่งจากหนังสือเวียน

ศึกษาเรื่องที่แจ้งเวียนให้ทราบ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่มอบหมาย หากหนังสือที่แจ้งเวียน ให้ทราบให้มีการรายงานข้อมูลต้องรับรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนดหากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจปฏิบัติได้ให้ รับรายงาน ผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

5. การบันทึกการนิเทศ

5.1 ศึกษาเรื่องที่ได้รับการนิเทศ ลงชื่อรับทราบและปฏิบัติตามที่นิเทศ หากมีข้อสงสัยหรือไม่อาจ ปฏิบัติได้ ให้รับรายงานผู้บริหารทราบเพื่อหาทางแก้ไข

5.2 เมื่อนำข้อนิเทศไปปฏิบัติแล้วเกิดผลประการใด ให้รายงานผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

6. การลา

6.1 ถ้าลากิจ ให้อื่นเินเวลาว่างหน้าอย่างน้อยหนึ่งวันและมอบหมายงานสอน/การดูแลนักเรียน ให้เรียบร้อย จากนั้นเสนอหัวหน้ากลุ่มงานที่ตนเองสังกัดทราบ และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคลเพื่อสรุปสถิติ การลา จากนั้นให้นำเสนอเินเวลาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติแล้วตรวจสอบการอนุมัติ ผู้อำนวยการอนุมัติแล้วจึงจะถือว่า การลาเป็นผล

6.2 ถ้าลาป่วย ให้อื่นเินเวลาทันทีที่มาปฏิบัติราชการ ถ้าสามารถโทรศัพท์แจ้งได้ให้โทรแจ้งกับ ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อจะได้ประสานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือครูท่านอื่นดูแล นักเรียนแทน

7. การต้อนรับผู้มาเยี่ยม/มาติดต่อราชการ

7.1 เมื่อพบผู้มาเยี่ยมหรือมาติดต่อราชการ ให้การต้อนรับแบบกัลยาณมิตร

7.2 ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกตามความเหมาะสม

7.3 ให้ผู้มาเยี่ยมลงบันทึกตามกรณี บันทึกการเยี่ยม/บันทึกการนิเทศ/บันทึกการตรวจราชการ

8. การประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

8.1 ทางโรงเรียนจะกำหนดให้มีการประชุมประจำเดือนทุกเดือน ตามที่กำหนด ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาทุกคนจะต้องเข้าร่วมประชุม หากไม่สามารถเข้าร่วมประชุมให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบ

8.2 ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นผู้จัดสถานที่การประชุม จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ใน การประชุมให้พร้อมก่อนการประชุม และดำเนินการเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อยหลังการประชุม

8.3 ให้กลุ่มงานทุกกลุ่มจัดทำวาระ/เนื้อหา/เรื่องการประชุม เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมทุกครั้ง

8.4 ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนต้องลงชื่อในแบบลงชื่อเข้าร่วมประชุม

8.5 ให้ธุรการโรงเรียนเป็นผู้จัดบันทึกการประชุม และจัดทำ รายงานการประชุม

8.6 ให้งานส่งเสริมขวัญกำลังใจ และเชิดชูเกียรติ ฝ่ายบริหารงานบุคลากร เป็นผู้จัดหาของขวัญเพื่อมอบแด่บุคลากรที่มีวันคล้ายวันเกิดของเดือนที่จัดให้มีการประชุม และดำเนินการมอบหลังพิธีปิดการประชุม

9. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

9.1 ให้ผู้ที่ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีบัตรหมตอายุ บัตรสูญหาย ฯลฯ ให้ไปติดต่อขอรับแบบคำร้องขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน แนบรูปถ่าย ขนาด 2.5 × 3 เซนติเมตร (1 นิ้ว) จำนวน 2 ใบ และสำเนาทะเบียนบ้าน(รับรองสำเนาถูกต้อง) จำนวน 1 ฉบับ นำส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี เพื่อดำเนินการออก บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต่อไป ทั้งนี้ไม่ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการ

9.2 กรณีที่มีผู้ประสงค์ขอบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ มากกว่า 1 คน ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้ ผู้ใดผู้หนึ่งทำการแทน โดยรวบรวมเอกสารทุกคนส่งถึงเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา ทั้งนี้ต้องจัดทำเป็นหนังสือราชการด้วย



คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ปทุมธานี

อำเภอลาดหลุมแก้ว จังหวัดปทุมธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ปทุมธานี มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ปทุมธานี มุ่งเน้น ความเป็นอิสระในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผล ให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อ ผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไป ตามหลักธรรมาภิบาล

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณขึ้น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่า การบริหารและการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมากกล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคคล กิจกรรมนักเรียนและบริหารทั่วไปมากขึ้น เพื่อดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัวและรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็น แนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่มทุกฝ่ายของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ปทุมธานี ได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

สารบัญ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	หน้า
การบริหารงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบข่ายภารกิจของฝ่ายบริหารงบประมาณ ขอบข่ายตามภารกิจ	2
1. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ	3
2. การจัดสรรงบประมาณ	4
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน	5
4. การบริหารการเงิน	6
5. การบริหารการบัญชี	6
6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์	7
7. การควบคุมภายในหน่วยงาน	8
8. การพัฒนางานนโยบายและแผนงานโรงเรียน แนวทางการดำเนินงาน	9
ขอบข่ายภาระงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	10

การบริหารงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ปทุมธานี เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนมุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหาร งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้ จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการ ด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมายระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆในการให้บริการการศึกษาทุก รูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิตผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้บริการสนับสนุนส่งเสริมประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ขอบข่ายตามภารกิจ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การบริหารการเงิน
 - 4.1 การรับเงิน
 - 4.2 การเก็บรักษาเงิน
 - 4.3 การจ่ายเงิน
 - 4.4 การนำส่งเงิน
5. การบริหารบัญชี
 - 5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 6.2 การจัดหาพัสดุ
 - 6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 6.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
7. การจัดหาและระดมทรัพยากร
 - 7.1 การระดมทรัพยากรทางการศึกษา
8. การควบคุมภายในหน่วยงาน
 - 8.1 การจัดกิจกรรมควบคุมภายใน
 - 8.2 การจัดทำสารสนเทศและการสื่อสาร

ขอบข่ายตามภาระงาน/การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน

1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิง ยุทธศาสตร์ ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการของ กระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุก ระดับได้แก่เป้าหมาย การให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาที่ต้อง ดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่ การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา

4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การ ศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กรและผลผลิตงาน/โครงการ

5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มี ผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณะรับทราบ

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษาและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา(SWOT) และประเมิน สถานภาพของสถานศึกษา

3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์(Corporate Objective) ของ สถานศึกษา

4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

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

6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพและผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผล การปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการและกิจกรรมหลัก

8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษา

9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงานงาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงานงาน/โครงการและกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ

2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผน ระดมทรัพยากรได้รับ

5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงิน

6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

7) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษา

9) แจ่งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากรงบบุคลากร งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่า ก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้งบประมาณทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การประเมินผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติ

1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา

2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของ

3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลง การให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

- 4) ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
- 5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

4. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. การบริหารการบัญชี

5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อน ปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

2) จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณเข้าบัญชีทุนและบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

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

4) บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงินการรับเงินความรับผิดชอบละเมิด

5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝาก ธนาคารและเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเพื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการ รายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสมแล้วให้โอนบัญชี รายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินหากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและบัญชียอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้องหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.2 การจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดู กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตาม มาตรฐานกลาง

2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับ สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา กฎหมายระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบ มาตรฐาน

2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาของโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้ มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

6.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุมและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มี สภาพไม่สามารถ ใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูก สร้าง

7. การควบคุมภายในหน่วยงาน แนวทางการปฏิบัติ

1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

5) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม การดำเนินงาน ตามภารกิจ

- 6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

8. การพัฒนางานนโยบายและแผนงานโรงเรียน แนวทางการดำเนินงาน มีดังนี้

1. ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียนและสพฐ. วางแผนงานเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน การจัดระบบควบคุมภายในและดำเนินการตามมาตรการต่างๆ ที่โรงเรียนกำหนด
2. ดำเนินการประสานงานการเขียนแผนงาน/กิจกรรมและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสพฐ.และนโยบายของโรงเรียน
3. ประสานงานการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและกิจกรรมต่างๆให้เสร็จสิ้นก่อนปีงบประมาณใหม่
4. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาร่วมกับงานประกันคุณภาพ
5. ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องต่าง ๆ เสนอฝ่ายบริหาร
6. สรุปข้อมูลการดำเนินการต่างๆเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
7. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ขอข่ายภาระงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ขอข่ายการปฏิบัติงาน

1. รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย ปทุมธานี ตามลำดับในกรณีที่ผู้อำนวยการไปราชการ
2. ปฏิบัติงานร่วมกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการบริหารฝ่ายงบประมาณ
4. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานของบุคลากรในฝ่ายงบประมาณ
5. พิจารณาสั่งการและตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการในการขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินและหนังสือราชการอื่นของฝ่ายงานงบประมาณก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการ
6. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศงานในฝ่ายให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ เป็นปัจจุบันและมีประสิทธิภาพ
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายงานเพื่อพัฒนางานและพิจารณาความดีความชอบ
8. สรุปลงและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงานในรอบปีต่อฝ่ายบริหารโรงเรียน
9. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ ขอข่ายการปฏิบัติงาน

1. เป็นคณะกรรมการฝ่ายงบประมาณ
2. วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับรองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายงบประมาณไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
4. กำกับ ติดตาม และ ให้คำปรึกษาการรับเงิน เบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชี ในระบบปฏิบัติการและการบันทึกในระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เงินหมวดเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินบำรุงการศึกษา และเงินบริจาค และรายได้สถานอื่นๆ ทุกประเภท
5. ติดตามการสรุปรายงานการเคลื่อนทางการเงิน ของเงินทุกประเภท ในงบทดลอง ต่อสตง. คลังจังหวัด สพฐ. งบเดือน ทุกสิ้นเดือน รอบ 6 เดือน 9 เดือน และสิ้นปีงบประมาณ (รอบ 12 เดือน)
6. กำกับ ติดตาม รายงานการประเมินบัญชีตามข้อกำหนดของกรมบัญชีกลาง รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ สิ้นปีงบประมาณ (รอบ 12 เดือน)
7. กำกับติดตามรายงาน ระบบ E- budget ตามข้อกำหนด ของ สพฐ. ทุก รอบ 6 เดือนและ 12 เดือน
8. รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ (GAQA)
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.กลุ่มงานการเงินและบัญชี

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

1. ควบคุม กำกับติดตามการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
2. ตรวจสอบการรับเงินทุกประเภททุกสิ้นวัน ให้เป็นปัจจุบัน ทะเบียนคุมและในระบบ GFMS
3. ควบคุม ตรวจสอบ สรุปการเบิกจ่ายเงิน รายงานเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้ทั้งทำมือและระบบGFMS
4. สรุปรายงานการเคลื่อนไหวของเงินฝากคลังและเงินฝากสถาบันการเงิน ทุกประเภท ทุกสิ้นวันและรายงานงบเดือนรอบ 6 เดือนและสิ้นปีงบประมาณแก่ผู้บังคับบัญชา คลังจังหวัด สตง.และสพฐ.
5. ตรวจสอบ ดูแลการรับชำระหนี้โดยระบบ KTB/EDC สรุปการรับเงินรายวันต่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน หากมีรายการเคลื่อนไหวทางการเงิน
6. ดูแลและปฏิบัติงานการเงิน ในระบบบำนาญ ของข้าราชการบำนาญในหน่วยเบิกจ่าย
7. การประสานงานกับกลุ่มพัสดุ ควบคุม ตรวจสอบ , งานแผนงาน, งานบุคลากรและฝ่ายบริหาร
8. ร่วมประชุมกับฝ่ายบริหารวางแผนนโยบายการบริหารสินทรัพย์
9. วางแผนกำหนดตัวบุคลากร กำหนดภาระงานให้กับเจ้าหน้าที่งานในกลุ่มงาน
10. จัดทำแผน/โครงการในการพัฒนาคุณภาพของกลุ่มงาน
11. ปฏิบัติหน้าที่เป็นกรรมการบริหารกลุ่มงบประมาณ
12. กำกับ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานในกลุ่มงาน
13. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกสิ้นปีการศึกษา/งบประมาณ
14. ดูแลระบบบำนาญ ทะเบียนประวัติจ่ายตรง ของข้าราชการหน่วยเบิก รับ-เบิกจ่าย
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1.1 ขอบข่ายการปฏิบัติงานการเงิน

1. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน โอนเงิน รายงานข้อมูล ให้เบิกไปตามระเบียบการเบิกจ่ายการเก็บรักษาของกระทรวงการคลัง
 - หมวดเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ
 - หมวดเงินงบกลาง ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร
 - ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ/ค่าเช่าบ้าน
 - หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - เงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ
 - เงินอุดหนุนทุกประเภท
 - จัดทำฐานข้อมูลเงินเดือนและการหักค่าใช้จ่าย ณ ที่จ่าย พร้อมออก สลิปเงินเดือนค่าจ้างประจำเดือน รับรองเงินเดือนค่าจ้าง ตามข้อกำหนดหน่วยเบิก

2. การดำเนินงานรับเงินฝากคลังบันทึกข้อมูลด้วยระบบ GFMS
3. การบันทึกการรับเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
4. การรายงานเบิกจ่ายจากคลังเพื่อรายงานคลังจังหวัดพัทลุง
5. ตรวจสอบการขอยืมเงินของโครงการควบคุมกำกับติดตามการส่งใช้เงินยืมและสรุปรายงาน
6. การจ่ายเงินทุกประเภท แก่เจ้าหน้าที่ด้วยระบบ KTB online
7. ทำหนังสือรับรองการหักเงิน ภาษี ณ ที่จ่าย นำส่งเงินสรรพากร
8. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ขอบข่ายการปฏิบัติงานบัญชี

1. การบริหารบัญชี

- การจัดทำสมุดเงินสดประจำวันและบัญชีแยกประเภท เพื่อคุมรายรับ – รายจ่าย ทุกประเภทเงินในสถานศึกษา
- การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน งบทดลองให้เป็นไปตามระบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานเบิก
- การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและแบบรายงาน
- จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามระเบียบแนว ปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและกรมบัญชีกลาง

2. จัดหาและเตรียมใบเสร็จรับเงินสำหรับปีงบประมาณ พร้อมรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

3. บันทึกการรับเงินในทะเบียนนักเรียนรายบุคคล จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ และระเบียบกระทรวงการคลัง ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

1. จัดแผนและดำเนินงานพัฒนางานพัสดุและสินทรัพย์
2. กำหนดแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงกลางคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ใช้วิธีการจัดซื้อ หรือ จ้าง ข้อ 28 ซึ่งกระทำได้ 3วิธี ดังนี้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธีคัดเลือกวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 29 การซื้อหรือจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี ดังนี้ วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีสอบราคา
3. เก็บรักษาข้อเสนอราคาการซื้อ หรือ จ้าง พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
4. รวบรวมรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารจากคณะกรรมการของทุกวิธี เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ
5. จัดซื้อหรือจ้างโดยที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว

6. พิจารณารายงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการ
7. พิจารณาคณะกรรมการตรวจการจ้าง ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดไม่เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการ
8. บริหารสัญญาการซื้อการจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
9. ดูแล กำกับ นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
10. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.1 ขอบข่ายการปฏิบัติงานวางแผนและจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ

1. ตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
2. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของงบประมาณเพื่อให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ กำหนดราคากลางกำหนดรูปแบบรายการ
3. เข้าระบบ e -GP งบประมาณตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป
4. ดำเนินการรายงานขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทุกวิธี
5. ดำเนินการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อขอความเห็นชอบให้จัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้
6. ดำเนินการแจ้งผลการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและนัดทำสัญญา
7. ดำเนินการทำสัญญาซื้อขายหรือจ้าง / ข้อตกลงซื้อขายหรือจ้างและส่งสำเนาสัญญาตามระเบียบให้หน่วยงานตามระเบียบที่กำหนดและผู้ที่เกี่ยวข้อง
8. ติดตามการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงซื้อ/จ้าง
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการบอกเลิกสัญญาและการลงโทษผู้ทำงาน
10. ดำเนินการจัดหาพัสดุอื่นๆที่ระเบียบไม่ได้กำหนดไว้ ซึ่งอาศัยระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ของโรงเรียน
11. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ราชพัสดุ และสินทรัพย์ ตรวจสอบและบำรุงรักษา

ขอบข่ายการปฏิบัติงาน

1. งานบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ราชพัสดุและสินทรัพย์
2. งานควบคุม ตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่วยพัสดุ
3. งานบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม
4. งานกำหนดรูปแบบคุณลักษณะพัสดุ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานแผนงบประมาณ

ขอช่วยการปฏิบัติงาน

- 1.จัดทำแผนงบประมาณรายจ่าย
- 2.กำกับ ควบคุม การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
- 3.สรุป ทำสารสนเทศ รายงานผลการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย ปทุมธานี เพื่อประกอบการบริหารงบประมาณของโรงเรียนปัจจุบันและปีต่อไป
- 4.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 5.สรุปรายงานการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินรายได้อื่นของสถานศึกษาในระบบ E-budgetรอบ6 เดือนแรก (ตุลาคม-มีนาคม) และรอบ 6 เดือนหลัง (เมษายน-กันยายน) และรายงานตามที่ สพม. และสพฐ. กำหนด



ขอบข่ายภาระงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

นางเนาวรัตน์ สุมณ

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ



ภาระงานและความรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายงานการเงิน



หัวหน้างานการเงิน	งานการเงิน	งานบัญชี
นางสาวนิตยา จุ้ยเตย	นางสาวนันทรณ์ ศรีสัจจา	นางสาวกชกร อุนภาค
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา และสลิปเงินเดือน - การเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าศึกษาบุตร - จัดทำบำเหน็จ, บำนาญข้าราชการ - นายทะเบียนข้าราชการบำนาญ - เบิกจ่ายเงินค่าอาหารนักเรียนประจำ - ติดต่อธนาคาร - ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารประกอบการรับเงินจ่ายเงินทุกประเภท ของโรงเรียน - งานเงินค้ำบำรุงการศึกษา/งานติดตามเงินค้ำบำรุง การศึกษา - นำยื่นสรรพากร ทักภาษี ณ ที่จ่าย - รับหลักประกันสัญญา - งานรับเงินต่าง ๆ - รายงานคงเหลือประจำวัน - ติดต่อธนาคาร - ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชีเงินสด - จัดทำทะเบียนคุมเงินในงบประมาณ, เงินนอก งบประมาณ - จัดทำทะเบียนคุมระบบ GFMS - จัดทำงบกระทบบยอดธนาคารกรุงไทย - จัดทำบัญชีในระบบ GFMS - จัดทำทะเบียนคุมเบิกจ่ายเงินในระบบ - ติดต่อธนาคาร - ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



ภาระงานและความรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายงานพัสดุ

หัวหน้างานพัสดุ	งานพัสดุ	งานพัสดุ
นางสาวทวีพร ผดุงสงฆ์	นางสาวพิชชาภา ทองทวีชัยกุล	นางสาวราตรี มาทอง
<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมและติดตามงานจัดซื้อ-จัดจ้าง - ควบคุมและติดตามงานบริหารสัญญา - ควบคุมและติดตามคลังและสินทรัพย์ - ควบคุมและติดตามบำรุงรักษา เจ้าหน้าที่พัสดุ - ควบคุมและติดตามสรุปผลการดำเนินงาน - ดูแลการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุทุกประเภท - ดูแลการจัดทำบัญชีคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ของกลุ่มสาระ/ ฝ่าย/งาน - ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานจัดซื้อเงินไม่เกิน 5,000 บาท สัญญาพิมพ์/ สারণจ่าย - จัดซื้อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ - งานจัดทำวัสดุอุปกรณ์ของใช้สำนักงาน - งานว่างสัญญาและตรวจสอบสัญญา - งานหลักประกัน - งานคลังและสินทรัพย์ GFMS - งานทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์ - งานตรวจสอบพัสดุประจำปี - ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - งานสัญญาจ้างเหมา - งานจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท สัญญาพิมพ์/ สারণจ่าย - จัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ - งานซ่อมบำรุงรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์ - งานตรวจสอบพัสดุประจำปี - ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



ภาระงานและความรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายงานแผนงาน

หัวหน้างานแผนงาน	งานแผนงาน
นางสาวภูริชญา อินทรพรหม	นางสาววิมลสิริ สุมณ
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา - แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา - ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงให้บริการผลิต - รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำสรุปการของงบประมาณประจำปีงบประมาณ - เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ - จัดทำข้อมูลสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ - ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน - รายงานผลประจำไตรมาสและประจำปี - ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย