



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนท่าดองพิทยาคม อ.หนองไผ่ จ.เพชรบูรณ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์


สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนท่าด่างพิทยาคม ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้าง ความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการทางด้านงบประมาณและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. ฝ่ายบริหารงบประมาณได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ฝ่ายบริหารงบประมาณได้ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการบริหารจัดการทางด้านงบประมาณ และการใช้งบประมาณในการจัดการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งเน้นหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้ หวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงาน ที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับ ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำในครั้งนี้

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโรงเรียน	โรงเรียนท่าดั่งพิทยาคม THADUANGPITTAYAKOM SCHOOL
ที่ตั้ง	๗๒ หมู่ ๓ บ้านไทรงาม ตำบลท่าดั่ง อำเภอหนองไผ่ จังหวัดเพชรบูรณ์ ๖๗๑๔๐
เนื้อที่	๓๕ ไร่ ๔๐ ตารางวา
คติธรรม	“สงวีรุฬเหถ์ เมธาวิ” แปลว่า คนมีปัญญาย่อมเจริญก้าวหน้า
คติพจน์	การศึกษาเพื่อชีวิต (Education for Life)
คำขวัญ	เคร่งครัดความประพฤติ ยึดมั่นคุณธรรม กิจกรรมก้าวหน้า การศึกษาเป็นเลิศ
สีประจำโรงเรียน	สีชมพู – ม่วง ชมพู – ม่วง มาจากสีของดอกตะแบกหรืออินทนิล ซึ่งเป็นต้นไม้ประจำโรงเรียน (ชมพู หมายถึง ความรัก ความปรารถนาดี มองโลกด้วยความดีงาม) (ม่วง หมายถึง ความมุ่งมั่นแห่งชีวิตเป็นผู้รู้ ผู้ตื่น ผู้เบิกบาน)
ตราประจำโรงเรียน	 เทียนไข หมายถึง แสงสว่างแห่งปัญญา เสมาธรรมจักร หมายถึง สัญลักษณ์แห่งการศึกษา (การศึกษาเป็นแสงสว่างแห่งปัญญาครอบคลุมโรงเรียนท่าดั่งพิทยาคม)
อักษรย่อ	ท.ด.
โทรศัพท์	๐๕๖-๗๑๓๕๑๘
โทรสาร	-
E-mail Address:	thaduangpit@gmail.com
Website	http://www.thaduangpittayakom.com
เปิดสอนในระดับ	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
เขตพื้นที่การศึกษา	เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนท่าดั่งพิทยาคม (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียน (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ ๔

ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ตามนโยบายของ คสช.





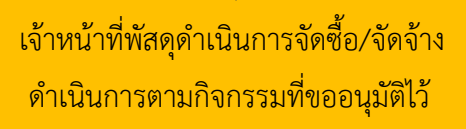
๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เพื่อแผ่และแบ่งปัน
๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

1. **ชื่องาน** บริหารงบประมาณ
2. **วัตถุประสงค์** เพื่อเบิกจ่ายเงินตามแผนงานโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบ และโปร่งใส
3. **วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
 - 3.1 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาระยะสั้น
 - 3.2 จัดทำแผนปฏิบัติราชการและจัดสรรงบประมาณในแต่ละโครงการ
 - 3.3 บันทึกขอจัดกิจกรรมตามแผนงาน/โครงการ
 - 3.4 ขอใช้เงินตามโครงการที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ
 - 3.5 พัสุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ดำเนินการตามกิจกรรมที่ขออนุมัติไว้
 - 3.6 ส่งเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงิน
 - 3.7 เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเสนอบันทึกเบิกจ่ายเงินต่อผู้บังคับบัญชา
 - 3.8 เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจ่ายเงิน
 - 3.9 เจ้าหน้าที่บัญชีลงบัญชีเงินสด จัดทำทะเบียนคุม และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - 3.10 เสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ชื่องาน : บริหารงบประมาณ

กลุ่มงาน : กลุ่มบริหารงบประมาณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อเบิกจ่ายเงินตามแผนงานโครงการให้ถูกต้องตามระเบียบ และโปร่งใส

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		วางแผนและดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาโดยสอดคล้องกับต้นสังกัด	15-30 วัน	งานแผนงาน	
2		วางแผน วิเคราะห์ จัดสรรงบประมาณและจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณพร้อมทั้งเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา	15-30 วัน	งานแผนงาน	
3		ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกขอจัดกิจกรรมตามโครงการพร้อมทั้งเสนอต่อผู้อำนวยการ	3 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กลุ่มบริหารงบประมาณ	
4		ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำบันทึกขอใช้เงินตามโครงการพร้อมทั้งเสนอต่อผู้อำนวยการ	3 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กลุ่มบริหารงบประมาณ	
5		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง/ผู้รับผิดชอบดำเนินกิจกรรมตามโครงการ	5-7 วัน	งานพัสดุ/ ผู้รับผิดชอบโครงการ	

ลำดับที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	ส่งเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินต่อเจ้าหน้าที่การเงินพร้อมทั้งผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ	15 วัน	งานพัสดุ/ ผู้รับผิดชอบ โครงการ	
7	เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเสนอบันทึกเบิกจ่ายเงินต่อผู้บังคับบัญชา	เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการบันทึกเพื่อขออนุมัติเบิกจ่าย	5 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
8	เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	2-3 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
9	เจ้าหน้าที่บัญชีลงบัญชีเงินสด จัดทำทะเบียนคุม และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำทะเบียนคุมพร้อมทั้งตรวจสอบเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
10	เสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทราบ	5 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	

การบริหารงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนท่าดัวงพิทยาคม เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้ สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความ คล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความ มั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการ ประสานส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของ สถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะ ก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายภารกิจ

๑. งานนโยบายและแผนงาน
๒. งานสารสนเทศ
๓. งานระดมทรัพยากร
๔. งานโครงการตามนโยบายอื่นๆ
๕. กลุ่มงานการเงิน
 - ๕.๑ งานการเงิน
 - ๕.๒ งานการบัญชี
 - ๕.๓ งานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา

ชั้นพื้นฐาน

๖. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

๖.๑ งานพัสดุและสินทรัพย์

๖.๒ งานยานพาหนะ

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. งานนโยบายและแผนงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลรายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติการ และชี้แจงบุคลากรในโรงเรียน

๒. รวบรวมงาน/โครงการ และรวมพิจารณางาน/โครงการในแต่ละงบประมาณ

๓. ร่วมกับฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้งขึ้น เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการโรงเรียน

๔. การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษาครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม โดยดำเนินการดังนี้

๔.๑ ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของโรงเรียน

๔.๓ กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของโรงเรียน

๔.๔ กำหนดกลยุทธ์ของโรงเรียน

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

๔.๖ กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำรายชื่อกับเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๗ จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๔.๘ จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๔.๙ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐ จัดทำรายละเอียดการดำเนินการใช้เงินตามแผนและปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน

๔.๑๑ รวบรวมผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการและเสนอข้อคิดเห็น

๔.๑๒ สรุป วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการ

๔.๑๓ เผยแพร่แผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการโรงเรียนแก่ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๔ ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ เมื่อสิ้นงบประมาณ

๔.๑๕ การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ และแผนการงบประมาณรายไตรมาส

๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิต ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓) จัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม และป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการ ตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผล การดำเนินงาน ของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๑๖ การประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators: KPIs) ของโรงเรียน

๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลง การให้บริการผลผลิต ของโรงเรียน

๓) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของโรงเรียน

๔) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงาน ประจำปี

๕) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเขตพื้นที่ การศึกษา

๔.๑๗ จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิต และผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้โรงเรียนดำเนินการ

๔.๑๘ จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการ ดำเนินงานงบประมาณที่ผ่านมาของโรงเรียน เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปี ข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษา ทั้งจาก เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๔.๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสารสนเทศ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้อง กับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในการปฏิบัติภารกิจ
๕. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง
๖. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการ และการประชาสัมพันธ์
๗. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครู และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา เพื่อใช้กำหนดเป้าหมายผลผลิต เป้าหมายกิจกรรมหลักและสนับสนุน
๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี คำรับรองปฏิบัติราชการ
๑๐. ดูแล จัดทำ และดำเนินการข้อมูล Data Management Center (DMC) M-obec B-obec EMIS (Education Management Information System), CCT (Conditional Cash transfer), e-Budgeting (ระบบการจัดการงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์) และ e-GP (ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ)
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานระดมทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีความจำเป็น ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้ เป็นไปตาม ความเร่งด่วนและช่วงเวลา
๒. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการ สนับสนุนเป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๓. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๔. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไป ตามระเบียบของทุนการศึกษา และระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ ทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่ตาม วัตถุประสงค์
๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขในปีต่อไป
๖. เชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ สถานศึกษาชั้นพื้นฐาน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานโครงการตามนโยบายอื่นๆ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และจัดทำแผนโครงการปฏิบัติหน้าที่งานโครงการตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

๓. ประสาน ควบคุม ดูแล และปฏิบัติงานโครงการฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามเกณฑ์

๔. รายงานผลการดำเนินโครงการฯ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นระยะ

๕. รายงานผลการดำเนินโครงการฯ ต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนด

๖. ประเมินผลโครงการตามเกณฑ์ รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานโครงการตามนโยบายอื่นๆ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี

๒. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนางานในกลุ่มงานการเงินและบัญชีให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๒.๑ งานการเงิน

๒.๒ งานการบัญชี

๒.๓ งานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๒.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ส่งเสริมพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความคล่องตัว

๔. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารกลุ่มงานการเงิน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานการเงิน

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. การบริหารการคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานการบัญชี

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. การจัดทำบัญชีการเงินโดยตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๑.๑ จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๑.๒ บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สินทุนรายได้)

๑.๓ บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดลองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดินการถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงิน งบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด

๑.๔ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน ทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไป บัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๑.๕ ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณโดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับวัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงฆ์จะสูญและหนี้สูญ

๑.๖ ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมแล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๑.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๑.๘ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๒. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๒.๑ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒.๒ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน

๒.๓ ทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงาน ตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้น เพื่อจำหน่ายแจก

๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. วางแผนจัดทำแผนปฏิบัติงานของงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ประสานงานกับงานการเงินในการเบิกจ่ายเงินของงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. กรณีเงินค่าอุปกรณ์การเรียน เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน

๓.๑ ตรวจสอบรายชื่อนักเรียน พร้อมพิมพ์รายชื่อ เลขประจำตัวบัตรประชาชนของนักเรียน ทำใบงบบหน้าเบิกเงินจากงานการเงิน

๓.๒ เขียนใบยืมเงิน แลกเงิน พร้อมจัดซองเอกสาร (เงินและรายชื่อนักเรียน) ให้ครูที่ปรึกษา เพื่อแจกนักเรียน

๓.๓ เก็บหลักฐาน เอกสาร ตรวจสอบใบเสร็จ สรุปผล แล้วนำส่งงานการเงินเพื่อรายงานผู้อำนวยการต่อไป

๔. กรณีเงินค่าหนังสือเรียนฟรี

๔.๑ ประสานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ ดำเนินการคัดเลือกหนังสือ ประชุมภาคี ๔ ฝ่าย แจ้งผลการคัดเลือกหนังสือต่องานพัสดุ เพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบการเงินและพัสดุ สรุปการใช้เงินส่งงานการเงิน

๕. กรณีเงินค่ากิจกรรมการเรียนการสอน

๕.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการจัดสรรงบประมาณ

๕.๒ ประสานงานกับหัวหน้าของแต่ละกิจกรรม เพื่อทำเอกสารโครงการฯ เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ประเมินโครงการ สรุปการใช้เงินต่องานแผนและนโยบาย และงานการเงิน

๕. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์
๒. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนากลุ่มงานพัสดุให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ ประกอบด้วย
 - ๒.๑ งานพัสดุ
 - ๒.๒ งานยานพาหนะ
๓. ส่งเสริม พัฒนาการบริหารการจัดการศึกษาด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความคล่องตัว
๔. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ และผู้อำนวยการตามลำดับ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานพัสดุและสินทรัพย์

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ และจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ e-GP คณะกรรมการบริหารสินทรัพย์ งานยานพาหนะ และคำสั่งต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบพัสดุ
๓. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๔. จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงาน
๕. จัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง
๖. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๗. จัดทำเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ วิธีการคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมประกาศเชิญชวนตามแบบที่กำหนด เผยแพร่และปิดประกาศให้เป็นไปตามระเบียบ
๘. จัดทำรายงานผลการซื้อหรือจ้างตามขั้นตอนจนแล้วเสร็จเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน
๙. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - ๙.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรชั้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
 - ๙.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
 - ๙.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี โดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุ สำหรับที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยัง

ไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๙.๔ จัดทำระบบฐานข้อมูลและระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒ งานพัสดุและสินทรัพย์

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑. ทำหน้าที่ตรวจสอบเครื่องยนต์ ยานพาหนะของโรงเรียน ขอความร่วมมือพร้อมทั้งจัดทำประวัติ การซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๒. ดำเนินการตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษายานพาหนะ
๓. จัดทำทะเบียน เอกสาร ประวัติยานพาหนะ
๔. จัดเก็บข้อมูลสถิติการใช้และการบำรุงรักษา
๕. จัดส่งรถยนต์เข้าซ่อมกรณีเกิดการชำรุดเสียหาย
๖. เบิก-จ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
๗. จัดทำการประกันภัยและการต่อทะเบียนรถยนต์
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๖๒ .
๓. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๐)
๔. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๕. หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒
๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๒
๘. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
๙. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน
๑๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๓๐/๔๕๓๗๒ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๓๑ เรื่อง การปฏิบัติทางบัญชีของหน่วยงานย่อยเกี่ยวกับการฝากและถอนเงินธนาคาร
๑๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๓๕๕๙ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๒๓ เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับคืนเงินยืมของหน่วยงานย่อย
๑๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔/ว ๗๕๐๙ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๔๙ เรื่อง การทบทวนเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการกรมสรรพากร. คำชี้แจงกรมสรรพากร เรื่อง การขยายกำหนดเวลาการยื่นแบบแสดงรายการภาษี
๑๕. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๖. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การระดมทรัพยากรของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๗. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙
๑๘. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑