



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่ การบริหารทั่วไปเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบ บริหารองค์กร ให้บริการงานอื่น ๆ บรรลุผลตามมาตรฐานคุณภาพ และเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยมีบทบาทหลักในการประสานส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการ การศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการบริหาร และการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลักโดยเน้นความโปร่งใส ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชนและองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัด การศึกษามีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระขออย่างงาน ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีการปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะกรรมการยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ในโอกาสนี้ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะกรรมการในกลุ่มบริหารทั่วไปทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน	
ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียน	1
ประวัติโรงเรียน	2
ทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน	5
วิสัยทัศน์	5
พันธกิจ	5
เป้าประสงค์	5
กลยุทธ์	6
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม	7
ตอนที่ 2 ข้อมูลกลุ่มบริหารงบประมาณ	8
ตอนที่ 3 ภารกิจ หน้าที่ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารบริหารงบประมาณ	9

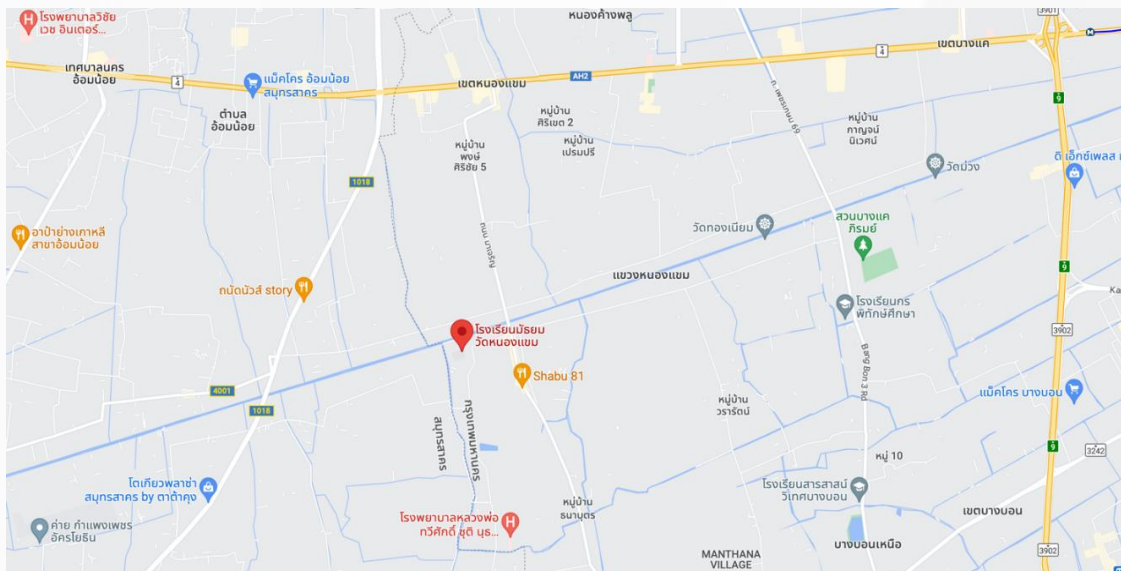
ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป

ที่ตั้ง

โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม ที่ตั้ง เลขที่ 443 ถนนเลียบคลองภาษีเจริญฝั่งใต้ แขวงหนองแขม เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานครเขต 1 โทรศัพท์ 0 -2429 - 3402 โทรสาร 0 - 2429 - 3160 E-mail : nongkhaem@nk.ac.th Website : www.nk.ac.th เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนมีพื้นที่ 21 ไร่ 82.19 ตารางวา เขตพื้นที่บริการ คือ เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร และตำบลสวนหลวง อำเภอกะทู้มณฑล จังหวัดสมุทรสาคร

แผนที่โรงเรียน



ประวัติโรงเรียน (ระบุประวัติความเป็นมา,ปรัชญา ,อัตลักษณ์ ,เอกลักษณ์,คำขวัญ,
คติพจน์ ฯลฯ และให้เป็นปัจจุบัน)

โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2490 โดยมีหลวงครูณกิจวิฑูร บรรดา พ่อค้า คหบดี ข้าราชการ ประชาชนชาวหนองแขม กระทุ่มแบน และชุมชนใกล้เคียงได้ร่วมใจกันดำเนินการจัดหา ทุนสร้างโรงเรียนมัธยมจนประสบผลสำเร็จ กระทรวงศึกษาธิการอนุมัติให้จัดตั้งโรงเรียน อาคารเรียนหลังแรก เปิด สอนได้เมื่อ พ.ศ. 2491 มีนักเรียนทั้งหมด 17 คน ในปี พ.ศ. 2499 มีการก่อตั้ง สมาคมผู้ปกครอง ครู และ นักเรียนเก่าโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม โดยมีนายยอด อ่อนโอภาส ซึ่งเป็นนายอำเภอหนองแขมในขณะนั้นเป็น นายกสมาคมคนแรก ในปี พ.ศ. 2507 คณะนักเรียนเก่าได้ขอแยกตัวออกจากสมาคมเพื่อจัดตั้ง “สมาคม นักเรียนเก่าวัดหนองแขม” มีนายเสงี่ยม นาควัชรเป็นนายกสมาคมคนแรก ต่อมากรมสามัญศึกษาร่วมกับ สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขมได้ดำเนินการทอดผ้าป่าการศึกษาหาทุนจัดซื้อที่ดินเพิ่มเติม อีกหลายครั้ง ทำให้ปัจจุบันโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขมมีที่ดินรวมทั้งสิ้น 21 ไร่ 82.19 ตารางวา

ปัจจุบันโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขมมีองค์กรที่ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาคือสมาคม ผู้ปกครองและครูโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม สมาคมนักเรียนเก่ามัธยมวัดหนองแขม ชมรมครูเก่ามัธยม วัดหนองแขม กลุ่มโรงเรียน สพม.1 กลุ่ม 6 มูลนิธิกองทุนการศึกษา และเครือข่ายผู้ปกครอง โดยมีนายขวัญชัย ไกรธรรม เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน มีนายนิกร ชิมรส เป็นนายกสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมัธยมวัด หนองแขม มีนายสุพัฒน์ ศรีมงคล เป็นนายกสมาคมนักเรียนเก่าโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขมคนปัจจุบัน

- ❖ **อักษรย่อของโรงเรียน** คือ น.ข.
- ❖ **สีประจำโรงเรียน** น้ำเงิน เหลือง
- ❖ **คติธรรมประจำโรงเรียน**
ธมเม จิตฺตํ น วิชหาติ กิตติ เกียรติย่อมไม่ละผู้ตั้งอยู่ในธรรม
- ❖ **ปรัชญาประจำโรงเรียน**
โรงเรียนย่อมประกอบไปด้วย ร่างกาย ชีวิต จิตใจ
โรงเรียน คือ ร่างกาย วิชาการ คือ ชีวิต กิจกรรม คือ จิตใจ
- ❖ **อัตลักษณ์ของโรงเรียน**
สุภาพชน คนดี ศรีหนองแขม
- ❖ **เอกลักษณ์**
ลูกหนองแขม ยิ้ม ไหว้ ทักทาย ให้เกียรติกัน
- ❖ **คำขวัญประจำโรงเรียน**
มารยาทงาม ความรู้ดี กีฬาเด่น คิดเป็นทำเป็น แก้ปัญหาเป็น มองเห็นการณ์ไกล



คณะผู้บริหารโรงเรียน



นายพงษ์ศักดิ์ เกียรติการคำ
ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม
โทร : 064-569-6131
Email : pongsak.k@nk.ac.th



นางสาวเพชรอรณ พูนพิน
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
โทร : 094-9919535
Email : phetarphorn@nk.ac.th



นางพิรณันท์ ศรีประเสริฐ
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
โทร : 080-360-1361
Email : piranan@nk.ac.th



นางสาวประกายดาว กลิ่นเกิด
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
โทร : 081-1394718
Email : prakaydao@nk.ac.th



นางสาวจิรวรรณ เข้มกลัด
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป
โทร : 086-4074166
Email : jeerawan1901@nk.ac.th

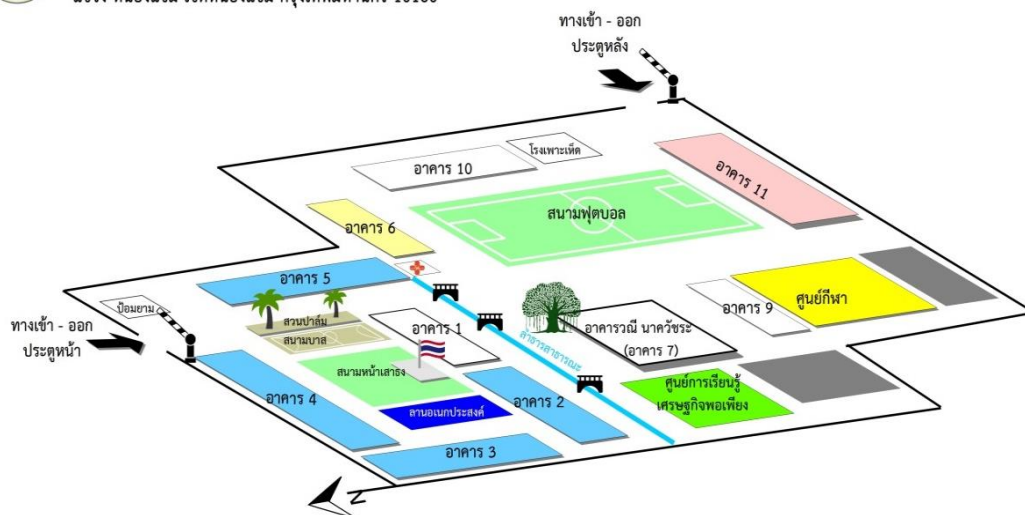
ข้อมูลอาคารสถานที่

อาคารเรียน จำนวน 9 หลัง อาคารประกอบ จำนวน 4 หลัง (อาคารวณิชาควัชร อาคารศูนย์กีฬา อาคารประชาสัมพันธ์ เรือนพยาบาล) ห้องน้ำ 5 หลัง ไม่มีสระว่ายน้ำ ไม่มีสนามเด็กเล่น สนามฟุตบอล 1 สนาม สนามบาสเก็ตบอล 2 สนาม สนามฟุตซอล 1 สนาม สนามวอลเลย์บอล 1 สนาม สนามแบดมินตัน 4 สนาม สนามเปตอง 3 สนาม



โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม

443 ถนนเลียบคลองภาษีเจริญฝั่งใต้
แขวง หนองแขม เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160



ทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน

โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม ได้กำหนดทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565-2568

วิสัยทัศน์

พัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้เรียนรู้ เห็นคุณค่าในตนเองก้าวสู่ความเป็นพลเมืองโลกภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. พัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้เรียนรู้ มีสมรรถนะและศักยภาพเป็นพลเมืองโลก ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ ด้านทักษะ ด้านคุณค่าและทัศนคติ
2. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม รู้จัก เข้าใจ และเห็นคุณค่าในตนเอง ภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี อยู่ในสังคมที่มีความหลากหลายอย่างมีความสุข
4. พัฒนาหลักสูตรที่ส่งเสริมสมรรถนะ และทักษะในศตวรรษที่ 21 ด้วยกระบวนการจัดการเรียนรู้เทียบเคียงมาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นการเชื่อมโยงองค์ความรู้ในชั้นเรียนกับเหตุการณ์ในสังคมโลก
5. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะในการจัดการเรียนรู้ ด้วยชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ให้สามารถจัดการเรียนรู้และปฏิบัติงานได้เทียบเคียงมาตรฐานสากล
6. พัฒนาสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ ให้เป็นระบบนิเวศการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
7. พัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพโดยใช้หลักธรรมาภิบาล และส่งเสริมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
8. ส่งเสริมและพัฒนาการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนเป็นผู้เรียนรู้ มีสมรรถนะและศักยภาพเป็นพลเมืองโลก ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ ด้านทักษะ ด้านคุณค่าและทัศนคติ
2. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม รู้จัก เข้าใจ และเห็นคุณค่าในตนเอง ภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ผู้เรียนมีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี อยู่ในสังคมที่มีความหลากหลายอย่างมีความสุข
4. สถานศึกษามีหลักสูตรที่ส่งเสริมสมรรถนะ และทักษะในศตวรรษที่ 21 ด้วยกระบวนการจัดการเรียนรู้เทียบเคียงมาตรฐานสากล โดยมุ่งเน้นการเชื่อมโยงองค์ความรู้ในชั้นเรียนกับเหตุการณ์ในสังคมโลก
5. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีศักยภาพและสมรรถนะในการจัดการเรียนรู้ ด้วยชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) สามารถจัดการเรียนรู้และปฏิบัติงานได้เทียบเคียงมาตรฐานสากล
6. สถานศึกษามีสื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้เป็นระบบนิเวศการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

7. สถานศึกษามีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพโดยใช้หลัก ธรรมาภิบาล และส่งเสริมระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

8. สถานศึกษาได้รับความร่วมมือจากภาคีเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาคุณภาพผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาการให้บริการทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาระบบการบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหาร โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม



นายพงษ์ศักดิ์ เกียรติการคำ
ผู้อำนวยการโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม

สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม

สมาคมนักเรียนเก่าโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม

ชมรมครูเก่าโรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม

กลุ่มโรงเรียน สพม. ๑ กลุ่ม ๖

มูลนิธิ กองทุนการศึกษา

เครือข่ายผู้ปกครอง



นางสาวเพชรอรณีน พูนพิน
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ



นางไพรานันท์ ศรีประเสริฐ
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ



นางสาวประกายดาว กลิ่นเกิด
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวจิรารรณ์ เข้มกลัด
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. งานสำนักงาน
๒. งานบริหารกลุ่มสาระฯ
๓. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๔. งานจัดการเรียนการสอน
๕. งานวิจัยพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๖. งานนิเทศการศึกษา
๗. งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษา
๘. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๙. งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๑๐. งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้
๑๑. งานห้องสมุด
๑๒. งานแนะแนวการศึกษา
๑๓. งานรับนักเรียน
๑๔. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๑๕. งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
๑๖. งานทะเบียนนักเรียน
๑๗. งานประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนงานวิชาการแก่ครอบครัว ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันอื่น ที่จัดการศึกษา
๑๘. งานโครงการพิเศษ
๑๙. งานอื่น ๆ

๑. งานสำนักงาน
๒. งานวิเคราะห์และจัดทำแผนของสถานศึกษา
๓. งานสำนักงานผู้อำนวยการ
๔. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๕. งานบริหารการเงิน
๖. งานบริหารบัญชี
๗. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๘. งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
๙. งานตรวจสอบภายใน
๑๐. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๑๑. งานประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๒. งานอื่น ๆ

๑. งานสำนักงาน
๒. งานวางแผนยัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
๓. งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย ลา และการออกจากราชการ
๔. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๕. งานวินัยและรักษาวินัย
๖. งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
๗. งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๘. งานส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมนักเรียน
๙. งานส่งเสริมประชาธิปไตย
๑๐. งานระดับชั้นและครูที่ปรึกษา
๑๑. งานป้องกันและแก้ไขปัญหาดังเสพติด เอดส์ และอบายมุข
๑๒. งานวินัยและค่านิยมประพฤติดีนักเรียน
๑๓. งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างการปฏิบัติราชการ
๑๔. งานประสานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษาและเครือข่ายผู้ปกครอง
๑๕. งานรักษาความปลอดภัยและเวรยาม
๑๖. งานธนาคารโรงเรียน
๑๗. งานอื่น ๆ

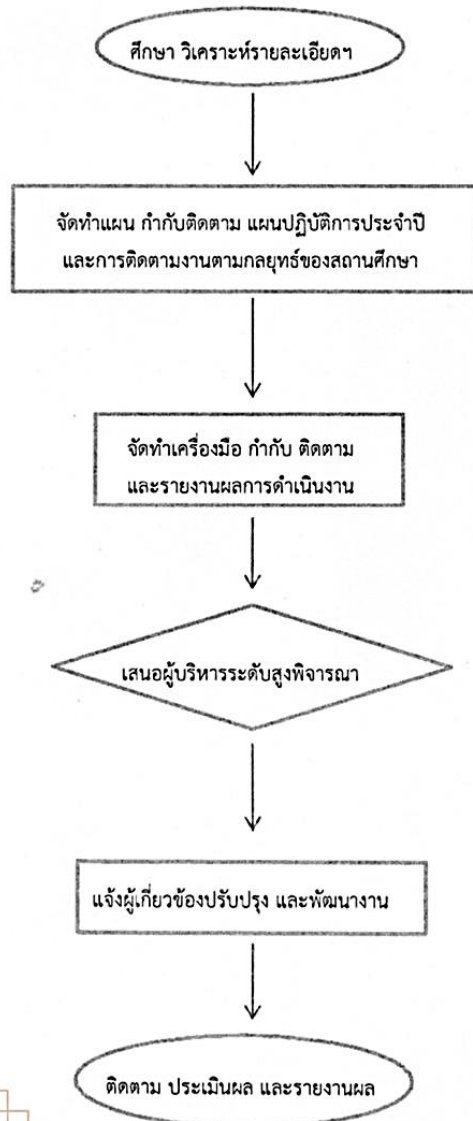
๑. งานสำนักงาน
๒. งานสารสนเทศ
๓. งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๔. งานส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอก ระบบ และตามอัธยาศัย
๕. งานประชาสัมพันธ์
๖. งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
๗. งานสัมพันธ์ชุมชน
๘. งานโภชนาการ
๙. งานอนามัยโรงเรียน
๑๐. งานสวัสดิการ
๑๑. งานวิทยุสื่อสาร
๑๒. งานโสตทัศนศึกษา
๑๓. งานอื่น ๆ

ตอนที่ 2 กลุ่มบริหารงบประมาณ



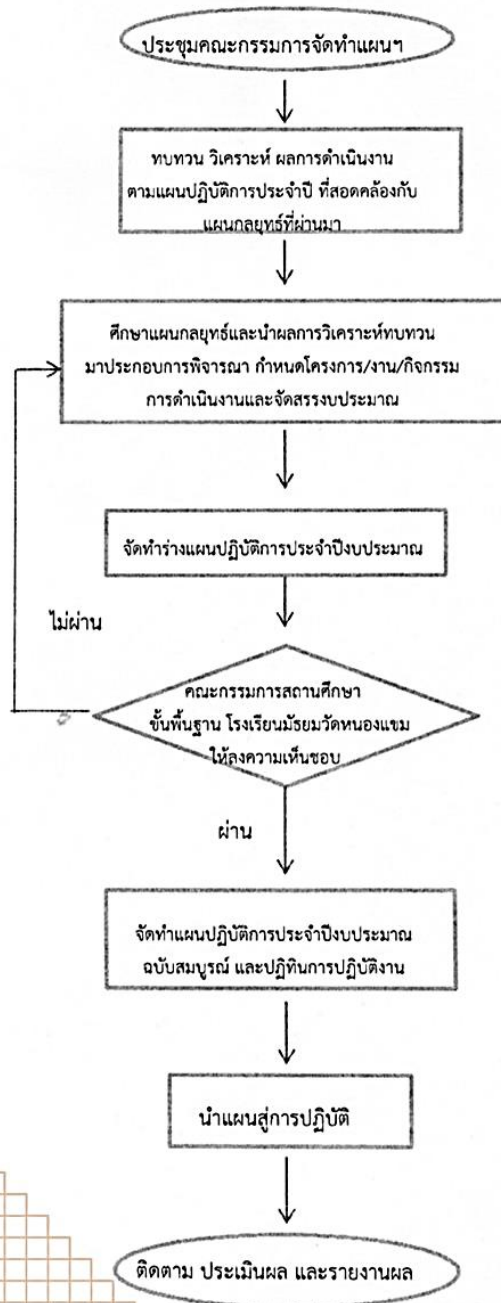
งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

รายละเอียดของงาน



- ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียด กลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- จัดทำแผน กำกับ ติดตาม แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกำกับติดตาม การติดตามงานตามกลยุทธ์
- ปฏิบัติการกำกับ ติดตาม เร่งรัดให้มีการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้ในแผน
- จัดทำเครื่องมือ กำกับ ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานให้มีความครอบคลุม ชัดเจน และ สะดวกต่อการติดตาม และรายงานผลของผู้เกี่ยวข้อง
- เสนอข้อมูลการดำเนินงานตามแผน ต่อผู้บริหารตามลำดับ เพื่อพิจารณา
- แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้นำข้อเสนอแนะไปปรับปรุง และพัฒนางาน
- ติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

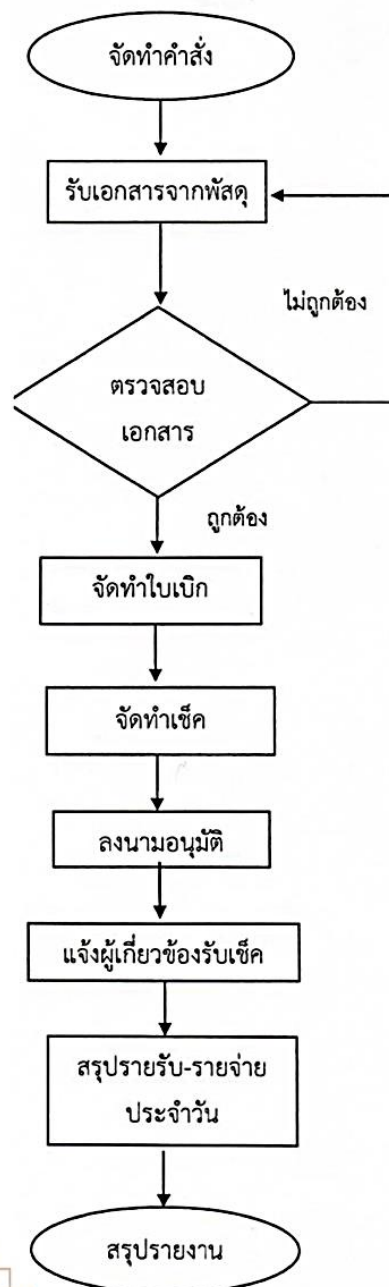
Flowchart ขั้นตอนการดำเนินงานวิเคราะห์และจัดทำผลของสถานศึกษา
ผู้รับผิดชอบ นางสาวทัศนีย์ รินทร



รายละเอียดของงาน

- แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการสถานศึกษา
- ศึกษาวิเคราะห์ ทบทวนผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ในปีที่ผ่านมา
- ศึกษาแผนกลยุทธ์ และนำผลการวิเคราะห์ ทบทวนมาประกอบการพิจารณา กำหนดโครงการงาน/กิจกรรมการดำเนินงาน และงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณฉบับสมบูรณ์ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ
- กลุ่มบริหาร กำกับติดตามการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณตามแผนฯ
- ทุกกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน ประเมินและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายความสำเร็จ/ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน ทุกภาคเรียน

Flowchart ขั้นตอนการดำเนินงานบริหารการเงิน
ผู้รับผิดชอบ นางบุญรอด ปั่นโภชนา



รายละเอียดงาน

1.รับเอกสารจากพัสดุ

กรณีเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้
สถานศึกษา

- 1.1 รับเรื่องจากแผนกพัสดุ
- 1.2 ใบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของผู้ขาย
- 1.3 ใบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างของแต่ละโครงการ

2. ตรวจสอบ

2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ
2.1. กรณีครบถ้วนและถูกต้องให้ดำเนินการในขั้น
ต่อไป

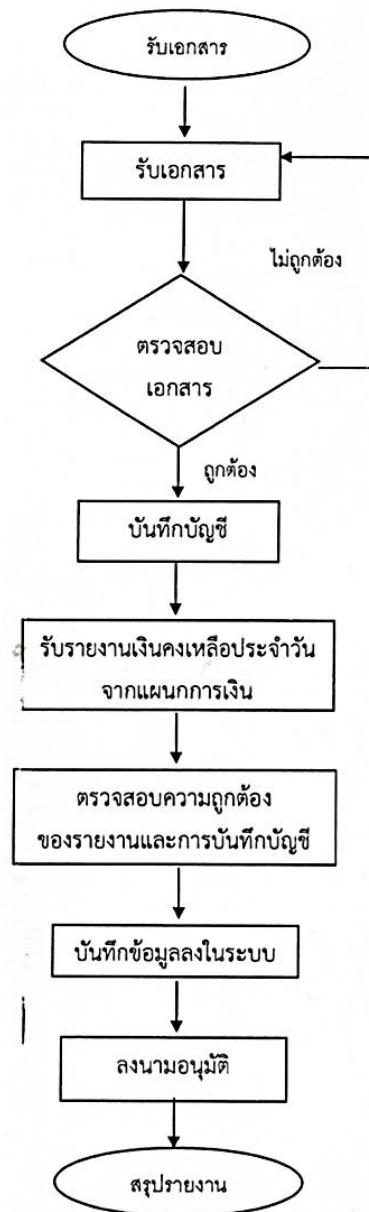
2.2. กรณีไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้องส่งคืนแผนก
พัสดุเพื่อแก้ไข

3. จัดทำเช็ค

กรณีเบิกเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้
สถานศึกษา

- 3.1 จัดทำเช็คตามใบเบิกที่ผ่านการอนุมัติแล้ว
- 3.2 จัดทำทะเบียนคุมเช็ค

Flowchart ขั้นตอนการดำเนินงานบัญชี ผู้รับผิดชอบ นางสาวชัญญา สวัสดิ์พุก

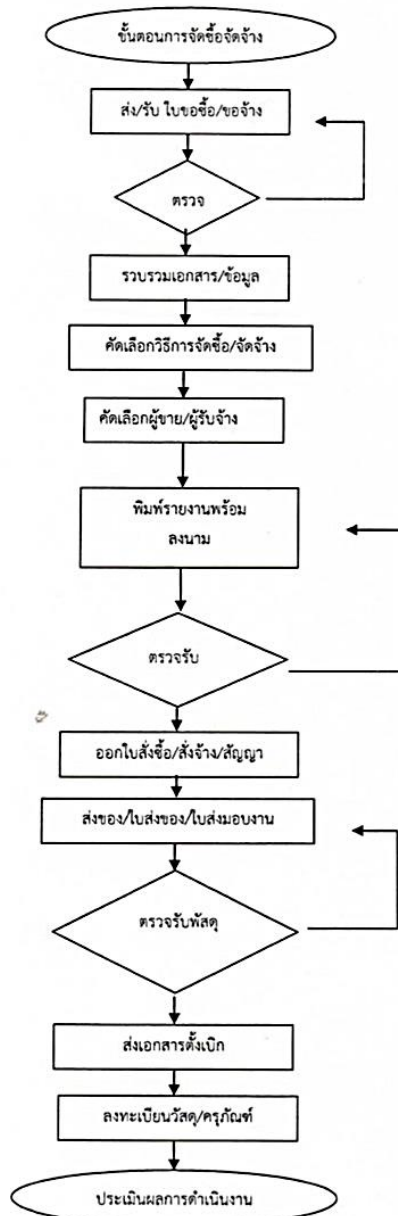


รายละเอียดงาน

- 1.รับเอกสารจากแผนกการเงินรับสำเนา
 - 1.1 ใบเสร็จรับเงิน
 - 1.2 สำเนาใบนำฝากเงินธนาคาร
- 2.. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงินและใบนำฝากธนาคาร
 - 2.1.กรณีใบเสร็จถูกต้อง ปฏิบัติขั้นตอนต่อไป
 - 2.2 กรณีใบเสร็จไม่ถูกต้อง ส่งคืนแผนกการเงิน เพื่อทำการแก้ไข
- 3.บันทึกบัญชีรายรับรายจ่าย จะแยกตามประเภทรายได้
 - 3.1 เงินรายได้สถานศึกษา
 - 3.2 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว
 - 3.3 เงินรายได้อื่น
- 3.2 บันทึกรายการลงในใบสำคัญการลงบัญชี พร้อมทั้งแนบใบเสร็จ
 - 3.2.1 บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับเงิน
 - 3.2.2 วัน เดือน ปี
 - 3.2.3 อธิบายรายการ
 - 3.2.4 บันทึกบัญชีลงในสมุดเงินสด ลงชื่อผู้บันทึกบัญชี
 - 3.2.5 บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินรายได้
 - 3.2.6 บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินรายได้ค่าใช้จ่าย (เงินนอกงบประมาณ)
4. รับรายงานเงินคงเหลือประจำวันจากแผนกการเงิน
5. ตรวจสอบยอดเงินในทะเบียนคุมเงินฝากนอกงบประมาณ รายได้เงินคงเหลือประจำวันของแผนกการเงิน
 - 5.1 กรณีถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
 - 5.2 กรณีไม่ถูกต้อง ทำการตรวจสอบเอกสารทั้งของแผนกการเงินและแผนกบัญชีเพื่อหาข้อผิดพลาด และดำเนินการแก้ไขถูกต้อง
6. นำรายการในสมุดบัญชีบันทึกลงระบบเงินเดือน
- 7.เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการบันทึกบัญชี

Flowchart ขั้นตอนการดำเนินงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ผู้รับผิดชอบ นางสาวน้ำฝน วรรณิตร

รายละเอียดงาน



ขั้นจัดซื้อจัดจ้าง

1. ใบขอซื้อ/ขอจ้าง
2. เตรียมการจัดซื้อจัดจ้าง
 - 2.1 พิจารณางานที่จะซื้อจะจ้างอยู่ในแผนหรือไม่ หากมีจึงทำใบแผนเพื่อขออนุมัติ จัดซื้อจัดจ้าง หากไม่มีในแผนและจำเป็นต้องซื้อ/จ้างจะพิจารณาจากบันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการอนุมัติแล้ว
 - 2.2 เลือกวิธีการจัดหาพัสดุตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ปี 2560
3. จัดซื้อจัดจ้าง
 - 3.1 ดำเนินการคัดเลือก/สรรหา บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลที่ขายหรือรับจ้างทำสิ่งที่ต้องการตามวิธีที่กำหนดตามวงเงิน
 - 3.2 พิจารณาใบเสนอราคา/ สเปค/ รูปแบบ/รายละเอียดการก่อสร้าง ทำการคัดเลือกตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยพิจารณาจาก แบบ/ แคตตาล็อก ที่แนบมาเพื่อเปรียบเทียบ ราคา คุณลักษณะ
4. ทำรายงานขอซื้อขอจ้าง
 - 4.1 พิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานลงนามจัดซื้อจัดจ้าง
 - 4.2 เอกสารประกอบกรลงนามจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - 4.2.1 ใบเสนอราคา
 - 4.2.2 คุณลักษณะเฉพาะ/รูปแบบ/แบบรูป
 - 4.2.3 รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
5. ทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา
 - 5.1 ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีวงเงินตั้งแต่ 10,000
 - 5.2 ทำสัญญาซื้อจ้าง กรณีวงเงินเกิน 10,000 และไม่สามารถส่งของได้ภายใน 15 วัน
 - 5.3 ใบสั่งจ้าง สัญญาจ้างต้องติดอากร 1,000บาท/อากรแสตมป์ 1 บาท ถ้ามีเศษเกินต้องติดเป็นอากร 1 บาท หากวงเงินเกิน 200,000 บาทจะต้องติดตราสาร

ขั้นการตรวจรับ

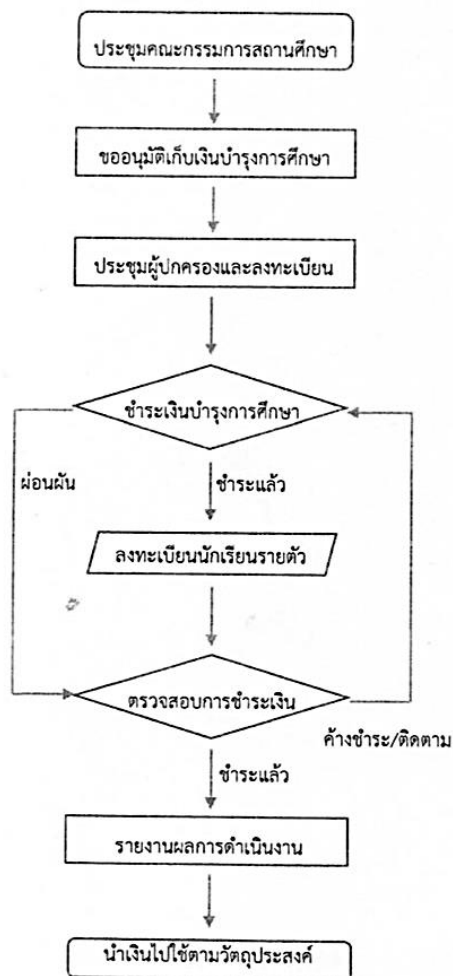
6. การตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
 - 6.1 ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแจ้งการส่งมอบ เจ้าหน้าที่พัสดุเตรียมใบตรวจรับ
 - 6.2 ตรวจสอบรายการโดยละเอียด โดยต้องถูกต้อง ทุกรายการ ทุกตัวอักษร ตัวเลขราคา จำนวน ตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญา
 - 6.3 เมื่อถูกต้องให้กรรมการลงนามในใบส่งสินค้า และใบตรวจรับ
7. จัดส่งเอกสารตั้งเบิกให้กับฝ่ายการเงิน

เอกสารตั้งเบิกประกอบด้วย 1) ใบแผน 2) รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 3) ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/สัญญาจ้าง 4) ใบส่งของ/หนังสือส่งมอบงาน 5) ใบตรวจรับ

ขั้นลงทะเบียน

8. ลงทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์
 - 8.1 คัดแยกเอกสารตรวจรับเพื่อลงทะเบียน เช่น ครุภัณฑ์ วัสดุการวัสดุสิ้นเปลือง การซ่อมรถ บิลน้ำมัน การจ้างพิมพ์ได้ของ เป็นต้น
 - 8.2 จัดเรียงเอกสารตามลำดับการตรวจรับ ก่อนหลัง ของแต่ละประเภท เพื่อลงทะเบียน

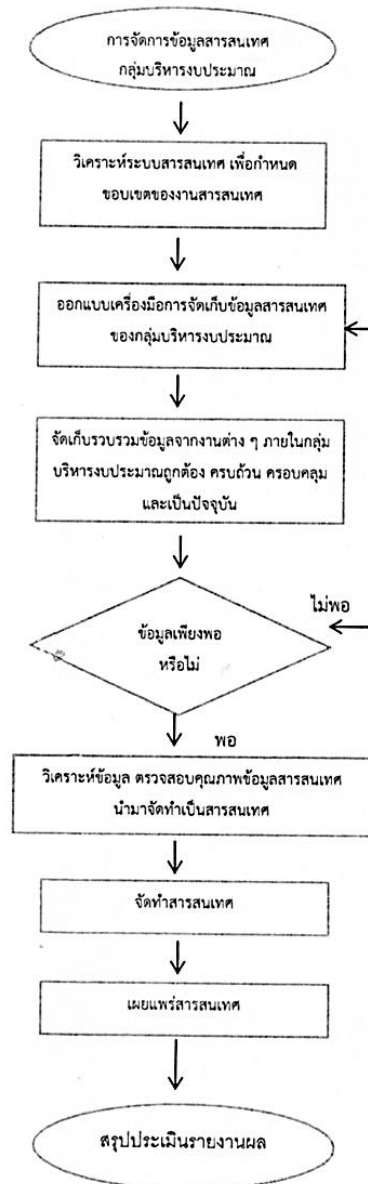
Flowchart ขั้นตอนการดำเนินงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
ผู้รับผิดชอบ นางสาววรรณ ช้างพลาย



รายละเอียดงาน

1. ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
2. ขออนุมัติเก็บเงินการศึกษาไปยัง สพม.1
3. ประชุมผู้ปกครองเพื่อเก็บเงินบำรุงการศึกษา
4. รับชำระเงินบำรุงการศึกษา และออกใบเสร็จรับเงิน
5. ลงทะเบียนนักเรียนรายตัวที่ชำระเงินบำรุงการศึกษาแล้ว
6. ตรวจสอบนักเรียนที่ชำระเงินบำรุงการศึกษา
7. ติดตาม/สอบถามนักเรียนที่ค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา
8. รายงานผลการดำเนินงาน

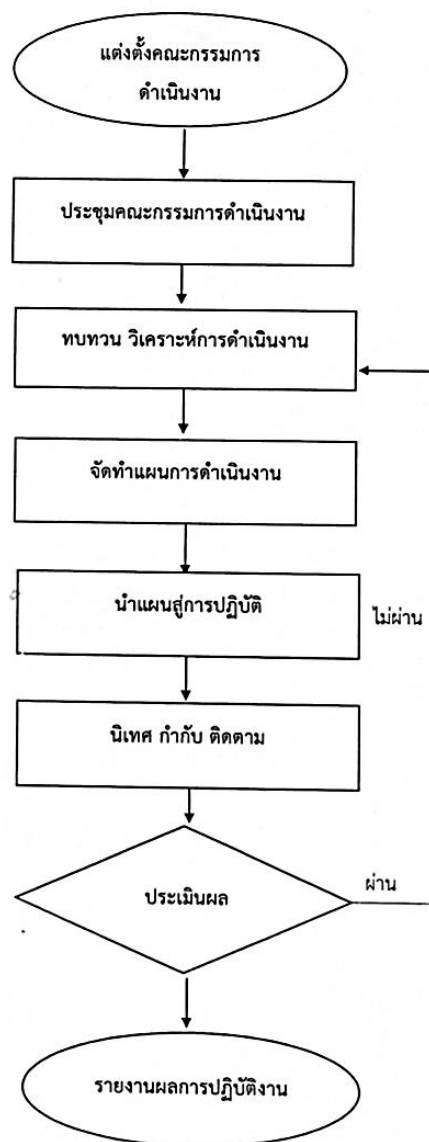
Flowchart ขั้นตอนการดำเนินงานสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบ นางแพรวรุ่ง ทองอยู่



รายละเอียดงาน

1. ศึกษาโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. วิเคราะห์ระบบสารสนเทศเพื่อกำหนดขอบเขตของงานสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกงานภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. ออกแบบเครื่องมือให้มีความเหมาะสมกับการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลจากงานต่าง ๆ ภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ ถูกต้อง ครบถ้วน ครอบคลุม และเป็นปัจจุบัน และส่งข้อมูลให้ทันตามกำหนดเวลาภายในทุกภาคเรียน
5. วิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบคุณภาพข้อมูลสารสนเทศ นำมาจัดทำเป็นสารสนเทศ
6. จัดทำเล่มรายงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อเสนอต่อฝ่ายบริหาร
7. เผยแพร่สารสนเทศให้กับบุคลากรภายในโรงเรียน
8. สรุปประเมินรายงานผล

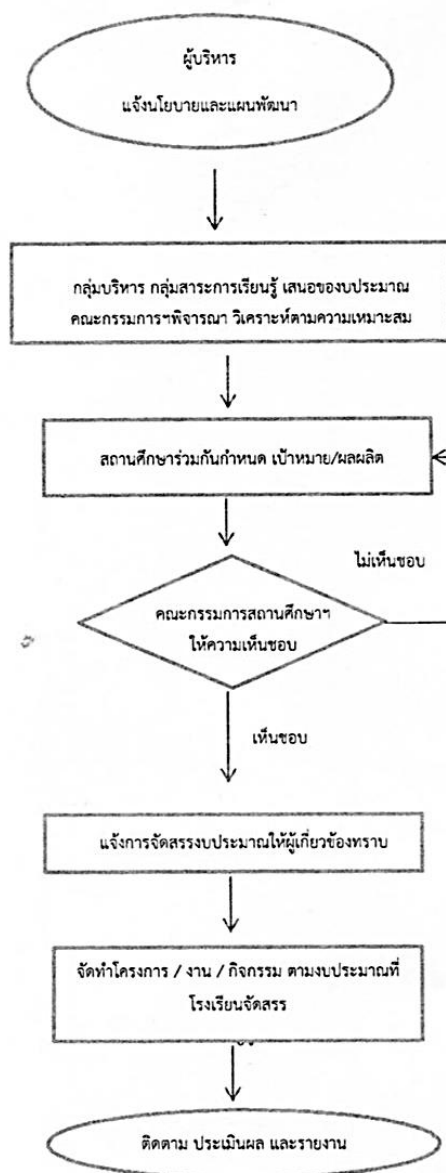
Flowchart ขั้นตอนการดำเนินงานสำนักงานผู้อำนวยการ ผู้รับผิดชอบ นางสาวศิริพันธ์ ชัยนิวัฒนา



รายละเอียดงาน

- ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานผู้อำนวยการ
- ผู้อำนวยการประชุมมอบหมายงานและชี้แจงการปฏิบัติงาน
- หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการทบทวน วิเคราะห์การดำเนินงานและวางแผนการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ประสานงานกับบุคลากรภายในโรงเรียนและหน่วยงานภายนอก
 - อำนวยความสะดวกและให้กาต้อนรับผู้มาเยี่ยมเยือนโรงเรียน
 - ดูแลความเรียบร้อยและปฏิบัติงานของสำนักงาน
 - ดูแลการใช้จ่ายภายในสำนักงานตามงบประมาณที่ได้รับ
 - บันทึกตารางงานของผู้อำนวยการ
 - ดูแลเอกสารแฟ้มเสนอผู้อำนวยการและส่งคืนให้กับฝ่ายงานต่าง
 - ดูแลการประชุมในสำนักงานผู้อำนวยการ
- หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ถ้าผ่านรายงานผล เสนอผู้อำนวยการ
- กรณีไม่ผ่าน ทบทวนวิเคราะห์การดำเนินงานแล้วรายงานผลต่อผู้อำนวยการ

งานจัดตั้ง เสนอขอและจัดสรรงบประมาณ



รายละเอียดของงาน

- ผู้บริหารระดับสูง คณะกรรมการบริหารโรงเรียน แจ้งนโยบาย และแผนการพัฒนาสถานศึกษา
- คณะกรรมการฯ แจ้งหลักเกณฑ์วิธีการขอขอและการจัดสรรงบประมาณ
- กลุ่มสาระการเรียนรู้ /งาน/จัดทำคำขอของงบประมาณ ผ่านกลุ่มบริหาร
- คณะกรรมการฯ วิเคราะห์ความเหมาะสมของการเสนอขอของงบประมาณ
- สถานศึกษา กลุ่มบริหาร ร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิต ทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ
- ผู้บริหารระดับสูงและคณะกรรมการฯ พิจารณาการจัดสรรงบประมาณ
- นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบในการใช้งบประมาณประจำปี
- แจ้งการจัดสรรงบประมาณให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการจัดทำโครงการตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- ผู้บริหารระดับสูง กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างาน ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล



โรงเรียนมัธยมวัดหนองแขม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ