



# คู่มือการบริหารงานบุคคล

โรงเรียนนางรองพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์  
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

โรงเรียนนางรองพิทยาคม ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล ทั้งจากการบรรจุและแต่งตั้ง ในตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูอัตราจ้างที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจะต้องจัดให้ ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์ กิจกรรม และการทำงาน อันนำไปสู่การ พัฒนาผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งทาง ภาย ทางจิตหรือทางอารมณ์ ทางสังคมและทางสติปัญญา ซึ่ง รวมไปถึงพัฒนาการทางจิตวิญญาณด้วย เพื่อให้การ ปฏิบัติงานของครูพัฒนาไปสู่ครูอาชีพที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิด การพัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้ง ความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกายแข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ ครูจึงควรมีคู่มือ มีแนวปฏิบัติและแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานข้าราชการครูขึ้น

โรงเรียนนางรองพิทยาคมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล ฉบับนี้จะเป็น ประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลัก ธรรมาภิบาลต่อไป

โรงเรียนนางรองพิทยาคม  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

แผนผังกลุ่มงานบริหารบุคคล

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล

งานหัวหน้ากลุ่มงาน  
บริหารงานบุคคล

งานข้อมูลการปฏิบัติ  
ราชการ

งานวางแผนอัตรากำลัง  
และกำหนดตำแหน่ง

งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง  
โยกย้าย ลาออก

งานขอมิและเลื่อน  
วิทยฐานะข้าราชการ  
และบุคลากรทาง  
การศึกษา

งานพัฒนาบุคลากร

งานการเลื่อน  
เงินเดือนทะเบียน  
ประวัติ และบำเหน็จ  
ความชอบ

งานลูกจ้างชั่วคราว  
และครูชาวต่างชาติ

งานเสริมสร้าง  
กำลังใจ และยกย่อง  
เชิดชูเกียรติ

งานกองทุน  
สวัสดิการโรงเรียน

งานเวชรักษา  
ทรัพย์สินทาง  
ราชการ

งานเครื่องราช  
อิสริยาภรณ์

งานสารสนเทศกลุ่ม  
งานบริหารงานบุคคล

งานธุรการกลุ่มงาน  
บริหารงานบุคคล

## การบริหารงานบุคคล

การบริหารงานบุคคล หมายถึง การหาทางใช้คนที่อยู่ร่วมกันในองค์กรนั้น ๆ ให้ทำงานได้ผลดีที่สุด สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด ในขณะที่เดียวกันก็สามารถทำให้ผู้ร่วมงานมีความสุขมีความพอใจที่จะให้ความร่วมมือและทำงานร่วมกับผู้บริหาร เพื่อให้งานขององค์กรนั้น ๆ สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

### แนวคิด

- 1) ปัจจัยทางการบริหารทั้งหลาย คนถือเป็นปัจจัยทางการบริหารที่สำคัญที่สุด
- 2) การบริหารงานบุคคลจะมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถสูงในการบริหารงานบุคคล
- 3) การจัดบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถจะมีส่วนทำให้บุคลากรมีขวัญ กำลังใจ มีความสุขในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้งานประสบผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องจะทำให้บุคลากรเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและกระตือรือร้นพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
- 5) การบริหารงานบุคคลเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากรและผู้มีส่วนได้เสียเป็นสำคัญ

## 1. มาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ

### ประเภท ผู้สอน

### สายงาน การสอน

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานการสอน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทำหน้าที่หลักด้านการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย มีการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่ดีงาม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

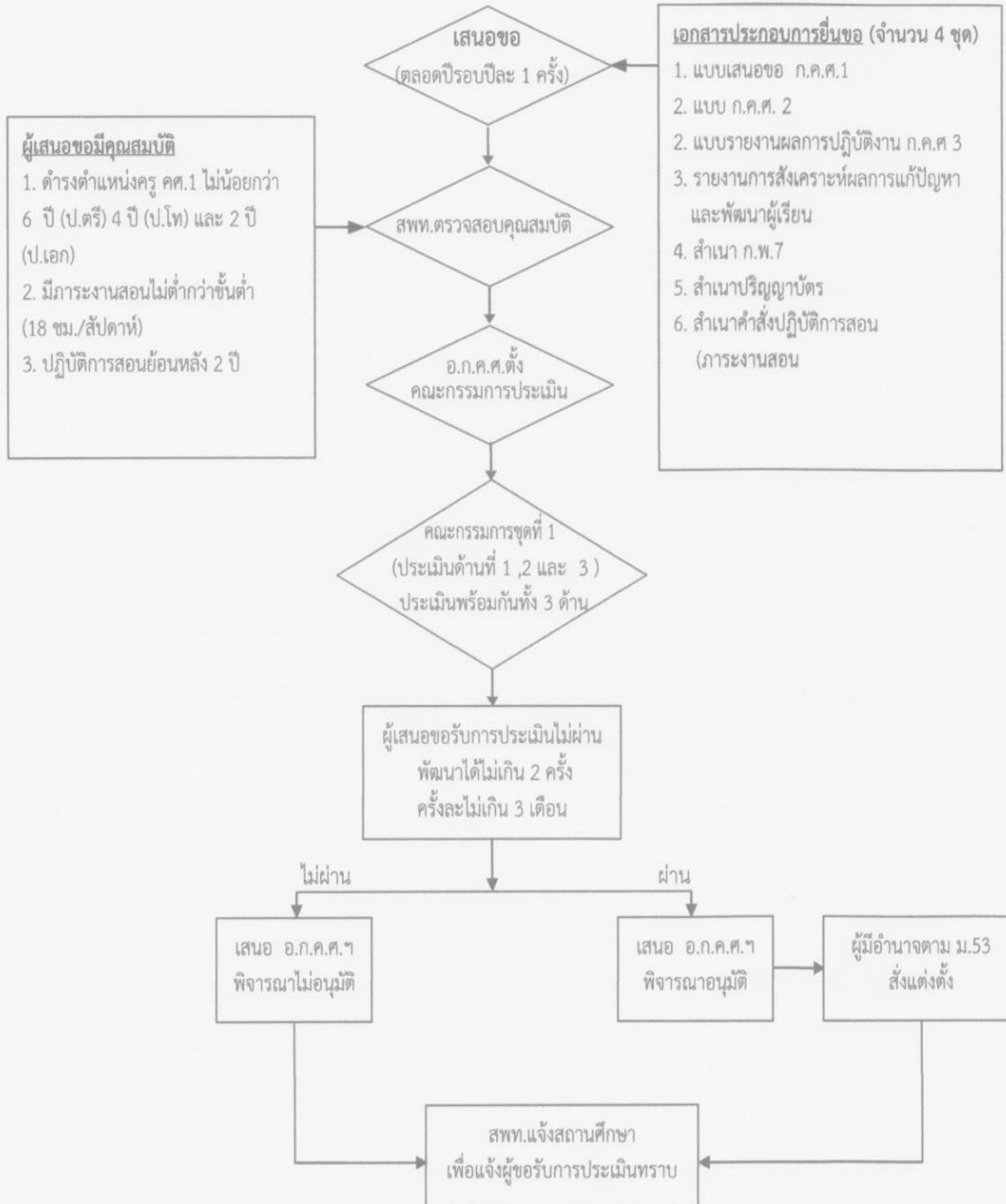
### ชื่อตำแหน่ง ครูชำนาญการ

ครูชำนาญการพิเศษ

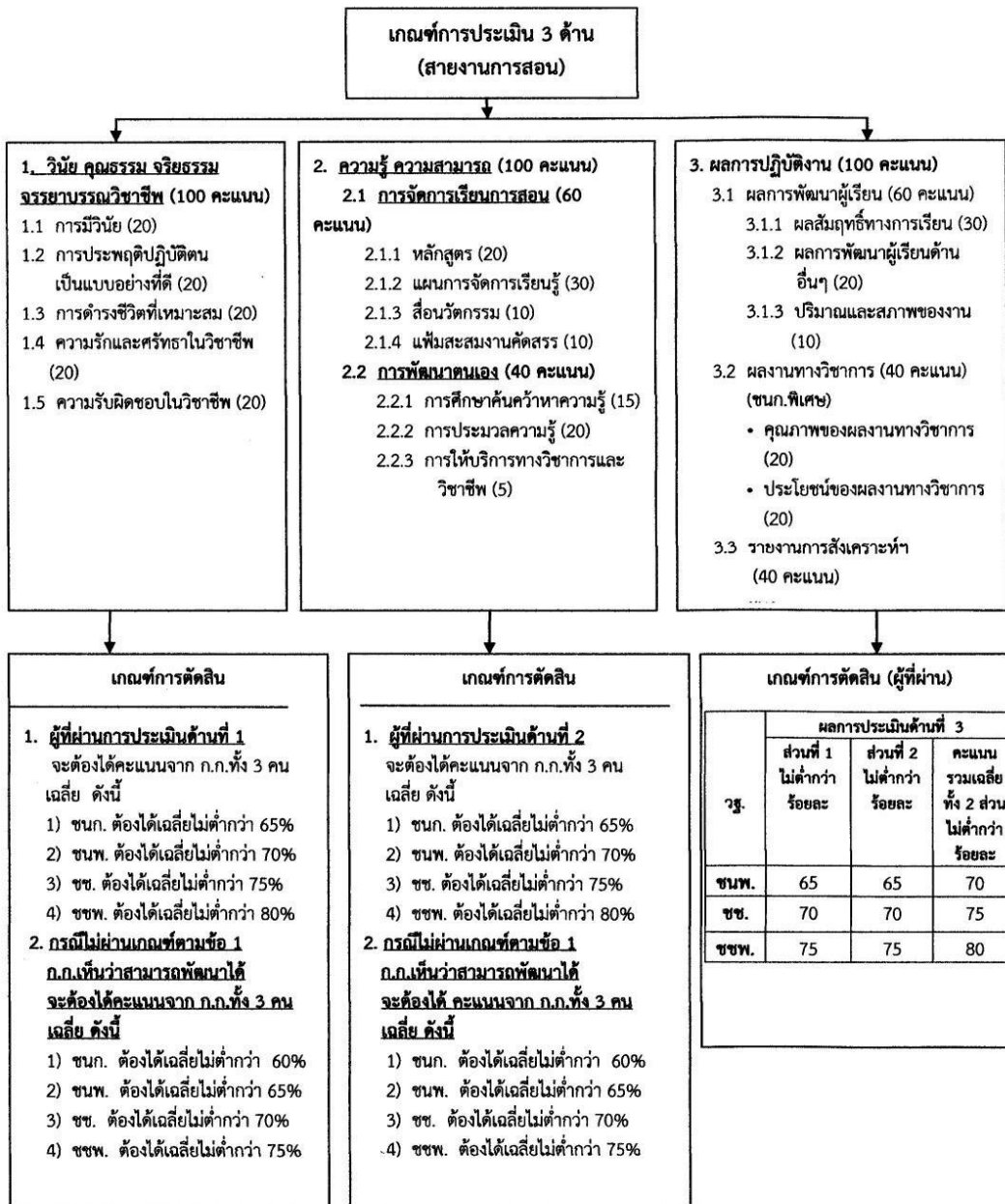
ครูเชี่ยวชาญ

ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

แผนผังแสดงกระบวนการเสนอขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการ  
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ว.17/2552)



แผนผังแสดงองค์ประกอบและเกณฑ์การตัดสินการประเมินเพื่อขอมือหรือเลื่อนวิทยฐานะสายงานการสอน



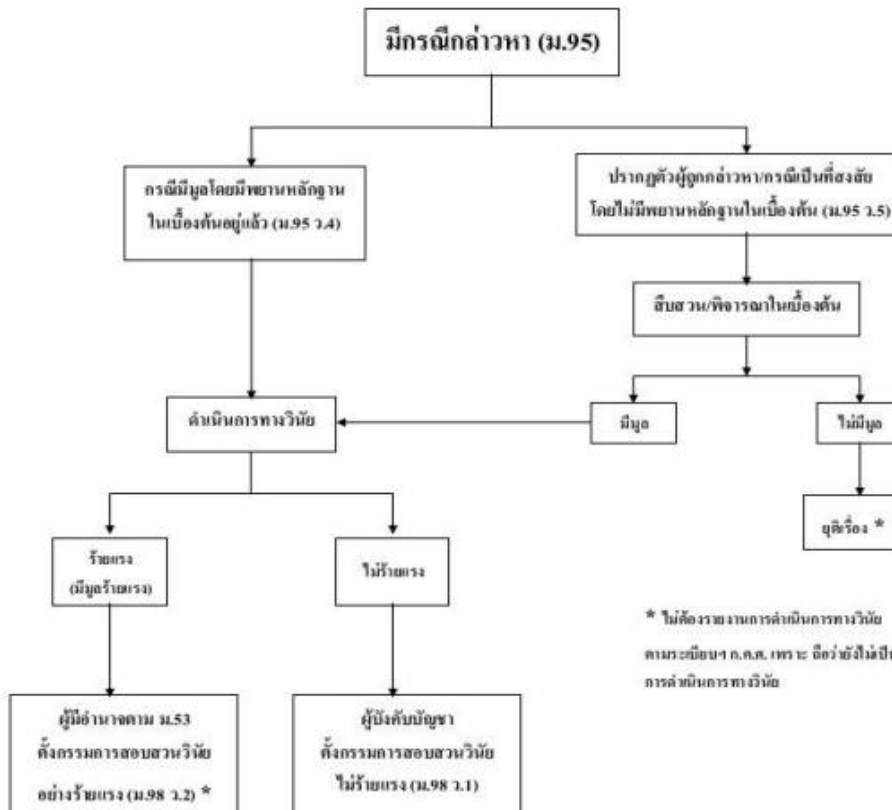
มาตรา 122 และมาตรา 123 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 บัญญัติให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.ค.ศ. และผู้ซึ่ง ตนเห็นว่าตนไม่ได้ ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา หรือกรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวน มีสิทธิร้องทุกข์ต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ. ที่ ก.ค. ศ. ตั้งหรือ ก.ค.ศ. แล้วแต่กรณี ภายใน 30 วัน

ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

เหตุที่จะร้องทุกข์

- (1) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ
- (2) ถูกสั่งพักราชการ
- (3) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- (4) ไม่ได้ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา
- (5) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

### ก่อนการดำเนินการทางวินัย



ขั้นตอนการขอพระราชทานเครื่อง  
ราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

งานเครื่องราชฯ ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครได้รับการ  
เสนอขอพระราชทานเครื่องราชตามหลักเกณฑ์



ตรวจสอบเสนอรายชื่อ ล่วงหน้า 1 เดือน

ผู้ได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชกรอก  
ข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอ



งานเครื่องราชฯ โรงเรียนตรวจสอบความ  
ถูกต้องของเอกสาร ข้อมูล

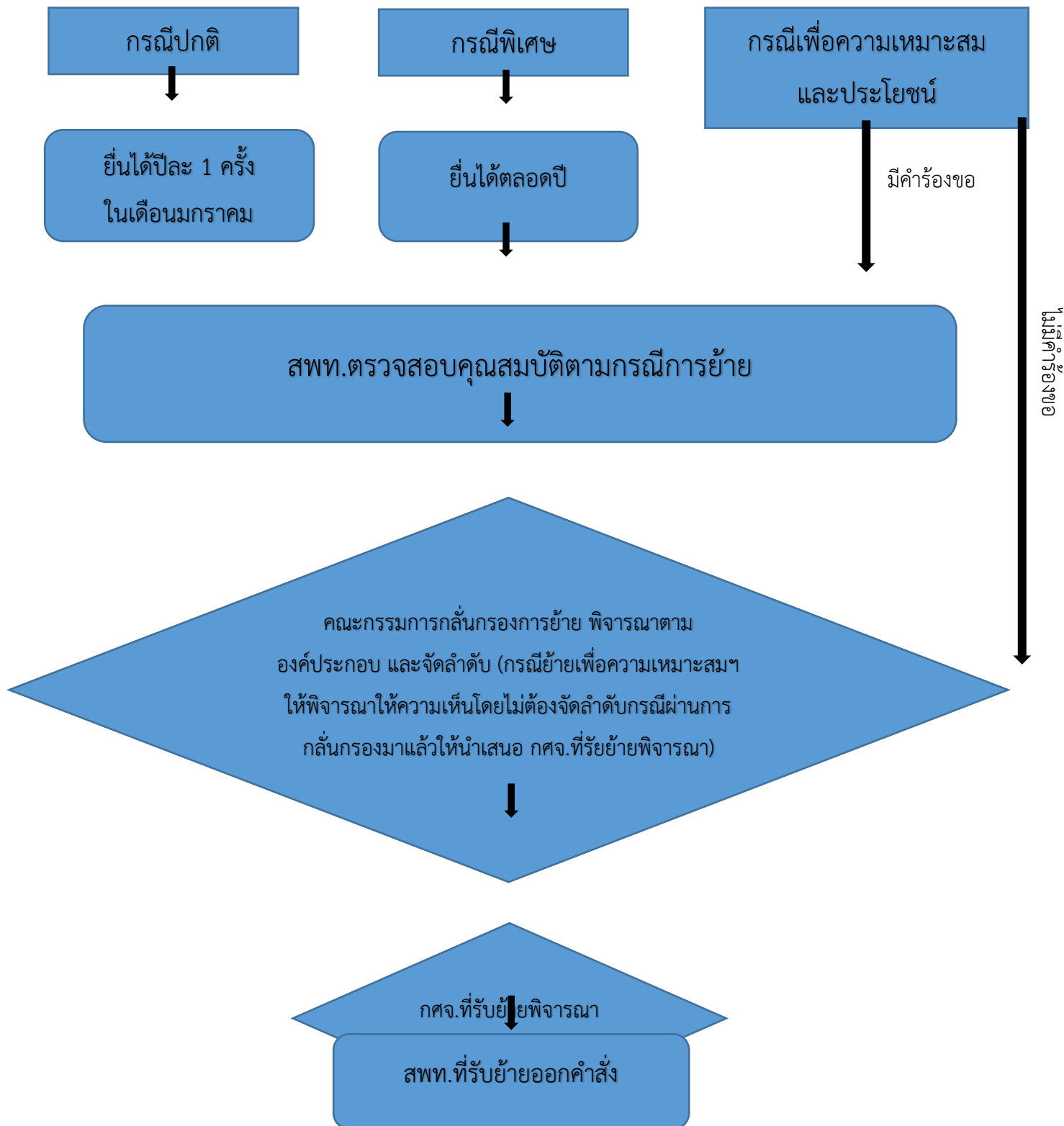
คณะกรรมการพิจารณากลับกรองการเสนอขอ  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์



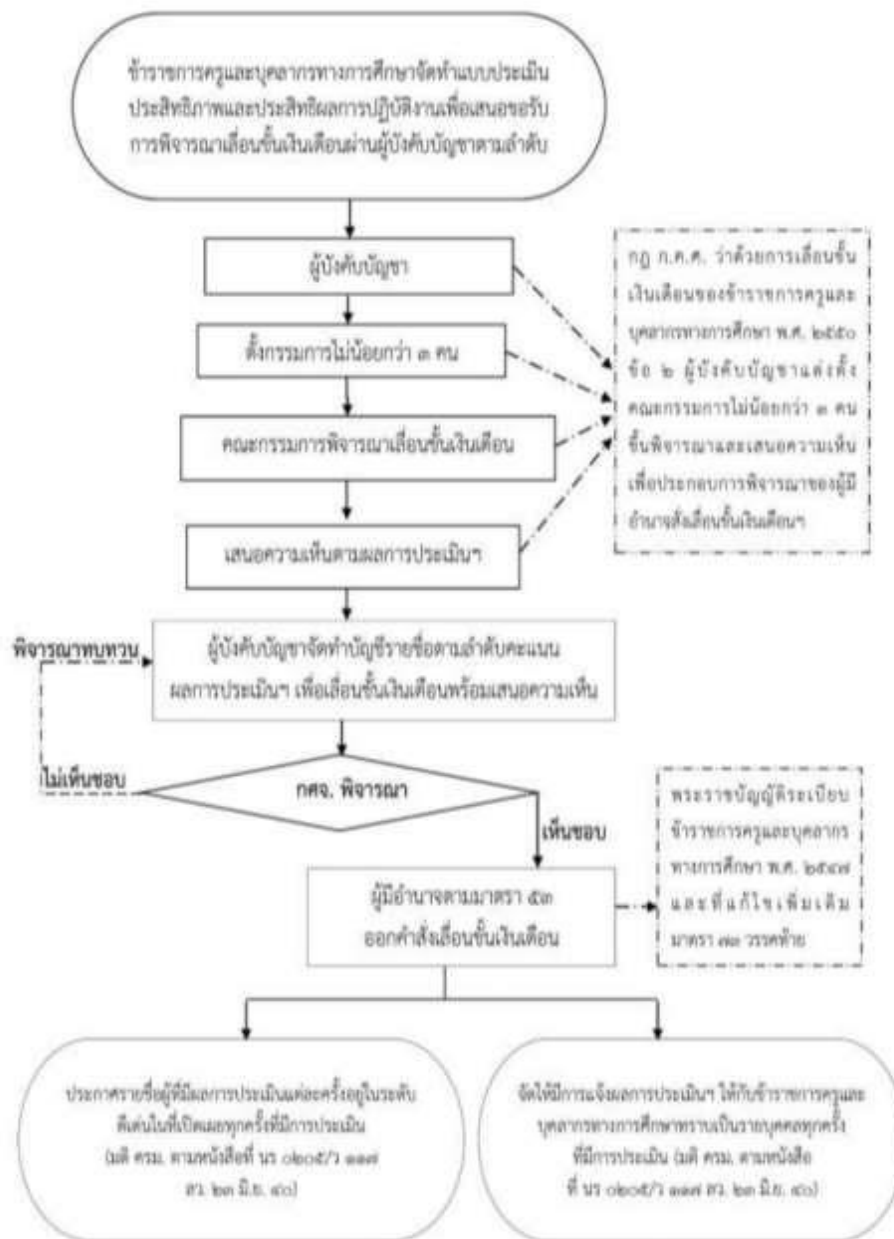
งานธุรการโรงเรียนออกหนังสือนำส่ง  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์



## ขั้นตอนการเขียนย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

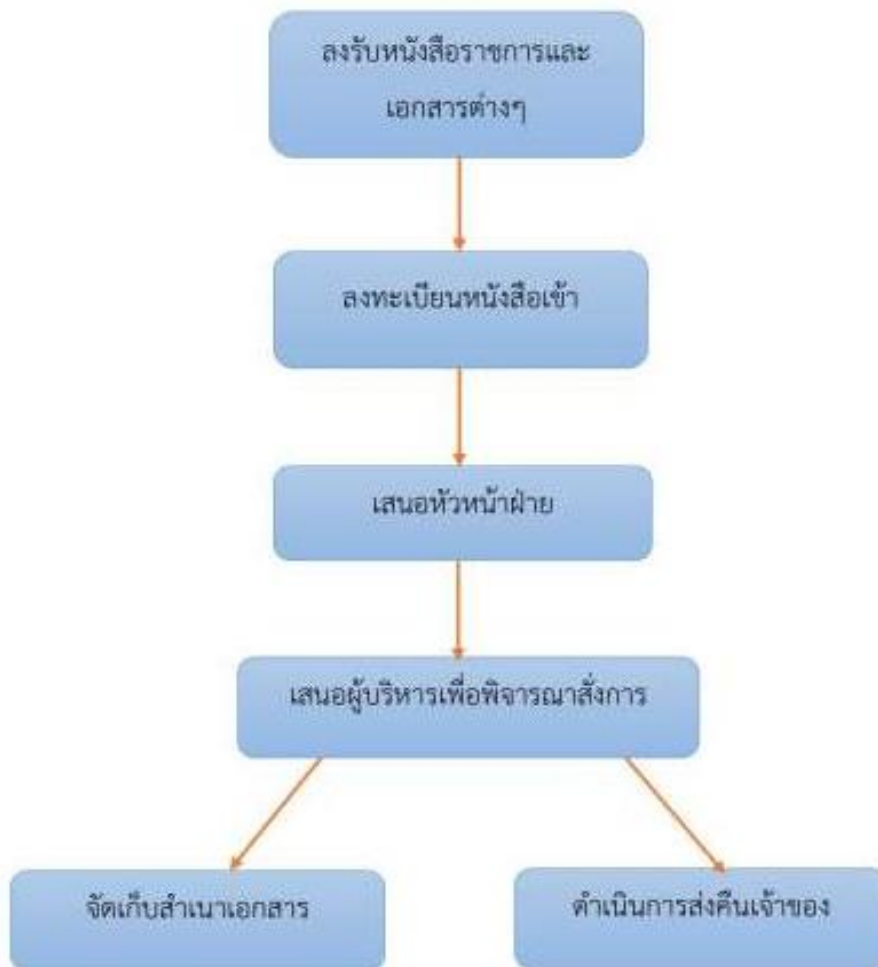


## ขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ



## ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน

### กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

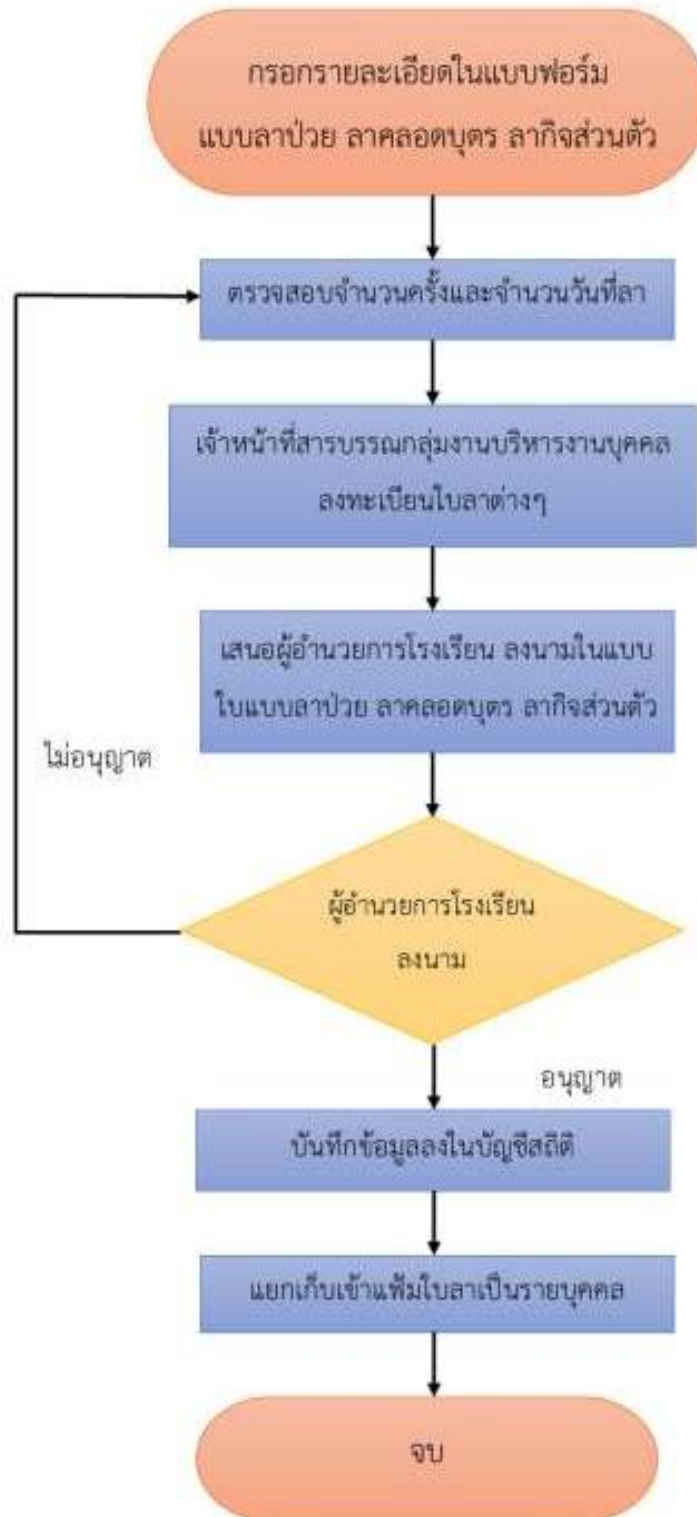


## ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการภายนอก

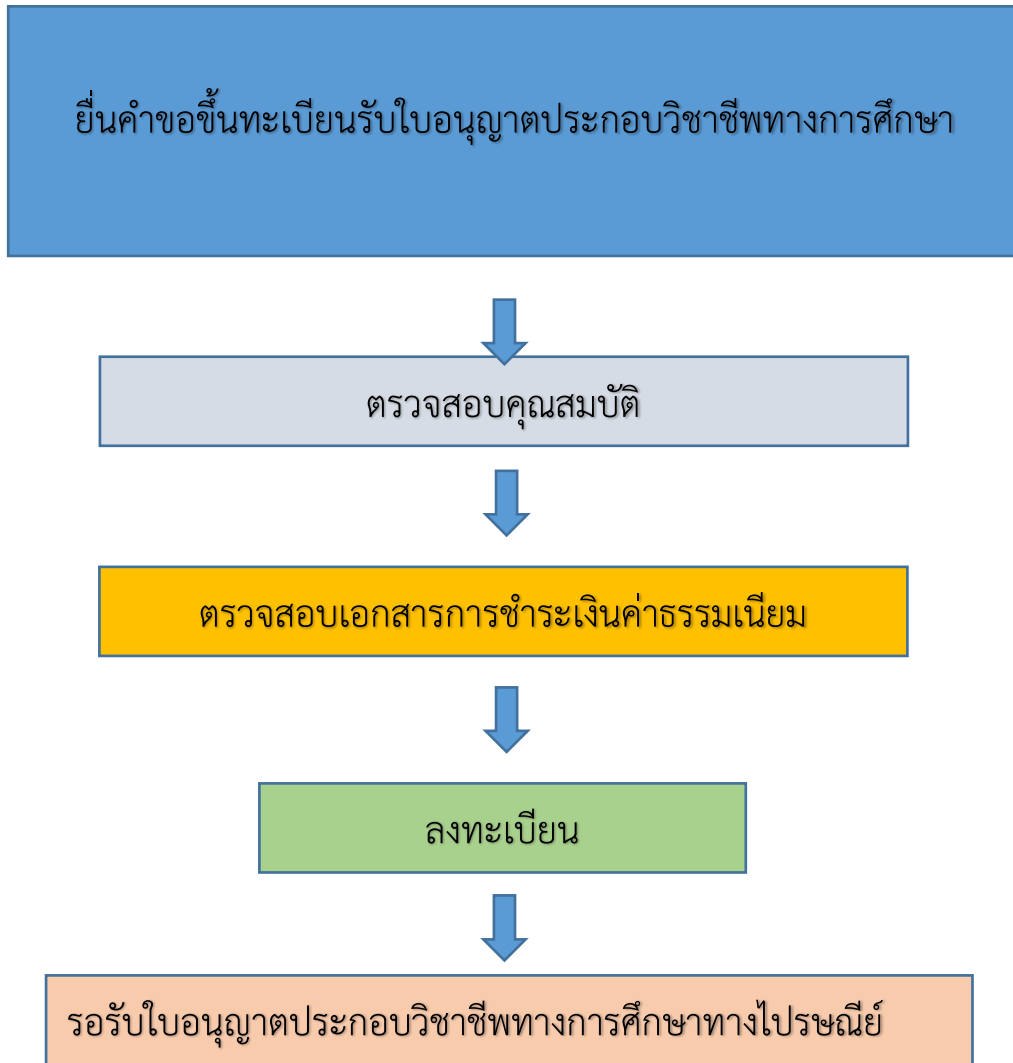
### กลุ่มงานบริหารงานบุคคล



## ขั้นตอนการขออนุญาตลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว



ขั้นตอนการดำเนินงานขึ้นทะเบียนรับ  
ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา



## ขั้นตอนการดำเนินงานเสริมสร้างกำลังใจและยกย่องเชิดชูเกียรติ

แสดงความยินดีเมื่อสำเร็จการศึกษา

แสดงความยินดีเมื่อได้เลื่อนวิทยะฐานะที่สูงขึ้น

แสดงความยินดีเมื่อได้รับรางวัลต่างๆ

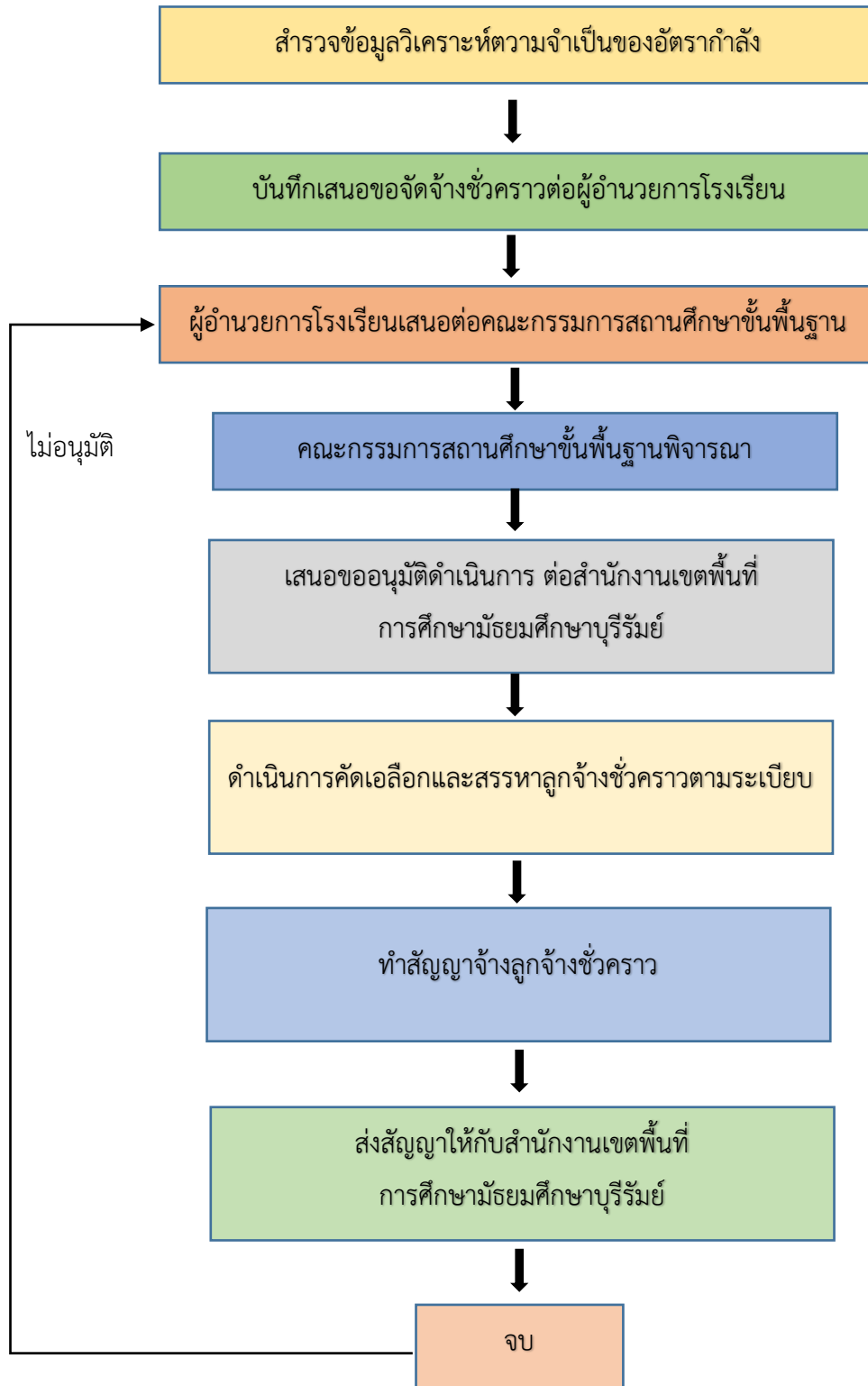
มอบกระเช้าเยี่ยมใช้

อวยพรวันคล้ายวันเกิด

มอบของที่ระลึกในโอกาสต่างๆ

ให้การช่วยเหลือในงานต่างๆ

## ขั้นตอนการดำเนินงานคัดเลือกและสรรหาลูกจ้างชั่วคราว







# คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป

ปีการศึกษา 2564



โรงเรียนนางรองพิทยาคม อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนนางรองพิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู อาจารย์ นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. กลุ่มบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน ( พันธกิจ) ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารทั่วไป

อย่างไรก็ตาม คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน ( พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงานยังไม่สมบูรณ์ครบถ้วนถึงวิธีปฏิบัติงาน (Work Procedures) ซึ่งจะได้จัดทำในระดับผู้ปฏิบัติการที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายในแต่ละกรอบงานให้สมบูรณ์ เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

คณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารทั่วไป ทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ หุ่มเทอย่างดียิ่ง

(นายภาคิน ยิ่งภัทรกิจ)  
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป  
โรงเรียนนางรองพิทยาคม

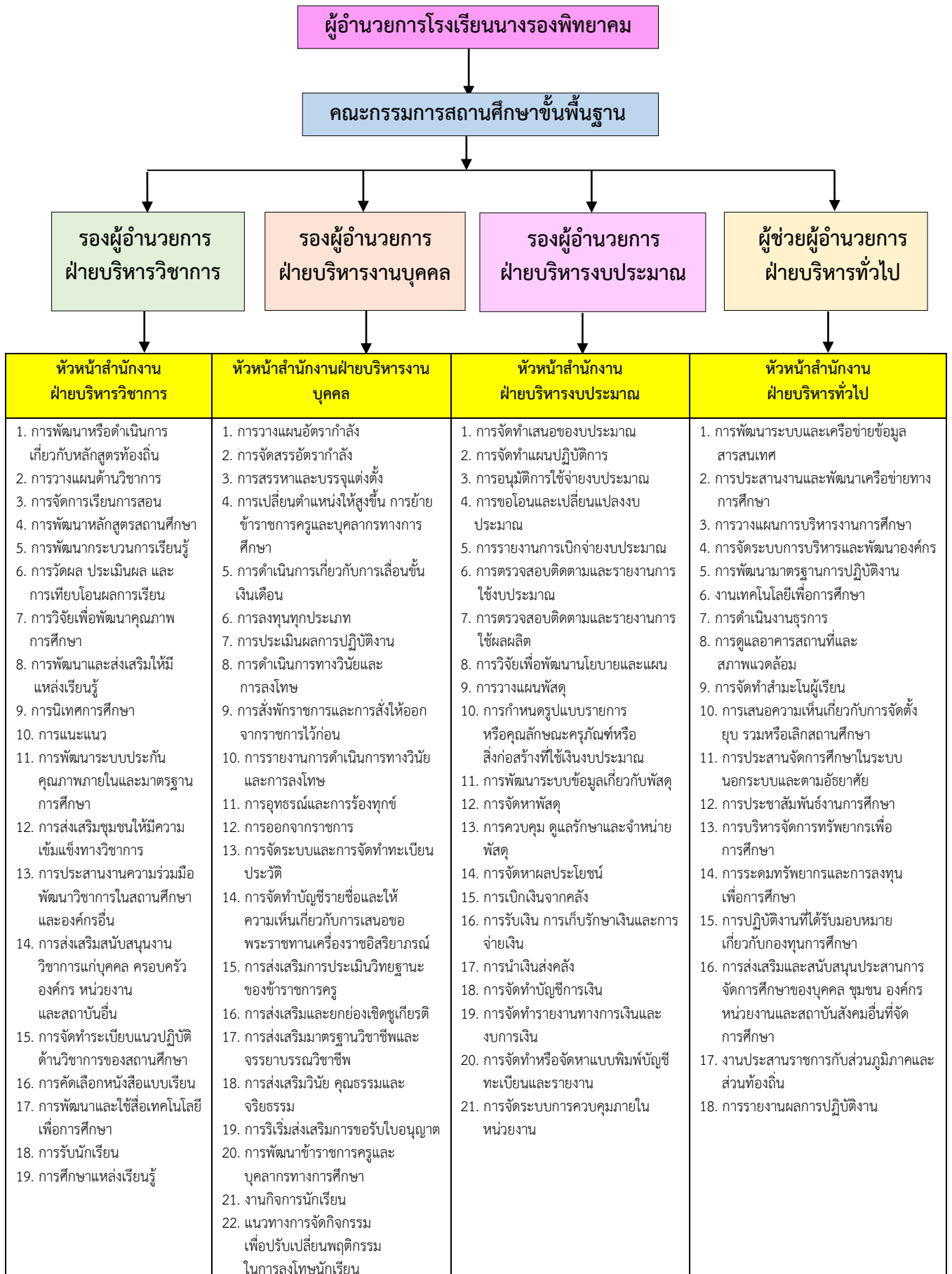
### ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนนางรองพิทยาคม

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง
1	นายพีรพันธ์ ฉกรรจ์ศิลป์	รักษาการฯ 2528
2	นายชอบ บาลโสง	2528 - 2532
3	นายสุรศักดิ์ ศรีสว่างรัตน์	2532 - 2535
4	นายวิฑูรย์ เขาวนศิริ	2535 - 2540
5	นายประจวบ วงศรีสา	2540 - 2543
6	นายไกรลาศ กุลวงศ์	2543 - 2546
7	นายพนม เพชรจำเริญสุข	2546 - 2551
8	นายสรายุทธ เสลารักษ์	2551 - 2554
9	นายสันติ สุขโพธิ์น้อย	2554 - 2558
10	นายเหมือน รักสนาม	2558 - 2561
11	นายสุรธี เครือบคนโท	2561 - 2564
12	นางสารภี เลไธสง	2564 - ปัจจุบัน

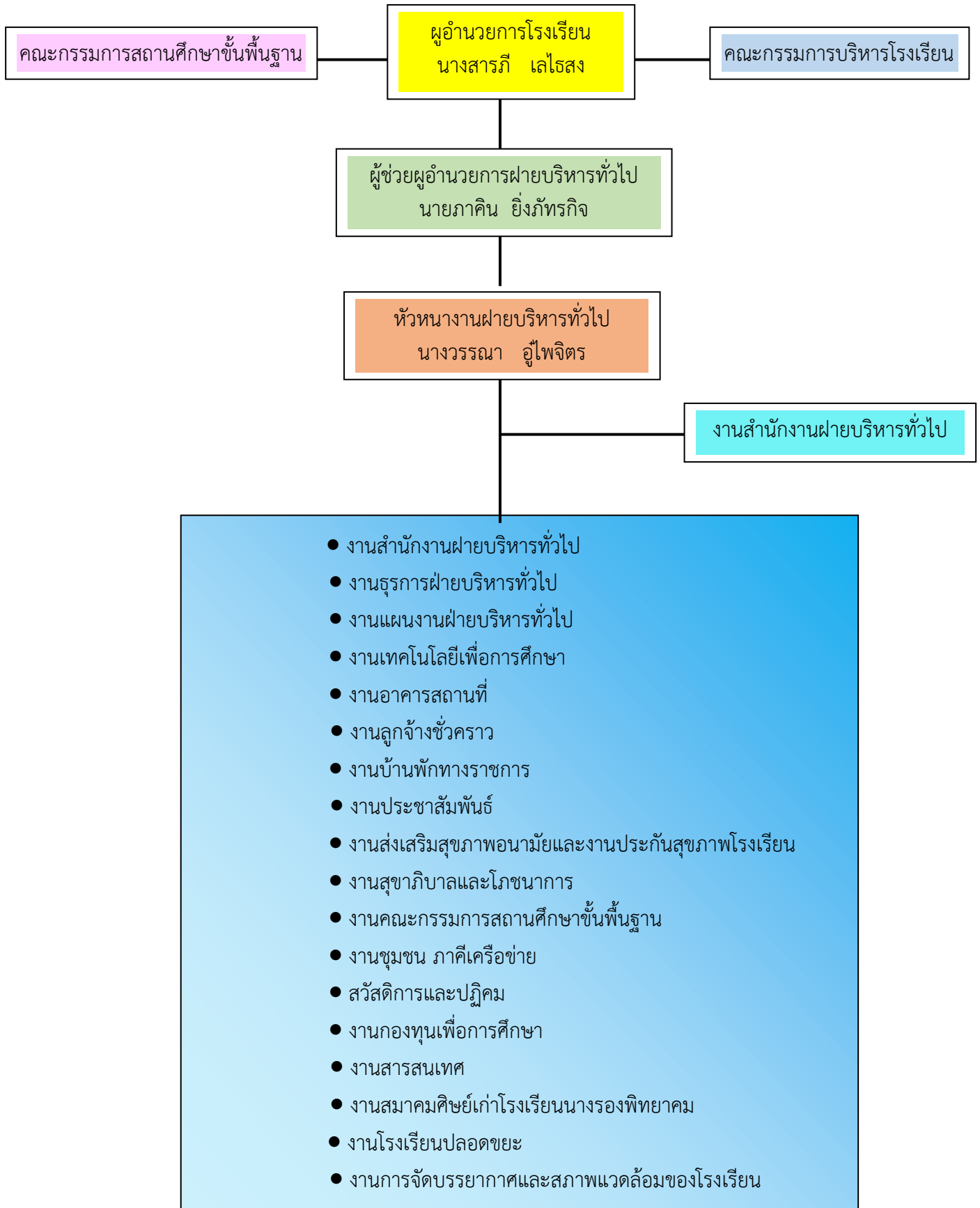
### คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนนางรองพิทยาคม

ที่	คณะกรรมการ		ตำแหน่ง
1	นายสรายุทธ เสลารักษ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานคณะกรรมการ
2	พระครูพิทักษ์ ชินวงศ์	ผู้แทนศาสนา	กรรมการ
3	พระครูศรีปริยัติวิบูลย์	ผู้แทนศาสนา	กรรมการ
4	นางสาวชำนอง แซ่เอ็ง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
5	นายณัฐวุฒิ เข้มทิศ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
6	ว่าที่ร้อยโทนายแพทย์สมควร ฉ่ำพึ้ง	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
7	นายเหมือน รักสนาม	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
8	นายธวัชชัย ดีสระวินิจ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
9	นางกนกวลี กรเทศกมล	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
10	นางวรรณมา อุไพบิจิตร	ผู้แทนครู	กรรมการ
11	นายชัยชนะ เริ่มปลูก	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
12	นางสาวภาวิณี ชุตกระโทก	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
13	นางสำรอง เกิดในหล้า	ตัวแทนองค์กรปกครองท้องถิ่น	กรรมการ
14	นางวันดี วิภาตนาวิน	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
15	นางสารภี เลไธสง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

## โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนนางรองพิทยาคม



โครงสร้างการบริหารงานบริหารทั่วไป  
โรงเรียนนางรองพิทยาคม อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์





## Flow Chart การรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงการจัดเก็บเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ	วิธีการปฏิบัติงาน	จุดควบคุม	ระยะเวลาการดำเนินการ
น.ส.ปราจิม ศรีชุมแสง	รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับบันทึก/หนังสือ (ภายใน/ภายนอก) จดหมายและเอกสารต่าง ๆ</li> <li>- ลงรับโดยออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> </ul>	๑ นาที
น.ส.ปราจิม ศรีชุมแสง น.ส. อรศรี ปีตามูล		<ul style="list-style-type: none"> <li>- คัดแยกบันทึก/หนังสือ (ภายใน/ภายนอก) พร้อมจัดเรียงลำดับความสำคัญก่อนหลัง</li> <li>- ตรวจสอบบันทึก/หนังสือ (ภายใน/ภายนอก) ก่อนลงรับ ถ้าไม่ใช่ของ กตส. หรือไม่แนบไฟล์เอกสารจะส่งคืนใน ระบบ</li> <li>- ประทับตรารับบันทึก/หนังสือ (ภายใน/ภายนอก) พร้อมลงวันเดือนปี</li> <li>- งานด่วน ส่วนมาก ส่วนมากที่สุด งานประจำ</li> <li>- เสนอหัวหน้าฝ่ายที่รับผิดชอบ</li> <li>- งานที่ต้องพิจารณาสั่งการ, นโยบาย, หรืองานไม่ประจำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน</li> </ul>	๓ นาที
น.ส.ปราจิม ศรีชุมแสง		<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกการสั่งการของผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสนอหัวหน้าฝ่ายอำนวยการและดำเนินการตามคำสั่ง (แจ้งผู้รับผิดชอบ/แจ้งเวียน)</li> </ul>	๒ นาที
น.ส.ปราจิม ศรีชุมแสง น.ส. อรศรี ปีตามูล		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สแกนเอกสารที่เกี่ยวข้องหลังจากผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในส่ง การส่งผู้รับมอบหมายตามคำสั่ง</li> <li>- อัปโหลดไฟล์แนบพร้อมไฟล์เอกสารที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงในโฟลเดอร์เอกสารที่กำหนดไว้</li> </ul>	๒ นาที
น.ส.ปราจิม ศรีชุมแสง น.ส. อรศรี ปีตามูล		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บเอกสาร(ต้นฉบับ) ในแฟ้มที่เกี่ยวข้องตามสั่งการ</li> </ul>	๕ นาที



## คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ



โรงเรียนนางรองพิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

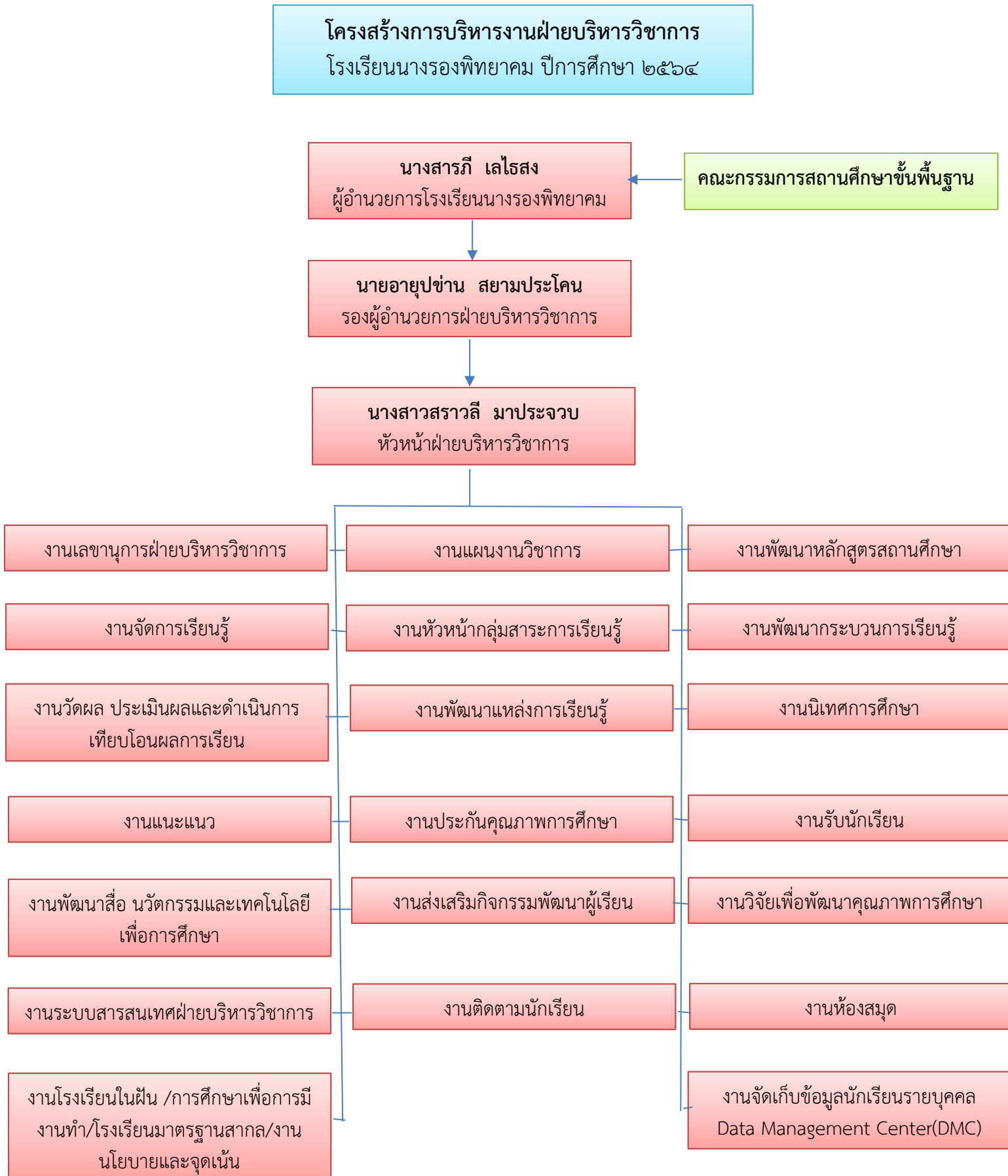
คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารวิชาการ โรงเรียนนางรองพิทยาคม ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ในการปฏิบัติงานในหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่ นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตาม แนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา และมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. 2552 (ปรับปรุง พ.ศ. 2560) ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฝ่ายวิชาการ ได้จัดรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและ เพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษาและให้บริการ ทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดย มุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายวิชาการ

คณะทำงานยินดี น้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณ ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในฝ่ายบริหาร วิชาการทุกท่านที่ได้ปฏิบัติ หน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทอดอย่างดียิ่ง

นายอายุปชาน สยามประโคน  
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารวิชาการ



## ๑. โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารวิชาการ



## ขั้นตอนการดำเนินการขอเอกสารทางการศึกษา

1. การขอเอกสารทางการศึกษา (หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียน ปพ.1 หรือรบ.  
(กรณีขอครั้งแรก), หนังสือรับรองการเป็นนักเรียนและความประพฤติ) ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียนหรือดาวโหลด  
ใบคำร้องได้ที่ <https://wp.nrpsc.ac.th>



2) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ที่สำนักงานวิชาการโรงเรียนนางรองพิทยาคม  
3) รูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป



4) ผู้ปกครองสำรวจการค้างชำระเงินกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน



5) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 3 วันทำการ

2. การขอเอกสารทางการศึกษา หนังสือระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ปพ.1 หรือรบ. (กรณีทำสัญญา)  
ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ผู้ปกครอง / นักเรียนเขียนใบคำร้องด้วยตนเอง สามารถติดต่อได้ที่งานทะเบียนหรือดาวโหลด  
ใบคำร้องได้ที่ <https://wp.nrpsc.ac.th>

2) ยื่นคำร้องต่อนายทะเบียน ที่สำนักงานวิชาการโรงเรียนนางรองพิทยาคม พร้อมใบแจ้งความ  
เอกสาร ปพ.1 สัญญา

3) รูปถ่ายปัจจุบันสามเหลี่ยมขาว ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

4) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 3 วันทำการ

3. การลาออก/ ขอย้ายสถานศึกษา ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) ผู้ปกครองที่เป็นคนมามอบตัว หรือ ผู้ปกครองนักเรียนที่อยู่ในความดูแล เขียนคำร้อง  
ขอลานักเรียนออก / ขอย้ายสถานศึกษา และใบคำร้องขอระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ในกรณีที่มีผลการเรียน

2) ผู้ปกครองสำรวจการค้างชำระเงินกับฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน

3) ยื่นใบตอบรับจากโรงเรียนที่ย้ายไปเรียนต่อ พร้อมรูปถ่ายนักเรียนปัจจุบัน (ถ่ายมาแล้วไม่  
เกิน 6 เดือน) ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป

4) รับเอกสารได้หลังส่งใบคำร้องไม่เกิน 3 วัน

#### 4. การขอแก้ไขหลักฐานต่าง ๆ

นักเรียนที่ประสงค์จะขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล เปลี่ยนยศบิดา มารดา เปลี่ยนที่อยู่ต้องส่งหลักฐานต่าง ๆ ที่นายทะเบียนด้วยตนเอง

- กรณีเป็นนักเรียนปัจจุบัน มาติดต่อด้วยชุดนักเรียน
- กรณีเป็นบุคคลภายนอก แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

#### 5. การขอเปลี่ยนแปลงการเรียน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) นักเรียนเขียนใบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงการเรียน

2) แนบเอกสารระเบียบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) เทอมที่ผ่านมา

หมายเหตุ

1. สามารถติดต่อยื่นคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาได้ในวันเวลาราชการเท่านั้น
2. ไม่รับยื่นคำร้องทางวาจา
3. ให้มารับเอกสารตามกำหนดเวลาที่เจ้าหน้าที่นัดหมาย หรือสอบถามเจ้าหน้าที่

ดาวน์โหลดใบคำร้อง

ใบคำร้องขอเอกสารต่างๆ ได้ที่ ดาวน์โหลดได้ที่ <https://wp.nrpsc.ac.th>



# คู่มือการปฏิบัติงาน

## กลุ่มงานบริหารงบประมาณ



โรงเรียนนางรองพิทยาคม  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาการศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## การบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนพูนพิทยาคมเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อีสรภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความโปร่งใสตรวจสอบได้เป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็วเป็นไปตามระเบียบ
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

#### ขอบข่ายภารกิจ

๑. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ
  - ๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
  - ๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
  - ๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ
๒. การจัดสรรงบประมาณ
  - ๒.๑ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
  - ๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
  - ๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
  - ๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
๔. การบริหารการเงิน
  - ๔.๑ การเบิกเงินจากคลัง
  - ๔.๒ การรับเงิน
  - ๔.๓ การเก็บรักษาเงิน
  - ๔.๔ การจ่ายเงิน
  - ๔.๕ การนำส่งเงิน
  - ๔.๖ การกักเงินไว้เบิกเหลือในปี

## ๕. การบริหารบัญชี

๕.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

๕.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

## ๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๖.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๖.๒ การจัดหาพัสดุ

๖.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๔ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาวัสดุ และครุภัณฑ์

## ๗. การดำเนินงานสารบรรณ

## ๘. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

## ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

## ๑. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ

## ๑.๑ การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

## แนวทางการปฏิบัติ

๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๓) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน / โครงการ

๔) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

## ๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

## แนวทางการปฏิบัติ

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ  
ดังนี้

๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๒) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ ของสถานศึกษา

๓) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๔) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕) กำหนดเป้าหมายของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๖) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๗) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา



### ๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) จัดทำ กรอบประมาณ การรายจ่าย โดยวิเคราะห์นโยบายที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๔ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๓) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่าย เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

### ๒. การจัดสรรงบประมาณ

#### ๒.๑ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

๒) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๓) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๔) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๕) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่าย ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๖) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๗) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๘) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๙) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

## ๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

### แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบบุคลากร งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ
- ๒) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาส
- ๓) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

## ๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

### ๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน

#### แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้งบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- ๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- ๓) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- ๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- ๕) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- ๖) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

### ๓.๒ การประเมินผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน

#### แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด ของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนด ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- ๓) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- ๔) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- ๕) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

## ๔. การบริหารการเงิน

### ๔.๑ การควบคุมเงินคงเหลือ

๔.๑.๑ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกครั้งที่มีการรับ - จ่ายเงิน โดยถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเสนอรายงานให้ผู้ว่าการสถานศึกษาลงนาม

๔.๑.๒ ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับ

๔.๑.๓ ยอดเงินสดคงเหลือ มีอยู่จริงครบถ้วนและตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๔.๑.๔ ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร และทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวันรวมทุกบัญชีตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๔.๑.๕ ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

### ๔.๒ การเก็บรักษาเงิน

๔.๒.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน

๔.๒.๒ กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกำหนด

๔.๒.๓ การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภท เป็นไปตามวงเงินอำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท./อบต.) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๔.๒.๔ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง วันใดมีเงินรายได้เก็บไว้เกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท มีการนำเงินส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ

๔.๒.๕ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน

### ๔.๓ การควบคุมการรับเงิน

๔.๓.๑ มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับ - จ่ายเงินอย่างชัดเจน

๔.๓.๒ ผู้ทำหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงิน เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓.๓ มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แก่ผู้ที่ชำระเงินทุกครั้ง

๔.๓.๔ ใบเสร็จรับเงินระบุข้อมูล รายละเอียด ครบถ้วน สมบูรณ์

๔.๓.๕ ยอดเงินในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ

### ๔.๔ การควบคุมการจ่ายเงิน

๔.๔.๑ การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือข้อกำหนดของเงินนั้น

๔.๔.๒ การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๔.๔.๓ มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน สมบูรณ์ทุกรายการที่จ่ายเงิน และยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๔.๔.๔ ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินเจ้าหนี้ มีสาระสำคัญครบถ้วนตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔.๔.๕ ผู้จ่ายเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งชื่อตัวบรรจง และ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่หลักฐานการจ่ายทุกรายการ

#### ๔.๕ การจัดทำบัญชี

๔.๕.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตรงตามหลักฐาน

๔.๕.๒ มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุมเงินแต่ละประเภท ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและการบันทึกรายการรับ-จ่าย ถูกต้องตรงตามหลักฐาน

๔.๕.๓ มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อใช้ควบคุมเงินฝากธนาคาร ครบทุกบัญชี

๔.๕.๔ มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบัน และมีการบันทึกควบคุมการฝากถอนเงินกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถูกต้องครบถ้วนที่รายการถูกต้องตามหลักฐาน

๔.๕.๕ ทุกสิ้นวันทำการ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจสอบการบันทึกรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนต่าง ๆ ตามที่ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยกำหนด

#### ๔.๖ การจัดทำรายงานการเงิน

๔.๖.๑ ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ดังต่อไปนี้

๔.๖.๒ สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานฯ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทุกทะเบียน

#### ๔.๗ การตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวัน

๔.๗.๑ มีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายประจำวันตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

#### ๔.๘ การควบคุมเงินยืม

๔.๘.๑ การจ่ายเงินยืม

๔.๘.๒ สัญญาการยืมเงินเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีสาระสำคัญครบถ้วน

๔.๘.๓ มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบสัญญาการยืมเงิน

๔.๘.๔ ไม่มีการให้ลูกหนี้ยืมเงินครั้งใหม่โดยที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเดิม

๔.๘.๕ การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

#### ๔.๙ การควบคุมใบเสร็จรับเงิน

๔.๙.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

๔.๙.๒ ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่า จำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินมีการแนบใบเสร็จรับเงินไว้กับสำเนาในเล่ม

๔.๙.๓ ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปรู หรือ เจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่มไม่ให้นำมาใช้รับเงินได้อีก

๔.๙.๔ สิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ ไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

## ๕. การบริหารการบัญชี

### ๕.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๒) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน

๓) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันที่มีการเบิก - จ่ายเงิน สรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทัวไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๔) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ

๕) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๖) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

### ๕.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

๒) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน

## ๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

### ๖.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

#### แนวทางการปฏิบัติ

๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒) จำหน่ายวัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน

๔) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน

**๖.๒ การจัดหาพัสดุ****แนวทางการปฏิบัติ**

- ๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
- ๒) จัดทำแผนจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

**๖.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง****แนวทางการปฏิบัติ**

- ๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- ๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการ
- ๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

**๖.๔ การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ****แนวทางการปฏิบัติ**

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- ๓) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

**กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- ๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๒) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

**ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานการเงินและบัญชี**

- ๑.วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๒.เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
- ๓.รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๔.เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ผากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
- ๕.จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภททั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
- ๕.จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
- ๖.จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา
- ๗.เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
- ๘.วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน



## แผนผังบริหารงบประมาณโรงเรียนนางรองพิทยาคม

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้อำนวยการโรงเรียนนางรองพิทยาคม

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

งานแผนงาน

งานการเงินและบัญชี

งานพัสดุและสินทรัพย์

- กำหนดทิศทางการบริหารโรงเรียน
- แผนพัฒนาการศึกษา
- การคำนวณต้นทุนการผลิต
- งานควบคุมภายใน
- การประเมินผลการดำเนินงานแผนงาน

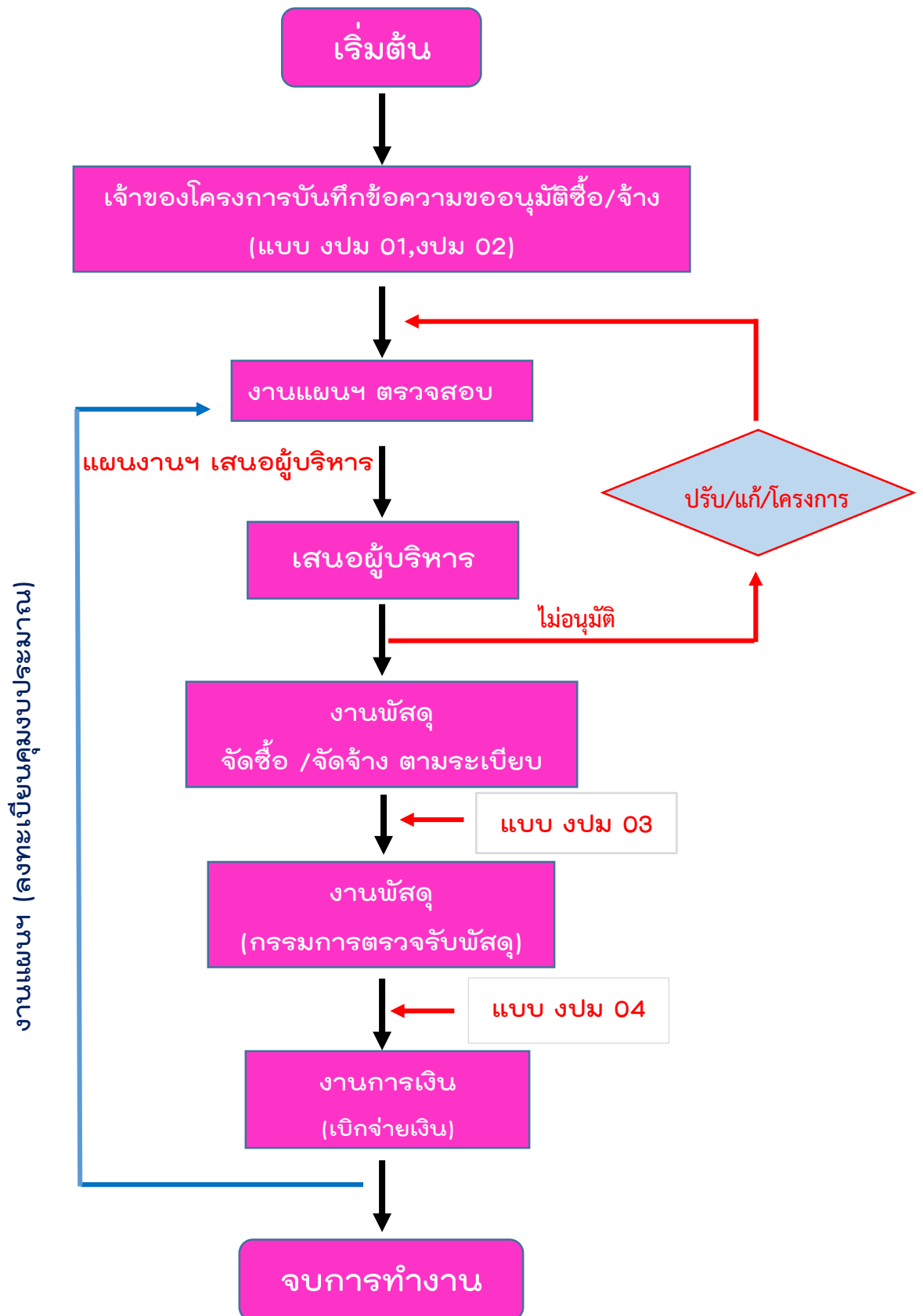
- การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี
- การรับเงิน
- การจ่ายเงิน
- งานเก็บรักษาเงิน
- การควบคุมและตรวจสอบ
- การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย
- การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและบัญชี

- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
- การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม
- งานตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุ
- การทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
- การประเมินผลการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์

# ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนงาน

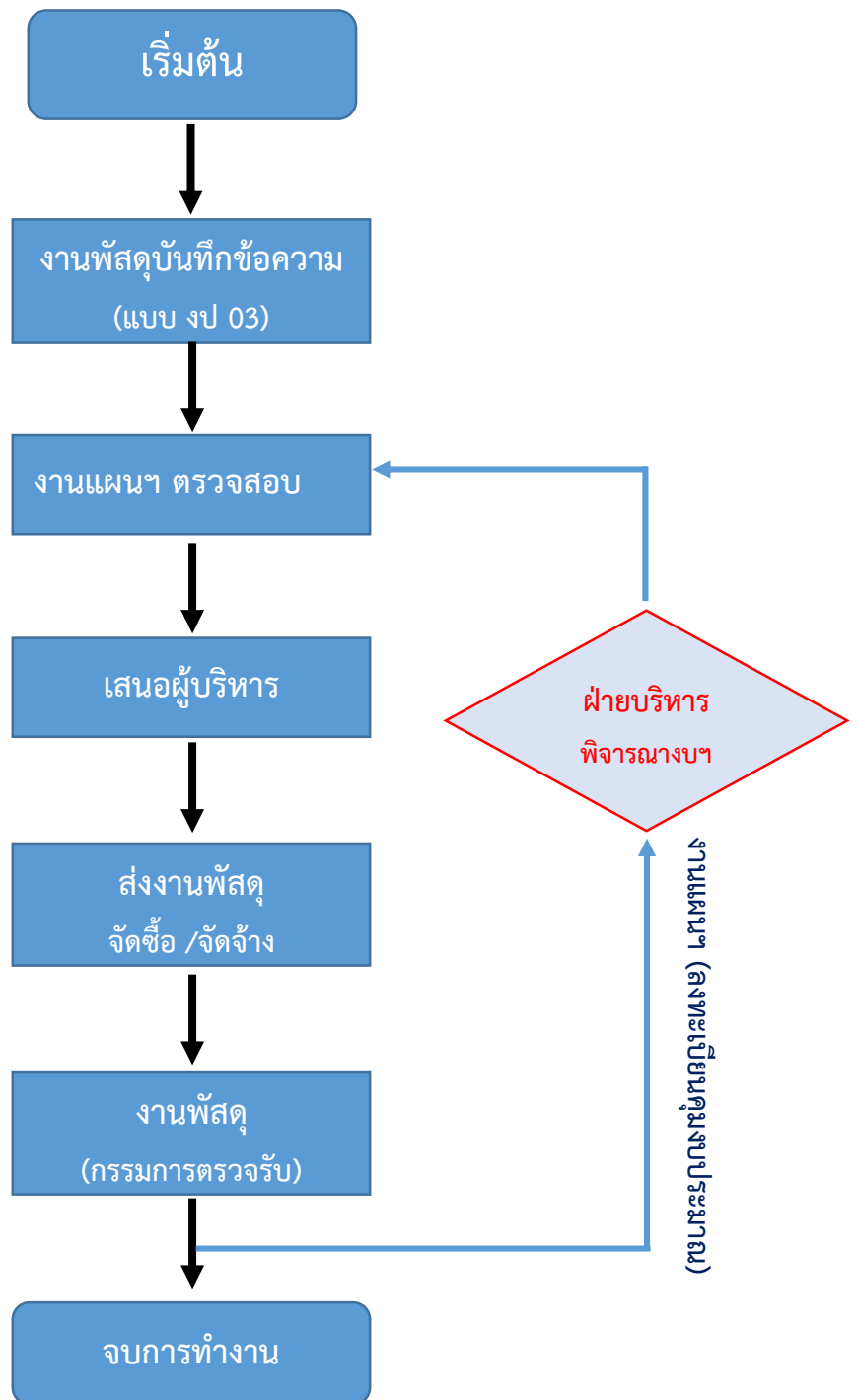
โรงเรียนนางรองพิทยาคม อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์

กรณีที่ 1 การใช้เงินตามโครงการ (มีตามแผนฯ)





ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนงาน  
โรงเรียนนางรองพิทยาคม อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์  
กรณีที่ 2 โครงการตามนโยบายของฝ่ายบริหาร



## คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ

### ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-Bidding)

1. คู่มีค่า : ต้องมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีแผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
2. โปร่งใส : ต้องกระทำอย่างเปิดเผย แข่งขันอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาเหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน
3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล : ต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า
4. ตรวจสอบได้

### นิยามศัพท์สำคัญ

#### 1) การจัดซื้อจัดจ้าง

คือ การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### 2) พักติ

คือ สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### 3) สินค้า

คือ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่น ๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น

#### 4) บริการ

คือ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

#### 5) ราคากลาง

คือ ราคาที่ใช้เป็นหลักฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง มีดังนี้

5.1) ราคาที่ได้จากการคำนวณ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

5.2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

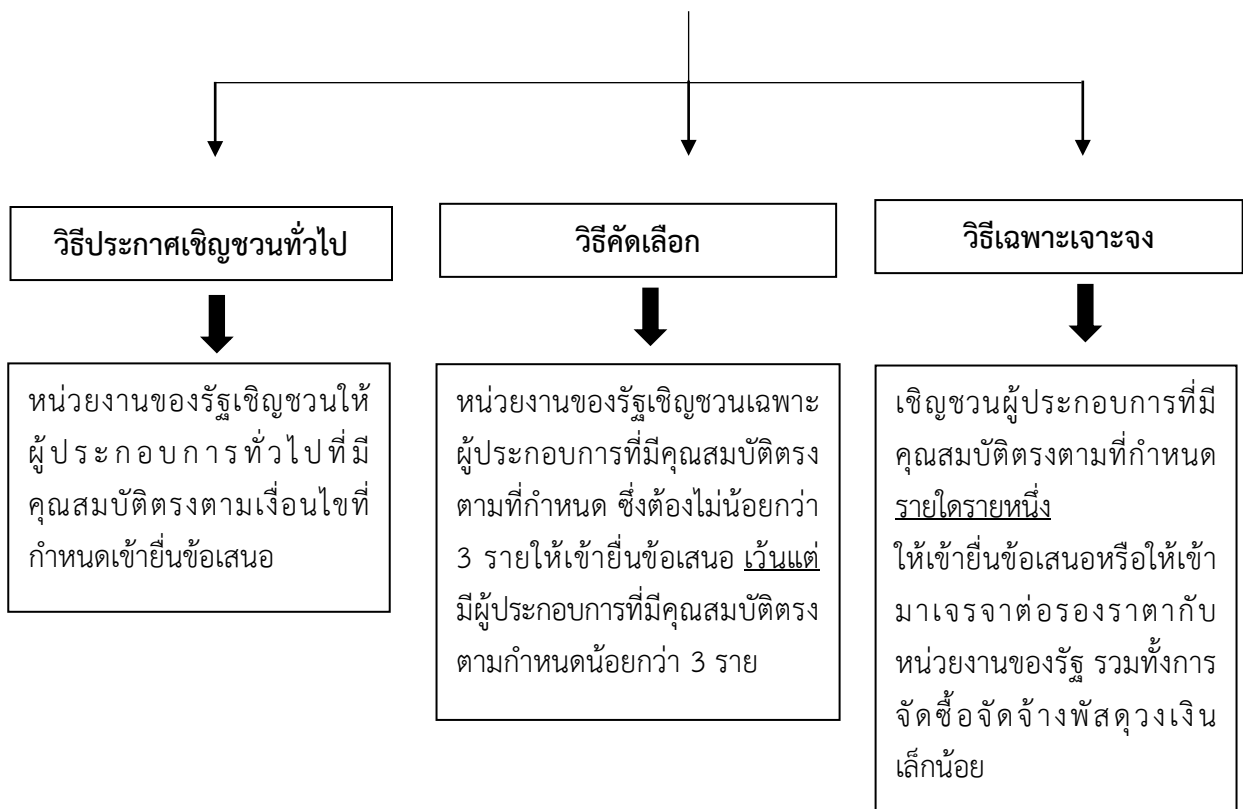
5.3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

5.4) ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด

5.5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ

5.6) ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงาน

## หลักเกณฑ์และวิธีการซื้อ หรือจ้าง



## วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

### 1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) :

วงเงินเกิน 5 แสนบาท และเป็นสินค้าไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าหรืองานบริการที่มีมาตรฐาน และได้กำหนดไว้ในระบบ e-Catalog

### 2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) :

วงเงินเกิน 5 แสนบาท และเป็นสินค้าไม่ได้กำหนดในระบบ e-Catalog

### 3) วิธีสอบราคา :

วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ภายใต้เงื่อนไข กรณีหน่วยงานของรัฐตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบ e-market หรือระบบ e-bidding

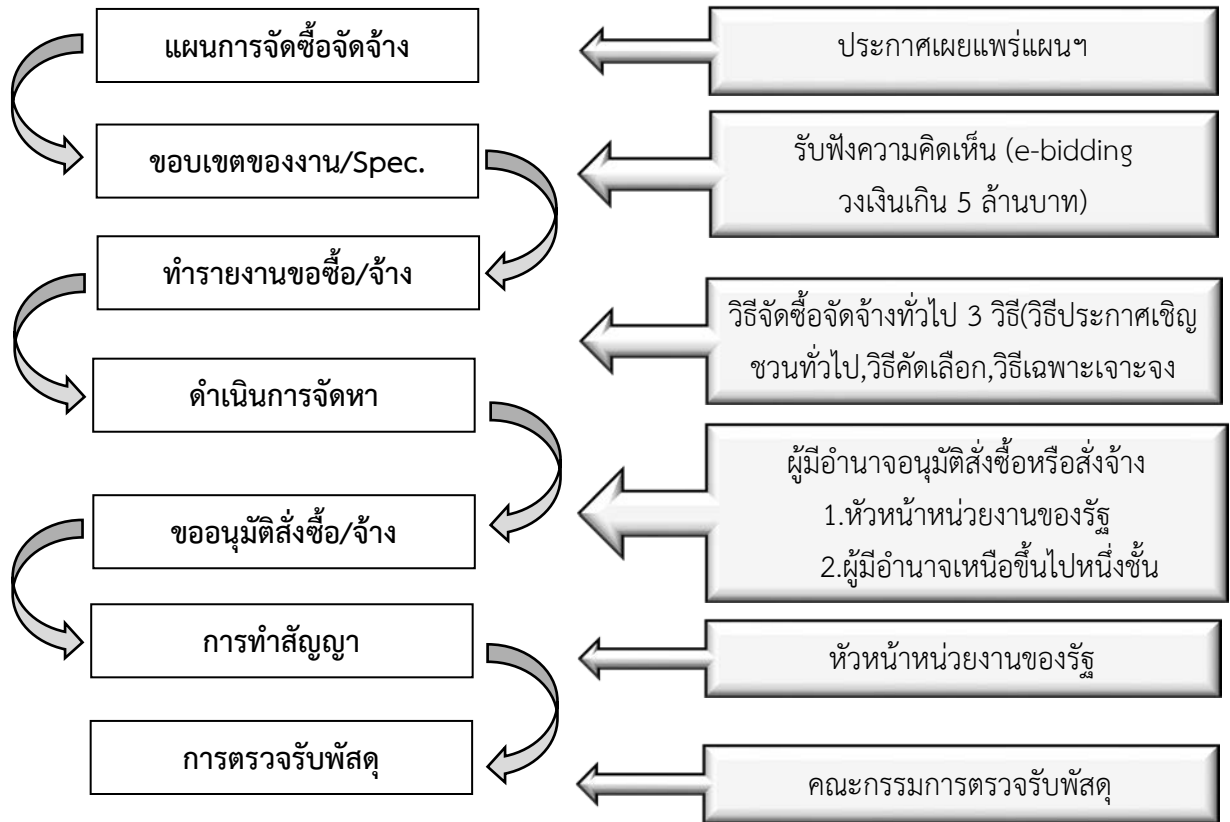
## วิธีคัดเลือก

- 1) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผล
- 2) คุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษ/ซับซ้อน/ต้องใช้ฝีมือเฉพาะ/มีความชำนาญพิเศษ/มีทักษะสูง/จำนวนจำกัด
- 3) มีความจำเป็นเร่งด่วน
- 4) ลักษณะการใช้งาน/จำกัดทางเทคนิคต้องระบุข้อ
- 5) จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ
- 6) ใช้ในราชการลับ
- 7) จำเป็นต้องถอดตรวจก่อนเพื่อประเมินค่าใช้จ่าย
- 8) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

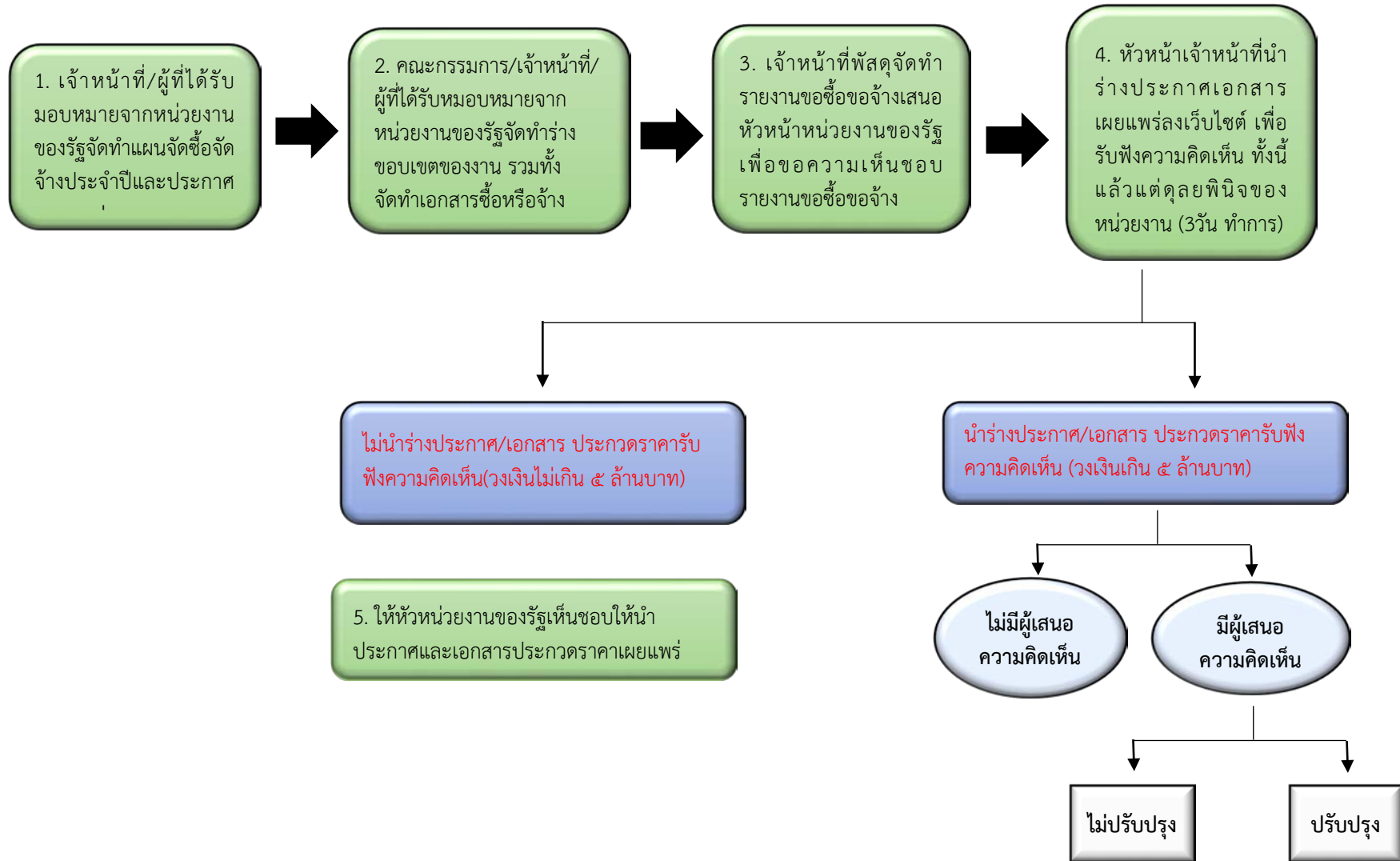
## วิธีเฉพาะเจาะจง

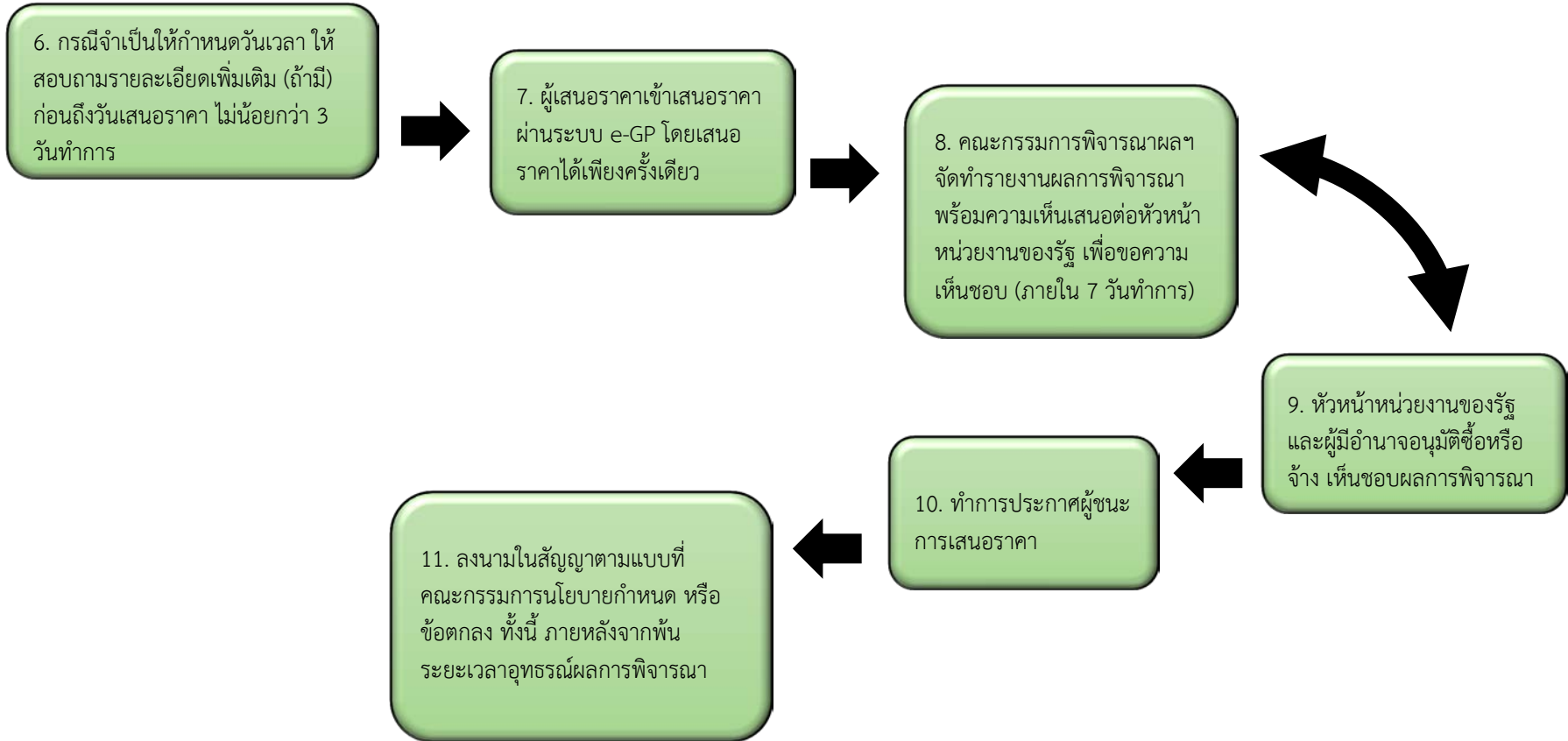
- 1) ดำเนินการด้วยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก/ใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผล
- 2) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 5 แสนบาท)
- 3) มีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติเพียงรายเดียว
- 4) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน
- 5) เกี่ยวพันกับพัสดุที่ซื้อไว้ก่อนแล้ว
- 6) เป็นพัสดุจะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ
- 7) ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้างที่ต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- 8) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ขั้นตอนการจัดซื้อหรือจ้าง (ภาพรวม)



ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-Bidding)





คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานซื้อหรือจ้าง

