คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2568



โรงเรียนปัญญาวุธ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

คู่มือการบริหารงาน
กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนปัญญาวุธ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนปัญญาวุธ มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนปัญญาวุธมุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผล ให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณขึ้น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหาร จัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหารและการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการ บริหารจัดการทั้งด้าน วิชาการ งบประมาณ บุคคล กิจการนักเรียน และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้ อย่างอิสระคล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่มทุกฝ่ายของโรงเรียนปัญญาวุธได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนปัญญาวุธ	1
วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ	1
เป้าประสงค์	2
นโยบายและแนวปฏิบัติ	2
ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ	2
ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ	
1. การจัดทำแผนและเสนอของบประมาณ	2
2. การจัดสรรงบประมาณ	3
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน	3
4. การบริหารการเงิน	3
5. การบริหารการบัญชี	3
6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์	3
7. การจัดหาและระดามทรัพยากร	3
8. การควบคุมภายในหน่วยงาน	3
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่	4
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	8
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานอำนาจหน้าที่งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน	9
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานการเงินและบัญชี	10
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์	11
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานควบคุมภายใน	12
นวัตกรรมในการในการบริหารงาน	13
ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	
1. ปฏิทินปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	14
2. ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	15
3. ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์	17
4. ปฏิทินปฏิบัติงานควบคุมภายใน	
5. ปฏิทินปฏิบัติงานนโยบายและแผนงานโรงเรียน	19
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนปัญญาวุธ	24
บุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ	25

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนปัญญาวุธเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้ สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้ เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการ อำนวยการความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการ ให้การปฏิบัติงานของ สถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ วิสัยทัศน์

บุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้

พันธกิจ

1. จัดระบบการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์
2. ให้บริการอย่างทั่วถึงและประทับใจ ด้วยความเต็มใจ ความถูกต้อง สมบูรณ์
3. นิเทศ ตรวจสอบ ติดตามงานอย่างเป็นระบบและทันเวลา รวดเร็วและลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
4. จัดระบบแผนงานและสารสนเทศอย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
5. พัฒนาระบบงานโดยใช้เทคโนโลยีมาสนับสนุนการปฏิบัติงาน ให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน
6. ส่งเสริมสนับสนุนให้การบริหารงาน การปฏิบัติงานในโรงเรียน ดำาเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เกิดผลดีทางราชการ

เป้าประสงค์

1. ครูและบุคลากร ในกลุ่มบริหารงบประมาณปฏิบัติงานด้วยความ รวดเร็ว ถูกต้อง ซื่อสัตย์ รักษาไว้ซึ่ง ผลประโยชน์ของทางราชการ

2. ปฏิบัติงาน โดยยึดความถูกต้องตามระเบียบ ปฏิบัติของทางราชการ

3. จัดทำ และปฏิบัติงานตามขั้นตอน อย่างเป็นระบบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

4. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาได้ทราบ อย่างรวดเร็ว ทั่วถึง

5. ประสานงานกับทุกกลุ่ม ให้สามารถบริหารงานให้บรรลุตามเป้าหมาย ตามนโยบายและเป้าหมายการ บริหารงาน

6. นิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานในกลุ่มการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนด้วยความเต็มใจ มีความถูกต้อง รวดเร็วทันต่อความต้องการ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

นโยบายและแนวปฏิบัติ

1. แบ่งภาระงานแก่บุคลากรในกลุ่ม รับผิดชอบอย่างชัดเจน
2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักงานยกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุอย่างเคร่งครัด และด าเนินงานเกี่ยวกับพัสดุให้ถูกต้อง
3. รับ - เบิกจ่ายเงินตามความเป็นจริง ตามระเบียบปฏิบัติที่กำหนด อย่างรวดเร็ว
4. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ให้สอดคล้องกับความต้องการของโรงเรียน ตรวจสอบควบคุมการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ
5. จัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านงบประมาณระดับโรงเรียน และสนับสนุนงานการประกันคุณภาพการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
6. ตรวจสอบ เร่งรัด กำกับ การรับ – จ่าย การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบของทางราชการ
7. ซ่อมบำรุงพัสดุ ให้สามารถใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ภารกิจตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสอง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการกระจายอ านาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 กำหนด

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

1.4 การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ

1.4 การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

1.5 การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

1.6. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1.7. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

1.8. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

1.9. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

2.3 การโอนเงินงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงิน ผลการดำเนินงาน และรายงานการใช้งบประมาณ

3.2 การประเมินผลการใช้เงิน ผลการดำเนินงาน และรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

4. การบริหารการเงิน

4.1 การรับเงิน

4.2 การเก็บรักษาเงิน

4.3 การจ่ายเงิน

4.4 การเบิกเงินจากคลัง

4.5 การนำเงินส่งคลัง

5. การบริหารบัญชี

5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน

6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

6.1 การวางแผนพัสดุ

6.2 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

6.3 การจัดหาพัสดุ

6.4 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณีและจัดซื้อจัดจ้าง

6.5 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

7. การจัดหาและระดมทรัพยากร

7.1 การระดมทรัพยากรและการลงทุนทางการศึกษา

7.2 การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

7.3 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

7.4. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

8. การควบคุมภายในหน่วยงาน

8.1 การจัดกิจกรรมควบคุมภายใน

8.2 การจัดทำสารสนเทศและการสื่อสาร

8.3 การติดตามประเมินผล

8.4 การรายงานผลการควบคุมภายใน

ขอบข่ายตามภาระงานการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน

1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิง ยุทธศาสตร์ระดับชาติแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ/แผนการศึกษาแห่งชาติ/แผนปฏิบัติ ราชการของ กระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และตามความต้องการของสถานศึกษา

4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้าน ปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต

5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ ครูบุคลากรทาง การศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม ดำเนินการดั งนี้

1) ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศ

2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

5) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผล ลัพธ์ที่ สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา

6) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

7) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

8) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิต และผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของ แผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตร ฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา

2) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปาน กลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

3) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่ จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับ แผนกลยุทธ์ของ สถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

1) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

2) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

3) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องด าเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตาม แผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณทรัพยากรของ แต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตาม แผนระดมทรัพยากร

4) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

5) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการ

6) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

7) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

8) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไปดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำการขออนุมัติดำเนินงานตามกิจกรรมงานแผนงาน งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี

2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณตามไตรมาส

2) ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตาม ของสถานศึกษาโดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การ ดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จเพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติ

1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัดของสถานศึกษา

2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้

4) ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี

5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

4. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การน าส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. การบริหารการบัญชี

5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

1) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือ การให้บริการ การรับเงินรายได้การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอก งบประมาณให้ยืม เงินทดรองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับการรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอน เงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงิน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน

2) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน ผ่านระบบ SMSS ทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชี แยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ ผ่านรายการเข้า บัญชีแยกประเภท ณ วันท ากการสุดท้ายของเดือน

3) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย ค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ

4) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อย

5) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดโดยการ ขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อ กำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และ จัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางต่อไป

2) จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีใหม่ เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางต่อไป

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ ประโยชน์

3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุม ราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

4) จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยัง ไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้ จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ถ้า สถานศึกษามีความพร้อม

6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.2 การจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน

2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับ สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560 พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง

6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็น แบบมาตรฐาน

2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบ มาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับ งานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

6.4 การควบคุมบำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

7. การควบคุมภายในหน่วยงาน แนวทางการปฏิบัติ

1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

3) ก าหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการด าเนินงานของสถานศึกษา

4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

5) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายน ามาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการด าเนินงานตามภารกิจ

6) ด าเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่ส านักงานตรวจเงินแผ่นดินก าหนด

7) ประเมินผลการด าเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่ก าหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. ร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา

2. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ

3. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

4. เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน

5. ร่วมเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดเป็นนโยบายในการบริหารโรงเรียน

6. ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้

7. ประชุมเพื่อพิจารณา เสนอแนะการแก้ปัญหาการปฏิบัติราชการตามที่เลขาคณะกรรมการบริหารงบประมาณเรียกประชุม

8. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ของโรงเรียน ประมาณการล่วงหน้า 3 ปี

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานนโยบายและแผนงานโรงเรียน

1. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

2. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อจัดหาคณะทำงานแผนของงบประมาณ

3. ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผนกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งาน ดังนี้

- รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน และปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน
- เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ
- ดำเนินการจัดทำแผนกุลยุทธ์ ระดับโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และ มาตรฐานการศึกษา
- ประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระต่าง ๆ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี รวบรวม จัดองค์ประกอบ รูปเล่ม ให้ถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการ คณะกรรมการสถานศึกษา
- ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องแผนปฏิบัติการประจำปี
- กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงานโครงการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการพิเศษ

4. ประสานความร่วมมือกับบุคลากรในโรงเรียน และหน่วยงานอื่น ในการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงาน

5.ควบคุมการใช้งบประมาณ เร่งรัด การด าเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ ของทุกกลุ่มงาน ทุกกลุ่ม สาระการเรียนรู้

6.ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติด าเนินงาน กิจกรรม ในโรงเรียน และส่งค าอนุมัติถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ และ ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท

7. บันทึกข้อมูลและสารสนเทศของโรงเรียน

8. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มสาระฯ หรืองาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ หาวัสดุครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

9. ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน

10. รวบรวมการประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี จัดทำเป็นรูปเล่ม เสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี

1. วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

2. เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้าง ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าสาธารณูปโภค ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินสวัสดิการ เงินอุดหนุน จากหน่วยเบิกที่สังกัด

3. จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง

4. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน

5. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

6. เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ฝากเงินนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา และเอกสารการรับจ่ายเงินให้เป็นระบบปลอดภัย สามารถตรวจสอบได้

7. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภททั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท

8. จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ

9. จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

10 .เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท

11. วิเคราะห์วางแผน ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน

12 .จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณ

13. จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา

14. จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน

15. ตรวจสอบและดูแลการสมัครเป็นสมาชิก และการกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครู และสหกรณ์ออมทรัพย์สามัญศึกษาในจังหวัดเพชรบูรณ์

16. จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพัทลุง

17. ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพัทลุง เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของลูกจ้าง

18. จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพัทลุง

19. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

20. รวบรวม ตรวจสอบหลักฐานการ รับ – จ่ายเงิน ให้ถูกต้อง และส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชี

21. หักภาษี ณ ที่จ่าย รับ และน าส่งเงินภาษี เงินรายได้แผ่นดิน ตามกำหนดเวลา

22. ออกเอกสารรับรองทางการเงินแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

23. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มทางการเงินให้บริการแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

24. จัดทำแผนการใช้เงิน ไตรมาสที่ 1 – 4

25. รายงานสถานะทางการเงิน ต่อหน่วยเบิกที่สังกัด ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

26. จัดทeบัญชีทางการเงินทุกประเภท ตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อย และระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

27. จัดทำสมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท ให้ถูกต้อง

28. เสนอรายงานเอกสารทางบัญชีต่อผู้บริหารโรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องทราบ และตรวจสอบ

29. รายงานสถานะทางการเงิน และงบเดือนต่อผู้อ นวยการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

30. เก็บรักษาเอกสารทางการเงินให้เป็นระบบ ปลอดภัย สามารถตรวจสอบได้

31. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานพัสดุและสินทรัพย์

1. จัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2 .จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ- จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

3 .ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง เบิกจ่ายพัสดุ และการยืมพัสดุ

4 .ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ให้เป็นไปตามระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

5. จัดทำเอกสารต่างๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่คณะครู บุคคลากรของโรงเรียนปัญญาวุธ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานของโรงเรียนปัญญาวุธ

6. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของทางราชการ ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบ รายงานตามกำหนดเวลา

7. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานของโรงเรียนปัญญาวุธ

8. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี

9. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์

10. ทำรายงานจัดซื้อ - จัดจ้าง พัสดุ และจัดทำรายงาน ทุกประเภท ทุกหมวดเงิน ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

11. ดำเนินการขึ้นทะเบียนราชพัสดุ และเก็บรักษาให้ปลอดภัย

12. ด าเนินการซ่อมบำรุง พัสดุ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุด

13. บักทึกรายการและรายงานผลการด าเนินงานผ่านโปรแกรมที่หน่วยงานต้นสังกัดก าหนด ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

14. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ วัสดุถาวร ทะเนียนทรัพย์สิน ตามระยะเวลาที่กฎระเบียบก าหนด เสนอ รายงานตามล าดับขั้นจนเสร็จสมบูรณ์

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานควบคุมภายใน

1. ควบคุมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายรับเงินทุกประเภท
2. ติดตามการบริหาร การเงิน การจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมประเภทต่างๆ ทั้งการเงินและพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
3. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
4. ตรวจสอบและรายงานการใช้เงิน และผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
5. ดูแลการรับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษา
6. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
8. กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานนของโรงเรียน
9. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการ
10. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
11. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นวัตกรรมในการบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

"การบริหารงานงบประมาณด้วยรูปแบบ D - Star"

D = การบริหารงานด้วยคุณภาพที่ดี หรือการบริหารงานที่รวดเร็วสมัยใหม่

S = D-Service คือ การส่งเสริมและพัฒนาการให้บริการที่ดี

T = D-Training คือการส่งเสริมและพัฒนางานด้วยการฝึกอบรม

A = D-Application คือ การส่งเสริมการประยุกต์ใช้งานการทำงาน

R = D-R&D (Rebuilding & Development) คือการส่งเสริมการทำงานด้วยวิธีการใหม่ ๆ และการพัฒนาการทำงาน

การดำเนินงาน

1. ขั้นสร้างระบบ P (Plan วางแผน) ใช้ระบบการบริการที่ดี
2. ขั้นท าระบบ D (Doปฏิบัติ)
   - กิจกรรมสร้างความเข้าใจกับครู ผู้ปกครองและนักเรียน โดยการอบรม
   - จัดกิจกรรมส่งเสริม ขวัญกำลังในและเชิดชูเกียรติ
   - จัดท าเว็บไซด์กลุ่มบริหารงบประมาณ
   - จัดกิจกรรม One Stop Service
3. ขั้นตรวจสอบระบบ C(Checkประเมินผล)

   กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ
   - ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจ
4. ขั้นพัฒนาระบบ A(Act พัฒนาที่ยั่งยืน)

   การวิจัยผลการดำเนินงาน

   จัดกิจกรรมยกย่องคุณธรรมและความดี เชิดชูเกียรติ

ปัจจัยความสำเร็จ

1. ผู้บริหารสร้างความตระหนัก มีวิสัยทัศน์ มีความมุ่งมั่น ให้กำลังใจ เป็นผู้นำการใช้ นวัตกรรม D - Star Model
2. ครูให้ความร่วมมือ ร่วมคิดร่วมทำ นำไปสู่การปฏิบัติจนเห็นผลจริง
3. นักเรียนมีส่วนร่วม ในการเรียนรู้และการปฏิบัติการรับบริการที่ดี
4. โรงเรียนอ านวยความสะดวกในการดำเนินงาน
5. ชุมชนผู้ปกครอง ให้ความร่วมมือสนับสนุนการทำงานของโรงเรียน

ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ปฏิทินปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญ ประชุม บันทึกการประชุมเสนอรายงาน	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
2	จัดทำระเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการตามระบบ เกี่ยวกับการ จ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่างๆ ของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่ม	
3	พิมพ์หนังสืองานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ โต้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือ ราชการ	
4	จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารงาน จัดเก็บ และดูแลพัสดุอุปกรณ์ของสานักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ กำกับดูแลรักษาและจัดห้องสำนักงานบริหารงบประมาณให้อยู่ในสภาพที่	
5	เรียบร้อย และเหมาะสม	
6	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำวันทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน ดำเนินการจ่ายเงินตามความจำเป็น	งานการเงิน
2	ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน	
3	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน	
4	เสนอขออนุมัติยืมเงิน ทดรองจ่าย (ถ้ามี)	
5	ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบันทุกวัน	
6	จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน กรอกในระบบ SMSS	
7	ดำเนินงานการเงินและการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา	
8	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน / การบัญชีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเป็นประจำทุกวัน	

งานที่จะต้องปฏิบัติประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท	งานการเงิน
2	ส่งใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนและประเภทเงินงบประมาณ ประเภท เงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร ค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ	
3	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	
4	จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	
5	คำนวณรายได้เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำเดือน	
6	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วยการศึกษาบุตรค่าเช่า บ้าน ลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบัน	
7	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือนของบุคลากร เบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	
8	ทวงถาม เร่งรัดนักเรียนที่ค้างเงินค่าลงทะเบียนเรียน	
9	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	
10	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	
11	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ	
12	คำนวณรายได้เพื่อหักภาษีณ ที่จ่ายของบุคลากร(เดือนธันวาคมทุกปี) กรอกแบบสำรวจการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	
13	จัดทำงบประมาณ แผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาของทุกฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/ งาน	
14	ส่งข้อมูลผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	

ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุ

งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำวันทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุ
2	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ	
3	งานเบิก - จ่ายพัสดุ	
4	งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์	
5	งานลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง	
6	งานลงบัญชีวัสดุถาวร	
7	ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี	

งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำวันทุกสัปดาห์

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน	งานพัสดุ
2	ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการ	
3	ดำเนินการเสนอขออนุมัติการจัดซื้อ	
4	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
5	ดำเนินการตรวจ – รับ – จ่าย วัสดุอุปกรณ์	

งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำวันเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	สรุปยอดการเบิก-จ่าย ประจำวัน (ทุกสิ้นเดือน)	งานพัสดุ
2	รายงานการเบิก – จ่าย ทุกวันที่ ๑๕ ของแต่ละเดือนทุกสิ้นเดือน	
3	รายงานข้อมูลผลการบริหารงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับ จัดสรร	

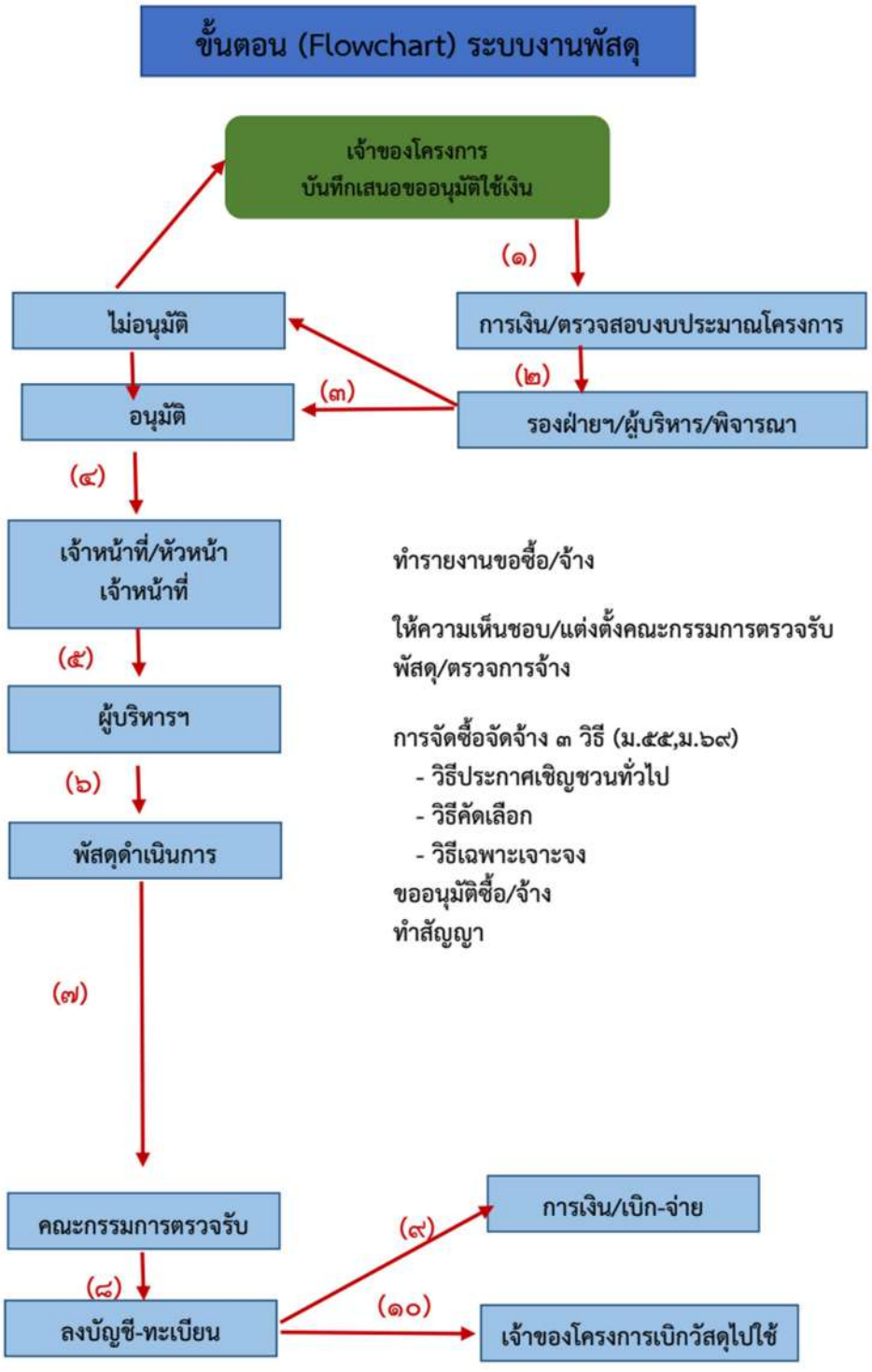
ปฏิทินปฏิบัติงานควบคุมภายใน

งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำวันทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน	งานควบคุมภายใน
2	ทำการประเมินความเสี่ยงความควบคุม	
3	วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา	
4	วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยง และ จัดลำดับความเสี่ยง	
5	กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา	
6	วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา	
7	ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินกำหนด	
8	ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา	
9	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

ปฏิทินปฏิบัติงานงานนโยบายและแผนงาน

ลำดับที่	งานกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนแต่งตั้งคณะทำงานแผนของงบประมาณ	งานแผนงาน
2	ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน และปัญหา พร้อมทั้งกำหนด	
3	กิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา	
4	นโยบาย วิสัยทัศน์และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ	
5	ดำเนินการจัดทำแผนกุลยุทธ์ ระดับโรงเรียน ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและ มาตรฐานการศึกษา	
6	ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติด าเนินงาน กิจกรรม ในโรงเรียน	
7	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนงานโครงการ	
8	ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามกิจกรรมและรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแผนงาน/โครงการ	
9	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี	
10	ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน	
11	รวบรวมการประเมินผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี จัดทำเป็นรูปเล่ม เสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง	
12	จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี	
13	วิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินงานกับแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมข้อเสนอแนะรายงานต่อผู้อำนวยการเป็นรายเดือน	
13	การสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ การประจำปี * ระยะ 6 เดือนแรกของปีการศึกษา ภายในเดือนเมษายน * ระยะ 6 เดือนหลังของปีการศึกษา ภายในเดือนตุลาคม * ประจำปีงบประมาณ ภายในเดือน ตุลาคม	
14	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี * รายงาน สพม. ภายในสิ้นปีงบประมาณ * รายงานคณะกรรมการสถานศึกษา ชุมชนผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ ภายในต้นปีการศึกษาถัดไป	


ขั้นตอน (Flowchart) ระบบงานพัสดุ
เจ้าของโครงการ
บันทึกเสนอขออนุมัติใช้เงิน
(๑)
ไม่อนุมัติ
การเงิน/ตรวจสอบงบประมาณโครงการ
(๒)
อนุมัติ
(๓)
รองฝ่ายฯ/ผู้บริหาร/พิจารณา
(๔)
เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง
ให้ความเห็นชอบ/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง
(๕)
ผู้บริหารฯ
การจัดซื้อจัดจ้าง ๓ วิธี (ม.๕๕,ม.๖๙)
- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง
(๖)
พัสดุดำเนินการ
ขออนุมัติซื้อ/จ้าง
ทำสัญญา
(๗)
คณะกรรมการตรวจรับ
การเงิน/เบิก-จ่าย
(๙)
(๘)
ลงบัญชี-ทะเบียน
(๑๐)
เจ้าของโครงการเบิกวัสดุไปใช้

แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง
โรงเรียนปัญญาวุธ อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ/งาน เขียนรายงานขออนุมัติงบประมาณเพื่อขอซื้อ / ขอจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม เอกสารขออนุมัติงบประมาณขอซื้อ / ขอจ้าง ของทางโรงเรียนปัญญาวุธพร้อมรายละเอียดวัสดุและรายการที่ขอจ้าง (ทำ ซ่อม ปรับปรุง)

๒. นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน /หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ/หัวหน้างาน เป็นผู้ลงนามขอขออนุมัติงบประมาณขอซื้อ ขอจ้าง พัสดุ

๓. นำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน เพื่อตรวจสอบโครงการและงบประมาณรายจ่าย ผ่านการเห็นชอบของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเสนอขออนุมัติไปยังผู้อำนวยการโรงเรียน

๔. นำส่งเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนก่อน ๓ วัน ที่ต้องการใช้พัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนดำเนินการจัดซื้อ / จัด จ้าง ตามระเบียบพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง

- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หากการจัดซื้อ จัดจ้างมีความซับซ้อนยุ่งยากและบุคลากรต้องการดำเนินการด้วยตนเองให้บันทึกเสนอข้อความเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาเพื่อดำเนินการต่อไป
- หากเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จึงได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไปก่อน และมีการทดรองจ่ายไปก่อน ทั้งนี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสองจำเป็นต้องมีการจัดทำบันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบการจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
- หากเป็นกรณีการจัดซื้อและขออนุมัติไม่ใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้ หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ จำเป็นต้องมีการจัดทำบันทึกข้อความตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒.๓.๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานซื้อหรืองานจ้าง นั้น

๕. คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ / ขอจ้าง

๖. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจัดทำเอกสารเพื่อเบิกเงิน / เบิกวัสดุ / ลงทะเบียน – บัญชี

๗. เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ/งาน มารับพัสดุนั้น ๆ และลงชื่อรับพัสดุในใบเบิกที่เขียนไว้แล้ว

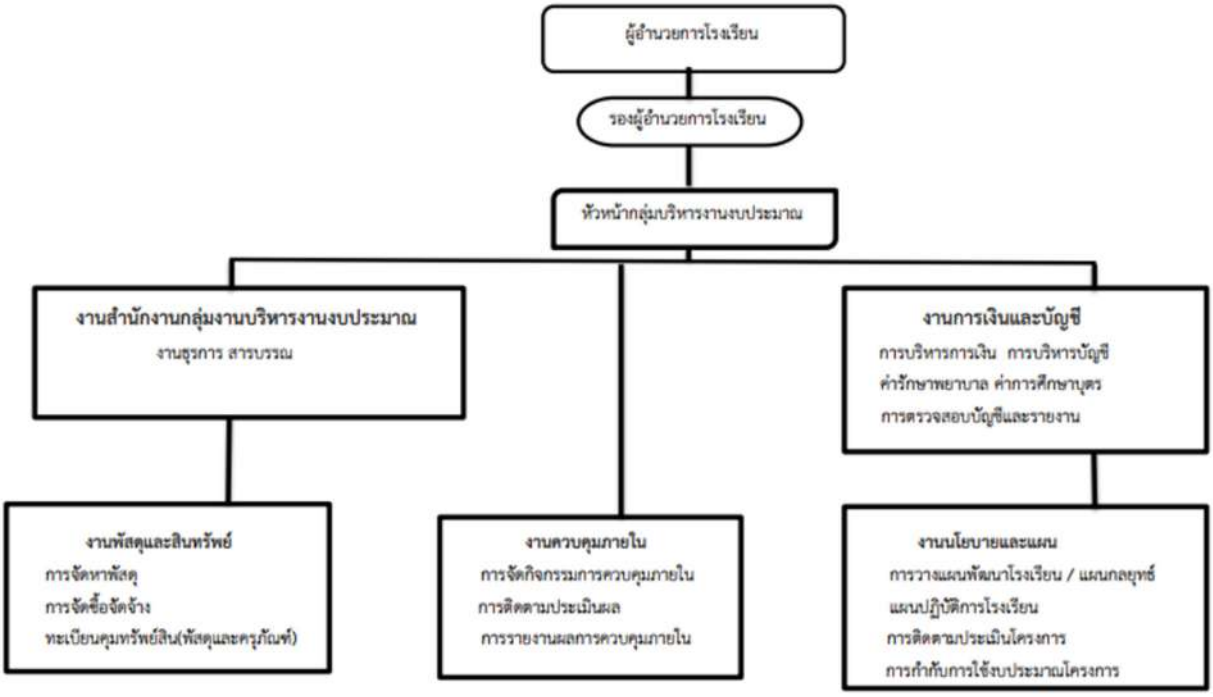
๘. การโหลดแบบฟอร์มเอกสารจัดซื้อ / จัดจ้าง / คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

๘.๑ เข้า WWW.Panyawut.ac.th

๘.๒ เข้าฝ่ายธุรการและงบประมาณ

๘.๓ ดาวน์โหลดเอกสารจัดซื้อ / จัดจ้าง

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ



บุคลากรกลุ่มงานบริหารกลุ่มงานงบประมาณ



ผู้อำนวยการโรงเรียน



รองผู้อำนวยการโรงเรียน



หัวหน้าฝ่าย งานแผนงาน งานควบคุมภายใน



งานการเงิน

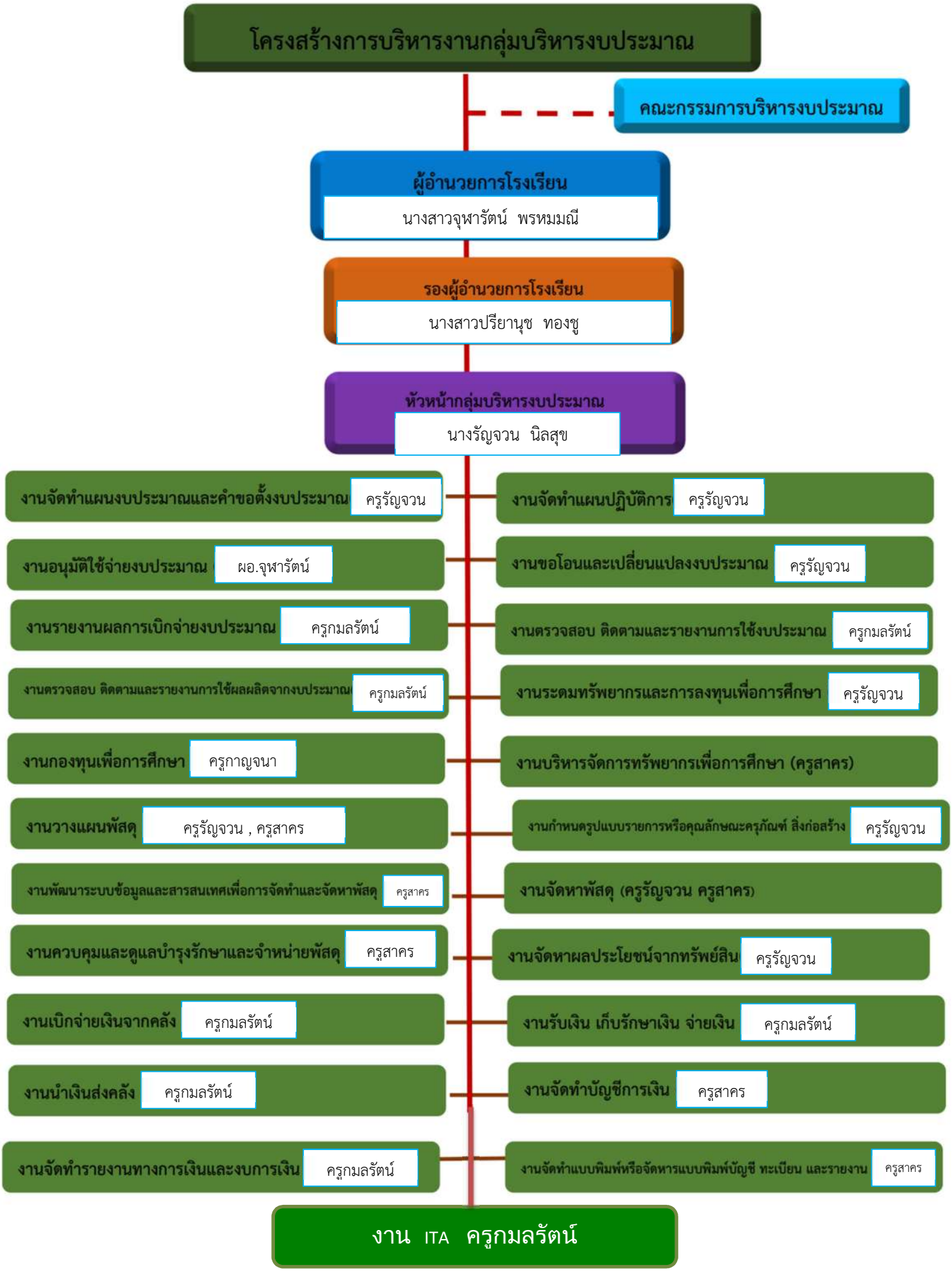


งานบัญชี





งานพัสดุและสินทรัพย์


โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
คณะกรรมการบริหารงบประมาณ
ผู้อำนวยการโรงเรียน
นางสาวจุฬารัตน์ พรหมมณี
รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นางสาวปรียานุช ทองชู
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
นางรัญจวน นิลสุข
งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ ครูรัญจวน
งานจัดทำแผนปฏิบัติการ ครูรัญจวน
งานอนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ ผอ.จุฬารัตน์
งานขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ครูรัญจวน
งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ครูกมลรัตน์
งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ครูกมลรัตน์
งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ ครูกมลรัตน์
งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ครูรัญจวน
งานกองทุนเพื่อการศึกษา ครูกาญจนา
งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา (ครูสาคร)
งานวางแผนพัสดุ ครูรัญจวน , ครูสาคร
งานกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ครูรัญจวน
งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ครูสาคร
งานจัดหาพัสดุ (ครูรัญจวน ครูสาคร)
งานควบคุมและดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ครูสาคร
งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ครูรัญจวน
งานเบิกจ่ายเงินจากคลัง ครูกมลรัตน์
งานรับเงิน เก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน ครูกมลรัตน์
งานนำเงินส่งคลัง ครูกมลรัตน์
งานจัดทำบัญชีการเงิน ครูสาคร
งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ครูกมลรัตน์
งานจัดทำแบบพิมพ์หรือจัดหารแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน ครูสาคร
งาน ITA ครูกมลรัตน์