



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน ปีการศึกษา 2568



โรงเรียนคำชะอีวิทยาคาร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มุกดาหาร
กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนคำชะอีวิทยาคาร มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของ โรงเรียนคำชะอีวิทยาคาร มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึด หลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์ จาก ทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผล ให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่ม บริหาร งบประมาณขึ้น

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหาร จัดการ โรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหารและ

การจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการ ทั้งด้าน วิชาการ งบประมาณ บุคคล กิจกรรมนักเรียนและบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระ คล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้ จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนคำชะอีวิทยา การ ได้นำไป เป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของ โรงเรียน ได้ อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ	๑
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	๒
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๔
รายละเอียดตามโครงสร้าง กลุ่มบริหารงบประมาณ	๕
ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ	๕
ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงานตามภาระงานและอำนาจหน้าที่	๖
ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๒๑
๑. ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	๒๑
๒. ปฏิทินปฏิบัติงานการพัสดุและสินทรัพย์	๒๓
๓. ขั้นตอนระบบงานพัสดุ	๒๔
ภาคผนวก	
คณะผู้จัดทำ	

การบริหารงาน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงานโรงเรียนคำชะอีวิทยาคาร

ปรัชญาโรงเรียน

สุวิชา โน ภวั โหติ

ความหมาย ผู้รู้ดี เป็นผู้เจริญ

คำขวัญของโรงเรียน

กล้าหาญ มีสัจจะ ไม่เห็นแก่ตัว

สีประจำโรงเรียน แสด – ฟ้าย

แสด หมายถึง ความกล้าหาญ กล้าคิด กล้าทำ สร้างสรรค์สิ่งดีงาม

ฟ้าย หมายถึง ความศรัทธา จงรักภักดี มีวินัย ฉลาด เขียวข้ม

อักษรย่อของโรงเรียน ค.อ.

ตราสัญลักษณ์โรงเรียน



คบเพลิงเปล่งรัศมี

คบเพลิง : เปรียบเสมือนความรู้ ความสามารถ

ความดีงามที่แผ่ไพศาลไปเหมือนรัศมีของคบเพลิง

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์

โรงเรียนคำชะอีวิทยาคาร

วิสัยทัศน์โรงเรียน

โรงเรียนคำชะอีวิทยาคารเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล ส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนให้มีความรู้ คู่คุณธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

๑. พัฒนาหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนการสอน ให้ครอบคลุม สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีความเป็นเลิศด้านวิชาการ มีคุณธรรม มีสมรรถนะตามหลักสูตร และคุณลักษณะในศตวรรษที่ ๒๑
๓. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะตรงตามสายงานมีความเชี่ยวชาญ จัดการศึกษาอย่างมืออาชีพ
๔. ปลูกฝังผู้เรียนให้มีความรู้ คุณธรรม จริยธรรม รักความเป็นไทย มีทักษะชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ส่งเสริมการบริหารจัดการโรงเรียนด้วยระบบคุณภาพ โดยใช้หลักธรรมาภิบาล
๖. ส่งเสริมประสานความร่วมมือกับชุมชนภาคีเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการพัฒนาองค์กรอย่างยั่งยืน
๗. พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ มีสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ และปลอดภัย

เป้าประสงค์

๑. สถานศึกษามีหลักสูตรและจัดกระบวนการเรียนการสอนครอบคลุมสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล ตอบสนองความถนัดและความต้องการของผู้เรียนชุมชนและสังคม
๒. ผู้เรียนมีความเป็นเลิศด้านวิชาการ มีคุณธรรม มีสมรรถนะตามหลักสูตร และคุณลักษณะในศตวรรษที่ ๒๑
๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพตามวิชาชีพ
๔. ผู้เรียนเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม รักความเป็นไทย มีทักษะชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. โรงเรียนมีการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพโดยใช้หลักธรรมาภิบาล
๖. ภาคีเครือข่ายให้ความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างยั่งยืน สถานศึกษาเป็นแหล่งเรียนรู้ มีสภาพแวดล้อมเอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพและปลอดภัย

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

ยิ้มไหว้ ทายัก รักสถาบัน

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

ต่อต้านยาเสพติด คิดบำรุงศาสนา เก่งวิชาการดนตรีและกีฬา

กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาการบริหารด้วยระบบคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาครูบุคลากรสู่ “ครูมืออาชีพ”

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ กลุ่มบริหารงบประมาณ

วิสัยทัศน์

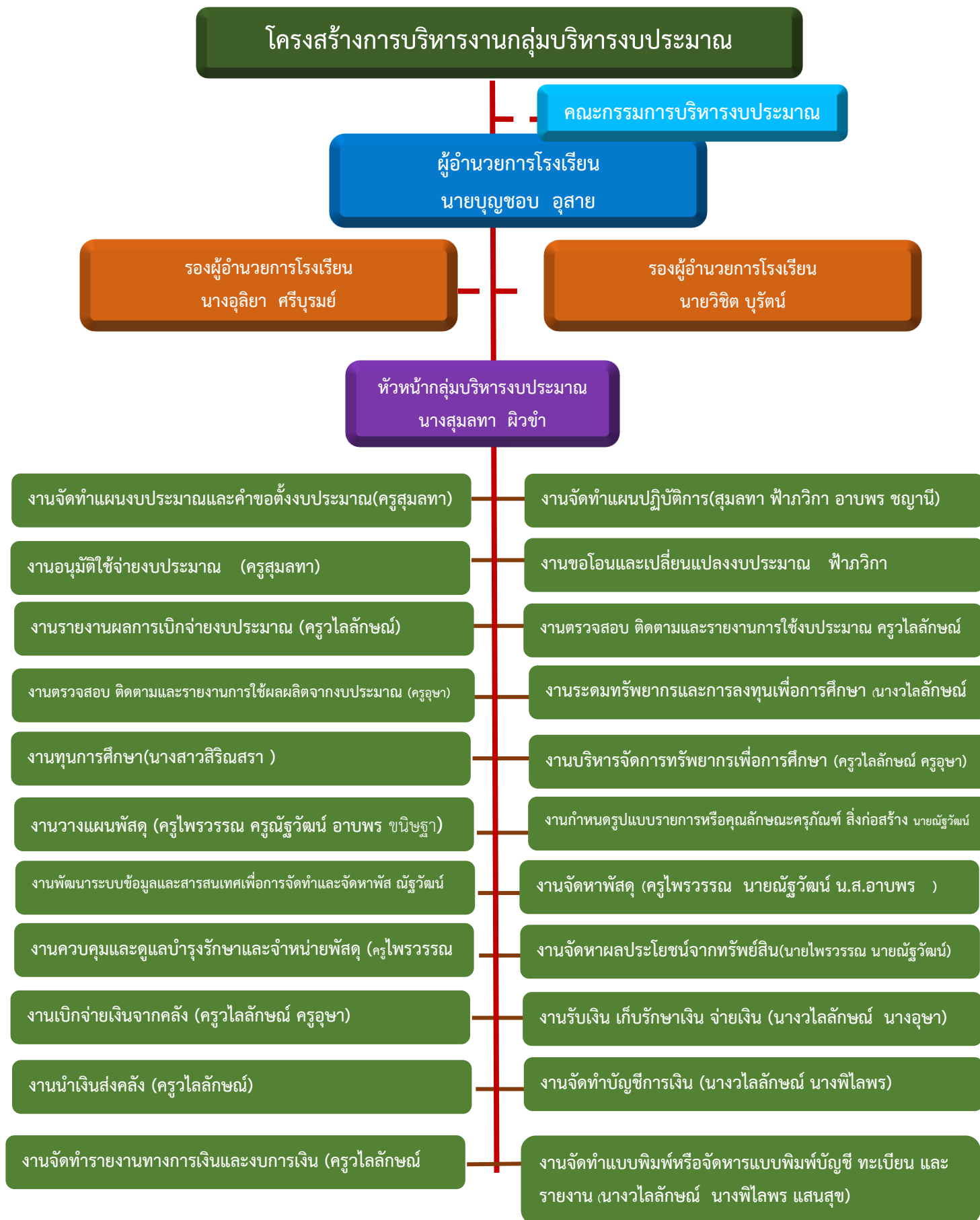
บุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ ถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส

พันธกิจ

สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ เน้นความถูกต้อง สมบูรณ์ ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว และลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน มุ่งมั่นพัฒนางานให้มีความพร้อม ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน

เป้าประสงค์

การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนด้วยความเต็มใจ มีความถูกต้อง รวดเร็วทันต่อความต้องการ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

รายละเอียดตามโครงสร้าง

กลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนคำชะอีวิทยาคาร เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถ ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิด ความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้โรงเรียนใช้งบประมาณในการจัดการเรียนการสอนได้ประโยชน์สูงสุดในการพัฒนานักเรียน
๒. เพื่อให้โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ตรงตามความต้องการ
๓. เพื่อกำหนดแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. เพื่อเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลและมีประสิทธิภาพในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๕. เพื่อให้การบริหารงานการเงินพัสดุและสินทรัพย์ ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายมีความโปร่งใสตรวจสอบได้

เป้าหมาย

ให้กระบวนการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในทุกแผนงาน โครงการ และทุกรายการได้ทันภายในปีงบประมาณ เป็นไปโดยความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้

ตัวชี้วัด

๑. โรงเรียนได้รับงบประมาณตามที่ได้ตั้งไว้
๒. ดำเนินการบริหารงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร ได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย
๓. เอกสาร/หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณมีความถูกต้องตามระเบียบและตรวจสอบได้ทุกรายการ
๔. สามารถระดมทรัพยากรทางการศึกษาจากชุมชน องค์กรที่เกี่ยวข้องได้ในระดับที่น่าพอใจ
๕. เอกสาร/หลักฐานการเงิน มีความถูกต้อง สามารถตรวจสอบได้
๖. สามารถดำเนินการพัสดุและสินทรัพย์ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา

วิธีการกำกับดูแลงบประมาณ

๑. โรงเรียนดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานแบบและปฏิทินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามลำดับขั้นตอน

๒. โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน

นายบุญชอบ อุสาย

ผู้อำนวยการโรงเรียน

นางอุลลียา ศรีบุรมย์

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นายวิจิต บุรัตน์

รองผู้อำนวยการโรงเรียน รับผิดชอบกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงาน และรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ

๓. วางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือ การปฏิบัติงาน

๕. ประชาสัมพันธ์งาน นิเทศฝึกอบรม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้มีส่วนร่วม ในการปฏิบัติกิจกรรม

๖. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักการประสานความร่วมมือการระดมทรัพยากร เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

๗. สนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูนักเรียนและชุมชนมีส่วนร่วมสำคัญในการปฏิบัติกิจกรรม เพื่อพัฒนาให้เป็นมนุษยที่สมบูรณ์

๘. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๙. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารทั่วไป

๑๐. จัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๑. ดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร นโยบายของโรงเรียนและที่กำหนดไว้ในแผนงานกลยุทธ์
๑๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์กลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๓. ร่วมกำหนดทิศทาง แผนนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๑๕. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
๑๖. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
๑๗. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณ
๑๘. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางด้านวิชาการในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๙. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน
๒๐. รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน หมายเลข ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน

๑. นายวิจิต บุรัตน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางณัฐสินาท วังคะฮาด	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓. นางวไลลักษณ์ กุลวงศ์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นายไพรวรรณ ผิวกำ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวมยุรา เมืองฮาม	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นางสาวสิรินสรา ทองลือ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗. นางพิไลพร แสนสุข	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘. นางสาวสิรินสรา ทองลือ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙. นางสาวชญาณี อัจฉิชัย	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐. นายเจษฎากร นพพรขจรณ์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวฟ้าภวิกา ขอบเขต	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. นายณัฐวัฒน์ อัจฉาญ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓. นางสาวอาบพร เวียงสมุทร	ครู	กรรมการ
๑๔. นายธีรวัฒน์ ศรีบุรมย์	ครู	กรรมการ
๑๕. นางสาวสุวรรณี แจ่มเล็ก	ครู	กรรมการ
16. นางสาวชนิษฐา เมืองโคตร	ครู	กรรมการ

๑๕. นายภูมิภัทร เครื่องงาม	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๖. นางสมลดา ผิวขำ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางอุษา หอมสุดใจ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำมาตรฐานขั้นพื้นฐาน การปฏิบัติงาน ด้านแผนงาน ด้านการเงินและการพัสดุของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินด้านแผนงานและงบประมาณของโรงเรียน
๓. จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านแผนงาน งบประมาณ การพัสดุและการเงินของโรงเรียน
๔. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘
๕. จัดทำงบประมาณเบิกจ่าย ควบคุมการทำบัญชี และทำทะเบียนเกี่ยวกับงานทุกประเภทตามระเบียบราชการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๖. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการการตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงินประจำวันของโรงเรียน ให้ดำเนินการตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ ข้อ ๒๐ และข้อ ๓๗ อย่างเคร่งครัด โดยให้ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน และลงลายมือชื่อกำกับหลังใบเสร็จรับเงิน ใบสุดท้าย ทุกวันที่มีการรับเงิน หรือจ่ายเงิน ตรวจสอบสมุดเงินสดประจำวัน ทะเบียนคุมเงินแยกประเภท ทั้ง ๕ เล่ม ถูกต้องตรงกันหรือไม่ แล้วลงลายมือชื่อกำกับแล้วจึงส่งเอกสารและตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินโรงเรียน ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน หลังปิดบัญชี เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป
๗. ควบคุมดูแลกำกับให้เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่การบัญชี ปฏิบัติงานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันตาม คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕ อย่างเคร่งครัด
๘. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการเก็บรักษาเงินโรงเรียน ให้ดำเนินการตามระเบียบการเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ ข้อ ๕๓ อย่างเคร่งครัด โดยตรวจสอบ ตัวเงิน หลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน นำเงินเข้าเก็บในตู้নির্যและใส่กุญแจพร้อมรหัส เก็บรักษากุญแจและรหัสของตู้নির্যไว้ในที่ปลอดภัย นำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา เพื่อรับทราบและลงลายมือชื่อ ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน วันทำการถัดไปนำเงินออกจากตู้নির্যมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับเงินไปจ่าย ต่อไป
๙. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ลงนามในใบสั่งซื้อ / จ้าง ใบส่งจ่าย
๑๐. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน จัดทำบัญชีวัสดุ จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ / จ้าง ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๑๑. ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน ในการออกเอกสาร หลักฐานและใบสำคัญการรับและจ่ายเงิน

๑๒. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การจัดการ การจัดหา รายได้และผลประโยชน์ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา รวมทั้งกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษาให้ดำเนินไปด้วย ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑๓. นิเทศและส่งเสริมพัฒนาบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๔. วางระบบขั้นตอน ในการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ตามโครงการของข้าราชการครูให้ชัดเจน โปร่งใส เป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

๑.๑ นางวไลลักษณ์ กุลวงศ์ ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ประธานกรรมการ

๑.๒ นางสาวอาบพร เวียงสมุทร ครู กรรมการ

๑.๓ นางอุษา หอมสุตใจ ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ กรรมการและเลขานุการ

๑.๔ นางสาวฟ้าภวิกา ขอบเขต ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของ ทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๓. จัดทำแผนงาน / โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๕. ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๗. สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ รายงานผู้ช่วยผู้อำนวยการ/รอง ผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๙. จัดสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม น่ายุตามเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ส ขึ้นพื้นฐานในสำนักงานที่ โรงเรียนกำหนด

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานงบประมาณและแผนงาน

๒.๑ นางสมลทา ผิวขำ หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงบประมาณ ประธานกรรมการ

๒.๒ นางสาวชญาณี อาจวิชัย ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ กรรมการ

๒.๓ นางสาวฟ้าภวิกา ขอบเขต ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ กรรมการและเลขานุการ

๒.๔ นางสาวอาบพร เวียงสมุทร ครู กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การจัดและเสนอของบประมาณ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ : โรงเรียนคำชะอีวิทยาคาร

๑.๑ การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑.๒ ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๑.๑.๔ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

๑.๑.๕ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๑.๖ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

๑.๒ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

๑.๒.๑ จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการ จัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๑.๒.๒ จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework: MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน โครงการและกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๑.๒.๓ จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๑.๒.๔ จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของ สถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. การจัดสรรงบประมาณ

๒.๑ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

๒.๑.๑ จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

๒.๑.๒ ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
แจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๒.๑.๓ ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่
การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๒.๑.๔ วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน
และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของ
แต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผน
ระดมทรัพยากร

๒.๑.๕ ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง ให้สอดคล้องกับ กรอบวงเงินที่
ได้รับ

๒.๑.๖ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่
สอดคล้อง วงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

๒.๑.๗ จัดทำข้อร้องทุกข์ของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนด
ผู้รับผิดชอบ

๒.๑.๘ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความ
เห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษา

๒.๑.๙ แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไป
ดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบ
ประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณ
รายไตรมาส

๓.๑.๒ จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่
มีความเสี่ยงสูง

๓.๑.๓ ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผน
ตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๓.๑.๔ ประสานงานกับครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สรุปและรายงานโครงการ
เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๓.๑.๕ จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจ
ทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

๓.๑.๖ รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑.๗ สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงาน

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ : โรงเรียนคำชะอีวิทยาคาร

ของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๒.๑ กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา

๓.๒.๒ จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๓.๒.๓ สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๓.๒.๔ ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

๓.๒.๕ รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๔. ปฏิบัติงานงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารการเงิน

๓.๑ นายบุญชอบ อูสาย

ผู้อำนวยการโรงเรียน

วิทยฐานะผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ประธานกรรมการ

๓.๒ นายณัฐวัชร กลางประพันธ์ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

วิทยฐานะรองผู้อำนวยการชำนาญการ

รองประธานกรรมการ

๓.๓ นางณัฐสินาถ วังคะฮาด

ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๓.๔ นางสาวสิริณสร ทอกลือ

ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการ

๓.๕ นางสาวชญาณี อาจวิชัย

ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

กรรมการ

๓.๖ นางสมลทา ผิวขำ

ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการและเลขานุการ

๓.๗ นางวไลลักษณ์ กุลวงศ์

ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๘ นางอุษา หอมสุใจ

ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ

๑.๑ จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณสรุปเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน

๑.๒ เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงิน

๑.๓ เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๒. เงินโอนงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. การบริหารการเงิน แนวทางปฏิบัติ การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน

การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้ เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณ และงานการเงินนอกงบประมาณ

๓.๑ งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
- เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการ ค่า

รักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงินเหล่านั้นทางธนาคาร

- ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่

บุคลากรทุกคน

- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับ, ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ – จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

๔. งานการบัญชีและงานการเงิน

๔.๑ นางวไลลักษณ์ กุลวงศ์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางพิไลพร แสนสุข	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.๓ นางอุษา หอมสุตใจ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๔.๔ นางสาวชญาณี อาจวิชัย	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

๑.๑ ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๑.๒ ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน บัญชีวัสดุ พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๑.๓ บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท หนี้สิน ทุน รายได้

๑.๔ บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขาย สินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สิทธิประโยชน์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน กรเบิกเงินงบประมาณแทนกัน

การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน

๑.๕ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง

๑.๖ ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๑.๗ ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง ต่ำกว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดิน นำส่ง คลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้ แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือ ประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๑.๙ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลง ลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๒. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน แนวทางปฏิบัติ

๒.๑ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒.๒ จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน ทาง

การเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๒.๓ การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๒.๔ ประสานการทำงานของแผนการเงิน

๒.๕ ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

๕. งานพัสดุและสินทรัพย์

๕.๑	นางสมลดา ผิวขำ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผน	ประธานกรรมการ
๕.๒	นายเจษฎากร นวพรรษสรณ์	ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕.๓	นางสาวอาบพร เวียงสมุทร	ครู	กรรมการ
๕.๔	นายณัฐวัฒน์ อาจหาญ	ครู	กรรมการ
๕.๕	นายภูมิภัทร เครื่องงาม	พนักงานราชการ	กรรมการ
๕.๖	นายไพวรรณ ผิวขำ	ครูวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๕.๗	นางสาวชนิษฐา เมืองโคตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วัน เวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๑.๔ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์

๑.๖ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. การจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

๒.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน / โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อ ตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ : โรงเรียนคำชะอีวิทยาคาร

สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติดังนี้

๓.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๓.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็น แบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ

๓.๓ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จำหน่ายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๔. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง แนวทางการปฏิบัติ

๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๔.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๖. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๖.๑ นายนายวิจิต บุรัตน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๖.๒ นางณัฐสินี วังคะฮาด	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๓ นายไพวรรณ ผิวขำ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๔ นางพิศพร วงษ์วิรัตน์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๕ นางประภาศรี พรทอง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๖ นางพรพิศ สิริพัฒน์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖.๗ นางวไลลักษณ์ กุลวงศ์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษกรรมการและเลขานุการ	
๖.๘ นางอุษา หอมสุใจ	ครูวิ ทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การจัดการทรัพยากร แนวทางการปฏิบัติ

๑.๑ ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ทราบ รายงานสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๑.๒ วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๑.๓ สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิด ประโยชน์ต่อ กระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๒. การระดมทรัพยากร แนวทางการปฏิบัติ

๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปาน

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ : โรงเรียนคำชะอีวิทยาคาร

กลาง(MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๒.๒ สํารวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมๆ ให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๒.๓ ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๒.๔ จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๒.๕ เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๒.๖ เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

๓. การจัดการรายได้และผลประโยชน์ แนวทางการปฏิบัติ

๓.๑ วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๓.๒ จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗. งานยานพาหนะ

๗.๑ นายวิจิต บุรัตน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๗.๒ นายณัฐวัฒน์ อัจฉาญ	ครูวิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการ
๗.๓ นางสมลดา ผิวขำ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน	กรรมการและเลขานุการ
๗.๔ นายไพรวรรณ ผิวขำ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนการพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร

๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้และการให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๔. ควบคุมการใช้รถส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบ

๕. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้การได้และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ
เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๖. พิจารณาการขออนุญาตกลั่นกรองการขอใช้รถส่วนกลางไปราชการตามความเหมาะสม

๗. ในกรณีที่มีการใช้ขออนุญาตใช้รถซ้ำซ้อนกัน นำเสนอผู้มีอำนาจรับทราบเพื่อให้พิจารณา ตามลำดับ
ความจำเป็นก่อนหลัง

๘. ตรวจสอบระยะทางการใช้รถโรงเรียนทุกคันแต่ละครั้งให้สอดคล้องกับการให้บริการ พร้อมจัดทำสมุด
บันทึกการใช้รถให้เป็นปัจจุบัน

๘. งานสวัสดิการโรงเรียนและสวัสดิการ ๐.๑๕

๘.๑ นายบุญชอบ อุษาย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางอุลียา ศรีบุรมย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๘.๓ นายวิจิต บัณฑิต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๘.๔ นางวิจิตรา เสี่ยงเสนาะ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๘.๕ นางศิริพร สุวรรณไตรย์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๘.๖ นางสาวพรทิพย์ อาจวิชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
๘.๗ นายเจษฎากร นวพรรษสรณ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	กรรมการ
๘.๘ นายพรชัย ชันศรี	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ
๘.๙ นางพิศพร วงษ์วิรัตน์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๘.๑๐ นางวไลลักษณ์ กุลวงศ์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๘.๑๑นางอุษา หอมสุตใจ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๘.๑๒ นางสาวมยุรา เมืองฮาม	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสวัสดิการโรงเรียน
๒. จัดทำระเบียบสวัสดิการโรงเรียน เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
๓. ดูแลสวัสดิการต่างๆ ที่เป็นโครงการสวัสดิการโรงเรียน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
๕. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อการให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
๖. ดำเนินงานในส่วนของสวัสดิการตามแนวที่โรงเรียนกำหนด
๗. ควบคุมการ รับ-จ่ายเงินสวัสดิการของโรงเรียน ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการ
ปฏิบัติงาน

รายงานงบดุลให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนด

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประกันชีวิตนักเรียน

๙.๑ นางสาวไลลักษณ์ กุลวงศ์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางณัฐสินาก วังคะฮาด	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙.๓ นางอุษา หอมสุดใจ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๙.๔ นางสาวชญาณี อัจฉริยะ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๙.๕ นายธีรวัฒน์ ศรีบุรมย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. อำนวยความสะดวกในการขอรับเงินชดเชยอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากร
๒. จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลนักเรียนและบุคลากรในการจัดทำประกันชีวิต และการให้บริการ
๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๔. เป็นผู้ประสานงานกับบริษัทประกัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เอาประกันภัย
๕. ชี้แจงข้อมูลต่างๆ ให้นักเรียนและผู้ปกครองเข้าใจทั้งประชุมและเป็นหนังสือราชการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานตรวจสอบและติดตามประเมินผลโครงการ

๑๐.๑ นายวิจิต บุรัตน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นางสมลทา ผิวขำ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน	รองประธานกรรมการ
๑๐.๓ นางสาวฟ้าวิภา ขอบเขต	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.๔ นางสาวอาบพร เวียงสมุทร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๐.๕ นางสาวชญาณี อัจฉริยะ	ครู วิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงบประมาณแผนงาน
๓. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน
๔. บริหารงานตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน
๕. จัดทำและพัฒนางานตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน
๖. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงิน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานโครงการส่งเสริมอาชีพอิสระ

๑๑.๑ นางพิศพร วงษ์วิรัตน์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางอุษา หอมสุดใจ	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑.๓ นางจินตนา จูมแพง	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.๔ นางพรพิศ สิริพัฒน์	ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานอาชีพอิสระ
๒. ให้ความรู้แก่นักเรียนเกี่ยวกับการเรียน การสอน ระเบียบวินัยและข้อบังคับเกี่ยวกับงานอาชีพอิสระ
๓. ให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพและการจัดหางานแก่นักเรียน
๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้นักเรียน
๕. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานควบคุมภายใน

- | | | | |
|------|------------------------|--|---------------------|
| ๑๒.๑ | นางสมลทา ผิวขำ | หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน | ประธานกรรมการ |
| ๑๒.๒ | นางพิไลพร แสนสุข | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑๒.๓ | นางสาวชญาณี อัจฉริยะ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒.๔ | นางสาวชนิษฐา เมืองโคตร | ครูผู้ช่วย | กรรมการและ |

เลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

- | | | | |
|------|--|-------------------------------|--|
| ๑๓.๑ | ให้ นางวไลลักษณ์ กุลวงศ์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | |
| | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน | | |
| ๑๓.๒ | ให้ นายไพโรวรรณ ผิวขำ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | |
| | ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน | | |

๑๔. งานสาธารณูปโภค

- | | | | |
|------|----------------------|-------------------------------|---------------------|
| ๑๔.๑ | นางวไลลักษณ์ กุลวงศ์ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๑๔.๒ | นางอุษา หอมสุใจ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑๔.๓ | นางสาวชญาณี อัจฉริยะ | ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ | กรรมการและเลขานุการ |

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ : โรงเรียนคำชะอีวิทยาคาร

มีหน้าที่

๑. ทำสมุดควบคุมจ่ายค่าสาธารณูปโภคประจำเดือน
๒. จ่ายค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์
๓. สรุปรายงานค่าสาธารณูปโภคประจำปีการศึกษา

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางสมลทา ผิวขำ ครู/ครูชำนาญการพิเศษ

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนในการประสานงาน กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงาน ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. มีอำนาจสั่งการ ที่จำเป็นในกรณีเร่งด่วนที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อแก้ไขปัญหาของโรงเรียน แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ
๔. ร่วมรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
๕. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือ การปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณในกรณีที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่ มาปฏิบัติราชการหรือไม่อยู่
๘. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนแก่ครูอาจารย์และนักเรียน
๙. ส่งเสริม สนับสนุน สอนงาน สร้างเสริม การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๐. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๑๑. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารทั่วไป
๑๒. เป็นที่ปรึกษารองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๑) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่น ๆ ทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน	งานการเงิน
๒	ดำเนินการจ่ายเงินตามความจำเป็น	งานการเงิน
๓	ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๔	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๕	เสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย (ถ้ามี)	งานการเงิน
๖	ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบันทุกวัน	งานการเงิน
๗	จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
๘	ดำเนินงานการเงินและการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา	งานการเงิน
๙	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน / การบัญชีต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเป็นประจำทุกวัน	งานการเงิน

๒) งานที่จะต้องปฏิบัติประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท	งานการเงิน
๒	ส่งใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนและประเภทเงิน งบประมาณ ประเภทเงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร ค่า สาธารณูปโภค และอื่นๆ	งานการเงิน
๓	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	งานการเงิน
๔	จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	งานการเงิน
๕	กรอกแบบสำรวจการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	งานการเงิน
๖	จัดทำงบประมาณ แผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา ของทุกฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/ งาน	งานการเงิน
๗	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วย การศึกษาบุตร, ค่าเช่า บ้าน ลงทะเบียนคุมการใช้ จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้ เป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๘	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำเดือนของบุคลากร/เบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	งานการเงิน
๙	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
๑๐	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	งานการเงิน
๑๑	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภท เงินคงเหลือ	งานการเงิน

ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์

๑) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ	
๓	งานเบิก - จ่ายพัสดุ	
๔	งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์	
๕	งานลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง	
๖	งานลงบัญชีวัสดุถาวร	
๗	ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี	

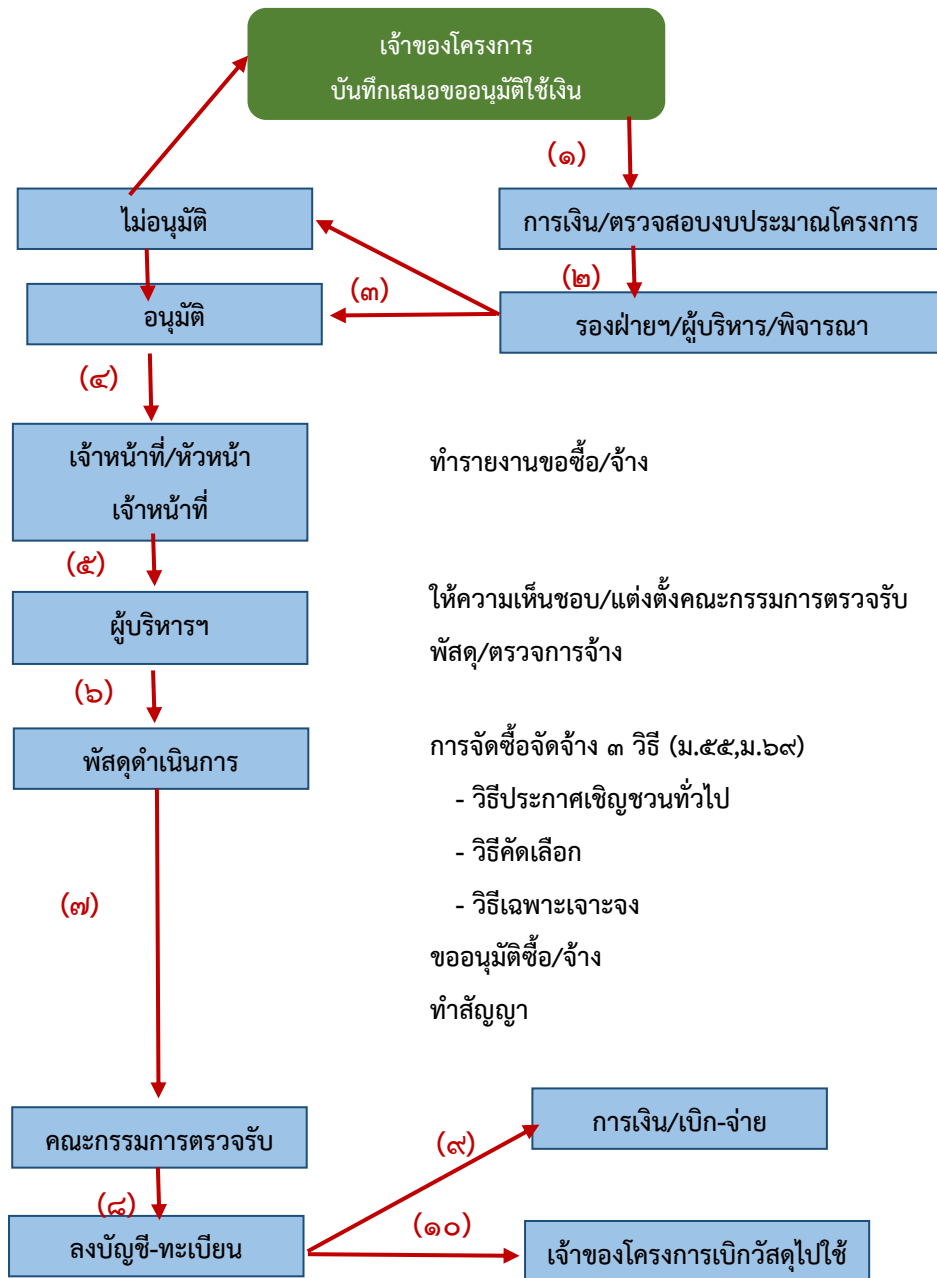
๒) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกสัปดาห์

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการ	
๓	ดำเนินการเสนอขออนุมัติการจัดซื้อ	
๔	ดำเนินการจัดซื้อจัด จัดจ้าง	
๕	ดำเนินการตรวจ – รับ – จ่าย วัสดุอุปกรณ์	

๓) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	สรุปยอดการเบิก-จ่าย ประจำวัน (ทุกสิ้นเดือน)	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	รายงานการเบิก – จ่าย ทุกวันที่ ๑๕ ของแต่ละเดือน	
๓	รายงานข้อมูลผลการบริหารงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับ จัดสรร	

ขั้นตอน (Flowchart) ระบบงานพัสดุ



คณะผู้จัดทำ

๑) นายบุญชอบ อูสาย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางอุลียา ศรีบุรมย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางณัฐสินาท วังคะฮาด	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางวไลลักษณ์ กุลวงศ์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางอุษา หอมสุตใจ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวสิริณสร ทองลือ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายไพรรรณ ผิวขำ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางไพไลพร แสนสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาวชญาณี อางวิชัย	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางสาวฟ้าภวิกา ขอบเขต	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑) นายเจษฎากร นวพรรษสรณ์	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒) นายณัฐวัฒน์ อางหาญ	ครู	กรรมการ
๑๓) นางสาวอาบพร เวียงสมุทร	ครู	กรรมการ
๑๔) นางสาวสุภิญญา มีруд	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕) นายธีรวัฒน์ ศรีบุรมย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๗) นางสาวชนิษฐา เมืองโคตร	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๘) นายภูมิภัทร เครื่องาม	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๙) นายวิชิต บุรัตน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๒๐) นางสาวสมลทา ผิวขำ	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ภาคผนวก

- แนวทางการส่งใช้เงินยืมและการจัดลำดับเอกสารการส่งใช้เงินยืม
- การยืมเงินและการชดใช้เงินยืม
- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน
- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แบบขออนุมัติไปราชการในราชอาณาจักร
- แบบบันทึกข้อความ ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ
- แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- แบบขออนุมัติเบิกน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
- -ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม
- รายการส่งใช้เงินยืม
- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- ใบส่งจ่ายเงิน
- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงิน

การส่งใช้เงินยืมกรณีเดินทางไปราชการ

หลักฐานและการจัดลำดับการส่งใช้เงินยืมไปราชการ

๑. บันทึกข้อความขออนุมัติส่งใช้เงินยืม
๒. รายละเอียดการส่งใช้เงินยืม
๓. สำเนาสัญญายืมเงิน
๔. แผนที่ระยะทาง (GPS)
๕. หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
๖. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๕. ขออนุมัติไปราชการในราชอาณาจักร
๖. คำสั่งโรงเรียนให้ไปราชการ
๗. ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ
๘. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
๙. ใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)
๑๐. ภาพประกอบการเดินทางไปราชการ

การส่งใช้เงินยืมกรณีนำนักเรียนไปศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่

๑. ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม
๒. รายละเอียดการส่งใช้เงินยืม
๓. สำเนาสัญญายืมเงิน
๔. แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๕. ขออนุมัติจัดกิจกรรมทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้นอกสถานที่(แนบโครงการ)
๖. ขออนุมัติจ่ายเงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ(กิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน)
๗. คำสั่งโรงเรียน
๘. เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
 - จ้างเหมารถ
 - ใบเบิกค่าอาหารนักเรียน
 - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของครูผู้ควบคุม
๙. รูปภาพประกอบกิจกรรม

