



คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม

Prepared By

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปางลำพูน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ในสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐาน กระบวนการบริหารงบประมาณ ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประสิทธิภาพการทำงานของโรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ประกอบด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ โครงสร้างการบริหารงาน ขอบข่ายภารกิจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โดยมุ่งหวังให้เกิดมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่เป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้ เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานในโรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นไป

กลุ่มบริหารงบประมาณหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณเล่มนี้ จะเป็นแนวทางให้ผู้รับบริการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่โรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคมต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ทิศทางการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒

ขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑๐

ภาคผนวก

๑๓

ทิศทางการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณ

วิสัยทัศน์ (Vision)

พัฒนาระบบด้านการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพบนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อยกระดับประสิทธิผลของงานตามนโยบายและแผนของการศึกษา

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาระบบการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเพื่อสนับสนุนการบริหาร การศึกษาตามนโยบายและแผน

๒. บริหารจัดการและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามระบบแผนงาน การเงิน บัญชี พัสดุอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

๓. ให้บริการงานด้านการบริหารงบประมาณและเอื้อประโยชน์ต่อนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ชุมชนอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน

เป้าประสงค์ (Goals)

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและระบบการใช้จ่ายงบประมาณถูกต้อง มีประสิทธิภาพตามมาตรฐาน

๒. สนับสนุนและให้บริการการบริหารการศึกษาตามนโยบายและแผนอย่างเป็นระบบ

๓. ระบบการบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้และ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ขอบข่ายภารกิจ

๑.๑ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

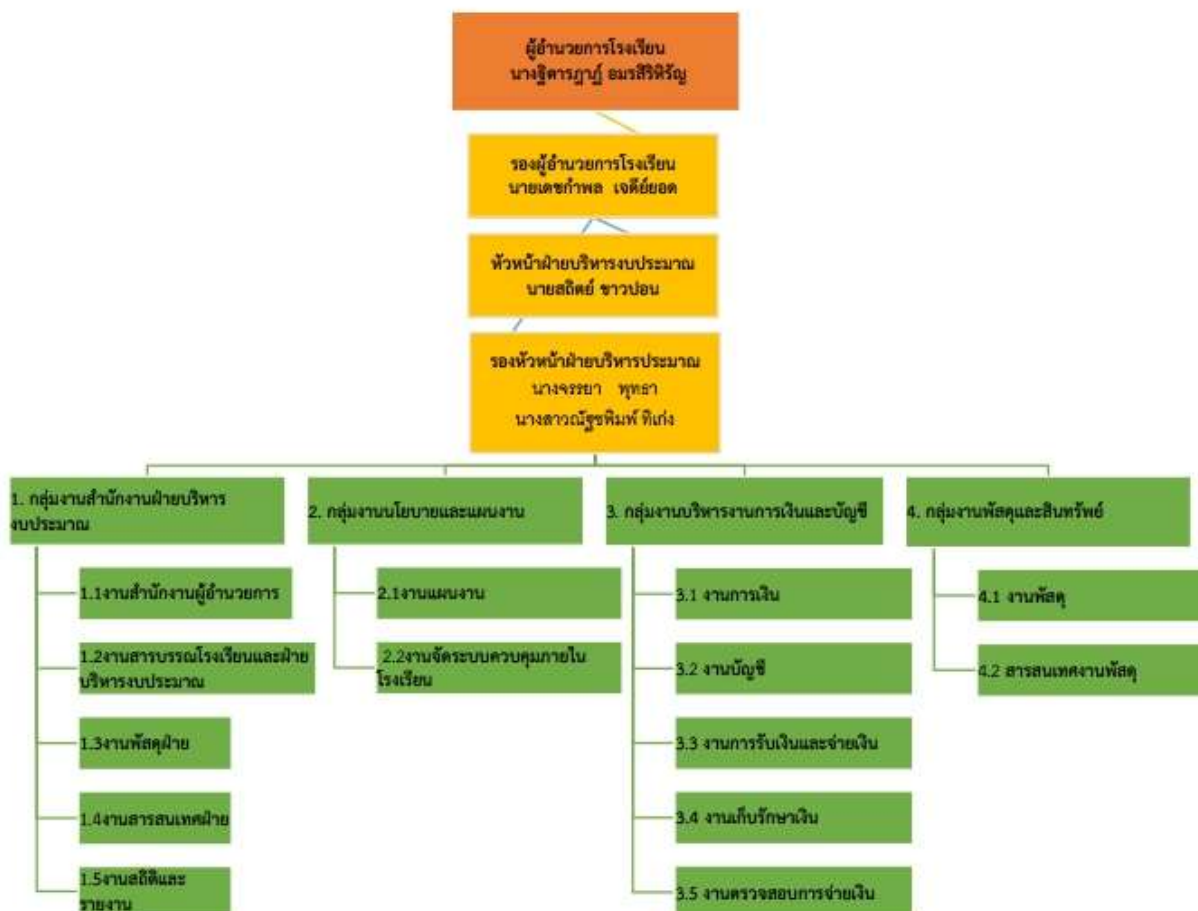
๒. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)

๓. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๔. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๕. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ



ขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

- 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

2. การจัดสรรงบประมาณ

- 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
- 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
- 2.3 การโอนเงินงบประมาณ

3. การบริหารข้อมูลสารสนเทศ

- 3.1 การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน
- 3.2 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- 3.3 การบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล DMC

4. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- 4.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- 4.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

5. การบริหารการเงิน

- 5.1 การเบิกเงินจากคลัง
- 5.2 การรับเงิน
- 5.3 การเก็บรักษาเงิน
- 5.4 การจ่ายเงิน
- 5.5 การนำส่งเงิน
- 5.6 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

6. การบริหารบัญชี

- 6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
- 6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- 7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- 7.2 การจัดหาพัสดุ
- 7.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
- 7.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

8. การจัดหาและระดมทรัพยากร

8.1 การศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

8.2 การจัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา

8.3 การระดมทรัพยากรทางการศึกษา

9. การตรวจสอบภายใน

9.1 การติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการการเงิน การบัญชี และพัสดุ

9.2 การตรวจสอบใบเสร็จการรับ-จ่ายเงิน

9.3 การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทุกประเภท

10. การบริหารงานมูลนิธิกองทุน

10.1 การวางแผนการจัดหาทุนการศึกษา

10.2 การดำเนินการจัดหาทุนการศึกษาเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลน

**ขอข่วยการดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ
และขอข่วยภาระงาน/หน้าที่ ของบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ**

1. กลุ่มงานนโยบายและแผน

1) งานกำหนดนโยบาย

1. ศึกษา รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัจจุบันและปัญหา และความต้องการจำเป็นของโรงเรียน
2. วิเคราะห์นโยบาย แผนยุทธศาสตร์หน่วยงานต้นสังกัด และส่วนราชการที่กำกับติดตามเพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
3. กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ และภารกิจสถานศึกษาโดยให้อยู่ในกรอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำธรรมนูญโรงเรียน
5. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานแผนงาน

1. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
2. ควบคุม ดูแลการจัดตั้งเสนองบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
3. จัดทำทะเบียนคุม กำกับ ติดตาม ดูแลการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
4. ให้ข้อเสนอแนะแก่ฝ่ายบริหารในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
5. ประสานงานและรวบรวมปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
6. ประสานงานในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลโครงการของโรงเรียนให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน
7. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานสารสนเทศ

1. จัดระบบข้อมูลโดยศึกษาความต้องการ ความจำเป็นและประเภทข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโรงเรียน และออกแบบระบบฐานข้อมูลกลาง เช่น ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลนักเรียน ฯลฯ
2. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในและเอกสารสารสนเทศของโรงเรียน
3. รายงานข้อมูลสถานศึกษา
4. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) งานตรวจสอบและติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

1. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
2. การขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
3. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการใช้งบประมาณและการดำเนินงานตามโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
4. ประเมินผล จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานและสรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จหรือไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์

1) งานการเงิน

1. เบิกเงินจากคลัง
2. รับเงิน เก็บรักษาเงิน และจ่ายเงินอุดหนุนและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบ
3. นำส่งเงิน โอนเงิน กันเงินไว้เบิกเหลือมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
4. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ
5. ระบบเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ/ ค่าจ้างครู บุคลากร และนำส่งเงินสมทบประกันสังคม
6. จัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณและส่งเงินสวัสดิการต่าง ๆ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด
7. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานบัญชี

1. จัดทำบัญชีเงินสด/ เงินคงเหลือประจำวัน
2. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
3. จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว เงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค ทุนการศึกษา และเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ
4. จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและโครงการต่าง ๆ
5. จัดเก็บเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภท
6. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานทางการเงินต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานพัสดุ

1. วางแผนงานพัสดุของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
2. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่แบบมาตรฐานและแต่งตั้งคณะกรรมการตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่มีแบบมาตรฐาน
3. จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา วัสดุครุภัณฑ์ในหน่วยงานต่างๆ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง คัดเลือก หรือประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
4. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษาและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
5. ควบคุม บำรุงรักษา จำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
6. จำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือไม่ใช้ในราชการ
7. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
8. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) งานระดมทรัพยากรและกองทุน

1. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา นำเสนอข้อมูลการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
2. ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
3. บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
4. วางแผนแนวทางจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
5. บริหารงาน ควบคุม การจัดหารายได้และทรัพยากร เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการศึกษา การจัดสวัสดิการโรงเรียน ตามที่โรงเรียนกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5) งานตรวจสอบภายใน

1. วางแผนการตรวจสอบ
2. ดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน การลงบัญชีรับ-จ่ายเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวันงบเดือน งบการเงินงบประมาณ รายได้สถานศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
3. รายงานการตรวจสอบภายในต่อหน่วยงานต้นสังกัด
4. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6) งานมูลนิธิกองทุน

1. วางแผนการบริหารงานมูลนิธิและกองทุน
2. ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมูลนิธิและกองทุน
3. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7) งานอื่น ๆ

7.1 งานสารบรรณ กลุ่มบริหารงบประมาณ

1. ลงทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่งทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา
2. ประสานงาน เสนอหนังสือ การออกคำสั่งในกิจกรรมต่าง ๆ โดยตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย
3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในเรื่องหนังสือเข้าภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมกลุ่มบริหารงบประมาณ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2 งานแผนงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

1. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการ กิจกรรม เพื่อเสนอของบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณตามโครงการ กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. สรุป รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

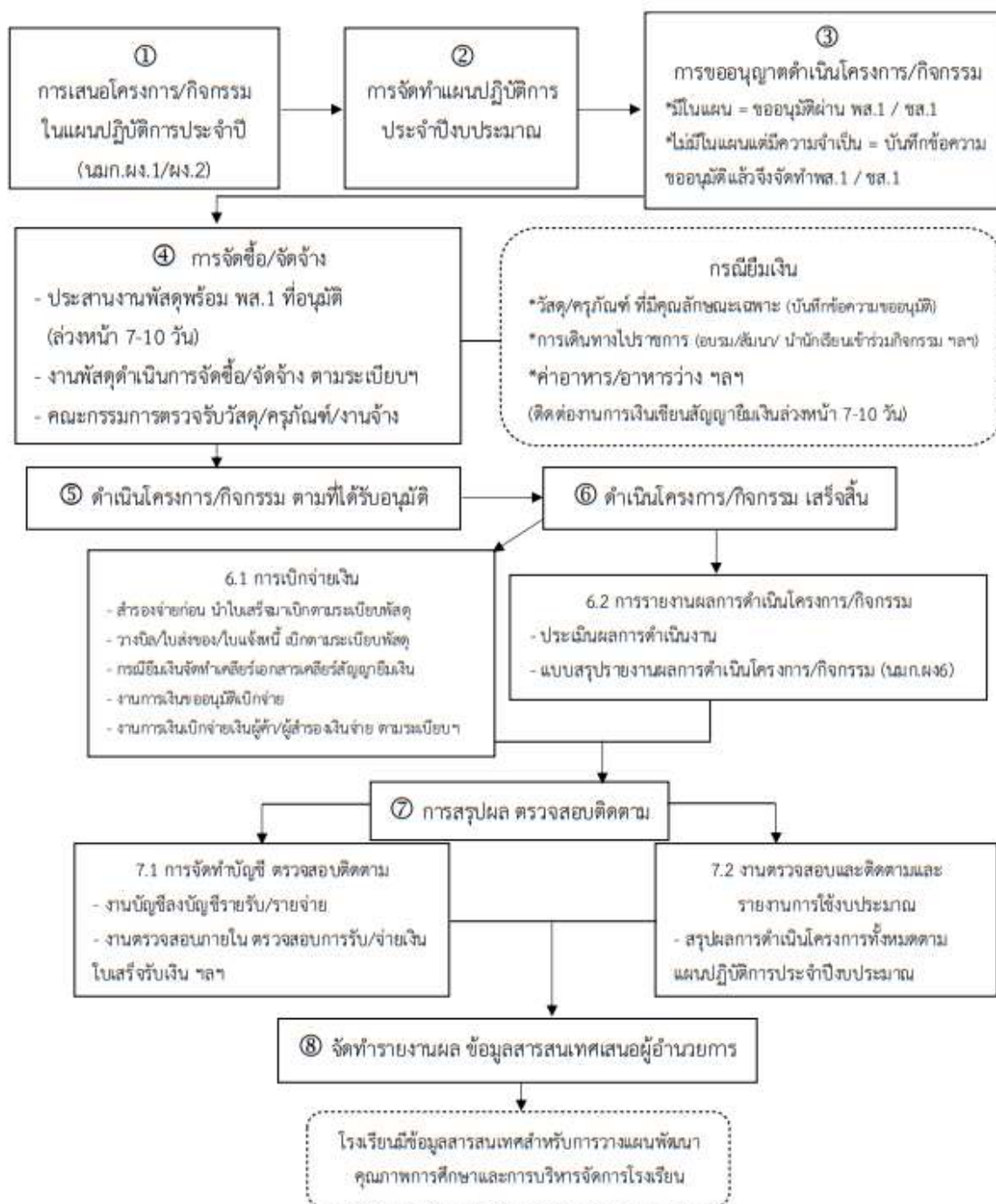
7.3 งานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณ

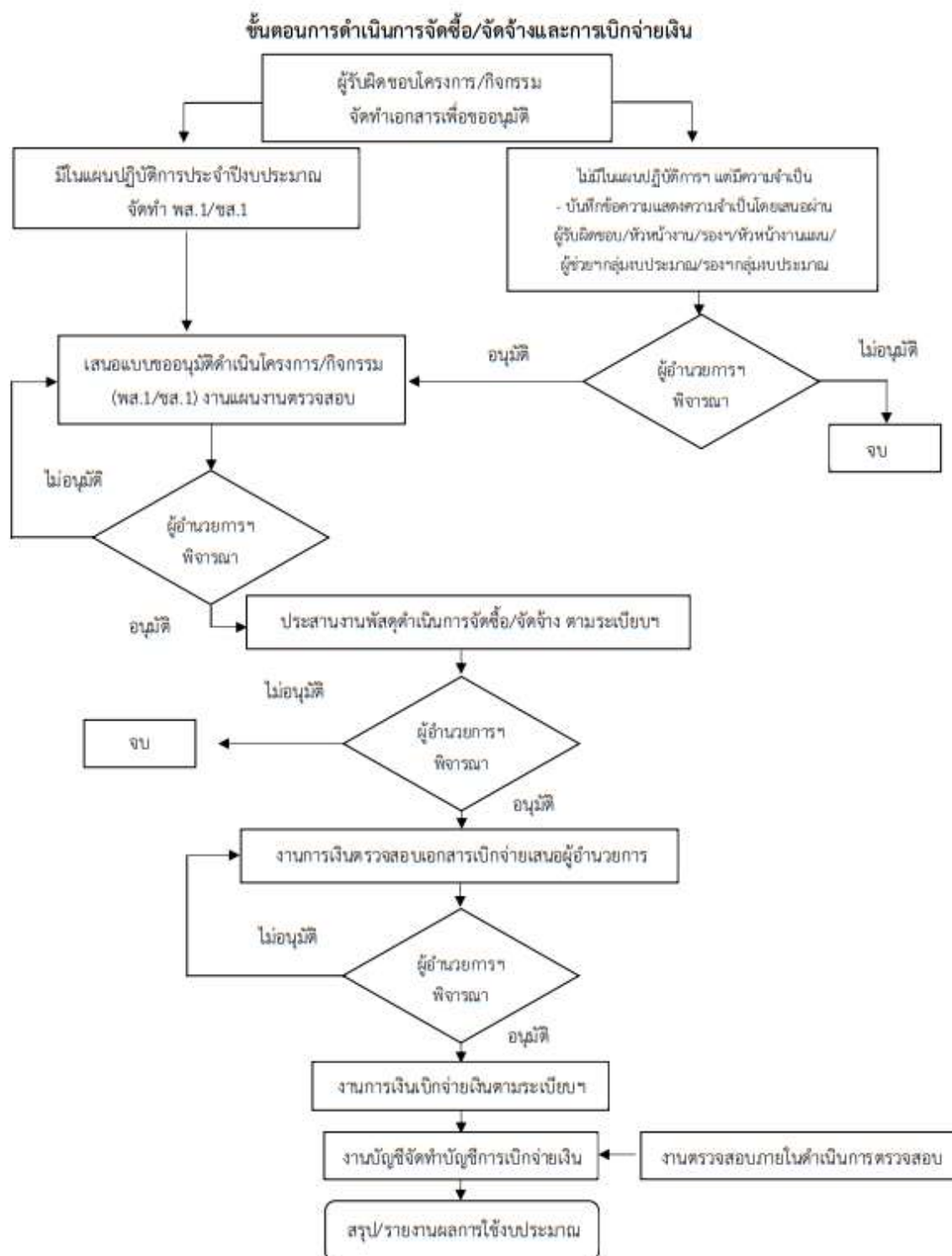
1. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการจัดซื้อ/ จ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.4 งานสารสนเทศ กลุ่มบริหารงบประมาณ

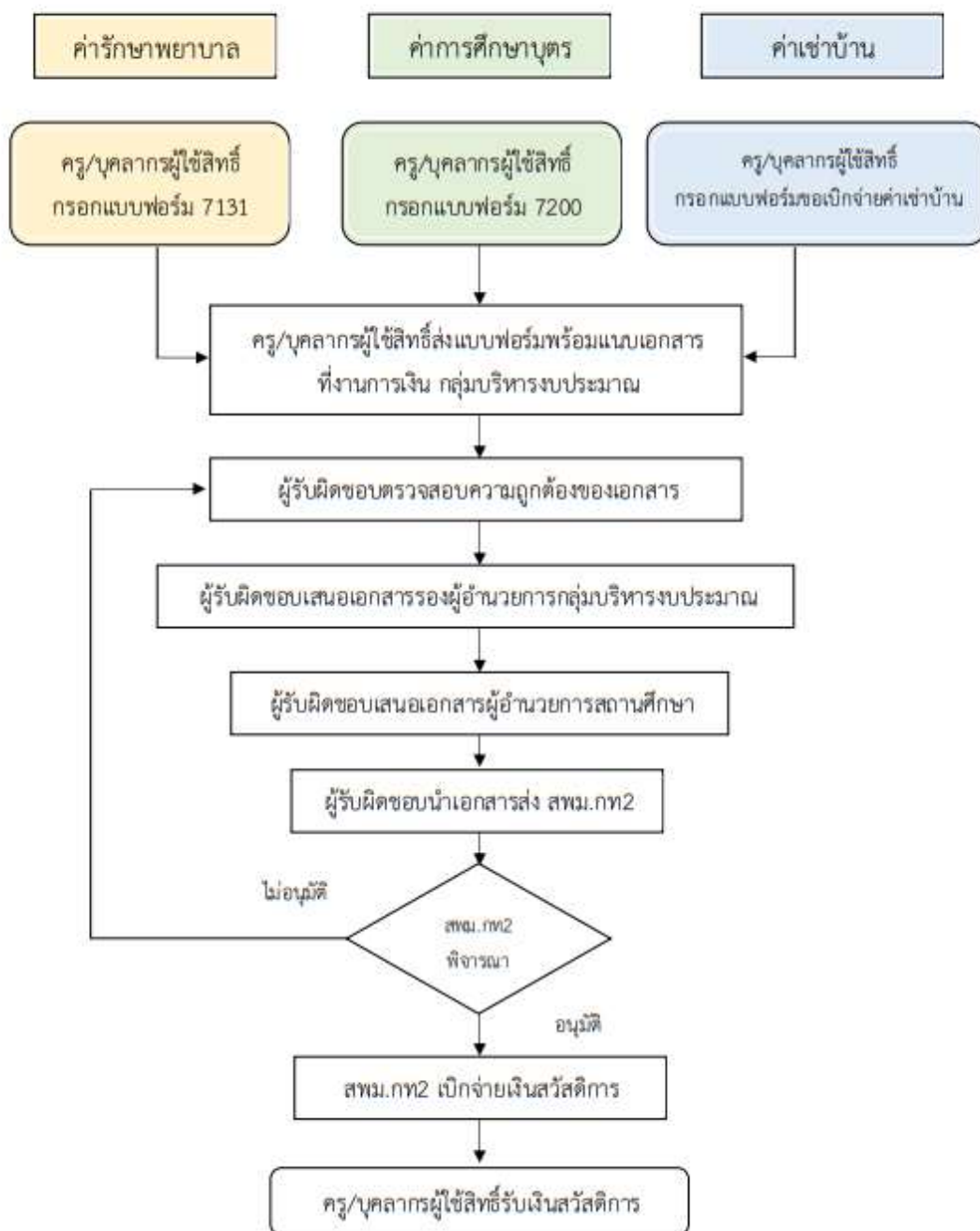
1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลจัดทำสารสนเทศโรงเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ





ขั้นตอนการดำเนินงานการเงิน (สวัสดิการครู)



ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

๑. ฝ่ายบริหารงบประมาณ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นายสถิตย์ ขาวปอน

มีหน้าที่ ควบคุมดูแลและติดตามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงบประมาณติดต่อราชการและประสานงานภายในโรงเรียนนอกโรงเรียนเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณ

รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางจรรยา พุทธา

มีหน้าที่ ช่วยเหลือสนับสนุนติดตาม ประสานงาน ให้การดำเนินงานในฝ่ายบริหารงบประมาณดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณเมื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณไปราชการหรือไม่อยู่

๓.๑ กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

นางจรรยา พุทธา หัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่ ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตาม พัฒนา สรุปผล รายงานการดำเนินงาน เกี่ยวกับกลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๓.๑.๑ งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. นางจรรยา พุทธา หัวหน้างาน

๒. นางสิรินทร์พร ชัดผั่น รองหัวหน้างาน

มีหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานผู้อำนวยการ การจัดเอกสาร การไปราชการของผู้บริหาร ตลอดจนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๒ งานสารบรรณโรงเรียนและฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นางจรรยา พุทธา หัวหน้างาน

๒. นางสิรินทร์พร ชัดผั่น รองหัวหน้างาน

มีหน้าที่ รับ – ส่ง หนังสือ เอกสารราชการ ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ เอกสารทางราชการโต้ตอบหนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ให้รวดเร็ว ทันเวลา และจัดระบบการส่งหนังสือราชการจัดแฟ้มหนังสือราชการเพื่อเสนอเซ็นลงนาม แจกหนังสือราชการตามคำสั่ง ของผู้อำนวยการโรงเรียนที่เกี่ยยณแก่ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ติดตามรายงาน ข้อมูลหนังสือราชการและเอกสารราชการ จัดบริการงานสารบรรณให้สะดวก รวดเร็ว เรียบร้อย และมีระบบ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ เก็บรักษาอุปกรณ์การปฏิบัติงานทะเบียนเอกสารให้เรียบร้อยไม่สูญหายสะดวกในการใช้งาน แยกหนังสือ เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการค้นหาลงทะเบียนคำสั่งโรงเรียน ควบคุม จัดเก็บให้เป็นปัจจุบัน ทำรหัส หนังสือราชการเพื่อเข้าแฟ้ม หลังจากปฏิบัติเรียบร้อยแล้วจัดทำข้อมูล กำกับติดตามและบริการด้านการ ถ่ายเอกสารดูแล บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ของกลุ่มงานสำนักงานบริหารงบประมาณ จัดทำวาระ การประชุมประจำเดือนพร้อมทั้งจัดบันทึก รายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และงานที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑.๓ งานพัสดุฝ่าย

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. นางจรรยา พุทธา | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสิรินทร์พร ชัดผื่น | รองหัวหน้างาน |

มีหน้าที่ ลงทะเบียนวัสดุ จัดเก็บ ควบคุม และขออนุมัติตามที่ได้รับ การจัดสรรงบประมาณ

๓.๑.๔ งานสารสนเทศฝ่าย

- | | |
|-----------------------------|------------|
| ๑. นางสาวสิรินทร์พร ชัดผื่น | หัวหน้างาน |
|-----------------------------|------------|

มีหน้าที่ จัดทำ รวบรวม เผยแพร่ ให้บริการและประชาสัมพันธ์ข้อมูล เกี่ยวกับฝ่ายบริหาร งบประมาณ

๓.๑.๕ งานสถิติและรายงาน

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. นางจรรยา พุทธา | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสิรินทร์พร ชัดผื่น | รองหัวหน้างาน |

มีหน้าที่ จัดทำและรวบรวมข้อมูลสถิติของโรงเรียนตลอดจนรายงาน สถิติข้อมูลต่างๆ ของ โรงเรียนให้กับสายงานบริหารตามลำดับขั้นตอนของการบริหาร

๓.๒ กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

- | | |
|----------------------|-----------------|
| นางสาวกมลศรีณ จาเลิศ | หัวหน้ากลุ่มงาน |
|----------------------|-----------------|

มีหน้าที่ กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ต่างๆ ที่อยู่ในกลุ่มงาน นโยบายและแผน การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา การจัดสรรงบประมาณ การจัดทำเสนอ ของบประมาณ การ ควบคุมการใช้งบประมาณ

๓.๒.๑ งานแผนงาน

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวกมลศรีณ จาเลิศ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสิรินทร์พร ชัดผื่น | รองหัวหน้างาน |

มีหน้าที่ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนา การศึกษา แผนยุทธศาสตร์ แผนงานต่างๆ ของโรงเรียนการตรวจสอบประเมินผลและรายงาน จัดทำและ ติดตามการดำเนินงานคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ การ การวิเคราะห์ความเหมาะสมของการเสนอขอ งบประมาณการจัดสรรงบประมาณภายใน สถานศึกษา การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณการโอนเงิน งบประมาณการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินและ ผลการดำเนินงานการประเมินผลการใช้เงินและ ผลการดำเนินงาน ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานจัดระบบควบคุมภายในโรงเรียน

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| ๑. นายสฤติย์ ขาวปอน | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสิรินทร์พร ชัดผื่น | รองหัวหน้างาน |

มีหน้าที่ วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและกิจการสถานศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยงของ การดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยงกำหนดมาตรการในการป้องกัน ความเสี่ยงในการ ดำเนินงานของสถานศึกษาวางแผนการจ้ดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา ให้บุคลากร ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำ มาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนดประเมินผลการดำเนินงาน การควบคุม ภายใน ตาม

มาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสมรายงานผลการประเมินควบคุมภายใน ปฏิบัติหน้าที่ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ กลุ่มงานบริหารงานการเงินและบัญชี

นายสฤติย์ ขาวปอน หัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าวัสดุ เบิกเงินจากคลัง นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน โอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือปี หักภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งสรรพากร

๓.๓.๑ งานการเงิน

๑. นายสฤติย์ ขาวปอน หัวหน้างาน

มีหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง เบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลคนไข้ใน-นอก การเบิกค่าเช่าบ้าน และค่าช่วยการศึกษาบุตร จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน จัดทำเอกสารต่างๆด้านการเงิน ลงทะเบียนและควบคุมเงินทุกประเภท ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของครูและบุคลากร ทางการศึกษา จัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทต่างๆ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ งานบัญชี

๑. นางปวิณรัตน์ วงศ์วัฒนัย หัวหน้างาน

มีหน้าที่ จัดทำบัญชีการเงิน บัญชีเงินคงเหลือประจำวัน จัดส่ง การขึ้น ทะเบียน-ส่งเงินสมทบประกันสังคม ทำบัญชีทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ จัดทำทะเบียน คุมใบเสร็จรับเงิน ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๓ งานการรับเงินและจ่ายเงิน

๑. นางจรรยา พุทธา เจ้าหน้าที่รับเงินและออก เอกสารสำคัญการรับเงิน
๒. นายสฤติย์ ขาวปอน เจ้าหน้าที่จ่ายเงินและจัดเก็บเอกสารคู่ฉบับการจ่ายเงิน

๓.๓.๔ งานเก็บรักษาเงิน

๑. นางจรรยา พุทธา หัวหน้างาน
๒. นายสฤติย์ ขาวปอน รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกมลศรัณ จาเลิศ คณะทำงาน

มีหน้าที่ ตรวจสอบยอดเงิน สมุดเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมลงลายมือชื่อ กำกับยอดเงินคงเหลือประจำวัน

๓.๓.๕ งานตรวจสอบการรับเงินและจ่ายเงิน และหลักฐานการจ่ายเงิน

๑. นายเดชกำพล เจตียยอด หัวหน้างาน
๒. นางสร้อยญา เรือนคำ รองหัวหน้างาน
๓. นายสุพจน์ บุญมาเทพ คณะทำงาน

มีหน้าที่ ตรวจสอบการรับเงินการจ่ายเงิน สรุปการรับการจ่ายเงิน ประจำเดือนและรายปี และหลักฐานการจ่ายเงิน

๓.๔ กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

นางสาวณัฐชพิมพ์ ทิเก่ง หัวหน้ากลุ่มงาน

มีหน้าที่ ควบคุม กำกับ ติดตาม รายงาน การดำเนินงาน เกี่ยวกับวัสดุและสินทรัพย์ ของโรงเรียน

๓.๔.๑ งานพัสดุ

๑. นางสาวณัฐชพิมพ์ ทิเก่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. นางสาวเจนจิรา น้ำใจดี เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓. นายพงษ์สิทธิ์ สุปัด เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่ ดำเนินการสอบราคาซื้อสอบราคาจ้าง ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา ดูแลที่ราชพัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ดูแลการเบิก-จ่ายวัสดุ ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจรับ การเบิก การยืม ควบคุม รายงานวัสดุคงเหลือและเอกสารต่างๆ ตามระเบียบ ปฏิบัติหน้าที่งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ สารสนเทศงานพัสดุ

๑. นายปรัชญา จันทรแก้ว ตรวจสอบลงข้อมูลในระบบ B obec

๒. นางสาวสิรินทร์พร ชัดผั่น ตรวจสอบลงข้อมูลในระบบ EGP

๓. นายพงษ์สิทธิ์ สุปัด ตรวจสอบลงข้อมูลโปรแกรมปฏิทินปฏิบัติงาน ฝ่าย

บริหารงบประมาณโรงเรียนทุ่งกว่าวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ปฏิทินการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

วัน เดือน ปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
ตุลาคม ๒๕๖๗	- รายงานเงินคงเหลือประจำเดือน - รายงานการใช้จ่ายเสร็จรับเงิน - เบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้าง/อัตราจ้างบโรงเรียน - รายงานระบบบริหารงบประมาณ e-butget - รับเงินค่าบำรุงการศึกษา ม.๑-๖ ภาคเรียนที่ ๒ - เริ่มใช้เงินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการปีพ.ศ. ๒๕๖๘ - ส่งสรุปการดำเนินการกิจกรรม การใช้จ่ายเงินโครงการตามแผนปฏิบัติราชการปีพ.ศ.๒๕๖๗	- การเงิน - การเงิน - การเงิน - การเงิน - การเงิน - การเงิน/แผนงาน - การเงิน/แผนงาน
พฤศจิกายน ๒๕๖๗	- รายงานเงินคงเหลือประจำเดือน - เบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้าง/อัตราจ้างบโรงเรียน	- การเงิน - การเงิน
ธันวาคม ๒๕๖๗	- รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้าง/อัตราจ้างบโรงเรียน - รับเงินอุดหนุนรายหัวโครงการเรียนดีมีคุณภาพ ๒/๒๕๖๗ (๗๐%)	- การเงิน - การเงิน
มกราคม ๒๕๖๘	- รายงานเงินคงเหลือประจำเดือน - เบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้าง/อัตราจ้างบโรงเรียน - รับเงินอุดหนุนรายหัวโครงการเรียนดีมีคุณภาพ ๒/๒๕๖๗ (๓๐%) - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน(ครึ่งปี) - รายข้อมูลระบบสาธารณสุขปโคค - รายงาน กงด.๑ก พิเศษ	- การเงิน - การเงิน - การเงิน - การเงิน - การเงิน - การเงิน
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	- รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้าง/อัตราจ้างบโรงเรียน	- การเงิน - การเงิน
มีนาคม ๒๕๖๘	- รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้าง/อัตราจ้างบโรงเรียน - รายข้อมูลระบบสาธารณสุขปโคค	- การเงิน - การเงิน
เมษายน ๒๕๖๘	- รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้าง/อัตราจ้างบโรงเรียน - รับเงินอุดหนุนรายหัวโครงการเรียนดีมีคุณภาพ ๑/๒๕๖๘(๗๐%) - รายงานระบบบริหารงบประมาณ e-butget	- การเงิน - การเงิน - การเงิน

วัน เดือน ปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
พฤษภาคม ๒๕๖๘	- รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้าง/อัตราจ้างโรงเรียน - รับเงินค่าบำรุงการศึกษา ม.๑-๖ ภาคเรียนที่ ๑	- การเงิน - การเงิน
มิถุนายน ๒๕๖๘	- รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้าง/อัตราจ้างโรงเรียน	- การเงิน
กรกฎาคม ๒๕๖๘	- รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้าง/อัตราจ้างโรงเรียน - นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน(ครึ่งปี) - ส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา	- การเงิน - การเงิน - การเงิน
สิงหาคม ๒๕๖๘	- รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้าง/อัตราจ้างโรงเรียน - รับเงินอุดหนุนรายหัวโครงการเรียนดีมีคุณภาพ ๑/๒๕๖๘(๓๐%) - ปิดบัญชี การรับจ่ายเงินงบประมาณโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.๒๕๖๘	- การเงิน - การเงิน - การเงิน
กันยายน ๒๕๖๘	- รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้าง/อัตราจ้างโรงเรียน	- การเงิน