

คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ



กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนมุกดาหาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามุกดาหาร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนมุกดาลัย มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของ โรงเรียนมุกดาลัย มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึด หลักการบริหารมุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผล ให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อ ผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไป ตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่ม บริหารงบประมาณขึ้น

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหาร จัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหารและ การ จัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้าน วิชาการ งบประมาณ บุคคล และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึง เป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนมุกดาลัย ได้นำไป เป็นแนวทางในการบริหารจัดการ การศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ได้ อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ

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
กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนมุกดาลัย

สัญลักษณ์หรือตราประจำโรงเรียน



คำขวัญประจำโรงเรียน ความรู้ดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม กิจกรรมเลิศ ชูเชิดประชาธิปไตย

ปรัชญาโรงเรียนมุกดาลัย สุวิชาโน ภวํ โหติ ความหมาย ผู้รู้ดีเป็นผู้เจริญ

สีประจำโรงเรียน เหลือง – แดง

อักษรย่อของโรงเรียน ม.ล.

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ โรงเรียนนุกताल

วิสัยทัศน์ (Vision)

ภายในปี ๒๕๗๐ โรงเรียนนุกताल มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม บนพื้นฐานความเป็นไทย น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้ได้ตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานสากล
๒. ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม
๓. ส่งเสริมการเรียนรู้และปลูกฝังคุณธรรมแก่ผู้เรียนด้วยหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

และพระบรมราโชบาย

๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลและปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ของโรงเรียน
๖. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้ได้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและมาตรฐานสากล
๗. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้มีความทันสมัยและเพียงพอ
๘. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ OBEC QA

เป้าประสงค์หลัก (Goal)

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานสากล
๒. ผู้เรียนได้รับการพัฒนาการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม
๓. ผู้เรียนมีพัฒนาการการเรียนรู้และคุณธรรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และตามหลักของพระบรมราโชบาย
๔. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลและปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ผู้เรียนมีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ของโรงเรียน
๖. โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาที่ได้มาตรฐาน
๗. โรงเรียนมีแหล่งการเรียนรู้ที่ทันสมัยและเพียงพอ
๘. โรงเรียนบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ OBEC QA

กลยุทธ์ของโรงเรียน

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้ได้ตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ ๒ ส่งเสริมผู้เรียนให้มีคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ของโรงเรียน
- กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- กลยุทธ์ที่ ๔ ส่งเสริมและพัฒนาครูสู่ความเป็นครูมืออาชีพ
- กลยุทธ์ที่ ๕ ส่งเสริมและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาด้วยกระบวนการวิจัย
- กลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาแหล่งเรียนรู้สู่ไทยแลนด์ ๔.๐
- กลยุทธ์ที่ ๗ ส่งเสริมสร้างเครือข่ายการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ OBEC QA

อัตลักษณ์นักเรียน

“รักความสะอาด มีมารยาทไทย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง”

เอกลักษณ์โรงเรียน

“โรงเรียนเป็นของชุมชน จัดการศึกษาสู่มาตรฐานสากล”

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ กลุ่มบริหารงบประมาณ

วิสัยทัศน์

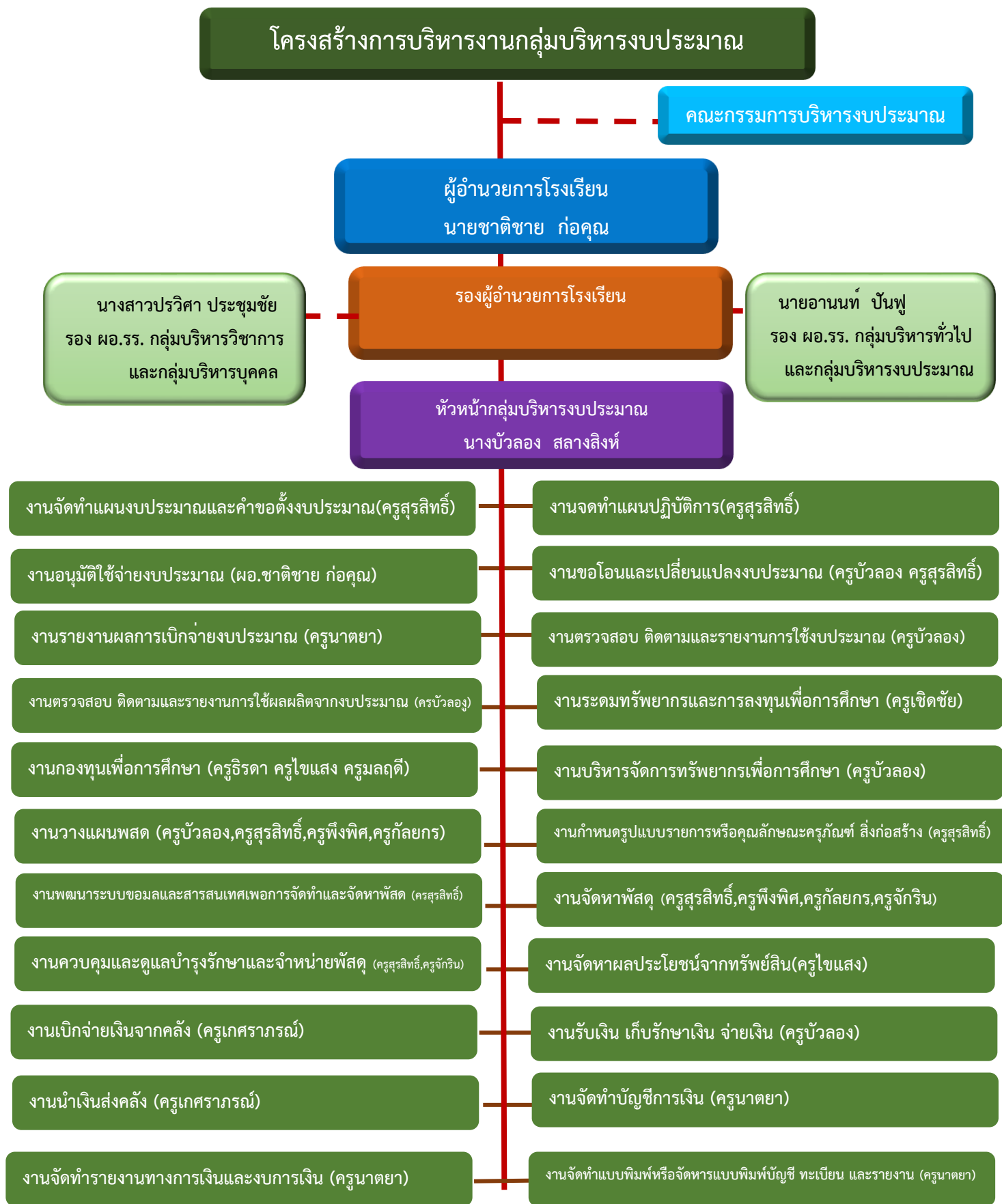
บุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ ถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส

พันธกิจ

สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ เน้นความถูกต้อง สมบูรณ์ ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว และลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน มุ่งมั่นพัฒนางานให้มีความพร้อม ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน

เป้าประสงค์

การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนด้วยความเต็มใจ มีความถูกต้อง รวดเร็วทันต่อความต้องการ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้



รายละเอียดตามโครงสร้าง

กลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนมุกดาลัย เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของ สถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายชาติชาย ก่อคุณ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายอานนท์ บันฟู

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาวปรีดา ประชุมชัย

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

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

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ

๓. วางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน

๕. ประชาสัมพันธ์งาน นิเทศฝึกอบรม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้มีส่วนร่วม ในการปฏิบัติกิจกรรม

๖. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักการประสานความร่วมมือการระดมทรัพยากร เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

๗. สนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูนักเรียนและชุมชนมีส่วนร่วมสำคัญในการปฏิบัติกิจกรรม เพื่อพัฒนาให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์

๘. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๙. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารทั่วไป

๑๐. จัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๑. ดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร นโยบายของโรงเรียนและที่กำหนดไว้ในแผนงานกลยุทธ์

๑๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๓. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

๑๔. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน

๑๖. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน

๑๗. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณ

๑๘. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางด้านวิชาการในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๙. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน

๒๐. รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน หมายเลข ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางบัวทอง สลางสิงห์ 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 ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้ สอดคล้อง กับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
๕. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือ การปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณในกรณีที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่อยู่
๘. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนแก่ครูอาจารย์และนักเรียน
๙. ส่งเสริม สนับสนุน สอนงาน สร้างเสริม การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๐. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อ สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๑๑. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหาร งบประมาณ บริหารทั่วไป
๑๒. เป็นที่ปรึกษารองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นายชาติชาย ก่อคุณ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายอานนท์ ปันฟู	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวปรีติศา ประชุมชัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นางบัวทอง สलगสิงห์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางนาตยา ชมภูบุตร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางไขแสง มหาวงศ์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางเกศราภรณ์ คนขยัน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางพึงพิศ คำมูลศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาวกัลยกร สารมาศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐) นายจักริน ผลสิน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑) นายสุรสิทธิ์ กุลวงศ์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. ร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ
๓. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือ การปฏิบัติงาน
๕. ร่วมเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดเป็นนโยบาย ในการบริหารโรงเรียน
๖. ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้
๗. ประชุมเพื่อพิจารณา เสนอแนะการแก้ปัญหาการปฏิบัติราชการตามที่เลขาธิการคณะกรรมการ บริหารงานงบประมาณเรียกประชุม
๘. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและ สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ของโรงเรียน ประมาณการล่วงหน้า ๓ ปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นายชาติชาย ก่อคุณ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายอานนท์ ปันฟู	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวปรีติศา ประชุมชัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นางบัวทอง สलगสิงห์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายสุรสิทธิ์ กุลวงค์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ
- ๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการ ประกอบด้วย

๑. นายชาติชาย ก่อคุณ	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายอานนท์ ปันฟู	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวปรีติศา ประชุมชัย	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
๔. นางกลิ่นแก้ว ระวิสิทธิ์	กลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๕. นายเชิดชัย การสำเนียง	กลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๖. นางนงค์เยาว์ ขลิบบุรินทร์	กลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๗. นางบัวทอง สलगสิงห์	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	เลขานุการ

คณะกรรมการรวบรวมข้อมูล

1. นางสาวนัยนา รัชอินทร์	กรรมการ
2. นางนงค์เยาว์ ขลิบบุรินทร์	กรรมการ
3. นางสาวลภัสสรดา ตะวะนะ	กรรมการ
4. นางเกศราภรณ์ คนขยัน	กรรมการ
5. นายสุรสิทธิ์ กุลวงค์	กรรมการ/เลขานุการ

พิมพ์ / ออกแบบรูปเล่ม

1. นายอานนท์ ปันฟู	หัวหน้า
2. นายสุรสิทธิ์ กุลวงค์	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. งานอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นายชาติชาย ก่อคุณ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายอานนท์ บันฟู	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวปวีศา ประชุมชัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นางบัวทอง สलगสิงห์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นายชาติชาย ก่อคุณ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายอานนท์ บันฟู	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวปวีศา ประชุมชัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นางบัวทอง สलगสิงห์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นายสุรสิทธิ์ กุลวงศ์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอ ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นายชาติชาย ก่อคุณ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายอานนท์ บันฟู	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวปวีศา ประชุมชัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นางบัวทอง สलगสิงห์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางนาคยา ชมภูบุตร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางเกศราภรณ์ คนขยัน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา และรายงานระบบบัญชีขั้นพื้นฐานในระบบ E-BUDGET

๖. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นายชาติชาย ก่อคุณ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายอานนท์ ปันฟู	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวปวิศา ประชุมชัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นางบัวทอง สलगสิงห์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางนาคยา ชมภูบุตร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางเกศราภรณ์ คนขยัน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
- ๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๗. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นายอานนท์ ปันฟู	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางบัวทอง สलगสิงห์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางนาคยา ชมภูบุตร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางเกศราภรณ์ คนขยัน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๘. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายชาติชาย ก่อคุณ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายอานนท์ บันฟู	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวปวิศา ประชุมชัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นางบัวทอง สलगสิงห์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางนาคยา ชมภูบุตร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางไขแสง มหาวงศ์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางเกศราภรณ์ คนขยัน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางพึงพิศ คำมูลศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาวกัลยกร สารมาศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐) นายจักริน ผลสิน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑) นายสุรสิทธิ์ กุลวงศ์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) วางแผน งบประมาณ ส่งเสริมการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คำนึงถึง และมีความโปร่งใส
- ๒) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทรัพยากรการศึกษา และเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คำนึงถึง และมีความโปร่งใส
- ๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. งานกองทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางบัวทอง สलगสิงห์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางนาคยา ชมภูบุตร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางไขแสง มหาวงศ์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางเกศราภรณ์ คนขยัน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) วางแผน งบประมาณ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คำนึงถึง และมีความโปร่งใส
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คำนึงถึง และมีความโปร่งใส
- ๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางบัวล่อง สलगสิงห์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางนาคยา ชมภูบุตร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางไขแสง มหาวงค์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศให้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจำได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๑. งานวางแผนพัสดุ ประกอบด้วย

๑) นายชาติชาย ก่อคุณ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายอานนท์ ปันฟู	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวปรีวิศา ประชุมชัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นางบัวล่อง สलगสิงห์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางพึงพิศ คำมูลศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวกัลยกร สารมาศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗) นายจักริน ผลสิน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘) นายสุรสิทธิ์ กุลวงศ์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจําแนกข้อมูลทีสอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

๑๒. งานกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย

๑) นายชาติชาย ก่อคุณ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายอานนท์ ปันฟู	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวปรีวิศา ประชุมชัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นางบัวทอง สलगสิงห์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางพิงพิศ คำมูลศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวกัลยกร สารมาศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗) นายจักริน ผลสิน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘) นายสุรสิทธิ์ กุลวงศ์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- ๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับ งานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๑๓. งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

๑) นายอานนท์ ปันฟู	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางบัวทอง สलगสิงห์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางนาดยา ชมภูบุตร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางไขแสง มหาวงศ์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางเกศราภรณ์ คนขยัน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางพิงพิศ คำมูลศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวกัลยกร สารมาศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘) นายจักริน ผลสิน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙) นายสุรสิทธิ์ กุลวงศ์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- ๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- ๔) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- ๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๔. งานจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|----------------------|---------------------|
| ๑) นางพึงพิศ คำมูลศรี | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวกัลยกร สารมาศ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๓) นายจักริน ผลสิน | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |
| ๔) นายสุรสิทธิ์ กุลวงศ์ | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

๑๕. งานควบคุมและดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|----------------------|---------------------|
| ๑) นางบัวทอง สกลางสิงห์ | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายสุรสิทธิ์ กุลวงศ์ | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| ๓) นางพึงพิศ คำมูลศรี | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- ๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- ๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มี สภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๑๖. งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ประกอบด้วย

๑) นางบัวลอย สलगสิงห์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางพิงพิศ คำมูลศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นายสุรสิทธิ์ กุลวงศ์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายจักริน ผลสิน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕)นางสาวกัลยกร สารมาศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
- ๒) จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์
- ๓) จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้แก่ E-mes , B-obec และ M-obec
- ๔) จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม

๑๗. งานเบิกเงินจากคลัง ประกอบด้วย

๑) นายชาติชาย ก่อคุณ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางจิตรลดา สกุลไทย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวสุชานัน บุญบุตร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นางบัวลอย สलगสิงห์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางนัตยา ชมภูบุตร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางไขแสง มหาวงศ์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางเกศราภรณ์ คนขยัน	คร/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๒) เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้าง

- ๓) จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง
- ๔) เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
- ๕) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๖) วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากร ในโรงเรียน
- ๗) จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา
- ๘) จัด ทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง

๑๘. งานรับเงิน เก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน ประกอบด้วย

๑) นายชาติชาย ก่อคุณ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายอานนท์ บันฟู	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวปรีวิศา ประชุมชัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นางบัวทอง สलगสิงห์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางนิตยา ชมภูบุตร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางเกศราภรณ์ คนขยัน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ผากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
- ๒) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
- ๓) จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคตรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณ และใบอนุญาตมอบตราบัตร ใน ระบบใบอนุญาตมอบตราบัตรออนไลน์

๑๙. งานนำเงินส่งคลัง ประกอบด้วย

๑) นางบัวทอง สलगสิงห์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางเกศราภรณ์ คนขยัน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอพ.ศ. ๒๕๖๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๒๐. งานจัดทำบัญชีการเงิน ประกอบด้วย

๓) นายอานนท์ บันฟู	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางบัวทอง สलगสิงห์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางนาตยา ชมภูบุตร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
- ๒) จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
- ๓) จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ

๒๑. งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ประกอบด้วย

๑) นายอานนท์ บันฟู	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางบัวทอง สलगสิงห์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางนาตยา ชมภูบุตร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี
- ๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) จัดทำระบบรายงานบัญชีขั้นพื้นฐานในระบบ E-BUDGET

ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๑) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ 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	ส่งใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนและประเภทเงินงบประมาณ ประเภทเงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร ค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ	งานการเงิน
๓	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	งานการเงิน
๔	จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	งานการเงิน
๕	คำนวณรายได้เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากร(เดือนธันวาคมทุกปี)	งานการเงิน
๖	กรอกแบบสำรวจการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	งานการเงิน
๗	จัดทำงบประมาณ แผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาของทุกฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/ งาน	งานการเงิน
๘	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วยการศึกษาบุตร, ค่าเช่า บ้าน ลงทะเบียนคุมการใช้ จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๙	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือนของบุคลากร/เบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว/ครูต่างชาติ	งานการเงิน
๑๑	ส่งข้อมูลผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	งานการเงิน
๑๒	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
๑๓	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	งานการเงิน
๑๔	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ	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	

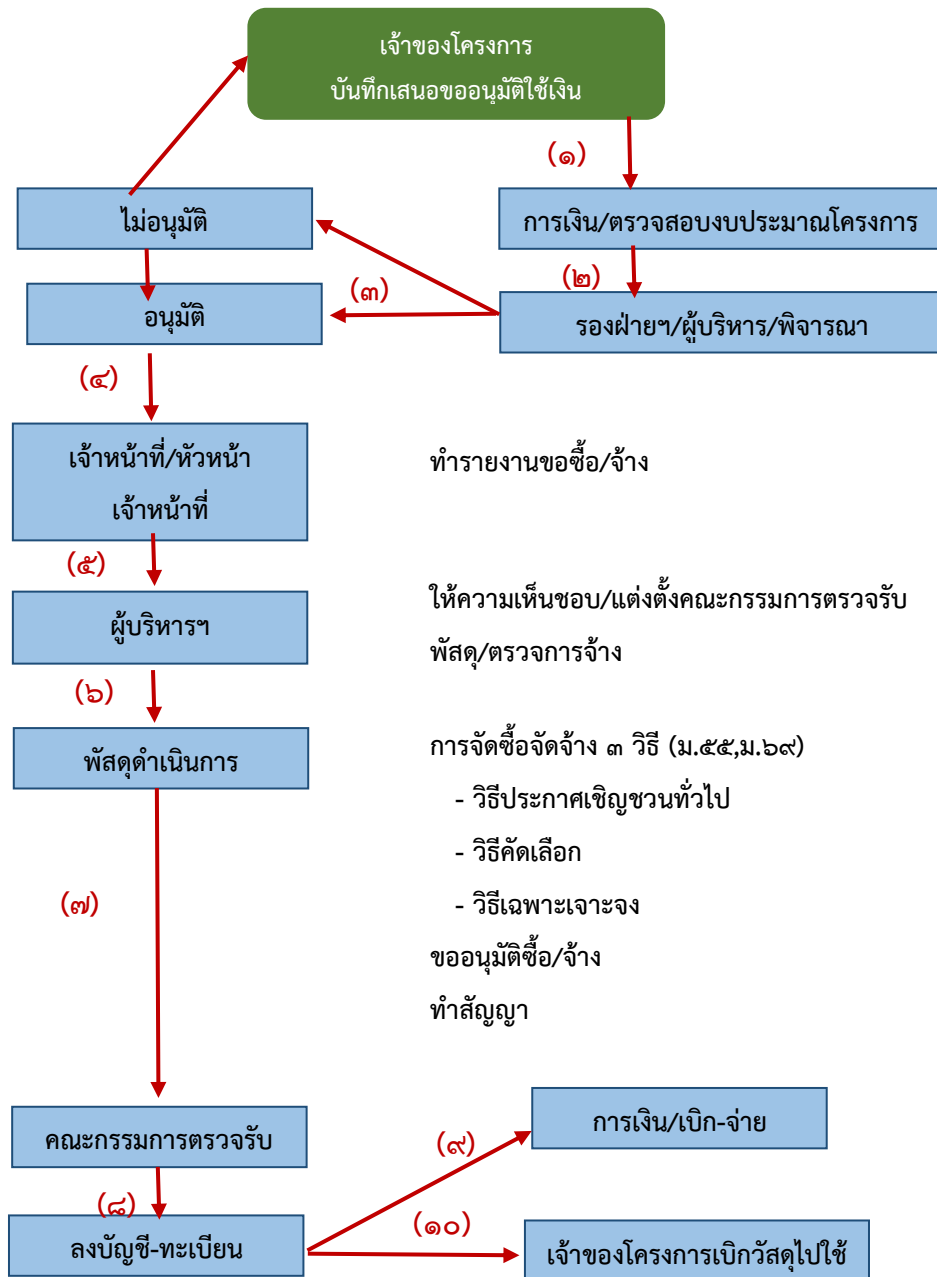
๒) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกสัปดาห์

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) นายชาติชาย ก่อคุณ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายอานนท์ ปันฟู	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวปรีศา ประชุมชัย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นางบัวทอง สलगสิงห์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางนาคยา ชมภูบุตร	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางไขแสง มหาวงศ์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางเกศราภรณ์ คนขยัน	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางพึงพิศ คำมูลศรี	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาวกัลยกร สารมาศ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐) นายจักริน ผลสิน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑) นายสุรสิทธิ์ กุลวงศ์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก