

คู่มือการบริหารงานฝ่ายงบประมาณ

โรงเรียนพรเจริญวิทยา

อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ปีการศึกษา ๒๕๖๘



คำนำ

ฝ่ายงบประมาณ โรงเรียนพรเจริญวิทยา มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของ โรงเรียนพรเจริญวิทยา มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึด หลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้ จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการ บริหารงานฝ่ายงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลของฝ่าย งบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานฝ่ายงบประมาณขึ้น

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหาร จัดการโรงเรียนให้ สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหารและ การจัดการสถานศึกษาจะ เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้าน วิชาการ งบประมาณ บุคคล และบริหาร ทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกฝ่าย ของโรงเรียนพรเจริญวิทยา ได้นำไป เป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับ บริบทของโรงเรียน ได้ อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

ฝ่ายงบประมาณ

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไป	๑
วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม	๑
การบริหารงานฝ่ายงบประมาณ	๓
รายละเอียดตามโครงสร้าง ฝ่ายงบประมาณ	๔
ขอบข่ายภารกิจของฝ่ายงบประมาณ	๕
ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงานตามภาระงานและอำนาจหน้าที่	๖
คำสั่งสายงานฝ่ายงบประมาณ	๒๑

ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนพรเจริญวิทยา ตั้งอยู่เลขที่ ๑ หมู่ ๖ ตำบลพรเจริญ อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ รหัสไปรษณีย์ ๓๘๑๘๐ มีพื้นที่ทั้งหมดของโรงเรียน ๕๐ ไร่ ชื่อโรงเรียนพรเจริญวิทยา ก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ.๒๕๑๙ ในปีการศึกษา ๒๕๖๑ โรงเรียนพรเจริญวิทยาใช้หลักสูตรสถานศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ ทั้งในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย มีการพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ชุมชน ท้องถิ่น จัดการเรียนการสอนโดยใช้หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนพรเจริญวิทยา มีการจัดกลุ่มการเรียนรู้สำหรับนักเรียน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑-๓ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๑๒ ห้อง ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ จำนวน ๑๑ ห้อง ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ จำนวน ๑๐ ห้อง รวมระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน ๓๓ ห้อง ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ จำนวน ๑๐ ห้อง ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ จำนวน ๑๐ ห้อง ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๑๐ ห้อง รวมจำนวน ๓๐ ห้อง โรงเรียนมีพื้นที่ตั้ง อยู่ในเขตชุมชนเมือง บริเวณโดยรอบเป็นวัด ที่ตั้งหน่วยงานราชการ องค์การบริหารส่วนตำบลที่ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาอย่างรอบด้าน ชุมชนในอำเภอพรเจริญประชาชนส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ส่วนใหญ่มีอาชีพการเกษตร รองลงมาคือ รับจ้างและค้าขายตามลำดับ ประชาชนส่วนใหญ่มีฐานะยากจน ปัจจุบันประชาชนจึงหันมาปลูกยางพารา ซึ่งคาดหวังว่าจะส่งผลต่อรายได้ครอบครัวเพิ่มมากขึ้นในอนาคต ชุมชนมีความสัมพันธ์กับโรงเรียนค่อนข้างดี แต่มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาค่อนข้างน้อยเนื่องจากสภาพทางเศรษฐกิจ ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่เป็นที่รู้จักและถือเป็นประเพณีที่ทำมาตลอดทุกปี คือ งานบุญผะเหวด ปัจจุบันนอกจากบริหารจัดการสถานศึกษา ตามโครงสร้างโรงเรียนนิติบุคคลแล้ว โรงเรียนยังได้รับการพิจารณาเข้าร่วมเป็นโรงเรียนในโครงการ ๑) โรงเรียนวิถีพุทธ ๒) โรงเรียนสุจริต ๓) โรงเรียนสีขาว ๔) โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล และ ๕) โรงเรียนมาตรฐานสากล

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม (Vision, Mission and Values)

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยม ที่โรงเรียนได้ประกาศไว้ มีดังนี้

วิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์ ปีการศึกษา ๒๕๕๐ – ๒๕๖๘ ของโรงเรียน คือ “โรงเรียนพรเจริญวิทยา เป็นองค์กรที่เสริมสร้างสมรรถนะของครู และบุคลากรในการพัฒนาการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนเป็นคนดี คนเก่ง รับผิดชอบต่อสังคมบนพื้นฐานของความเป็นไทย ภายใต้กฎกติกาสากล”

พันธกิจ โรงเรียนกำหนดพันธกิจ ไว้ ๗ ข้อคือ

๑. โรงเรียนและชุมชน ร่วมกันจัดการศึกษา โดยยึดคุณธรรมนำความรู้ น้อมนำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติ
๒. พัฒนาสถานศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ตามกลุ่มอาชีพสู่ความเป็นเลิศ
๓. พัฒนาผู้เรียนให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานสากล
๔. ส่งเสริมให้บุคลากรจัดการศึกษาโดยใช้ ICT เพื่อการเรียนรู้
๕. พัฒนาการบริหารจัดการโดยมีส่วนร่วมในการทำงานอย่างเป็นระบบ
๖. จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้สู่มาตรฐานสากล
๗. ระดมทรัพยากรทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับความต้องการความจำเป็น โดยมุ่งเน้นผลงาน

ค่านิยม

ค่านิยมของโรงเรียนพรเจริญวิทยาได้จากการระดมความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และใช้ชื่อย่อของโรงเรียนเป็นคำภาษาอังกฤษว่า PCWS- Model ที่ถือเป็นวัฒนธรรมองค์กร ที่โรงเรียนนำมาใช้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการกำกับ ติดตามและตรวจสอบประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานของโรงเรียน มี ๕ องค์ประกอบ คือ

P = Participative Management หมายถึง(การบริหารแบบมีส่วนร่วม) เป็นการบริหารจัดการที่เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน

C = Co-operative working (การทำงานเป็นทีม) เป็นการทำงานโดยผู้บริหารโรงเรียนกระจายอำนาจให้ครูบุคลากรทางการศึกษาได้มีโอกาสเป็นผู้นำและผู้ตามในการทำงาน มีบรรยากาศในการทำงาน ที่เป็นแบบเปิด สร้างทีมงานที่มีความเข้มแข็งทางวิชาการ มีคุณภาพและสมรรถนะสูง ส่งเสริมการเรียนรู้ของทีมงานเพื่อขับเคลื่อนสู่โรงเรียนคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

W = Worth Transparency (เห็นคุณค่าของความโปร่งใส) เป็นการบริหารโรงเรียนที่เห็นคุณค่าของความโปร่งใส ในการทำงาน การบริหารงานและการดำเนินงานทุกระดับทุกขั้นตอนมีความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

S = Success (ความสำเร็จ) เป็นการบริหารโรงเรียนอย่างมีเป้าหมาย มุ่งพัฒนาเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้ทั้งคุณภาพการบริหารจัดการ การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และคุณภาพผู้เรียน ในการวิเคราะห์เพื่อค้นหาจุดเด่น จุดด้อย โอกาสและอุปสรรคของโรงเรียน การส่งเสริมค่านิยมของโรงเรียนให้เกิดกับครู บุคลากร นักเรียน เพื่อมุ่งหวังให้ทุกคนมีความรักความสามัคคี รัก ศรัทธาผูกพันในสถานศึกษา เป็นคนดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต โดยยึดเอาผลสัมฤทธิ์เป็นที่ตั้ง

คำขวัญ

เรียนดี วินัยเคร่ง เก่งกีฬา พัฒนาบ้านเมือง

ปรัชญา

คุณธรรม นำความรู้

อัตลักษณ์โรงเรียน

เก่งกีฬา ล้ำหน้าวิชาการ

การบริหารงานฝ่ายงบประมาณ

การบริหารงานฝ่ายงบประมาณ โรงเรียนพรเจริญวิทยา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญตลอดจนการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวก ๗ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความถูกต้อง ฉับไว โปร่งใส ตรวจสอบได้
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบข่ายภารกิจของฝ่ายงบประมาณ

ขอบข่ายภารกิจ

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

๕. การบริหารบัญชี

๕.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

๕.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๕.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน

๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๖.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๖.๒ การจัดหาพัสดุ

๖.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๔ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๗. การบันทึกข้อมูลนักเรียนในระบบ DMC

๘. การจัดทำระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน CCT

๙. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

๙.๑ การจัดกิจกรรมควบคุมภายใน

๙.๒ การจัดทำสารสนเทศและการสื่อสาร

๙.๓ การติดตามประเมินผล

๙.๔ การตรวจสอบ

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงานของฝ่ายงบประมาณ

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้าน ปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๕

๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ครูบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

- ๑) ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา(SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
- ๓) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
- ๔) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- ๕) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- ๖) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
- ๘) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๙) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้องกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไข
 - ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- ๒) จัดทำกรอบประมาณ การรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้าพร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๓) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง(MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๒) ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา

๒. การจัดสรรงบประมาณ

๒.๑ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
- ๒) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- ๓) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- ๔) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
- ๕) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
- ๖) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
- ๗) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
- ๘) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๙) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
- ๒) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนัก งบประมาณ

๓) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้
งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของ
สถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- ๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของ
สถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- ๓) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- ๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตาม
ของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- ๕) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การ
ดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- ๖) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของ
สถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของ
สถานศึกษา
- ๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของ
สถานศึกษา
- ๓) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการ
ให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- ๔) ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- ๕) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงิน
ไว้เบิกเหลื่อมปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. การบริหารการบัญชี

๕.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้ง
ยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๑) จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๔) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับรายได้จากเงินกู้ของรัฐสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด

๕) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชีค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงฆ์จะสูญและหนี้สูญ

๗) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๒) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

๕.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

๒) จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๕.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๖.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๔) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วน of โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๒ การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบ

มาตรฐาน

๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบ

มาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศ

จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้
มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๔ การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพ
ไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

๗. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตาม

ภารกิจ

๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

พ.ศ. ๒๕๔๔

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานนโยบายและแผน

๑. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

๒. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อจัดทำแผนของงานแผนของงบประมาณ

๓. ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้

- รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษารื้อถอนแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษานโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน

- เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องแผนปฏิบัติการประจำปี

- กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงานโครงการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการ

ประจำปี และโครงการพิเศษ

๔. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท

๕. บันทึกข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงาน

๖. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มสาระฯ หรืองาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- ดูแลกำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณ ที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี

๗. ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน

๘. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานการเงินและบัญชี

๑. วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
๒. เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้าง
๓. จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง
๔. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
๕. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๖. เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ผักเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
๗. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภททั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
๘. จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
๙. จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑
๑๐. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
๑๑. วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
๑๒. จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณและใบประกาศเกียรติคุณ
๑๓. จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา
๑๔. จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน
๑๕. ตรวจสอบและดูแลการสมัครเป็นสมาชิก และการกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูหนองคาย และสหกรณ์ออมทรัพย์สามัญศึกษาหนองคาย
๑๖. จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดบึงกาฬ
๑๗. ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดบึงกาฬ เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของลูกจ้าง
๑๘. จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดบึงกาฬ
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี
๓. ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ
๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ

- และงาน
๕. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้
๖. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน
๗. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน
๘. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
๙. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์
๑๐. จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้แก่ Obec ๔๙, B-obec และ M-obec
๑๑. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานจัดระบบควบคุมภายใน

- ปัจจุบัน
๑. ควบคุมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายรับเงินทุกประเภท
๒. ติดตามการบริหาร การเงิน การจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมประเภทต่างๆ ทั้งการเงินและพัสดุให้เป็น
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๔. ตรวจสอบและรายงานการใช้เงิน และผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
๕. ดูแลการรับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษา
๖. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
๗. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๘. กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของโรงเรียน
๙. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตาม
- ภารกิจ
๑๐. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๑๑. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารฝ่ายงบประมาณ
โรงเรียนพรเจริญวิทยา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ผู้อำนวยการโรงเรียน : นายไสว พลพุทธา

นายธนากรุต เปริน

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงบประมาณ

หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ

นางดอกแก้ว สิงห์แผ่น

งานการเงิน

นางสาวตะวันฉาย โทบุตรดี

การบัญชี

นางสาวทัศนพร พิมมะทา

งานพัสดุ - สิ้นทรัพย์

นายรักษา คุ่มบุญ

งานนโยบาย - แผนงานฯ

นายณตล คุณาคม

งานประกันอุบัติเหตุฯ

นางสาวนิรติยากร กอแก้ว

๑. การบริหารงานการเงิน
๒. การเบิก - จ่าย และการอนุมัติงบประมาณ
๓. การโอนงบประมาณ
๔. การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
๕. งานปัจจัยพื้นฐาน

๑. งานการบริหารการบัญชี
๒. งานการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๑. การบริหารงานพัสดุ และสิ้นทรัพย์
๒. จัดซื้อ-จัดจ้าง
๓. ควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
๔. ซ่อมบำรุงและรักษาพัสดุ
๕. งานที่ราชพัสดุ

๑. การจัดทำและเสนอขอ งบประมาณ
๒. การจัดสรรงบประมาณ
๓. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการพัฒนา
๔. วิเคราะห์งาน/โครงการของกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน

๑. ดูแลช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ ผู้มีสิทธิ
๒. ติดต่อประสานงานกับ เจ้าหน้าที่
๓. ประสาน รับเคลมเอกสาร
๔. มอบทุนประกัน

นักเรียน / ประเมินผล / สรุป / รายงาน

๒. ฝ่ายงบประมาณ

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ มอบหมายให้ นายธนากรฤต เปริน มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับดูแลและบริหารงานตามขอบข่ายภารกิจงานงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
 ๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
 ๓. กำกับ ติดตาม ดูแล การบริหารงานงบประมาณต่าง ๆ ของโรงเรียน
 ๔. เป็นคณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน
 ๕. เป็นคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ
 ๖. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงานราชการ ชุมชน องค์กรชุมชน
 ๗. กำหนดยุทธศาสตร์และวางแผนในการดำเนินงานด้านงานงบประมาณ
 ๘. กำกับ ดูแล ติดตาม นิเทศ การบริหารงานงบประมาณในทุกเรื่อง
 ๙. การบริหารงานการเงิน การบัญชี พัสดุ สินทรัพย์ของโรงเรียน
 ๑๐. กำกับ ติดตาม ดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายงบประมาณ
- ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการและของโรงเรียน
๑๑. ตรวจสอบหนังสือ เอกสาร โครงการของงานในฝ่ายงบประมาณก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ
 ๑๒. ควบคุม ดูแล และดำเนินการในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
 ๑๓. ช่วยประสานงานกับกลุ่มงาน/งาน/บุคลากรต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน ให้มีความเข้าใจ ในนโยบายและแนวทางการดำเนินการบริหารโรงเรียน
 ๑๔. ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้กับฝ่ายงานต่าง ๆ ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 ๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย
 ๑๖. กำหนดบทบาทและหน้าที่ของบุคลากร วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดปฏิบัติหน้าที่ปฏิบัติงานของฝ่ายงบประมาณ
 ๑๗. กำกับ ดูแลให้คำปรึกษา แก้ปัญหา นิเทศบุคลากรในฝ่ายงานฯ
 ๑๘. ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องของงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ
 ๑๙. เสนอพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้มอบหมาย

๒. หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ มอบหมายให้ นางดอกแก้ว สิงห์แผ่น มีหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของทุกงานในฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบและถูกต้อง
๒. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานการเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน เงินทุกประเภทของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณและผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. ตรวจสอบและรับเงินนอกงบประมาณ จากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อนำส่งตามระเบียบ
๔. ควบคุมการยืมเงินไปราชการ
๕. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๖. เสนอพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฝ่ายงานฯ
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณในกรณีที่ไม่ว่างหรือได้รับมอบหมาย
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน มอบหมายให้

๑. นางสาวตะวันฉาย โทบุตรดี	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุธิดา วงศ์ขารี	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นางสมสมัย คำภูษา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสาวนันทน์รัตน์ ภิเษก	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. นางวันตรี สาขามูละ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นางสาวมณีรัตน์ เพ็งแก่นท้าว	ครู คศ.๓	กรรมการ
๗. นางจตุพร วิณโรจน์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๘. นางสาวนิรติติยากร กอแก้ว	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑ งานการเงิน

นางสาวตะวันฉาย โทบุตรดี นางสาวสุธิดา วงศ์ขารี และนางสาวนันทน์รัตน์ ภิเษก มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท พร้อมออกหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน
๒. เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๓. ดำเนินการล้างหนี้เงินยืมทุกประเภท
๔. รวบรวมสัญญายืมเงินทุกประเภท
๕. ติดตามทวงสัญญายืมเงินที่เกินกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน
๖. เบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง
๗. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
๘. รวบรวมหลักฐานการรับเงินและการใช้จ่ายเงินประจำเดือน
๙. ดำเนินการรับเบิกจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมเช็คกระแสรายวัน อุดหนุนการศึกษา
๑๑. จัดทำทะเบียนคุมเช็คกระแสรายวัน เงินรายได้สถานศึกษา
๑๒. ดำเนินการควบคุม ดูแล ประสานงาน งบประมาณโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปีอย่างมีคุณภาพ
๑๓. รับเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย จากร้านค้า หจก.นิติบุคคล พร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง
๑๔. ลงทะเบียนคุมเงินภาษี ณ ที่จ่าย ๓๕
๑๕. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว-ครูพิเศษ
๑๖. จัดทำสมุดเงินสด
๑๗. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสมสมัย คำภูษา และนางสาวสุธิดา วงศ์ขารี มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับเงินบำรุงการศึกษา พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และลงทะเบียนการรับเงินให้ถูกต้อง
๒. รับเงินบำรุงค่าน้ำ - ค่าไฟ ร้านค้า พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และลงทะเบียนการรับเงินให้ถูกต้อง
๓. ขอเบิกใบเสร็จรับเงินจาก สพม.บึงกาฬ
๔. จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน
๕. รายงานผลการใช้ใบเสร็จรับเงินไปยัง สพม.บึงกาฬ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานเบิกจ่ายเงินเดือน และเงินสวัสดิการต่าง ๆ มอบหมายให้

๑. นางวันตรี สาขามูละ	ครู คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางจตุพร วิณโรจน์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาวมณีนรัตน์ เพ็งแก่นท้าว	ครู คศ.๓	กรรมการ

นางวันตรี สาขามูละ และ นางสาวมณีนรัตน์ เพ็งแก่นท้าว มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และค่าจ้างลูกจ้างประจำ
๒. จัดทำเอกสารหลักฐานและเบิกจ่ายเงินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมรายงานนำส่งเงินรายเดือนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เจ้าหนี้)
๓. จัดทำสลิปเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมจัดเก็บให้เป็นระบบ
๔. จัดทำการหักภาษีรายได้ของบุคลากรในโรงเรียน และรายงานหักภาษีรายได้ประจำปี
๕. ดำเนินการในระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)
๖. ดำเนินงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ในระบบ MCS Web
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางจตุพร วิณโรจน์ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดทำเอกสารการขอเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่เงินค่ารักษาพยาบาล เงินค่าช่วยเหลือบุตร และเงินค่าเช่าบ้าน
๒. ออกหนังสือรับรองสิทธิรักษาพยาบาลของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานประกันสังคมและงานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

นางจตุพร วิณโรจน์ และ นางสาวนิรุตติยากร กอแก้ว มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานสรุปแบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือนต่อกรมสรรพากร
๒. แจ้งรายละเอียดสวัสดิการเกี่ยวกับเงินประกันสังคมให้กับลูกจ้างโรงเรียน
๓. จัดทำรายงานการนำส่งประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว
๔. จัดทำรายงานข้อมูลการย้ายเข้า ลาออก และสิทธิประโยชน์อื่นของลูกจ้างชั่วคราว ยื่นต่อสำนักงานประกันสังคม
๕. ทำงานร่วมกับครูที่ปรึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ – ๓ ในการคัดกรองนักเรียนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์และด้อยโอกาส เพื่อให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนเงิน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบัญชี มอบหมายให้

๑. นางสาวทัศนดาพร พิมมะทา	ครู คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิภาพรรณ รัชปัญญา	ครู คศ.๓	กรรมการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานการขอเบิกเงินในงบประมาณ ต่อสำนักงานคลังจังหวัดบึงกาฬ
๒. การจัดทำรายงานบัญชีประจำเดือน ส่ง สตง. บึงกาฬ
๓. จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินงบประมาณ
๔. จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ในระบบ GFMS
๕. จัดทำเอกสารและทำเรื่องขอหนังสือบำเหน็จบำนาญข้าราชการบำนาญ

๖. ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานและเบิกจ่ายเงินของข้าราชการบำนาญพร้อมจัดส่งเอกสารไปยังกรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี

๗. ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเสียชีวิตของข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำ

๘. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา

๙. จัดทำเอกสารและรายงานเกณฑ์ประเมินบัญชีส่วนราชการรอบ ๙ เดือนและสิ้นปีงบประมาณ
ส่ง สผ.บึงกาฬ, สผ.ฐ., คลังจังหวัดบึงกาฬ

๑๐. รวบรวมเอกสาร บันทึกรายการ เบิกจ่ายเงินและลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายในระบบ GFMS

๑๑. ลงทะเบียนคุมเงินรายได้ของสถานศึกษาทุกประเภท

๑๒. ลงทะเบียนคุมเงินอุดหนุนการศึกษาขั้นพื้นฐานและเงินปัจจัยพื้นฐาน

๑๓. ลงทะเบียนคุมเงินยวภาษาด ลูกเสือและเงินผู้บำเพ็ญประโยชน์

๑๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

๑๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินบริจาค

๑๖. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน ส่ง สผ.บึงกาฬ

๑๗. จัดทำรายงานบัญชีสถานศึกษาในระบบ E-budget

๑๘. จัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการส่งจ่ายเงิน

๑๙. ดำเนินการขอ statement ทุกบัญชีเพื่อประกอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน

๒๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุและสินทรัพย์ มอบหมายให้

๑. นายรักษา คัมบุญ	ครู คศ.๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ประธานกรรมการ
๒. นายวุฒิกร เต็มประชุม	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๓. นายเดชา ลุนอุบล	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๔. นางสาวมัลลิกา ใจกว้าง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๕. นางสาวศิริวิมล พวงศรี	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๖. นายพศิน มุลมณี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
๗. นางสาวจิราเจต บุตรอินทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. บริหารงานทั่วไปของโรงเรียน
๒. ควบคุม ดูแล รักษา จำหน่าย การยืม การแลกเปลี่ยนพัสดุ การสูญหาย ตามระเบียบ
๓. บันทึกเสนอความเห็นชอบในการจัดซื้อ จัดจ้างของกลุ่มสาระ/ฝ่ายงานต่าง ๆ เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ประสานงานกับกลุ่มสาระ/ฝ่ายงาน เพื่อวางแผนในการจัดทำงบประมาณ
๕. ดำเนินการ การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัดและถูกต้อง
๖. ลงทะเบียนวัสดุสิ้นเปลือง โดยแยกประเภท
๗. ควบคุมดูแล การบริหารพัสดุในหมวด/ฝ่าย/งานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๘. บันทึกความเห็นในการจัดซื้อ-จัดจ้าง
๙. ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง

๑๐. ประสานงานกับแผนงานในการตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้างของกลุ่มสาระ ฯ ฝ่ายงาน
๑๑. ควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุกลาง ฝ่ายงาน ให้เป็นปัจจุบันและกำกับติดตามนิเทศ ดูแล การใช้ยานพาหนะของโรงเรียน
๑๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน ในการล้งหนี้
๑๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการล้งหนี้ให้ถูกต้อง
๑๔. จัดทำรายงานผลการรับ-จ่ายพัสดุ เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๕. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น
๑๖. การจัดซื้อ-จัดหาพัสดุและบำรุงรักษา
๑๗. ดำเนินการวางแผนในเรื่องสิทธิประโยชน์ของสินทรัพย์โรงเรียน
๑๘. ลงทะเบียนวัสดุถาวร- โดยแยกประเภท
๑๙. จัดทำเอกสาร บัญชีคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ทะเบียนสินทรัพย์
๒๐. จำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ
๒๑. ตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒๒. ทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
๒๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนโยบายและแผนงาน มอบหมายให้

- | | | |
|--------------------------|------------|---------------------|
| ๑. นายณดล คุณาคม | ครู คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชัยสิทธิ์ นิ่งตะลา | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวปวีณอร นามเดช | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วางแผนในการจัดทำแผนกลยุทธ์ ค่าเป้าหมายของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. วางแผนในการส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมของผู้บริหารสถานศึกษาในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของสถานศึกษาโดยคำนึงถึงโอกาสเชิงกลยุทธ์และแนวโน้มความท้าทายและความเสี่ยง
๓. วางแผนในการวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์ เป้าประสงค์สำคัญ ระบบงานและสมรรถนะหลักของสถานศึกษา
๔. จัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๕. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
๖. ประสานงานฝ่ายต่างๆในการรวบรวมงาน กิจกรรม/โครงการ เพื่อวิเคราะห์ความสอดคล้องของวัตถุประสงค์เป้าหมายกับกลยุทธ์ของสถานศึกษา มาตรฐานการศึกษาและการจัดสรรงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่าอย่างสูงสุด
๗. กำกับติดตามการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณของกิจกรรม/โครงการให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้และสรุปให้เป็นปัจจุบัน
๘. หน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานการจัดระบบควบคุมภายใน มอบหมายให้

- | | | |
|--------------------------|------------------------|---------------------|
| ๑. นายธนากรุต เปริน | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชัยสิทธิ์ นิ่งตะลา | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวปวีณอร นามเดช | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๒. นายณดล คุณาคม | ครู คศ.๓ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบัน ตามโครงสร้างและภารกิจขององค์กร
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยง ของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. วางแผนในการจัดระบบควบคุมภายในโรงเรียนให้เป็นระบบ
๔. จัดการอบรมระบบการควบคุมภายในให้บุคลากรภายในโรงเรียนตามภารกิจงาน
๕. ติดตามควบคุม ให้บุคลากรได้นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงมาใช้ในการดำเนินงาน
๖. ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่ สตง.กำหนด
๗. กำกับติดตามประเมินผล การดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดปรับปรุงแก้ไข ให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในตามเวลาที่กำหนด
๙. วางแผนดำเนินการหาวิธีการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายทุกคน
๑๐. จัดหาและจัดทำแบบประเมินให้ครอบคลุมกับภารกิจรอบงานต่าง ๆ
๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่าย ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานประกันอุบัติเหตุ มอบหมายให้

- | | | |
|-----------------------------|----------|---------------|
| ๑. นางสาวนิรุตติยากร กอแก้ว | ครู คศ.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางจตุพร วิณโรจน์ | ครู คศ.๓ | กรรมการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับเงินประกันอุบัติเหตุหมื่นนักเรียน
๒. สรุปและรายงานการรับเงินประกันอุบัติเหตุหมื่นนักเรียน
๓. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับประกันอุบัติเหตุหมื่นนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. ติดต่อประสานงานกับบริษัทประกัน
๕. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. ธุรการฝ่าย มอบให้

- | | | |
|---------------------------------|------------|---------------------|
| ๑. นางสาวมณีนรัตน์ เพ็งแก่นท้าว | ครู คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางภวันตรี สาขามุละ | ครู คศ.๓ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจิรภิญญา จันโหวาท | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| ๓. นางสาวปวีณอร นามเดช | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. รับเอกสารจากงานสารบัญของโรงเรียนและลงรับเอกสารในฝ่ายพร้อมเขียนหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
๒. จัดทำคำสั่งฝ่ายงบประมาณ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในฝ่าย ตลอดจนการจัดเก็บรักษาให้เป็นระบบและปลอดภัย สะดวกต่อการค้นหา
๓. จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตลอดจนการพิจารณาบันทึกเสนอ ได้ตอบหนังสือราชการและเรื่องต่าง ๆ ของฝ่าย
๔. จัดเก็บคำสั่งโรงเรียนและคำสั่งหน่วยงานราชการอื่น ๆ
๕. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม ตลอดจนจัดเก็บให้เป็นระบบ
๖. รายงานการใช้ค่าสาธารณูปโภคทุกประเภทตามไตรมาสและลงข้อมูลในระบบ E-budget ให้เป็นปัจจุบัน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานตรวจสอบภายใน มอบหมายให้

	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
๑. นายธนากรฤต เปริน		กรรมการ
๒. นางดอกแก้ว สิงห์แผ่น		กรรมการ
๓. นางชนาภา ไพศาล	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นายชัยสิทธิ์ นังตะลา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นายรักษา คุ่มบุญ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นายณดล คุณาคม	ครู คศ.๓	กรรมการ
๗. นางสมสมัย คำภูษา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๘. นางจตุพร วิณโรจน์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๙. นางวันตรี สาขามูละ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๐. นางสาวมณีนรัตน์ เพ็งแก่นท้าว	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๑. นางสาววิภาพรรณ รัชปัญญา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๒. นายวุฒิกร เต็มประชุม	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๓. นางสาวนิรัตติยากร กอแก้ว	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๔. นายเดชา ลุนอุบล	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๕. นางสาวศิริวิมล พวงศรี	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๖. นางสาวมัลลิกา ใจกว้าง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๗. นายพศิน มูลมณี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๘. นางสาวปวีณอร นามเดช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๙. นางสาวจิราเจต บุตรอินทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๐. นางสาวตะวันฉาย โทบุตรดี	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. นางสาวทัศนดาพร พิมมะทา	ครู คศ.๒	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำในการจัดทำรายงานการติดตามการประเมินผลควบคุมภายใน ตามระเบียบของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
 ๒. การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 ๓. การตรวจสอบเงินบัญชี
 ๔. การตรวจสอบบริหารสินทรัพย์ เกี่ยวกับการจัดหา การควบคุม การใช้ประโยชน์ และการใช้สินทรัพย์
 ๕. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 ๖. การสอบทาน การประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
- ว่าด้วยกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖

๑๑. งานโครงการพิเศษหรืองานที่ได้รับมอบหมาย มอบหมายให้

	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
๑. นายธนากรฤต เปริน		กรรมการ
๒. นางดอกแก้ว สิงห์แผ่น		กรรมการ
๓. นางชนาภา ไพศาล	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นายชัยสิทธิ์ นังตะลา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นายรักษา คุ่มบุญ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นายณดล คุณาคม	ครู คศ.๓	กรรมการ
๗. นางสมสมัย คำภูษา	ครู คศ.๓	กรรมการ

๘. นางจตุพร วิณโรจน์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๙. นางกวันตรี สาขามุละ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๐. นางสาวมณีนรัตน์ เพ็งแก่นท้าว	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๑. นางสาววิภาพรรณ รัชปัญญา	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๒. นายวุฒิกร เต็มประชุม	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๓. นางสาวนิรัตติยากร กอแก้ว	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๔. นายเดชา ลุนอุบล	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๕. นางสาวศิริวิมล พวงศรี	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๖. นางสาวมัลลิกา ใจกว้าง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๗. นายพศิน มุลมณี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๘. นางสาวปวีณอร นามเดช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๙. นางสาวจิราเจต บุตรอินทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๐. นางสาวจิรภิญญา จันโหวาท	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๒๑. นางสาวตะวันฉาย โทบุตรดี	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๒๒. นางสาวทัศนดาพร พิมมะทา	ครู คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

ประสานงาน, ดำเนินการโครงการพิเศษอื่น ๆ หรือเรื่องเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย