คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนคุรุประชาสรรค์

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุทัยธานี ชัยนาท

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนคุรุประชาสรรค์ มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนคุรุประชาสรรค์ มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน รวมทั้งให้มีการจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผล ให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารงบประมาณจึงจัดทำคู่มือการบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณขึ้น

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหาร จัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหาร และการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้าน วิชาการ งบประมาณ บุคคล กิจการนักเรียนและบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัว รวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนคุรุประชาสรรค์ ได้นำไป เป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ได้ อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ

สารบัญ

คำนำ ก

สารบัญ ข

การบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ ๑

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ โรงเรียนคุรุประชาสรรค์ ๒

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลุ่มบริหารงบประมาณ ๔

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ๕

รายละเอียดตามโครงสร้าง กลุ่มบริหารงบประมาณ ๖

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ ๖

ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ๒๐

๑. ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี ๒๐

๒. ปฏิทินปฏิบัติงานการพัสดุและสินทรัพย์ ๒๒

๓. ขั้นตอนระบบงานพัสดุ ๒๓

ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ ๒๕

การบริหารงาน
กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนคุรุประชาสรรค์

****

ปรัชญาโรงเรียน

เรียนเด่น เล่นกีฬาดี มีคุณธรรม

คติพจน์ ขันติ หิตสุขาวหา

ความหมาย คือ ความอดทนนำมาเพื่อประโยชน์สุข

คำขวัญของโรงเรียน

ความสงบสุขเกิดได้ต้องอาศัยการศึกษา

สีประจำโรงเรียน ม่วง – ขาว

อักษรย่อของโรงเรียน ค.ส.

ตราสัญลักษณ์โรงเรียน

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์
โรงเรียนคุรุประชาสรรค์

วิสัยทัศน์

มุ่งความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานความพอเพียง

พันธกิจ

๑. พัฒนาหลักสูตรที่ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการของนักเรียน
๒. พัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพบนพื้นฐานความพอเพียงสู่ความเป็นพลโลก
๓. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
๔. พัฒนาโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้ให้มีความพร้อมต่อการเรียนรู้
๕. ส่งเสริมการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย

๑. หลักสูตรส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการของนักเรียน
๒. นักเรียนมีคุณภาพบนพื้นฐานความพอเพียง ความเป็นพลโลก
๓. ครูและบุคลากรมีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
๔. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อม สื่อและแหล่งเรียนรู้ที่มีความพร้อมต่อการจัดการเรียนรู้
๕. มีการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑. การพัฒนาหลักสูตรที่ส่งเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการของนักเรียน
๒. การพัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพบนพื้นฐานความพอเพียง ความเป็นพลโลก
๓. การพัฒนาครูและบุคลากรให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
๔. การพัฒนาโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้ให้มีความพร้อมต่อการเรียนรู้
๕. การพัฒนาการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ค่านิยม

รู้ รัก สามัคคี

สมรรถนะหลักของโรงเรียน

๑. มีความเป็นเลิศทางวิชาการ
๒. ดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

สมรรถนะพื้นฐาน ๕ ประการ

๑. ความสามารถในการสื่อสาร
๒. ความสามารถในการคิด
๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา
๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต
๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. รักชาติ ศาสนา กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุงมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ตามนโยบายของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณในสิ่งที่ดีงามเพื่อสวนรวม
๓. กตัญญูพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเลาเรียนทั้งทางตรง และทางออม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
๗. เขาใจเรียนรูการเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกตอง
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรูจักการเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติรูตัว รูคิด รูท า รูปฏิบัติตามพระราชด ดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุมกันที่ดี
๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ่ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
๑๒. คำนึงถึงผลประโยชนของสวนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์
กลุ่มบริหารงบประมาณ

วิสัยทัศน์

บริการด้วยความจริงใจ ยึดหลักธรรมาภิบาล ประสานความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้เป็นที่พอใจของบุคลากร

พันธกิจ

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนจัดทำกลุ่มงบประมาณ บริหารงานบุคคลและกลุ่มอำนวยการ

๒. บริหารดำเนินการตามแผนกลุ่มงบประมาณ บริหารงานบุคคลและกลุ่มอำนวยการอย่างรวดเร็ว ถูกต้องและเป็นธรรม

๓. จัดทำระบบตรวจสอบในระบบงานกลุ่มงบประมาณ บริหารงานบุคคลและกลุ่มอำนวยการ

๔. จัดทำเอกสารต่าง ระบบข้อมูล ตามระเบียบงานราชการ ที่ถูกต้องและทันสมัย

๕. พัฒนาศักยภาพบุคลากร และพัฒนาการศึกษาอย่างมีระบบและต่อเนื่อง

เป้าประสงค์

๑. พัฒนาแผน ระบบงาน และสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีคุณภาพ ให้พร้อมเพื่อการบริการที่มีประสิทธิภาพ

๒. วิเคราะห์และจัดทำกรอบนโยบาย การจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับหน่วยงานทุกระดับ

๓. ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิก-จ่ายเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพคล่องตัว และสอดคล้องกับการจัดการศึกษา

๔. ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันเวลาและให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๕. จัดทำระบบบัญชี งบประมาณเงินรายได้ ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ

๖. ให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลสนองตอบความต้องการของบุคลากรในสถานศึกษา

๗. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพโดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณอย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพและความก้าวหน้าในจรรยาบรรณวิชาชีพ

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
ผู้อำนวยการโรงเรียน
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ
คณะกรรมการบริหารงบประมาณ
งบประมาณและแผนงาน
งานการเงิน อนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ
งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
งานจัดทำบัญชีการเงิน/จัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
งานงานเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร
งานรับเงิน เก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน
งานควบคุมและดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
งานเบิกจ่ายเงินจากคลัง/งานนำเงินส่งคลัง
งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
งานตรวจสอบภายใน
งานธุรการ/สารบรรณ/ระบบ(i-office)
งานแผนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการ
งานขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
งานประเมินผลโครงการ
งานสารสนเทศ/ฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร
งานพัสดุ จัดหาพัสดุ
งานกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง
งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
งานทะเบียนคุมพัสดุ/งานทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลือง
งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
งานเลขานุการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
งานสำนักงบประมาณ

รายละเอียดตามโครงสร้าง
กลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนคุรุประชาสรรค์ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยการ ความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการ ให้การปฏิบัติงานของ สถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

<u>รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ</u>

หน้าที่และความรับผิดชอบของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการ ในกรณีผู้อำนวยการไปราชการหรือลา และเข้าร่วมประชุมฝ่ายบริหารของโรงเรียน

๒. วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม การบริหารงานฝ่ายงบประมาณ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มอำนวยการให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ขับเคลื่อนภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามบทบาทอำนาจหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตาม วิสัยทัศน์โรงเรียน ค่าเป้าหมาย นโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. นโยบายของโรงเรียน และคณะกรรมการ บริหารโรงเรียน

๔. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยช่วยปฏิบัติราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑) บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ ของสถานศึกษา

๒) ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานการให้บริการควบคุมคุณภาพงานและส่งเสริมงานกลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มอำนวยการ

๓) กำกับ ติดตามการจัดทำงบประมาณ กำกับติดตามการเบิก-จ่าย ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพคล่องตัวและสอดคล้องกับการจัดการศึกษา

๔) กำกับ ติดตาม ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันเวลาและให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

๕) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มงานการเงินและบัญชี ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ ด้วยความเรียบร้อย

๖) วางแผน กำกับ นิเทศ ติดตาม การบริหารงานฝ่ายบุคคล กลุ่มบริหารบุคคล ให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๖) วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและประเมินสภาพของโรงเรียนเพื่อการพัฒนาโรงเรียน

๗) ติดตามตรวจสอบ ทบทวน เปรียบเทียบผลการดำเนินงานโครงการและงานต่าง ๆ กับค่าเป้าหมาย และวัตถุประสงค์

<u>ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ</u>

หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนในการประสานงาน กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงาน ในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. ปฏิบัติหน้าที่ รักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการ ในกรณีรองผู้อำนวยการ และหรือรองผู้อำนวยการไปราชการ หรือลา ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ

๔. ประสานงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ร่วมรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้อง กับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา

๕. กำหนดโครงการ งานหรือกิจกรรมให้งานงบประมาณ มีการปฏิบัติภารกิจด้วยความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด และสรุปรายงานผลการดำเนินงานในฝ่ายที่รับผิดชอบทุกสิ้นปีงบประมาณ

๖. จัดทำเอกสาร นำส่งใช้ใบเสร็จรับเงินจากการรับโอนเงินนอกงบประมาณจาก สพม. อุทัยธานี ชัยนาท และจัดทำรายงานต่อผู้บริหาร

๗. จัดทำรายงานค่าสาธารณูปโภคประจำไตรมาส ๑- ๔ ต่อ สพม. อุทัยธานี ชัยนาท

๘. จัดทำรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทุก ๖ เดือนของปีงบประมาณในระบบ <u>e-budget</u>

๙. จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ณ สิ้นเดือน ส่งหน่วยงานต้นสังกัด ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑๐. จัดทำรายงานเงินรายได้สถานศึกษา ส่งหน่วยงานต้นสังกัด ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

๑๑. เบิกใบเสร็จรับเงิน ในระบบ https://receipt.obec.go.th/ ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินหลักประกันสัญญา ทำเอกสารนำฝาก – ถอนเงินหลักประกันสัญญา

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท เช่น เงินจากการบริจาค เงินทุนการศึกษา

๑๔. จัดทำเอกสารหลักฐานนำส่งเงินค่าบำรุงลูกเสือ ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์

๑๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน งานการเงิน งานบัญชี แผนงาน พัสดุ ธุรการและงานประกันอุบัติเหตุนักเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>คณะกรรมการบริหารงานงบประมาณและบริหารงานบุคคล</u> ประกอบด้วย

๑) รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ	ประธานกรรมการ
๒) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารบุคคล	กรรมการ
๓) ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๔) หัวหน้างานแผนงาน	กรรมการ
๕) หัวหน้างานการเงิน	กรรมการ
๖) หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
๗) หัวหน้างานสารบรรณ	กรรมการ
๘) หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร	กรรมการ
๙) หัวหน้างานบุคลากร	กรรมการ
๑๐) หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุนักเรียน	กรรมการ
๑๑) เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณและบริหารงานบุคคล

๑. ควบคุม ดูแล การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหารและทุกกลุ่ม/งาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

๒. รายงานผลการดำเนินงานโดยผ่านตามสายงานให้ผู้บริหารทราบอย่างสม่ำเสมอ หากมีปัญหาในการดำเนินงานให้รีบรายงานผู้บริหารทราบเพื่อแก้ปัญหาได้ทันเวลา

๓. วางแผน กำหนดโครงการ งานหรือกิจกรรมให้กลุ่มงานบริหารงบประมาณ มีการปฏิบัติภารกิจด้วยความประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุด

๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานในฝ่ายที่รับผิดชอบทุกสิ้นปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานจัดทำแผนงาน ประกอบด้วย

๑) หัวหน้างานแผนงาน

๒) แผนงานฝ่ายนโยบายฯ	กรรมการ
๓) แผนงานฝ่ายงบประมาณ	กรรมการ
๔) แผนงานฝ่ายบุคคล	กรรมการ
๕) แผนงานฝ่ายอำนวยการ	กรรมการ
๖) แสงสว่างแผนงานฝ่ายกิจการนักเรียน	กรรมการ
๗) แผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป	กรรมการ
๘) แผนงานฝ่ายบริการ	กรรมการ

๙) แผนงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กรรมการ
๑๐) แผนงาน กสร.คณิตศาสตร์ กรรมการ
๑๑) แผนงาน กสร.วิทยาศาสตร์ กรรมการ
๑๒) แผนงาน กสร.สังคมศึกษา กรรมการ
๑๓) แผนงาน กสร.สุขศึกษา กรรมการ
๑๔) แผนงาน กสร.ศิลปะ กรรมการ
๑๕) แผนงาน กสร.การงานอาชีพกรรมการ
๑๖) แผนงาน กสร.ภาษาต่างประเทศ กรรมการ
๑๗) แผนงานฝ่ายวิชาการ/แผนงานกสร.ภาษาไทย กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ/โครงการ เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ หน่วยงานต้นสังกัด นโยบายของ สพฐ. นโยบายของศึกษาธิการจังหวัด นโยบายของโรงเรียน และงานสนองพระราชดำริ

๓. กำกับตรวจสอบดูแลงาน/โครงการให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน

๔. ประเมินสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานประเมินผลโครงการ ประกอบด้วย

๑) หัวหน้างานประเมินผลโครงการ

๒) แผนงานฝ่ายนโยบายฯ กรรมการ
๓) แผนงานฝ่ายงบประมาณ กรรมการ
๔) แผนงานฝ่ายบุคคล กรรมการ
๕) แผนงานฝ่ายอำนวยการ กรรมการ
๖) แผนงานฝ่ายกิจการนักเรียน กรรมการ
๗) แผนงานฝ่ายบริหารทั่วไป กรรมการ
๘) แผนงานฝ่ายบริการ กรรมการ
๙) แผนงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กรรมการ
๑๐) แผนงานฝ่ายวิชาการ/แผนงานกสร.ภาษาไทย กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับติดตามให้งาน/โครงการสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทั้งในระหว่างดำเนินการ (ครึ่งปีงบประมาณ) และเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการ (สิ้นสุดปีงบประมาณ)

๒. รวบรวมผลการประเมินงาน/โครงการเสนอฝ่ายบริหารเพื่อเป็นสารสนเทศในการนำไปพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนและคุณภาพของผู้เรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสารสนเทศ/ฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร

๑) หัวหน้างาน
๒) กรรมการ

๓) กรรมการ

๔) กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของทุกงานและฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน

๒. รายงานข้อมูลเมื่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องร้องขอให้ดำเนินการ

๓. ปฏิบัติสารสนเทศข้อมูล B-OBEC, EMIS, EFA, QAMS, E-MES ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามเวลาและมีประสิทธิภาพ

๔. ให้คำแนะนำแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๕. สรุปประเมินรายงานผลการปฏิบัติงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานการเงิน

<u>หัวหน้างานการเงิน</u>

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำ/ตรวจเอกสาร เบิก-จ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุน และเงินงบประมาณ

๒. จัดทำเอกสารเบิก/จ่าย/เงินค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ

๓. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภท เงินอุดหนุน

๔. จัดทำเอกสาร/เบิก/จ่ายค่าสาธารณูปโภค

๕. เบิก/จ่ายเงินเดือนลูกจ้าง

๖. จัดทำใบกำกับภาษี ภงด.๓ และ ภงด.๕๓ ยื่นภาษีออนไลน์

๗. จัดทำเอกสารนำส่งเงินประกันสังคม ยื่นประกันสังคมออนไลน์

๘. เบิกและนำจ่ายเงินให้กับทางร้านค้า

๙. จัดทำเอกสารนำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนลูกจ้าง

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเช็คเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงินนอกประมาณ

๑๑. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน เอกสาร ควบคุม เอกสารการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท

๑๒. ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงานการเงินและบัญชีให้ถูกต้องเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>เจ้าหน้าที่การเงิน คนที่ ๑</u>

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำ/ตรวจเอกสาร เบิก-จ่ายเงินนอกงบประมาณ

๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายนอกงบประมาณทุกประเภท

๓. เบิกและนำจ่ายเงินให้กับทางร้านค้า ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

๔. ลงนามในใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน จากการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณ

๕. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเช็คเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา และเงินนอกประมาณ(ค่าใช้ไฟฟ้าร่วม)

๖. บันทึกฝากเงินสดคงเหลือเพื่อเก็บรักษาในตู้นิรภัย

๗. จัดทำเอกสารหลักฐาน นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ส่งหน่วยงานต้นสังกัด

๘. จัดทำเอกสารหลักฐานนำส่งเงินค่าบำรุงลูกเสือ ยุวกาชาด และผู้บำเพ็ญประโยชน์

๙. จัดทำเอกสารหลักฐานการรับเงินภาษี ภงด.๓ และ ภงด.๕๓

๑๐. จัดทำเอกสารหลักฐาน นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ส่งหน่วยงานต้นสังกัด

๑๑. นำสมุดคู่ฝากประเภทออมทรัพย์ เงินนอกงบประมาณทุกประเภท ปรับทุก ๑๕ วัน

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>เจ้าหน้าที่การเงินคนที่ ๒</u>

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือน ครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว

๒. ขออนุมัติใช้เงินตามโครงการฯในการเบิกจ่ายเงินเดือนของครูอัตราจ้าง และลูกจ้าง

<u>เจ้าหน้าที่การเงิน คนที่ ๓</u>

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เขียนใบเสร็จรับเงินทุกประเภท และนำฝาก

๒. รับเงินทุนการศึกษา หรือเงินบริจาค และลงในระบบ E-Donation ของสรรพากร

๓. จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

๔. รายงานการใช้ใบเสร็จทุกประเภท ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๕. จัดทำบันทึกการเก็บรักษาเงินสดในตู้นิรภัย

๖. เบิกและนำจ่ายเงินให้กับทางร้านค้า

๗. ตรวจเอกสาร เบิก-จ่ายเงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณ

๘. เบิกใบเสร็จรับเงิน ในระบบ https://receipt.obec.go.th/ ทุกสิ้นปีงบประมาณ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>เจ้าหน้าที่การเงิน คนที่ ๔</u>

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี หมวดเงินค่าอุปกรณ์การเรียน

๑.๑ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครอง

๑.๒ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงาน

๑.๓ จัดเตรียมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

๑.๔ จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของนักเรียนจากครูที่ปรึกษาเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้เป็นระเบียบตรวจสอบได้

๑.๕ ตรวจสอบบันทึกการนำส่งเงินคืนให้ตรงกับหลักฐานการจ่าย

๑.๖ สรุปการนำส่งเงิน และเงินสดคงเหลือเพื่อบันทึกเก็บรักษาในตู้นิรภัยเพื่อนำส่งต้นสังกัดต่อไป

๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนเสนอต่อผู้บริหาร

๓. จัดทำเอกสารหลักฐาน นำส่งเงินเหลือจ่าย หมวดเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ส่งหน่วยงานต้นสังกัด

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>เจ้าหน้าที่การเงิน คนที่ ๕</u>

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี หมวดเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน

๑.๑ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครอง

๑.๒ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงาน

๑.๓ จัดเตรียมแบบหลักฐานการจ่ายเงิน

๑.๔ จัดเก็บใบเสร็จรับเงินของนักเรียนจากครูที่ปรึกษาเพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินให้เป็นระเบียบตรวจสอบได้

๑.๕ ตรวจสอบบันทึกการนำส่งเงินคืนให้ตรงกับหลักฐานการจ่าย

๑.๖ สรุปการนำส่งเงิน และเงินสดคงเหลือเพื่อเก็บรักษาในตู้นิรภัยเพื่อนำส่งต้นสังกัดต่อไป

๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนเสนอต่อผู้บริหาร

๓. จัดทำเอกสารหลักฐาน นำส่งเงินเหลือจ่าย หมวดเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน ส่งหน่วยงานต้นสังกัด

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>เจ้าหน้าที่การเงิน คนที่ ๖</u>

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี เสนอต่อผู้บริหาร

- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ (กสศ.)

๒. ลงชื่อเป็นเจ้าที่การเงินในเอกสารการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน และเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ (กสศ.)

๓. เบิก-จ่ายเงินและจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๔. เบิก-จ่ายเงินและจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ (กสศ.)

๕. สรุปการนำส่งเงินปัจจัยพื้นฐาน และเงินอุดหนุน กสศ. และบันทึกฝากเงินสดคงเหลือเพื่อเก็บรักษาในตู้นิรภัย

๖. จัดทำเอกสารนำส่งคืนเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน และเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนพิเศษ (กสศ.) นำส่งต้นสังกัด

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานบัญชี

<u>หัวหน้างานบัญชี</u>

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๒. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓. จัดทำบัญชีสมุดเงินสด

๔. จัดพิมพ์เอกสารออนไลน์ ข้อ ๑ – ๓ รายงานต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น

๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินตามประเภทของเงินรายได้สถานศึกษา

๖. จัดเก็บ เอกสารการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทแยกตามประเภทเงิน เป็นรายเดือน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>เจ้าหน้าที่บัญชี คนที่ ๑</u>

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาล

๒. จัดทำเอกสารเบิกค่าการศึกษาบุตร

๓. ตรวจสอบบัญชีและเอกสารในการจัดเก็บค่าไฟฟ้าของผู้ร่วมใช้ไฟฟ้าโรงเรียน และจัดเก็บเงินค่าใช้ไฟฟ้าร่วม

๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณออนไลน์ทุกประเภท

๕. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันออนไลน์

๖. จัดทำบัญชีสมุดเงินสดออนไลน์

๗. จัดพิมพ์เอกสารออนไลน์ ข้อ ๑ – ๓ รายงานต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น

๘. จัดเก็บ เอกสารการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทแยกตามประเภทเงิน เป็นรายเดือน

๙. จัดทำ/เก็บเอกสารสัญญาค่าเช่าที่ดินวัดร้าง (วัดนางขื่อ – วัดนางคำ)

๑๐. รายงานค่าสาธารณูปโภคทุกสิ้นเดือนในระบบออนไลน์ (https://e-budget.jobobec.in.th)

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>เจ้าหน้าที่บัญชีคนที่ ๒</u>

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณออนไลน์ทุกประเภท

๒. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันออนไลน์

๓. จัดทำบัญชีสมุดเงินสดออนไลน์

๔. จัดพิมพ์เอกสารออนไลน์ ข้อ ๑ – ๓ รายงานต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น

๕. จัดเก็บ เอกสารการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทแยกตามประเภทเงิน เป็นรายเดือน

๖. จัดทำทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน และจัดเก็บเอกสารสัญญายืมเงินนอกงบประมาณ

๗. จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณแยกตามประเภทเงิน เป็นรายเดือน

๘. นำฝาก – ถอน เงินประกันสัญญาจากเงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานพัสดุ

<u>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ</u>

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบการทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ประกาศ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ควบคุมและกำกับติดตาม การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๓. สั่งซื้อ สั่งจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจาก หัวหน้าส่วนราชการหลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุได้ต่อรองราคากันแล้ว

๔. ควบคุม ดูแล การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการตรวจสอบวัสดุที่มีอายุการใช้งานยืนนาน (วัสดุถาวร)

๕. ตรวจสอบ ควบคุม การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ การเบิก-จ่าย การลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์

๖. เป็นผู้รับรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี

๗. เป็นผู้รับผ่านรายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี

๘. ควบคุมดูแล ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รายงานข้อมูลต่าง ๆ

๙. จัดทำโครงการ/กิจกรรม/แผนงาน/ปฏิทิน/คู่มือพัสดุเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ

๑๐. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของฝ่ายบริหารวิชาการ/ งาน ๘ กลุ่มสาระ/ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>เจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ ๑</u>

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ประกาศ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ลงนามในรายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุ คนที่ ๑

๓. ช่วยหัวหน้างานพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๔. ตรวจรับสินค้าตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๕. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ แยกตามประเภทและสถานที่ที่จัดเก็บ

๖. จัดทำรายงานงบลงทุน และงบดำเนินงานในระบบ e-budget

๗. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของฝ่ายบริหารวิชาการ/ งาน ๘ กลุ่มสาระ/ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>เจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ ๒</u>

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง และบริหารพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ลงนามในรายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุ คนที่ ๒ (กรณีเจ้าหน้าที่พัสดุไปราชการ/ลา)

๓. ประสานงานด้านการจัดซื้อตามหนังสือขออนุมัติดำเนินการ ตามโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ

๔. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงบภายนอก/งบสนับสนุนจากเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ลงทะเบียนวัสดุ และจัดทำบัญชีแยกประเภทพัสดุตามรหัสที่กำหนด

๖. ทำการลงทะเบียนสินทรัพย์ที่รับเข้าก่อนแจกจ่ายไปตามหน่วยงานต่าง ๆ

๗. จัดเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการรับ-จ่ายพัสดุประจำวัน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>เจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ ๓</u>

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุ

๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๑ งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

<u>เจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ ๔</u>

<u>เจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ ๕</u>

<u>เจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ ๖</u>

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน โดยศึกษาระเบียบและดำเนินการตามขั้นตอนของระเบียบเพื่อเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเสนอหัวหน้าสถานศึกษาลงนาม ดังนี้

๑) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของฝ่ายบริหารงบประมาณ/ฝ่ายบริหารงานบุคคลและฝ่ายอำนวยการ

๒) เสนอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่)

๓) นำรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษา พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

๔) นำเสนอข้อมูลกรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

/การใช้งาน...

๕) เสนอรายงานกรณีที่เห็นได้ชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไป ตามธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ต่อหัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

๖) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)

๗) นำเสนอข้อมูลต่อหัวหน้าสถานศึกษา พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป
- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดทางแพ่ง

๘) จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

๙) อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

๑๐) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ ได้รับมอบอำนาจ

๑๑) ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครสวรรค์ แล้วแต่กรณีทราบ

๑๒) เสนอรายงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐหรือ ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการ

๑๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖.๒ งานทะเบียนคุมพัสดุ

<u>เจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ ๗</u>

<u>เจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ ๘</u>

<u>เจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ ๙</u>

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของฝ่ายบริหารทั่วไป/ฝ่ายบริการและฝ่ายกิจการนักเรียน

๒. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศ ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ

๓. ควบคุมและจัดทำบัญชีวัสดุถาวร ที่ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ เบิกจากราชการ

๔. ควบคุม กำกับ พัสดุของราชการให้ลงรหัสครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามระเบียบราชการ

๕. กรณีครุภัณฑ์ซ่อมบำรุง ให้ลงประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทุกรายการให้เป็นปัจจุบันและเป็นไปตามระเบียบของราชการ

/๔. ควบคุม กำกับ...

๖. ช่วยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตามที่มอบหมาย

๑.๖.๒ งานทะเบียนคุมวัสดุสิ้นเปลือง

<u>เจ้าหน้าที่พัสดุ คนที่ ๑๐</u>

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนและ ควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง เช่น หมึกสำนักงาน และกระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษผลิตสื่อการเรียนการสอน และกระดาษสำนักงาน

๒. ประมาณราคาในการจัดซื้อจัดจ้างของทางโรงเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ งานประกันอุบัติเหตุ

<u>หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ</u>

เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประกันอุบัติเหตุบุคลากร

๒. ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียนและครูภายในโรงเรียน

๓. ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุนักเรียนและครู ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงานและแก้ไขปัญหานักเรียนเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุบุคลากร

๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ งานตรวจสอบภายใน

<u>หัวหน้างานตรวจสอบภายใน</u>

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน คนที่ ๑

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน คนที่ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำกับ ควบคุม ดูแลและติดตามการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ให้เป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ **และมีประสิทธิภาพ**

๒. ตรวจสอบความถูกและความเชื่อได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ

๓. ตรวจสอบความถูกต้อง เดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้ รับมอบหมาย

๑.๙ งานเลขานุการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

<u>หัวหน้างาน</u>

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน จัดทำ พัฒนาห้องสำนักงานผู้อำนวยการ ให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถนำเสนอให้ ผู้เกี่ยวข้องหรือสนใจเข้าใจระบบการบริหารงานงบประมาณ

๒. ตรวจความเรียบร้อยแฟ้มเอกสารที่นำเสนอรองผู้อำนวยการในแต่ละวันก่อนเสนอผู้บริหารลงนามหรือสั่งการต่อไป

๓. เป็นเลขานุการ การประชุมในกรณีต่าง ๆ ที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณมอบหมายหรือมีส่วนเกี่ยวข้อง จัดเจ้าหน้าที่ประจำวัน เป็นผู้บันทึกการประชุม

๕. จัดทำตารางนัด/การร่วมประชุมกับส่วนราชการ/การไปราชการ ลงในสมุดข้อมูลการร่วมประชุม/ไปราชการของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๐ งานธุรการ/สารบรรณ/ระบบ (i-Office)

๑) หัวหน้างาน

๒) เจ้าหน้าที่ธุรการ

๓) ธุรการงานวิชาการ

๔) ธุรการงานงบประมาณ

๕) ธุรการงานกิจการนักเรียน

๖) ธุรการงานบริหารทั่วไป

๗) ธุรการงานบริการ

๘) ธุรการงานนโยบายและแผน

๙) ธุรการงานอำนวยการ

๑๐) ธุรการงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็วประหยัดและคุ้มค่า

๒. จัดระบบบริหารงานธุรการของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ วางแผนออกแบบระบบงานธุรการลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๒.๓ จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้

๓. รับหนังสือราชการทางระบบการทางาน E-office อินเทอร์เน็ตจากหน่วยงานต้นสังกัดและทางไปรษณีย์

๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการทางอินเทอร์เน็ตจากหน่วยงานต้นสังกัดและทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายใน, ลงทะเบียนรับหนังสือปกปิดให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามระเบียบงานสารบรรณ

๓.๒ เสนอหนังสือราชการเพื่อสั่งการ

๓.๓ แจ้งเวียนหนังสือราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องไปยังกลุ่มบริหารงานทั้ง ๔ กลุ่ม (เซ็นรับหนังสือ)

๓.๔ จัดทำบัญชีกำหนดส่งงานให้เป็นปัจจุบัน

๔. จัดพิมพ์โต้-ตอบหนังสือราชการภายนอก-ภายใน, ออกคำสั่งโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบและทันตามกำหนดเวลา

๔.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือราชการ, ติดคำสั่งในสมุดคำสั่งโรงเรียน

๔.๒ เสนอหนังสือราชการภายนอก, หนังสือภายใน

๔.๓ ส่งหนังสือราชการทางเว็บไซต์, หน่วยงานต้นสังกัดหรือไปรษณีย์

๔.๔ ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางโทรศัพท์โทรสารไลน์

๔.๕ จัดทำหนังสือเวียนของโรงเรียน

๕. จัดระบบการจัดเก็บหนังสือเอกสารข้อมูลและคำสั่งต่างๆให้มีประสิทธิภาพ

- จัดทำทะเบียนคุมเรื่อง-จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ

๖. ทำลายหนังสือราชการและจัดทำทะเบียนทำลายหนังสือราชการ

๗. เสนอขอจัดซื้อวัสดุสำนักงานธุรการ จัดหา Hardware และ Software มาใช้ในการปฏิบัติงานธุรการและจัดเก็บข้อมูลให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามที่ระบบกำหนดไว้

๘. จัดทำทะเบียน/หลักฐานการกำกับติดตามดูแลการดำเนินการตามหนังสือทางราชการให้ถูกต้องและครบถ้วน

๙. กำกับติดตามดูแลการดำเนินการตามหนังสือทางราชการให้ถูกต้องรวดเร็วประหยัดคุ้มค่าและทันตามกำหนดเวลา

๑๐. จัดทำแผนงาน/โครงการดำเนินงานธุรการ/ปฏิทินปฏิบัติงานประจำเดือน

๑๑. จัดระบบการควบคุมงานสารบรรณให้เหมาะสม

๑๒. ประชุมแก้ไขปัญหาและปรับปรุงงานอยู่เสมอ/นิเทศงานกับเจ้าหน้าที่งานธุรการ

๑๓. ติดตามประเมินและสรุปผลการปฏิบัติงานงานธุรการโรงเรียน

๑๔. สรุปผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาและงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๑ งานสำนักงานงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) หัวหน้างาน

๒) กรรมการ

๓) กรรมการ

๔) กรรมการ

๕) กรรมการ

๖) กรรมการ

๗) กรรมการและเลขานุการ

๘) กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๘) กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผน/ประชุมผู้รับผิดชอบ อย่างน้อย เดือนละ ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารทราบพร้อมดูแลจัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิบัติงานเสนอเพื่อจัดสรร งบประมาณ

๒. ดูแล จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานฝ่ายงบประมาณ

๓. ดูแลจัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการจัดเก็บเอกสาร ที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว

๔. ดูแลหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้อง

๕. ดูแล จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของฝ่ายงบประมาณให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บเงินคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๖. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของฝ่ายบุคคล เช่น บันทึกข้อความและสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง

๗. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกัน ในการดำเนินงานตามแผน

๘. จัดทำเอกสารใบประกาศของฝ่ายงบประมาณ เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนางาน

๙. ช่วยดูแลกำกับติดตามงานสำนักงานงบประมาณ ให้เป็นไปตามโครงสร้าง และขอบข่ายงาน

๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๑) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที	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 เงินรายได้สถานศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบันทุกวัน	งานการเงิน
๗	จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
๘	ดำเนินงานการเงินและการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา	งานการเงิน
๙	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน / การบัญชีต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเป็นประจำทุกวัน	งานการเงิน

๒) งานที่จะต้องปฏิบัติประจำเดือน

ลำดับที	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(เดือนธันวาคม ทุกปี)	งานการเงิน
๖	รายงานค่าสาธารณูปโภคตามไตรมาส และในระบบ e-budget	งานการเงิน
๗	จัดทำงบประมาณ แผนการใช้เงินรายได้สถานศึกษาของทุกฝ่าย/ กลุ่มสาระฯ/ งาน	งานการเงิน
๘	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วย การศึกษาบุตร	งานการเงิน
๙	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำเดือนของบุคลากร/เบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	งานการเงิน
๑๑	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	งานบัญชี
๑๒	ลงทะเบียนคุมสมุดเงินสด	งานบัญชี
๑๓	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ	งานบัญชี
๑๔	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณออนไลน์	งานบัญชี
๑๕	ลงทะเบียนคุมเงินสมุดเงินสดออนไลน์	งานบัญชี
๑๖	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ออนไลน์	งานบัญชี

ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์

๑) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

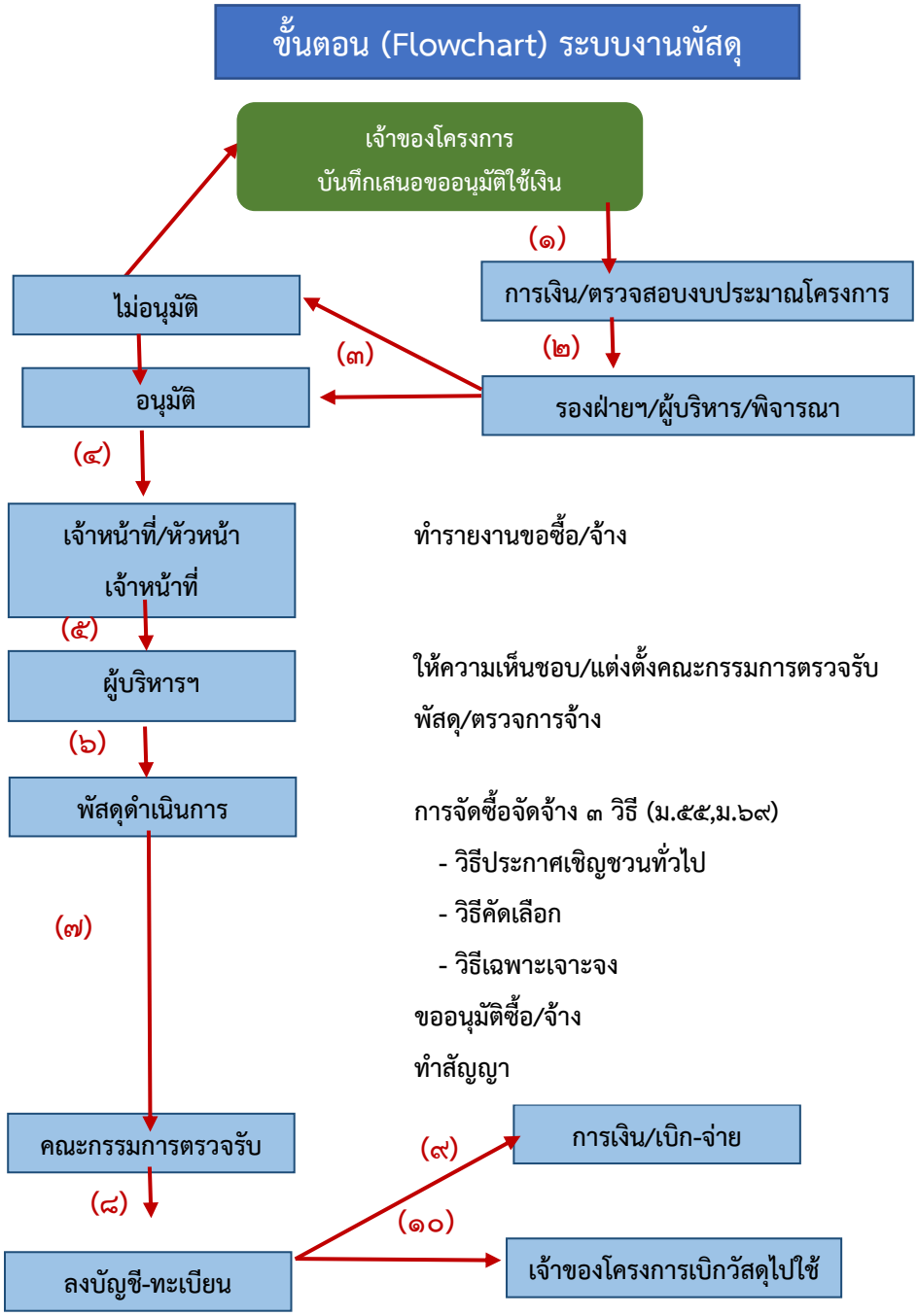
ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ	
๓	งานเบิก - จ่ายพัสดุ	
๔	งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์	
๕	งานลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง	
๖	งานลงบัญชีวัสดุถาวร	
๗	ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี	

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

ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

๑) นายบารมี คงฤทธิ์	รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ	ประธานกรรมการ
๒) นางณัฐณิชาช์ บุญมาก	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางศศิธร หรุ่มรื่น	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวรัตนา นุ่มคง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางกันยา โพธิ์กล่ำ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖) นางสาวปนิดา ยิ้มละมัย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗) นางสาวอรทัย บุญถวิล	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางสาวสุพัตรา สามลฤกษ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ