



# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

โดย  
กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

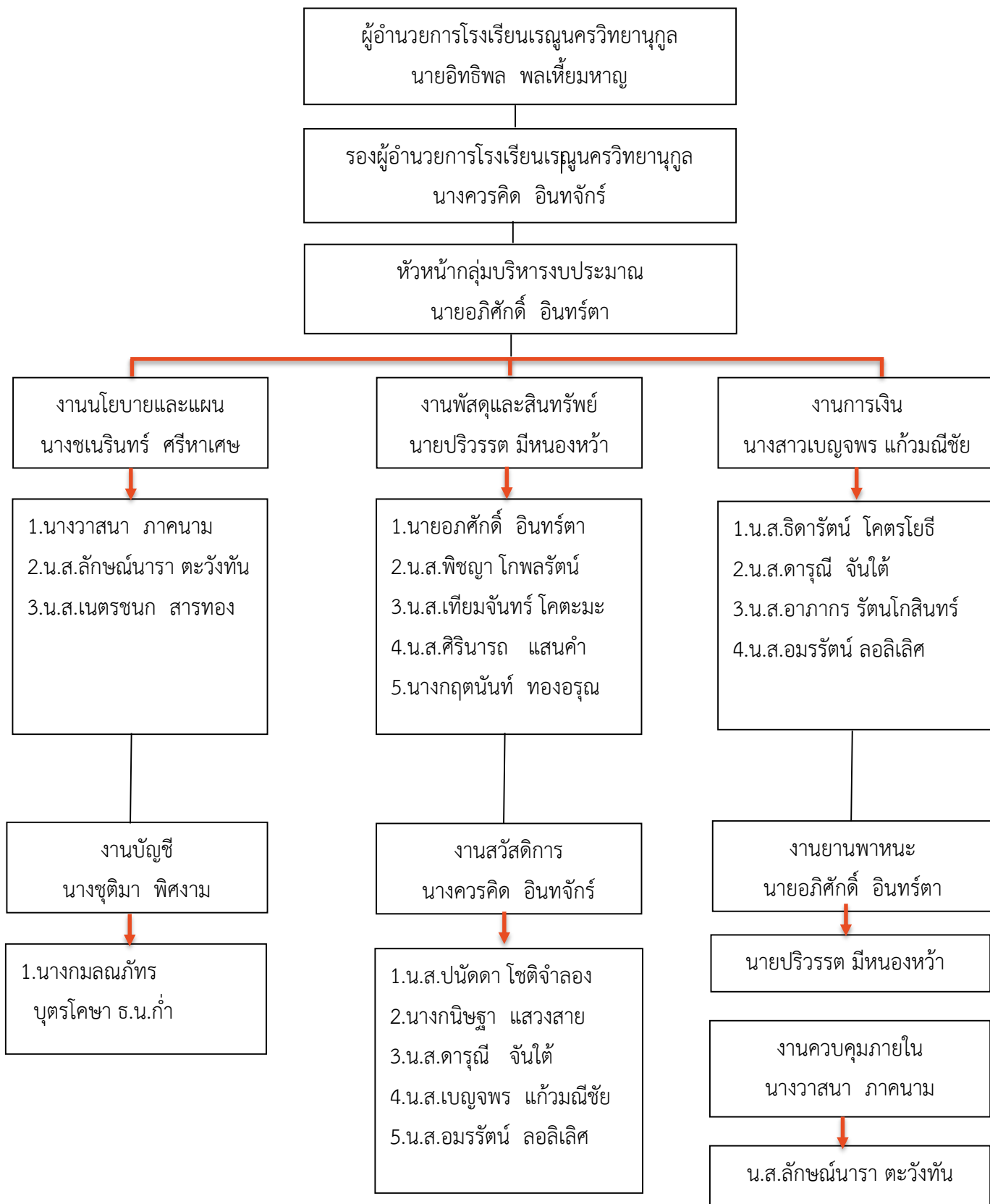
กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณขึ้น

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหารและการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้าน วิชาการ งบประมาณ บุคคล กิจกรรม นักเรียน และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครู และบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล ได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ  
โรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
แผนภูมิโครงสร้างกลุ่มบริหารงบประมาณ	1
ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ	2
ปฏิทินการดำเนินงานแผนงาน/โครงการ ประจำปีการศึกษา 2565	12
ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานงบประมาณ	12
คณะผู้จัดทำ	19
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2565	20
- ขั้นตอนการขอซื้อ/จ้าง/เช่า วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ งานพัสดุ	33
- ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเดินทาง/เบิกจ่ายเดินทางไปราชการ	34

แผนภูมิโครงสร้างกลุ่มบริหารงบประมาณ  
โรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล



## ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

### ขอบข่ายตามภารกิจ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
  - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
  - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
  - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
  - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
  - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
  - 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
  - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
  - 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การบริหารการเงิน
  - 4.1 การรับเงิน
  - 4.2 การเก็บรักษาเงิน
  - 4.3 การจ่ายเงิน
  - 4.4 การนำส่งเงิน
5. การบริหารบัญชี
  - 5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
  - 5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
  - 5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน
6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
  - 6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
  - 6.2 การจัดหาพัสดุ
  - 6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
  - 6.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
7. การจัดหาและระดมทรัพยากร
  - 7.1 การระดมทรัพยากรทางการศึกษา
8. การควบคุมภายในหน่วยงาน
  - 8.1 การจัดกิจกรรมควบคุมภายใน
  - 8.2 การจัดทำสารสนเทศและการสื่อสาร
  - 8.3 การติดตามประเมินผล
  - 8.4 การรายงานผลการควบคุมภายใน
9. การจัดการยานพาหนะ
  - 9.1 การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลาง
  - 9.2 การตรวจสอบสภาพยานพาหนะส่วนกลางให้พร้อมใช้งาน

## 10. การบริการ สวัสดิการครูและนักเรียน

## 10.1 การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศเงินสวัสดิการ

## 10.2 การจัดเก็บและจ่ายเงินสวัสดิการ, เงินมูลนิธิ, เงินกองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์

## ขอขยายตามภาระงาน/การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

## 1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

## 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

## แนวทางการปฏิบัติงาน

- 1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
- 4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ
- 5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ

## 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

## แนวทางการปฏิบัติ

- ครูบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม ดำเนินการดังนี้
- 1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
  - 2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา(SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
  - 3) กำหนดวิสัยทัศน์(Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์( Corporate Objective) ของสถานศึกษา
  - 4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
  - 5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์(Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
  - 6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

- 7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
- 8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบ

ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

- 9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

### 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

#### แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงานงาน/โครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิต และผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้ง งบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปี ข้างหน้า พร้อมกับ ปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของ สถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้อง ทำกับ เขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของ สถานศึกษา โดยผ่าน ความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

## 2. การจัดสรรงบประมาณ

### 2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่าน เขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่ การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และ ตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของ แต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผน ระดมทรัพยากร

5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ ได้รับ

6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่ สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

- 7) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ

คณะกรรมการสถานศึกษา

9) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

## 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบบุคลากร งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
- 2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนัก งบประมาณ
- 3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

## 3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

### 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้งบประมาณทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- 6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

### 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
- 2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของ สถานศึกษา
- 3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา



- 4) ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- 5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

#### 4. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้ เบิกเหลื่อมปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### 5. การบริหารการบัญชี

##### 5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

###### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
- 2) จัดทำกระดากทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณ เข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้า คงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตาม รายการหลังการปรับปรุง
- 3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตใน บัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
- 4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอก งบประมาณ ให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินตรงจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงิน งบประมาณแทนกัน การจ่ายเงิน ให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบ ละเมิด
- 5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- 6) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ประหวางงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
- 7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชี รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
- 8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และบัญชียอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบ ความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
- 9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

##### 5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

###### แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ กรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักการนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

### 5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน

#### แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

## 6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

### 6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ ประโยชน์
- 3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้โดยบันทึกทะเบียนคุม ราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- 4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุม สินทรัพย์ก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- 6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 6.2 การจัดหาพัสดุ

#### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดู กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐาน กลาง
- 2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับ สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พักตร์ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### 6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

## แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- 2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- 3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

## 6.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- 3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- 4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

## 7. การควบคุมภายในหน่วยงาน

### แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 5) ให้อุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- 6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

## 8. การพัฒนางานยานพาหนะ

### แนวทางการปฏิบัติดังนี้

- 1) วางแผนการใช้รถยนต์เพื่อให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน
- 2) ดูแลบำรุงรักษา ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ทุกคัน
- 3) จัดทำการประกันภัยและการต่อทะเบียนรถยนต์ทุกคัน
- 4) สั่งการ กำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหา พนักงานขับรถยนต์ และ/หรือผู้ที่ได้รับหมายให้ขับรถยนต์การใช้รถยนต์และ ครุภัณฑ์งานยานยนต์
- 5) ดูแลตรวจซ่อมบำรุงรถยนต์ / ยานยนต์ เมื่อถึงเวลากำหนด
- 6) วางแผนพัฒนาระบบการใช้รถยนต์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 7) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งาน

ในส่วนที่รับผิดชอบ

- 8) จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติการ
- 9) วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากร
- ในงานที่รับผิดชอบ
- 10) วางแผนพัฒนางานและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
- 11) ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
- 12) จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติในการปฏิบัติงาน
- 13) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ผู้ดูแลรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

- 1) ล้างทำความสะอาดรถยนต์คันที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ อย่างสม่ำเสมอ (วัสดุ-อุปกรณ์ ในการ ล้างรถยนต์ได้ที่งานยานพาหนะ / ยานยนต์)
- 2) ทุกเช้าในวันปฏิบัติงานให้ตรวจวัดน้ำมัน น้ำ น้ำมันเครื่อง และน้ำมันเบรก ส่วนน้ำกลั่น หม้อแบตเตอรี่ ให้ตรวจทุกๆ 1 เดือน (หากต้องการน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำกลั่น ให้ขอได้ที่ห้องยานพาหนะ / ยานยนต์)
- 3) ถ้ารถยนต์ทำงานผิดปกติหรือเสียหายให้แจ้งที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการและ / หรือหัวหน้างาน ยานพาหนะ / ยานยนต์ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและซ่อม / บำรุงตามลักษณะที่พบ ต่อไป
- 4) ผู้ใช้รถยนต์ ต้องนำรถยนต์เข้าจอดในโรงจอดรถยนต์ ตามช่องทุกครั้ง หลังใช้งาน หากช่องจอด ไม่ว่างให้หาที่จอดบริเวณด้านหน้าโรงจอดรถยนต์ ให้เรียบร้อยไม่กีดขวางทาง เข้า-ออก

#### ข้อควรจำ

รถยนต์ทุกคัน ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เราควรช่วยกันดูแลรักษารถยนต์ทุกคัน ให้ ใช้งานได้ยาวนานที่สุด

#### แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ราชการ

- 1) ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ จะต้องบันทึกขอใช้รถที่งานพัสดุล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ยกเว้นกรณีที่งาน ราชการเร่งด่วน
- 2) เมื่อผู้อำนวยการอนุญาตแล้ว ผู้ขอใช้รถราชการนำแบบบันทึกขอใช้มาติดต่อประสานเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พนักงานขับรถ เพื่อรับทราบ รับใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง รับกุญแจรถยนต์
- 3) พนักงานขับรถหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ขับรถบันทึกเลขไมล์ก่อนออก..... กลับถึงโรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล เลขไมล์..... รวมระยะทาง.....กิโลเมตร
- 4) พนักงานขับรถหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ขับรถ กลับถึงโรงเรียนต้องส่งกุญแจ รถยนต์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 5) หากเกิดอุบัติเหตุให้แจ้งผู้อำนวยการโรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูลและผู้เกี่ยวข้อง
- หมายเหตุ** 1. พนักงานขับรถที่ปฏิบัติราชการล่วงเวลาในวันราชการปกติ/วันหยุดราชการ ส่งกุญแจรถราชการ ส่ง แบบขออนุญาตใช้รถในวันถัดจากปฏิบัติงานทันที
2. ในการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ไปราชการลงนามตามแบบฟอร์มให้ละเอียดชัดเจน พร้อมลงนามทั้ง ขั้นตอนการขออนุญาต และ ภายหลังการใช้บริการ (พนักงานขับรถต้องให้ผู้ขอใช้รถลงนามเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ทุกครั้ง)
3. กรุณาเขียน แบบขออนุญาตใช้รถโรงเรียน ล่วงหน้า 3 วัน

## 9. การพัฒนางานนโยบายและแผนงานโรงเรียน

**แนวทางการดำเนินงาน มีดังนี้**

- 1) ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน และสพฐ. วางแผนงานเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน การจัดระบบควบคุมภายใน และดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด
- 2) ดำเนินการประสานงาน การเขียนแผนงาน/กิจกรรม และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ. และนโยบายของโรงเรียน
- 3) ประสานงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและกิจกรรมต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นก่อนปีงบประมาณใหม่
- 4) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ร่วมกับงานประกันคุณภาพ
- 5) ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอนะ ปัญหา อุปสรรคข้อขัดข้องต่าง ๆ เสนอฝ่ายบริหาร
- 6) สรุปข้อมูลการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

**10. การบริการ สวัสดิการครูและนักเรียน****แนวทางการดำเนินงาน มีดังนี้**

- 1) จัดให้มีระบบการบริการ สวัสดิการแก่คณะครูและนักเรียน
- 2) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเงินสวัสดิการและการสร้างขวัญกำลังใจให้กับคณะครูและนักเรียน
- 3) จัดเก็บและจ่ายเงินสวัสดิการ, เงินมูลนิธิ, เงินกองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์ ตามวัตถุประสงค์
- 4) ประเมินความพึงพอใจจากคณะครูและนักเรียน
- 5) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ปฏิทินการดำเนินงาน**

แผนงาน/โครงการ ประจำปีการศึกษา 2565

กลุ่มบริหารงบประมาณ

รหัส	โครงการ	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
ง01	ส่งเสริมและพัฒนาระบบงานแผนงาน	พ.ค.2565 – ก.พ.2566	25,262	นางชนนรินทร์
ง02	การควบคุมการเบิกจ่ายและอนุมัติ การใช้วงเงิน	พ.ค.2565 – มี.ค.2566	110,000	นางสาวเบญจพร
ง03	พัฒนาคุณภาพงานบริหารพัสดุและ สินทรัพย์	พ.ค.2565 – มี.ค.2566	90,630	นายปวิวรรต
ง04	บริหารจัดการค่าสาธารณูปโภค	พ.ค.2565 – พ.ค.2566	1,011,600	นายอภิศักดิ์
ง05	จัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว	พ.ค.2565 – มี.ค.2566	2,889,850	นางสาวเบญจพร

### ปฏิทินปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
1	จัดทำระเบียบรับส่งเอกสารและหนังสือราชการตามระบบ เกี่ยวกับ การจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่ม พิมพ์หนังสือ งานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ได้ตอบ รับ-ส่งหนังสือราชการ	ตลอดปีการศึกษา
2	จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารงาน	ตลอดปีการศึกษา
3	จัดเก็บและดูแลพัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงานกลุ่มบริหารงาน งบประมาณ	ตลอดปีการศึกษา
4	กำกับ ดูแล รักษาและจัดห้องสำนักงานบริหารงบประมาณให้อยู่ใน สภาพที่เรียบร้อย สะอาดและเหมาะสม	ตลอดปีการศึกษา
5	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีการศึกษา

### ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

#### 1. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
----------	-------------	-------------------

1	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน	ตลอดปีการศึกษา
2	ดำเนินการจ่ายเงินตามความจำเป็น	ตลอดปีการศึกษา
3	ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน	ตลอดปีการศึกษา
4	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้งให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน	ตลอดปีการศึกษา
5	เสนอขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย (ถ้ามี)	ตลอดปีการศึกษา
6	ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบันทุกวัน	ตลอดปีการศึกษา
7	จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน	ตลอดปีการศึกษา
8	ดำเนินงานการเงินและการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา	ตลอดปีการศึกษา
9	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน/การบัญชีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเป็นประจำทุกวัน	ตลอดปีการศึกษา

## 2. งานที่จะต้องปฏิบัติประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
1	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่น ๆ ทุกประเภท	ตลอดปีการศึกษา
2	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	ตลอดปีการศึกษา
3	จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	ตลอดปีการศึกษา
4	คำนวณรายได้เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากร กรอกแบบสำรวจการใช้จ่าย	ธ.ค. 2565
5	ค่าสาธารณูปโภค	ตลอดปีการศึกษา
6	จัดทำงบประมาณแผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาของทุกฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/ งาน	ตลอดปีการศึกษา
7	ลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน	ตลอดปีการศึกษา
8	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือนของบุคลากรส่ง	ตลอดปีการศึกษา
9	ข้อมูลผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	ตลอดปีการศึกษา
10	ทวงถาม เร่งรัดนักเรียนที่ค้างเงินค่าลงทะเบียนเรียน	ก.ค., ธ.ค. 2565
11	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	ตลอดปีการศึกษา
12	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	ตลอดปีการศึกษา
13	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ	ตลอดปีการศึกษา

## ปฏิทินปฏิบัติงานงานพัสดุ

### 1. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
----------	-------------	-------------------

1	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	ตลอดปีการศึกษา
2	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ	ตลอดปีการศึกษา
3	งานเบิก - จ่ายพัสดุ	ตลอดปีการศึกษา
4	งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์	ตลอดปีการศึกษา
5	ควบคุมเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง	ตลอดปีการศึกษา

## 2. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกสัปดาห์

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
1	รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน	ตลอดปีการศึกษา
2	ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอขออนุมัติ	ตลอดปีการศึกษา
3	ดำเนินการเสนอขออนุมัติการจัดซื้อ	ตลอดปีการศึกษา
4	ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง	ตลอดปีการศึกษา
5	ดำเนินการตรวจ - รับ - จ่าย วัสดุอุปกรณ์	ตลอดปีการศึกษา

## 3. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
1	สรุปยอดการเบิก-จ่าย ประจำวัน (ทุกสิ้นเดือน)	ตลอดปีการศึกษา
2	รายงานการเบิก - จ่าย ของแต่ละเดือน	ตลอดปีการศึกษา
3	รายงานข้อมูลผลการบริหารงบประมาณหมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรร	
4	ตรวจสอบและซ่อมบำรุงงานยานพาหนะ	ตลอดปีการศึกษา
5	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	ก.ย. 65 - ต.ค.65

## ปฏิทินปฏิบัติงานงานนโยบายและแผนงานโรงเรียน

ลำดับที่	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
----------	---------------	--------------



1	- ประชุมหารือฝ่ายบริหาร เพื่อวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี - พิจารณาปฏิทินปฏิบัติงานการทำ แผนปฏิบัติการ	- ฝ่ายบริหาร - งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน
2	- ประชุมหารือคณะครูและบุคลากรทุกคน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2565	- คณะครูและบุคลากรทุกคน
3	- ทุกฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/ งานดำเนินการเขียนโครงการ/งานประจำปี 2565 ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์โรงเรียน กลยุทธ์ นโยบาย สพฐ. สพม.นครพนม มาตรฐานและตัวบ่งชี้ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา	- หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/ หัวหน้างาน - ทุกฝ่ายงาน - ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
4	- คณะกรรมการแผนงานของทุกฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานรวบรวมโครงการตามกลุ่มบริหารงาน ส่งโครงการที่พิมพ์เสร็จแล้วให้งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน	- ทุกฝ่าย - ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ - ทุกงาน
5	- งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน รวบรวมโครงการ/งานติดตามโครงการ	- งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน
6	- ประชุมสรุปโครงการประจำปี งบประมาณ 2565 - วิเคราะห์แก้ไข เพิ่มเติม จัดพิมพ์และทำรูปเล่ม	- ฝ่ายบริหาร - หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/ หัวหน้างาน - งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน
7	- งานนโยบายและแผนงานโรงเรียนรวบรวมโครงการ/งานจัดพิมพ์และทำรูปเล่ม	- งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน
8	- นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี 2565	- งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน - คณะกรรมการสถานศึกษา ชั้นพื้นฐาน

ลำดับที่	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
----------	---------------	--------------

9	- ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการตามโครงการไตรมาส	- งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน - ทุกฝ่าย/ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้/ทุกงาน - งานการเงิน, งานพัสดุ
10	- ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ประเมินสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ	- งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน - ทุกฝ่าย/ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้/ทุกงาน - งานประกันคุณภาพการศึกษา
11	- สิ้นสุดการเบิก-จ่าย ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2565	- งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน - งานการเงิน, งานพัสดุ
12	- ประเมิน สรุปรายงานโครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2565 - กลุ่มงานนโยบายและแผนงานโรงเรียนติดตามการรายงานโครงการคงค้าง	- ผู้รับผิดชอบโครงการ - งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน - งานการเงิน, งานพัสดุ
13	- รายงานเงินคงเหลือต่อผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อดำเนินการ จัดสรรงบประมาณ	- ฝ่ายบริหาร - งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน - คณะกรรมการสถานศึกษา

ปฏิทินปฏิบัติงานระดมทรัพยากรและการลงทุน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
----------	-------------	-------------------

1	ประชุมชี้แจงการดำเนินงาน	พ.ค.2565
2	ขอรับการสนับสนุนจากชุมชนและองค์กรภายนอก	ตลอดปีการศึกษา
3	สรุปผลการดำเนินงาน	มี.ค.2566

ปฏิทินปฏิบัติ

## ควบคุมภายใน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
1	วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน	พ.ค.2565
2	ทำการประเมินความเสี่ยง ควบคุม	ตลอดปีการศึกษา
3	วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา	
4	วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง	
5	กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา	
6	วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา	
7	ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด	
8	ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ก.ย.- ต.ค. 2565

## ปฏิทินปฏิบัติงานยานพาหนะ

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
----------	-------------	-------------------

1	ให้บริการยานพาหนะแก่ครูและบุคลากรของโรงเรียนผู้เกี่ยวข้อง โดยเสนอคำขอใช้ยานพาหนะต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	ตลอดปีการศึกษา
2	ควบคุมการใช้ยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	ตลอดปีการศึกษา
3	จัดทำทะเบียนคุมการใช้ยานพาหนะ ตลอดจนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	ตลอดปีการศึกษา
4	ควบคุมดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพดีปลอดภัย พร้อมใช้งาน	ตลอดปีการศึกษา
5	ควบคุมตักเตือนพนักงานขับรถให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวัง ไม่ประมาท	ตลอดปีการศึกษา
6	จัดคำสั่งแต่งตั้ง มอบหมายบุคลากรในการขับขี่ยานพาหนะต่อทะเบียน และพระราชบัญญัติประกันภัยตามระยะเวลาที่กำหนดสรุป และรายงานผลการดำเนินงาน	มี.ย. 2565
7	ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ตลอดปีการศึกษา

### ปฏิทินปฏิบัติงานสวัสดิการ

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ
1	จัดระบบการบริการ สวัสดิการแก่คณะครูและนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา
2	จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศเงินสวัสดิการและการสร้างขวัญกำลังใจ ให้กับคณะครูและนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา
3	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร	ตลอดปีการศึกษา
4	จัดเก็บและจ่ายเงินสวัสดิการ, เงินมูลนิธิ, เงินกองทุนฌาปนกิจ	ตลอดปีการศึกษา
5	สงเคราะห์ ตามวัตถุประสงค์ ประเมินความพึงพอใจจากคณะครูและนักเรียน	มี.ค. 2566

### คณะผู้จัดทำ

- |                           |                        |               |
|---------------------------|------------------------|---------------|
| 1. นางควรวคิด อินทจักร์   | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 2. นายอภิศักดิ์ อินทร์ตา  | ครูชำนาญการพิเศษ       | กรรมการ       |
| 3. นางชนเรรินทร์ ศรีหาเศษ | ครูชำนาญการพิเศษ       | กรรมการ       |

4. นางวาสนา ภาคนาม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางสาวเนตรชนก สารทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
6. นางเทียมจันทร์ โคตะมะ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นางชุติมา พิศงาม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นางสาวพิชญา โกพลรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
9. นางกนิษฐา แสงงสาย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
10. นางสาวลักษณนารา ตะวังทัน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
11. นางธิดารัตน์ โคตรโยธี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
12. นางสาวปนัดดา โชติจำลอง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
13. นางสาวอาภากร รัตน์โกสินทร์	ครู	กรรมการ
14. นางสาวเบญจพร แก้วมณีชัย	ครู	กรรมการ
15. นางสาวดารุณี จันใต้	ครู	กรรมการ
16. นายปวิวรรต มีหนองหว้า	ครู	กรรมการ
17. นางสาวอาภากร รัตน์โกสินทร์	ครู	กรรมการ
18. นางศรินารถ แสนคำ	ครู	กรรมการ
19. นางกมลฉัตร บุตรโคษา ธ.น.กำ	ครู	กรรมการ
20. นางกฤตนันท์ ทองอรุณ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการ
21. นางสาวอมรรัตน์ ลอเลิศ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

# ภาคผนวก





คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่

## ๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

### ๒.๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางศรจิตต์ อินทจักร์

มอบหมายงานให้รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของฝ่ายนโยบายและแผน
- ๓) ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผน
- ๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายนโยบายและแผน และเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากร
- ๕) เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นายอภิศักดิ์ อินทร์ตา

หน้าที่

- ๑) วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายนโยบายและแผน ตามนโยบายของทางราชการ
- ๒) กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายนโยบายและแผน
- ๓) ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ

๑. นายอภิศักดิ์	อินทร์ตา	หัวหน้างาน
๒. นางชเนรินทร์	ศรีหาเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเบญจพร	แก้วมณีชัย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวชุตินา	พิศงาม	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวพิชญา	โกพลรัตน์	เจ้าหน้าที่
๖. นายปวิรรต	มีหนองหว่า	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวเนตรชนก	สารทอง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑) จัดทำรายละเอียด แผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณ ให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF)

๓) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลางเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา



๔) จัดทำข้อตกลงบริการผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ

๕) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจาก หลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่เขตพื้นที่ศึกษากำหนด

ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๖) จัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละกลุ่มงาน โครงการ โดยการวิเคราะห์กิจกรรมตามภาระงาน ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๗) แจ้งผลการจัดสรรวงเงินให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และประเมินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๘) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อเสนอผู้บริหารอำนวยการสถานศึกษาพิจารณา

๙) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

๑. นางชเนรินทร์	ศรีหาเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวาสนา	ภาคนาม	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวลักษณนารา	ตะวังทัน	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวเนตรชนก	สารทอง	เจ้าหน้าที่

#### หน้าที่

๑) ประสานงานขอความร่วมมือจากฝ่ายบริหารสถานศึกษา ครู นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

๒) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๓) ประสานงานในการติดตาม ประเมินผลงาน/โครงการของโรงเรียน

๔) รวบรวม สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่ม/งานต่าง ๆ ในสถานศึกษา

๕) ประมวลความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุง และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๖) เผยแพร่เอกสารต่อผู้เกี่ยวข้อง

๗) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการอำนวยการ เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา

๘) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๕ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑. นางชเนรินทร์	ศรีหาเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวาสนา	ภาคนาม	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวลักษณนารา	ตะวังทัน	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวเนตรชนก	สารทอง	เจ้าหน้าที่

**หน้าที่**

๑) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

๒) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวม เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาส

๓) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

**๒.๖ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ**

๑. นางชเนรินทร์	ศรียาเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวาสนา	ภาคนาม	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวลักษณนารา	ตะวังทัน	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวเนตรชนก	สารทอง	เจ้าหน้าที่

**หน้าที่**

๑) ตรวจสอบวงเงินงบประมาณ เอกสารประกอบการพิจารณาอื่น และเหตุผลความจำเป็นของการขออนุมัติ

๒) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ

๓) สรุปและบันทึกการโอนงบประมาณรายจ่ายและการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ และเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

๔) การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

**๒.๗ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ**

๑. นางชเนรินทร์	ศรียาเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวาสนา	ภาคนาม	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวลักษณนารา	ตะวังทัน	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวเนตรชนก	สารทอง	เจ้าหน้าที่

**หน้าที่**

๑) ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒) รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส

๓) รายงานสรุปผลการดำเนินงานและผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณเมื่อสิ้นสุดไตรมาส

๔) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

**๒.๘ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงาน**

๑. นางชเนรินทร์	ศรียาเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางวาสนา	ภาคนาม	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวลักษณนารา	ตะวังทัน	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวเนตรชนก	สารทอง	เจ้าหน้าที่

## หน้าที่

- ๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตาม การใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- ๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- ๓) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ ให้เป็นไปตามแผนการตรวจติดตามของสถานศึกษา
- ๔) จัดทำข้อสรุปการตรวจสอบติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์
- ๕) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๖) ประเมินกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
- ๗) รายงานผลการประเมินประจำปีต่อคณะกรรมการสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- ๘) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหารงบประมาณ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณา
- ๙) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๙ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. นายอภิศักดิ์	อินทร์ตา	หัวหน้างาน
๒. นางชเนรินทร์	ศรีหาเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเบญจพร	แก้วมณีชัย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวชุตินา	พิศงาม	เจ้าหน้าที่
๕. นายปวิรรต	มีหนองหว่า	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวพิชญา	โกพลรัตน์	เจ้าหน้าที่

## หน้าที่

- ๑) วิเคราะห์ภารกิจงาน งาน/โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่ายและแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่น ที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานงานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
- ๓) จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แบ่งการสนับสนุน เป้าหมายเวลาดำเนินการ
- ๔) เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อขอความเห็นชอบ
- ๕) ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหารงบประมาณ เพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณา
- ๖) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒.๑๐ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๑. นางเกตุวดี	ยะสะกะ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนิลดา	กันหา	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอาภากร	รัตนโกสินทร์	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสิริมา	ชมเชย	เจ้าหน้าที่
๕. นางเกศินี	เชื้อเอี่ยมพันธ์	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวไอลดา	วงศ์จันทะ	เจ้าหน้าที่
๗. นายพิชัย	วิโย	เจ้าหน้าที่

### หน้าที่

- ๑) สํารวจประเภทกองทุน และจัดทำข้อมูลยอดวงเงิน และหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
- ๒) สํารวจความต้องการของนักเรียน และคัดเลือกเสนอให้ผู้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- ๓) ประสานการกู้ยืมกับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๔) สร้างความตระหนักแก่ผู้ยืม
- ๕) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๑๑ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. นางวาสนา	ภาคนาม	หัวหน้างาน
๒. นางสาวชุตติมา	พิศงาม	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเนตรชนก	สารทอง	เจ้าหน้าที่
๔. นางกมลณภัทร	บุตรโคษา ธ.น.กำ	เจ้าหน้าที่
๕. นางเทียมจันทร์	โคตะมะ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวศิรินารถ	แสนคำ	เจ้าหน้าที่

### หน้าที่

- ๑) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และภายนอกสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษา เพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- ๒) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ร่วมกับบุคคล และหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน
- ๓) สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- ๔) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๑๒ การวางแผนพัสดุ

๑. นายปวิวรรต	มีหนองหว่า	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวพิชญญา	โกพลรัตน์	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยพัสดุ
๓. นายอภิศักดิ์	อินทร์ตา	เจ้าหน้าที่
๔. นางเทียมจันทร์	โคตะมะ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวศิรินารถ	แสนคำ	เจ้าหน้าที่

๖. นางกฤตนันท์ ทองอรุณ เจ้าหน้าที่

## หน้าที่

๑) วิเคราะห์ประมาณการล่วงหน้าว่าในช่วงระยะเวลา ๓ ปีงบประมาณ โดยการกำหนดว่าแต่ละงาน แต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม และสถานศึกษา มีความต้องการพัสดุอะไร จำนวนเท่าใด ปริมาณเท่าใด ต้องการใช้งานใน ระยะเวลาไหน

๒) วิเคราะห์แผนงาน โครงการของสถานศึกษา ซึ่งจะแจ้งรายละเอียดว่าแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม มีความต้องการพัสดุอะไร ได้รับงบประมาณจำนวนเท่าใด และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) วิเคราะห์การเบิกจ่ายพัสดุ การนำพัสดุไปใช้งานของแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม ซึ่งสถิติการเบิกจ่ายสามารถ นำมาคำนวณปริมาณ ความต้องการพัสดุ แต่ละประเภทชนิดทำให้ทราบความต้องการพัสดุที่นำไปใช้งานที่ แท้จริงของพัสดุแต่ละประเภท ชนิดในแต่ละช่วงเวลาหนึ่ง หรือในปีงบประมาณจำนวนเท่าใด

๔) พิจารณากำหนดความต้องการ ซึ่งอาจมาจากแผนงานหลักของหน่วยงาน หรือแผนปฏิบัติการประจำปี หรือแผนจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ทดแทน

๕) จัดทำคำขอแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบันทึกขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

๖) กำหนดจำนวนอย่างสูง อย่างต่ำของพัสดุที่ควรมีแต่ละรายการพัสดุ โดยเมื่อพัสดุมีจำนวนลดลงจนถึง ระดับที่กำหนดจะเป็นสัญญาณให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าถึงเวลาที่ต้องจัดซื้อเพิ่มเติม

๗) วิเคราะห์ผลตรวจสอบพัสดุกงเหลือประจำปี เพื่อพิจารณาว่าพัสดุที่มีอยู่จริงกับที่บันทึกไว้ในบัญชี หรือทะเบียนตรงกันหรือไม่ เพื่อทราบจำนวนที่ต้องการซื้อที่แท้จริง

๘) รวบรวมข้อมูลจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนจัดซื้อสำหรับการจัดซื้อ พัสดุประเภทใหม่หรือพัสดุที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานพิเศษ

๙) จัดทำแผนและนำแผนเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้บริหาร สถานศึกษา

### ๒.๑๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๑. นายปวิวรรต	มีหนองหว้า	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวพิชญา	โกพลรัตน์	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยพัสดุ
๓. นายอภิศักดิ์	อินทร์ตา	เจ้าหน้าที่
๔. นางเทียมจันทร์	โคตะมะ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวศิรินารถ	แสนคำ	เจ้าหน้าที่
๖. นางกฤตนันท์	ทองอรุณ	เจ้าหน้าที่

## หน้าที่

๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบ มาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะ เฉพาะประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ

๓) จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

## ๒.๑๔ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๑. นายปวิวรรต	มีหนองหว้า	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวพิชญา	โกพลรัตน์	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยพัสดุ
๓. นายอภิศักดิ์	อินทร์ตา	เจ้าหน้าที่
๔. นางเทียมจันทร์	โคตะมะ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวศรินารถ	แสนคำ	เจ้าหน้าที่
๖. นางกฤตนันท์	ทองอรุณ	เจ้าหน้าที่

### หน้าที่

#### ๑) การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง

๑. ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น โปรแกรมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โปรแกรมข้อมูลบุคลากร โปรแกรมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ
๒. วางแผนและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลา และเงื่อนไขโดยมีการสอบถามความถูกต้องของข้อมูล

#### ๒) การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของสถานศึกษา

๑. วางแผนการเก็บข้อมูลโดยการศึกษาวัตถุประสงค์และนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดและเขตพื้นที่ ตลอดจนกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จัดเก็บตามความต้องการของสถานศึกษา
๒. จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการสารสนเทศที่วางแผนไว้
๓. ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประเมินผล จัดทำเป็นสารสนเทศ

#### ๓) การนำเสนอเผยแพร่และการให้บริการ

๑. กำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานตามความต้องการ
๒. ออกแบบวิธีการนำเสนอทั้งแบบเอกสารบนเครือข่ายและอื่นๆ ตามศักยภาพและข้อจำกัดของสถานศึกษา
๓. ติดตามประเมินผลเพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคสำหรับการปรับปรุงพัฒนารูปแบบการนำเสนอและพัฒนารูปแบบต่อไป

#### ๔. การตีตประกาศและส่งประกาศ

## ๒.๑๕ การจัดหาพัสดุ

๑. นายปวิวรรต	มีหนองหว้า	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวพิชญา	โกพลรัตน์	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยพัสดุ
๓. นายอภิศักดิ์	อินทร์ตา	เจ้าหน้าที่
๔. นางเทียมจันทร์	โคตะมะ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวศรินารถ	แสนคำ	เจ้าหน้าที่
๖. นางกฤตนันท์	ทองอรุณ	เจ้าหน้าที่

### หน้าที่

- ๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐาน กลาง
- ๒) จัดทำแผนระยะปานกลาง และจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๑๖ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑. นายปวิวรรต	มีหนองหว้า	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวพิชญา	โกพลรัตน์	เจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยพัสดุ
๓. นายอภิศักดิ์	อินทร์ตา	เจ้าหน้าที่
๔. นางเทียมจันทร์	โคตะมะ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวศิรินารถ	แสนคำ	เจ้าหน้าที่
๖. นางกฤตนันท์	ทองอรุณ	เจ้าหน้าที่

#### หน้าที่

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- ๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- ๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
  ๑. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
  ๒. ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
  ๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พักพัสดุครุภัณฑ์
  ๔. ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ
  ๕. เป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานอื่นๆ
  ๖. บำรุง รักษา พักพัสดุ ครุภัณฑ์
  ๗. ดำเนินการรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีตามระเบียบ
  ๘. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
  ๙. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพวัสดุและสินทรัพย์

#### ๒.๑๗ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑. นายอภิศักดิ์	อินทร์ตา	หัวหน้างาน
๒. นางชนเรรินทร์	ศรีหาเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเบญจพร	แก้วมณีชัย	เจ้าหน้าที่
๔. นายปวิวรรต	มีหนองหว้า	เจ้าหน้าที่

#### หน้าที่

- ๑) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษา ที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้ และผลประโยชน์ของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล
- ๒) จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษา เพื่อจัดหารายได้ และหารายได้ ผลประโยชน์ตามแต่สภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดหารายได้ ผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษาเงิน และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๑๘ การเบิกเงินจากคลัง

๑. นางสาวเบญจพร	แก้วมณีชัย	หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. นางสาวอมรรัตน์	ลอลิเลิศ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. นางสาวอาภากร	รัตนโกสินทร์	เจ้าหน้าที่การเงิน

#### หน้าที่

สถานศึกษาเบิกเงินจากคลัง โดยยื่นหลักฐานขอเบิกเงินทุกรายการ เบิกผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามระบบ GFMS

#### ๒.๑๙ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๑. นางสาวเบญจพร	แก้วมณีชัย	หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. นางสาวอมรรัตน์	ลอลิเลิศ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. นางสาวอาภากร	รัตนโกสินทร์	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔. นางสาวดารุณี	จันใต้	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕. นางธิดารัตน์	โคตรโยธี	เจ้าหน้าที่การเงิน

#### หน้าที่

๑) วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดิน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

๒) การรับจ่ายเงินและเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง การขออนุมัติวงเงินสำรองและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา การมอบอำนาจเกี่ยวกับรายได้สถานศึกษา หลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๓) การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินอุดหนุนทั่วไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือกระทรวงการคลัง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในเรื่อง การรับเงินหรือสินทรัพย์ที่มีผู้บริจาคในทางราชการหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน การจ่ายเงินอุดหนุน ให้แก่โรงเรียนโดยตรง การเก็บรักษาเงินอุดหนุนไว้ในตู้নিরภัยของโรงเรียน

#### ๒.๒๐ การนำเงินส่งคลัง

๑. นางสาวเบญจพร	แก้วมณีชัย	หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. นางสาวอมรรัตน์	ลอลิเลิศ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. นางสาวอาภากร	รัตนโกสินทร์	เจ้าหน้าที่การเงิน

#### หน้าที่

๑) นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ผ่านธนาคารหรือส่งส่วนราชการผู้เบิกต้นสังกัดแยกตามประเภทของเงิน ได้แก่ เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน-เงินรายได้เบ็ดเตล็ด ค่าขายของเบ็ดเตล็ดค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด เพื่อนำส่งคลัง



จังหวัดต่อไป

- ๒) บันทึกการนำเงินส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ๓) สรุปลยอดเงินคงเหลือจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

### ๒.๒๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

- |                 |                  |                         |
|-----------------|------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวชุตินา | พิศงาม           | หัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชี |
| ๒. นางกมลณภัทร  | บุตรีโคษา ธ.น.กำ | เจ้าหน้าที่บัญชี        |

หน้าที่

๑) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๒) ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณ เข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้า คงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตาม รายการหลังการปรับปรุง

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

๔) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอก งบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินตรงจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงิน งบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด

๕) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน ทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย ค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับ

พร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

### ๒.๒๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑. นางสาวเบญจพร	แก้วมณีชัย	หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. นางสาวอมรรัตน์	ลอลิเลิศ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. นางสาวอาภากร	รัตนโกสินทร์	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔. นางสาวดารุณี	จันใต้	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕. นางธิดารัตน์	โคตรโยธี	เจ้าหน้าที่การเงิน

#### หน้าที่

- ๑) จัดทำรายงานประจำเดือน ส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน และรายงานรายได้ และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด
- ๒) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด จัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
- ๓) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒๓ การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๑. นางสาวชุตินา	พิศงาม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชี
๒. นางกมลณภัทร	บุตรโคษา ธ.น.กำ	เจ้าหน้าที่บัญชี

#### หน้าที่

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัด หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

### ๒.๒๔ การจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

๑. นางวาสนา	ภาคนาม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวลักษณนารา	ตะวังทัน	เจ้าหน้าที่

#### หน้าที่

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๕) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- ๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๘) รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
- ๙) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่น

ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒๕ งานสวัสดิการ

๑. นางควรวคิด	อินทจักร์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางสาวปนัดดา	โชติจำลอง	เจ้าหน้าที่
๓. นางกนิษฐา	แสวงสาย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวดารุณี	จันใต้	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวเบญจพร	แก้วมณีชัย	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวอมรรัตน์	ลอลิเลิศ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

- ๑) จัดให้มีระบบการบริการ สวัสดิการแก่คณะครูและนักเรียน
- ๒) จัดระบบข้อมูลสารสนเทศเงินสวัสดิการและการสร้างขวัญกำลังใจให้กับคณะครูและนักเรียน
- ๓) จัดเก็บและจ่ายเงินสวัสดิการ, เงินมูลนิธิ, เงินกองทุนฌาปนกิจสงเคราะห์ ตามวัตถุประสงค์
- ๔) ประเมินความพึงพอใจจากคณะครูและนักเรียน
- ๕) สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่น ให้บรรลุภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่น

ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒๖ งานสำนักงานกลุ่มงบประมาณ

๑. นางชเนรินทร์	ศรีหาเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวพิชญา	โกพลรัตน์	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวเบญจพร	แก้วมณีชัย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวชุตินา	พิศงาม	เจ้าหน้าที่
๕. นางกฤตนันท์	ทองอรุณ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวเนตรชนก	สารทอง	เจ้าหน้าที่
๗. นางกมลฉัตร	บุตรีโคษา ธ.น.กำ	เจ้าหน้าที่สารบรรณ

หน้าที่

- ๑) ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มงบประมาณ
- ๓) ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงบประมาณ
- ๔) เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ มีหน้าที่วางแผนการปฏิบัติงาน กำกับ ติดตาม และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้ วิริยะอุตสาหะ เสียสละอุทิศเวลา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย อย่าให้เกิดการเสียหายแก่ทางราชการได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายอิทธิพล พลเยี่ยมหาญ)  
ผู้อำนวยการโรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล





### ขั้นตอนการขอซื้อ/จ้าง/เช่า วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ งานพัสดุโรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล

1. ตรวจสอบข้อมูลรายการและงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี (โครงการ/กิจกรรม) ที่จะขอดำเนินการ
2. บันทึกรายงานขอซื้อตามแบบฟอร์มที่งานพัสดุจัดทำไว้ให้
  - 2.1 กรณีสั่งซื้อของที่ต้องการระบุรายละเอียดเฉพาะให้แนบภาพหรือรายละเอียดเฉพาะมาด้วย
  - 2.2 ยื่นแบบบันทึกรายงานขอซื้อล่วงหน้า 5 วันทำการก่อนถึงวันที่จะใช้วัสดุนั้นๆ
  - 2.3 กรอกแบบฟอร์มขอซื้อ/จ้าง ให้ครบถ้วนสมบูรณ์
  - 2.4 กรณีที่รายการไม่ตรงกับรายละเอียดในแผนให้บันทึกขอเปลี่ยนแปลงโครงการตามแบบฟอร์มที่งานพัสดุกำหนด (ขอรับแบบขอเปลี่ยนแปลงโครงการได้ที่เจ้าหน้าที่พัสดุ)
    - 2.4.1 กรณีเปลี่ยนแปลงรายการโครงการ งบประมาณจะต้องไม่เกินที่กำหนดไว้ในโครงการ/กิจกรรม
    - 2.4.2 รายการที่เปลี่ยนแปลงต้องมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรมเดิม
    - 2.4.3 กรณีเปลี่ยนแปลงรายการขอซื้อ/จ้างให้แนบบทตามข้อ 2. มาพร้อมด้วยเพื่อเสนออนุมัติ
3. ให้แนบสำเนาโครงการ/กิจกรรมในข้อ 2. ด้วยทุกกรณี ตามรายละเอียดดังนี้ (ไม่สำเนาทั้งโครงการ)
  - 3.1 หน้าแรกของโครงการ
  - 3.2 หน้าที่มีลายมือผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
  - 3.3 หน้าที่มีลายมือผู้เห็นชอบและอนุมัติโครงการกิจกรรม
  - 3.4 หน้าที่มีรายละเอียดข้อมูลทรัพยากรที่ระบุตามโครงการ/กิจกรรม
4. ยื่นเอกสารตามข้อ 2. ต่องานแผนงานเพื่อตรวจสอบ
  - 4.1 งานแผนงานตรวจสอบรายละเอียดการขอดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม
  - 4.2 งานแผนงานส่งต่อเอกสารตามข้อ 2. ต่องานพัสดุ
5. งานพัสดุตรวจสอบรายละเอียด รายการที่ขอซื้อ/จ้าง/เช่า ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
  - 5.1 กรณีไม่ขัดต่อ พรบ. งานพัสดุเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
  - 5.2 กรณีขัดต่อ พรบ. งานพัสดุส่งคืนผู้เสนอดำเนินการเพื่อทบทวน เปลี่ยนแปลงรายการใหม่
6. งานพัสดุจัดหา จัดซื้อ/จ้างเช่าตามข้อ 5. และแจ้งผู้เสนอขอมารับวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จัดหา จัดซื้อ จ้าง เช่า
7. กรณีที่ท่านได้รับวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ล่าช้า เกินกว่า 5 วันทำการ โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุโดยตรง หมายเหตุ การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง เช่า เป็นงานที่ต้องดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเคร่งครัด ภายใต้กรอบงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

“ถูกต้อง ซื่อสัตย์ โปร่งใส จริ่งใจบริการ คืองานของเรา”

งานพัสดุโรงเรียนเรณูนครวิทยานุกูล

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเดินทาง/เบิกจ่ายเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการเดินทางไปราชการของบุคลากร

ขั้นตอน	คำอธิบาย
---------	----------

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>1.กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไป ราชการ พร้อมแนบ *สำเนาหนังสือเชิญประชุม *สำเนาหนังสืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง *กำหนดการประชุม</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>2.ออกเลขหนังสือขออนุมัติ</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>3.ตรวจสอบเสนอพิจารณาอนุมัติเดินทางไป ราชการ/งบประมาณค่าใช้จ่าย</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>4.ผู้มีอำนาจ/อนุมัติงบประมาณ</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>5.ส่งคืนผู้เดินทาง/ผู้รับผิดชอบ</p> </div>	<p>1. ผู้เดินทางไปราชการ เขียนขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชา ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยยื่นก่อนการเดินทาง 5 วันทำการ</p> <p>2.ผู้เดินทางไปราชการ ออกเลขหนังสือขออนุมัติ * ติดต่องานธุรการเพื่อออกเลขหนังสือ</p> <p>3.งานควบคุมงบประมาณ ตรวจสอบเสนอพิจารณาอนุมัติ เดินทางไปราชการ/งบประมาณค่าใช้จ่าย</p> <p>4.ผู้มีอำนาจอนุมัติเดินทางไปราชการ/งบประมาณค่าใช้จ่าย</p> <p>5.งานควบคุมงบประมาณ ส่งคืนเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ผู้ เดินทางไปราชการ</p>
--	---

ขั้นตอน	คำอธิบาย
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>6.ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย/ขออนุมัติ จัดจ้าง (กรณีมีค่าจ้างเหมารถ)</p> </div>	<p>6.ผู้เดินทางไปราชการ ขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย/ขออนุมัติ จัดจ้าง</p> <p>6.1 หากผู้ขออนุมัติมีความประสงค์ขอยืมเงินให้กรอกตาม แบบฟอร์มขอยืมเงินพร้อมแนบสำเนาเอกสารขออนุมัติ เดินทางที่ได้รับอนุมัติแล้ว</p> <p>6.2 ในกรณีที่มีการเช่ารถให้ผู้ขออนุมัติจัดทำใบแสดงความ</p>

