

คู่มือการปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนพรหมพิรามวิทยานับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. กลุ่มบริหารงบประมาณได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

คู่มือฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงาน ที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับ ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงบประมาณทุกท่าน ที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอย่างดียิ่ง

สารบัญ

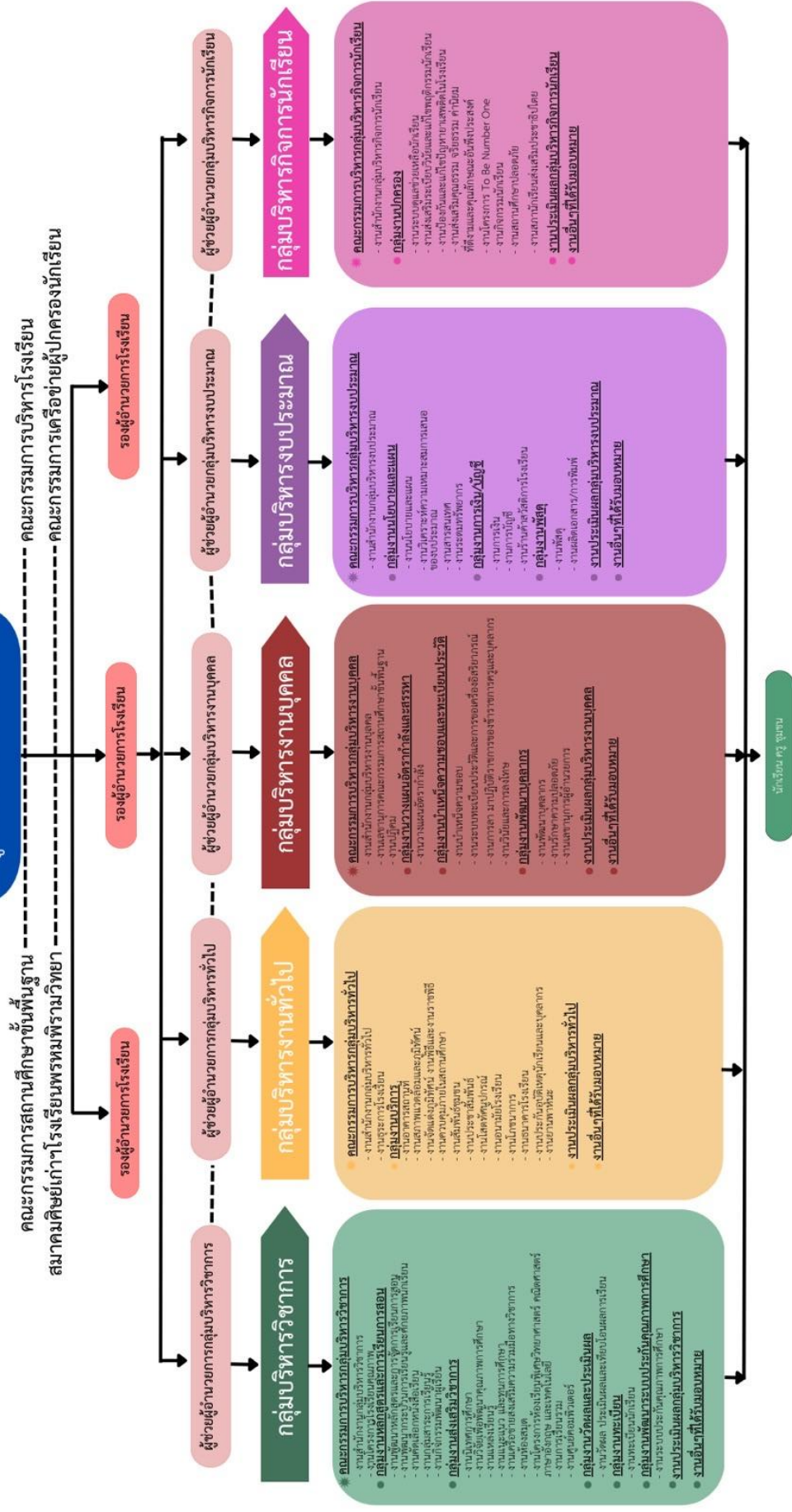
เรื่อง

หน้า

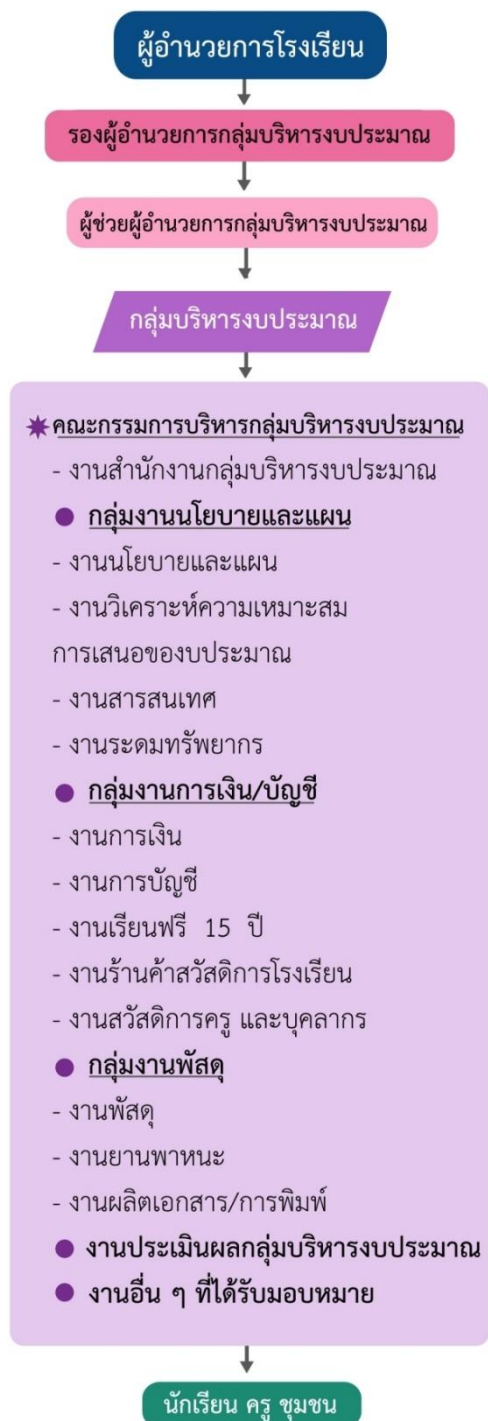
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา	๑
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	๒
ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา.....	๓
หน้าที่และความรับผิดชอบในกลุ่มบริหารงบประมาณ	๔
แนวปฏิบัติกลุ่มงานบริหารงบประมาณ.....	๑๕
บุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๘

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา

ผู้อำนวยการโรงเรียน



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ



ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา
โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา อำเภอพรหมพิราม จังหวัดพิษณุโลก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์



**หน้าที่และความรับผิดชอบในกลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา อำเภอพรหมพิราม จังหวัดพิษณุโลก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์**

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารโรงเรียนพรหมพิรามวิทยา
๒. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนางาน ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน และช่วยแก้ปัญหา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติในการะงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - ๓.๒ งานนโยบายและแผน
 - ๓.๓ งานวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
 - ๓.๔ งานสารสนเทศ
 - ๓.๕ งานระดมทรัพยากร
 - ๓.๖ งานการเงิน
 - ๓.๗ งานการบัญชี
 - ๓.๘ งานเรียนฟรี ๑๕ ปี
 - ๓.๙ งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
 - ๓.๑๐ งานพัสดุ
 - ๓.๑๑ งานยานพาหนะ
 - ๓.๑๒ งานผลิตเอกสาร/การพิมพ์
 - ๓.๑๓ งานประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ส่งเสริมพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความคล่องตัว
๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อผู้อำนวยการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานตามแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. เป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ กรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. ประสานงานกับทุกภาคส่วน ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการเพื่อให้งานของกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๖. เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลทางด้านงบประมาณให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน
๗. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการใช้แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี สรุปปัญหาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับบริบทของโรงเรียน
๘. พิจารณาผลการปฏิบัติงานของครูในกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านการวางแผน การบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์และการซ่อมบำรุง
๔. รับผิดชอบการวางแผนและการดำเนินงานด้านธุรการ ตลอดจนการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. รับผิดชอบในการดำเนินงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ งานแผนงาน ให้เป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำแผนงาน/ กิจกรรม เพื่อขออนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปี
๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านการวางแผน การบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์และการซ่อมบำรุง
๔. รับผิดชอบการวางแผนและการดำเนินงานด้านธุรการ ตลอดจนการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. รับผิดชอบในการดำเนินงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ งานแผนงาน ให้เป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำแผนงาน/ กิจกรรม เพื่อขออนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปี
๗. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● กลุ่มงานนโยบายและแผน

๕. หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน
๒. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนางานในกลุ่มงานนโยบายและแผนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - ๒.๑) งานนโยบายและแผน
 - ๒.๒) งานวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ
 - ๒.๓) งานสารสนเทศ
 - ๒.๔) งานระดมทรัพยากร
๓. ส่งเสริมพัฒนาการบริหารการจัดการศึกษาด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความคล่องตัว
๔. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานนโยบายและแผน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลรายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติการและชี้แจงแก่บุคลากรในโรงเรียน
๒. รวบรวมงาน/โครงการ และร่วมพิจารณางาน/โครงการในแต่ละปีงบประมาณ
๓. ร่วมกับฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการที่โรงเรียนแต่งตั้งขึ้น เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการโรงเรียน
๔. การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษาคู บคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม โดยดำเนินการดังนี้
 - ๔.๑ ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๒ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของโรงเรียน
 - ๔.๓ กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของโรงเรียน
 - ๔.๔ กำหนดกลยุทธ์ของโรงเรียน
 - ๔.๕ กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
 - ๔.๖ กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่องข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๔.๗ จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
 - ๔.๘ จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
 - ๔.๙ เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑๐ จัดทำรายละเอียดการดำเนินการใช้เงินตามแผนและปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการโรงเรียน
- ๔.๑๑ รวบรวมผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการและเสนอข้อคิดเห็น
- ๔.๑๒ สรุป วิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงาน / โครงการ
- ๔.๑๓ เผยแพร่แผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการโรงเรียนแก่ผู้ปกครอง ชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๑๔ ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอร่องผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ และผู้อำนวยการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๔.๑๕ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- ๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ และแผนการงบประมาณรายไตรมาส
 - ๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการ ให้บริการผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
 - ๓) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับ โครงการที่มีความเสี่ยงสูง
 - ๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตาม แผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษาโดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
 - ๕) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการ ดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔.๑๖ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- ๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของโรงเรียน
 - ๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการ ผลิตของโรงเรียน
 - ๓) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนด ไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลิตของโรงเรียน
 - ๔) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำ รายงานประจำปี
 - ๕) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่ การศึกษา
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้โรงเรียนดำเนินการ

๒. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework: MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของโรงเรียนเพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการและกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓. จัดทำคำขอรับงบประมาณของโรงเรียน และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของโรงเรียนที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์ และรายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘.งานสารสนเทศ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๒. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๔. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ

๕. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

๖. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

๗. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศและปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูและสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษาเพื่อใช้กำหนดเป้าหมายผลผลิต เป้าหมายกิจกรรมหลักและสนับสนุน

๙. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานระดมทรัพยากร หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน / โครงการ และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติม จากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
๒. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุนเป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๓. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๔. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่ตามวัตถุประสงค์
๕. เชิดชูเกียรติ ผู้สนับสนุนทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

● กลุ่มงานการเงิน/บัญชี

๑๐. หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน/บัญชี หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี
๒. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนา งานในกลุ่มงานบริหารการเงินและบัญชีให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้
 - ๑) งานการเงิน
 - ๒) งานการบัญชี
 - ๓) งานเรียนฟรี ๑๕ ปี
๓. ส่งเสริมพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความคล่องตัว
๔. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนด้านการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานการเงิน หน้าที่และความรับผิดชอบ

การบริหารการคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๒. คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เก็บรักษาเงินสดตามจำนวนในรายงานเงินคงเหลือประจำวันในตู้নিরায়
๒. ปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาเงินตามระเบียบเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลังของส่วนราชการโดยอนุโลม
๓. ลงลายมือชื่อในรายการเงินคงเหลือประจำวัน
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. คณะกรรมการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินกระแสรายวันและเงินฝากออมทรัพย์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน
๒. ส่งเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. ตรวจสอบรายการภาระหนี้ที่ต้องชำระ
๔. เบิก – จ่ายเงินเพื่อการชำระหนี้
๕. จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินเพื่อการชำระหนี้
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. คณะกรรมการงานเรียนฟรี ๑๕ ปี และตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและดำเนินการตามแนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการภาคี ๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ประสานงานกับงานการเงินในการเบิกจ่ายงบประมาณและการจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน
๔. ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงินทุกประเภทในโรงเรียน
๕. ตรวจสอบการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณ
๖. ลงลายมือชื่อทุกวันสิ้นวันทำการ หลังจากได้ตรวจสอบว่าเอกสารถูกต้อง
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานเบิกเงินสวัสดิการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวมเอกสารสวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร
๒. จัดทำฎีกาส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานการบัญชี หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำบัญชีการเงินโดยตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๑.๑ จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๑.๒ บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้าน

บิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกการรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๑.๓ บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือเงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงินการรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด

๑.๔ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๑.๕ ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณ ค้างรับค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๑.๖ ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมแล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดินหากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๑.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๑.๘ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๒. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๒.๑ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒.๒ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน

๒.๓ ทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการ และดำเนินการจัดซื้อสินค้าเพื่อจำหน่ายให้โปร่งใสเป็นธรรม ตรวจสอบได้
๒. รับผิดชอบออกใบเสร็จตลอดจนเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของกิจกรรมร้านค้าสวัสดิการ
๓. รับผิดชอบทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ของร้านค้าสวัสดิการให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ
๒. กำกับ ติดตาม ควบคุม ปรับปรุง พัฒนา กลุ่มงานพัสดุให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ สอดคล้องกับแนวปฏิบัติ
๓. ส่งเสริมพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาด้วยเทคโนโลยี เพื่อให้เกิดความคล่องตัว
๔. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนด้านการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมแนวทางการแก้ปัญหาต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและผู้อำนวยการตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานพัสดุ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้าพัสดุ/เจ้าหน้าที่ E-GP
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ
 ๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - ๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
 - ๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
 - ๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดินอาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 - ๑.๔ จัดทำระบบฐานข้อมูลและระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๒. การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
 - ๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
 - ๒.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
 - ๒.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๒.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำการจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐.งานผลิตเอกสาร/การพิมพ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนดำเนินการและจัดวางระบบระเบียบ การผลิตเอกสารร่วมกับงานพัสดุและกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่โรงเรียนและทางราชการ
๒. จัดทำสำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย วัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำและวางแผนการใช้วัสดุที่เกี่ยวข้องกับการผลิตเอกสารให้เกิดประโยชน์ และใช้ได้อย่างคุ้มค่ามากที่สุด
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานให้รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการทราบตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การประเมินผลการจัดการงานบริหารงบประมาณ
๒. การประเมินผลในด้านการดำเนินงานกลุ่มงานนโยบายและแผน กลุ่มงานการเงิน และกลุ่มงานพัสดุ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

แนวปฏิบัติกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

งานอำนวยการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
- จัดทำแผนพัฒนาโครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินดำเนินงาน	๑-๑๕ ตุลาคม
- จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงาน - จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ - โต้ตอบหนังสือราชการ - จัดส่งหนังสือราชการ - จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ - ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน - ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี	ตลอดปีงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๔

งานนโยบายและแผนงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	๑-๑๕ ตุลาคม
- เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	
- จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	
- จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
- ดำเนินการผ่านแผน ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ	๑๕ ตุลาคม - ๑๕ กันยายน (ไตรมาส ๑-๔)
- สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน	๑๕-๒๕ กันยายน
- ทบทวน ปรับปรุงแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๒๕-๒๗ กันยายน
- ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๒๘ - กันยายน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๒. พระราชบัญญัติบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๔. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)

๕. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา และสถานศึกษาตามกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

งานการเงินและบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน	๑ตุลาคม-๓๐กันยายน
สรุปบัญชี ประจำเดือน	
ลงรายการในสมุดเงินสด	
ลงรายการทะเบียนคุมใบสำคัญรับ	
ลงรายการทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย	
ลงรายการทะเบียนคุม ภาษี หัก ณ ที่จ่าย	
ลงรายการทะเบียนคุม เงินอุดหนุนทั่วไปการจัดการเรียนการสอน	
ลงรายการทะเบียนคุม ค่าอุปกรณ์การเรียน	
ลงรายการทะเบียนคุม ค่าหนังสือเรียน	
ลงรายการทะเบียนคุมค่าเครื่องแบบนักเรียน	
ลงรายการทะเบียนคุม เงินประกันสัญญา	
ลงรายการทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา	
ลงรายการทะเบียนคุมเงินบำรุงการศึกษา	
จัดทำงบกระทหายอดบัญชีธนาคารปีงบประมาณ	๓๐กันยายน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๒๒๓ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๑๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๑๕ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

งานการเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ
เบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ	ตลอดปีงบประมาณ
จัดทำเงินคงเหลือประจำวัน	
รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำ และจัดส่งหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกหมวด	
จัดทำใบเบิกเงิน งบประมาณ (แบบ ๓๕๐) และรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินส่งตามกำหนดเวลา	
จัดทำแบบ ภงด. ๒ก และใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากรในโรงเรียน	
เก็บรักษาเงินและลูกกุญแจตู้เก็บเงิน	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือราชการ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการจัดฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามคำสั่ง สพฐ.

ที่ ๒๔/๒๕๕๐ สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๕๐

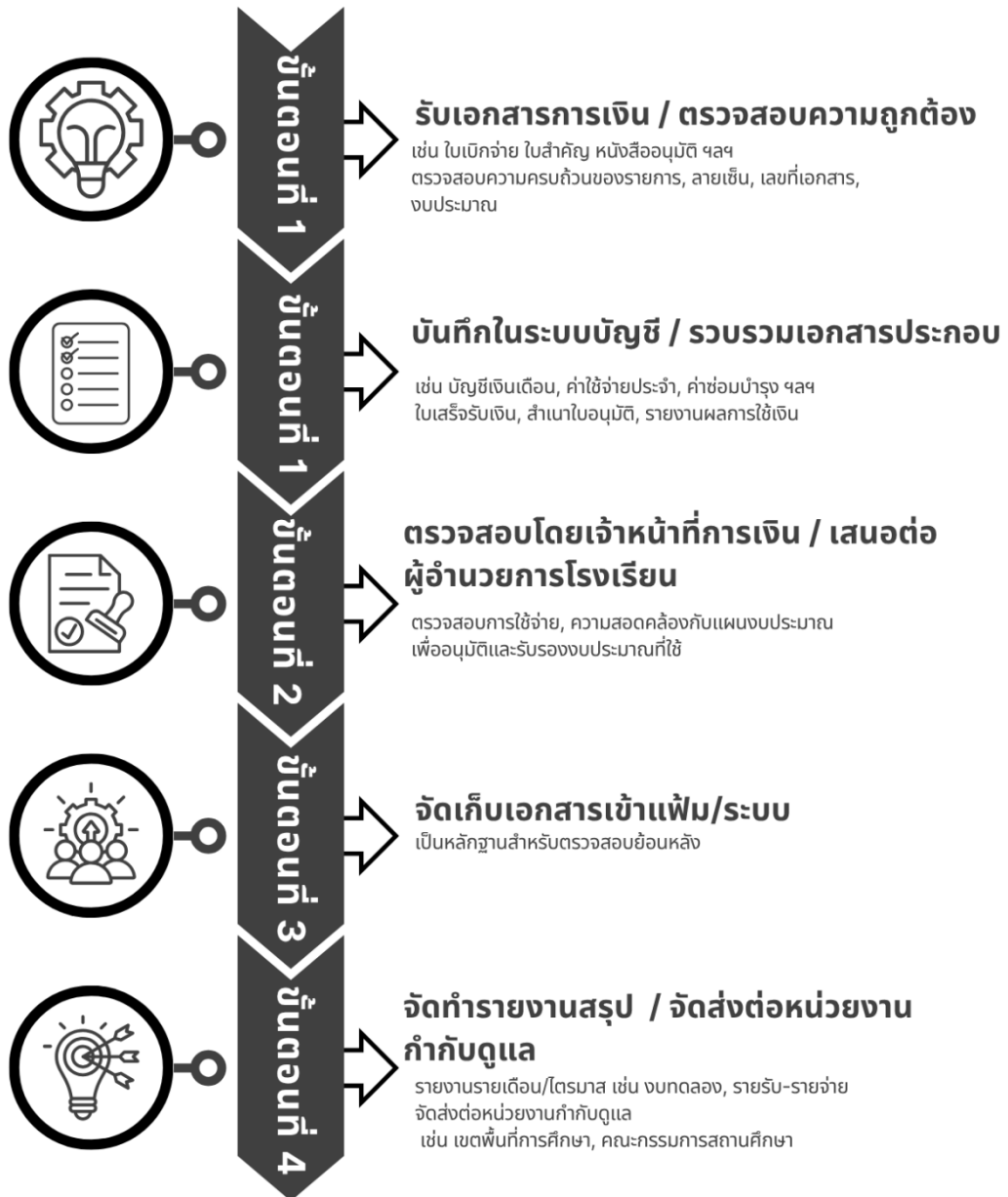
๒. หนังสือราชการ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค

๐๔๐๙.๖/ว๑๑๓ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๑๓

ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๖ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๑๑๕ ลงวันที่ ๓๐

กันยายน ๒๕๕๗

การปฏิบัติงานตรวจสอบและรายงานการเงิน



บุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนพรหมพิรามวิทยา อำเภอพรหมพิราม จังหวัดพิษณุโลก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

❖ **ผู้อำนวยการโรงเรียน**

นางหทัยา นุกอง

ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวนวลปรารค์ ยอดสกุลณี รองผู้อำนวยการชำนาญการ

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางบุษรินทร์ ปั่นทอง

ครูชำนาญการพิเศษ

๓. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) นางสาวนวลปรารค์ ยอดสกุลณี	รองผู้อำนวยการชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒) นางบุษรินทร์ ปั่นทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองประธานกรรมการ
๓) นางพรทิพย์ สุขเต็มดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาววิลาวัลย์ จันทร์พร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวนาถอนงค์ กางถัน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวเนตรนภา สุขขวดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวกุสุมาวดี คงจำเนียร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘) นางสาววัลย์ แสงขำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๔. สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) นางสาววัลย์ แสงขำ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายพงษ์ศักดิ์ พงษ์สันต์	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๓) นางสาวกรรณิการ์ สีม่วง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

● **กลุ่มงานนโยบายและแผน**

๕. หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน

นางสาวกุสุมาวดี คงจำเนียร

ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน

๖. งานนโยบายและแผน

๑) นางสาวกุสวดี	คงจำเนียร	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒) นางสาวกานต์ระวี	พันธุ์ศิริ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

๗. งานวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

๑) นางหทัยา นุกอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายนพดล สายอรุณ	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓) นายอุดร ภูสมสี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางนัชชนา พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวสาวิตรี บุญส่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางภควรรณ นาคสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางบุษรินทร์ ปั่นทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางสาวกุสวดี คงจำเนียร	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๘. งานสารสนเทศ

๑) นางสาวนาถอนงค์ กางถัน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายมาโนช พรหมพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นายวรวิทย์ มะลิวงษ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔) นางสาวชิญา คำดีเพ็ง	พนักงานราชการ	คณะทำงานและเลขานุการ

๙. งานระดมทรัพยากร

๑) นางหทัยา นุกอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายนพดล สายอรุณ	รองผู้อำนวยการ	รองประธานกรรมการ
๓) นางบุษรินทร์ ปั่นทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นายอุดรภูสมสี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางนัชชนา พรหมพร	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวสาวิตรี บุญส่ง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางภควรรณ นาคสิงห์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ

● กลุ่มงานการเงิน/บัญชี

๑๐. หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน/บัญชี

นางบุษรินทร์ ปั่นทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
----------------------	------------------	---------------------------

๑๑.งานการเงิน

นางบุษรินทร์ ปั่นทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่การเงิน
----------------------	------------------	--------------------

๑๒. คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑) นางบุษรินทร์ ปั่นทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๒) นางสาวกานต์ระวี พันธุ์ศิริ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓) นางสาววัลย์ แสงขำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๑๓. คณะกรรมการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินกระแสรายวันและเงินฝากออมทรัพย์

๑) นางหทัยา นุกอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาววัลย์ แสงขำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางบุษรินทร์ ปั่นทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๑๔. คณะกรรมการงานเรียนฟรี ๑๕ ปี และตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

๑) นางบุษรินทร์ ปั่นทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาววัลย์ แสงขำ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางพรทิพย์ สุขเต็มดี	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

๑๕. งานเบิกเงินสวัสดิการ

๑) นางบุษรินทร์ ปั่นทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นางพรทิพย์ สุขเต็มดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ

๑๖. งานการบัญชี

นางพรทิพย์ สุขเต็มดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
----------------------	------------------	------------

๑๗. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน**ร้านน้ำสมุนไพร**

๑) นางสาววิลาวัลย์ จันท์พร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒) นางวัฒนา อินทอำภา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓) นางสาวรติกร พรพุดธิโชติ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔) นายธีรพงศ์ สถาน	ครู	คณะทำงาน
๕) นางสาวพชรพรรณ สุวรรณโณ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงานและเลขานุการ

ร้านน้ำดื่ม

๑) นางสาววิลาวัลย์ จันท์พร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒) นายธีรพงศ์ สถาน	ครู	คณะทำงาน
๓) นางสาวพชรพรรณ สุวรรณโณ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๔) ว่าที่ ร.ต.หญิง ชนิดาภา ทองเรือง	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงานและเลขานุการ

● กลุ่มงานพัสดุ

๑๘. หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

นางสาวเนตรนภา สุขขวดี

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

๑๙. งานพัสดุ

๑. หัวหน้าพัสดุ/เจ้าหน้าที่ E-GP

นางสาวเนตรนภา สุขขวดี

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑) นางสาวเนตรนภา สุขขวดี ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่พัสดุ

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่) ลงระบบ E-GP งานซื้อจ้างตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

๒) นางสาวสมสุวรรณ เผือกสกุล ครูชำนาญการ เจ้าหน้าที่พัสดุ

จัดทำเอกสารการจัดซื้อทั้งหมด

๓) นางสาวกรรณิการ์ สีม่วง

ครูอัตราจ้าง

คณะทำงาน

จัดทำเอกสารการจัดจ้างทั้งหมด

๔) นายธีรพงศ์ สถาน

ครู

คณะทำงาน

จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ยกเว้นครุภัณฑ์สำนักงาน และทำทะเบียนคุมบ้านพักครู

๕) นางสาวสุวรรณภักดิ์ เพี้ยจันทร์ ครู

คณะทำงานและเลขานุการ

จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างบุคลากรในโรงเรียน และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินประเภทสำนักงาน และสิ่งก่อสร้างที่ราชพัสดุ

๒๐. งานผลิตเอกสาร/การพิมพ์

๑) นางสาวเนตรนภา สุขขวดี

ครูชำนาญการ

หัวหน้างาน

๒) นางสาวกรรณิการ์ สีม่วง

ครูอัตราจ้าง

คณะทำงาน

๓) นายธนายุทธ เรือนก้อน

ครูอัตราจ้าง

คณะทำงาน

๔) นายธีรพงศ์ สถาน

ครู

คณะทำงานและเลขานุการ

๒๑. งานประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) นางบุษรินทร์ ปั่นทอง

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างาน

๒) นางสาวเนตรนภา สุขขวดี

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงาน

๓) นางสาวกุสาวดี คงจำเนียร

ครูชำนาญการ

คณะทำงาน

๔) นางสาววัลย์ แสงคำ

ครูชำนาญการพิเศษ

คณะทำงานและเลขานุการ

