

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการตรวจสอบการเงิน บัญชี และพัสดุ

นายไพโรจน์ วชิรินทร์วัฒน์

นางลัดดาวัลย์ เดชโนนสังข์

ทำหน้าที่การตรวจสอบตามรายการต่อไปนี้ (เดือนละ ๑ ครั้ง)

๑. การรับเงิน

๑.๑ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีใบเสร็จครบถ้วนตามทะเบียนหรือไม่

๑.๒ ตรวจสอบข้อใบเสร็จรับเงิน ทั้งเงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกบำรุงการศึกษา ว่าปฏิบัติถูกต้องด้วยระเบียบหรือไม่

๑.๓ ตรวจสอบการนำส่งเงินไว้เกินอำนาจหรือไม่

๑.๔ มีการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนปฏิบัติอย่างไร ถูกต้องหรือไม่

๒. การจ่ายเงิน

๒.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินในใบสำคัญคู่จ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่

๒.๒ ตรวจสอบใบเบิกจ่ายภายในโรงเรียนว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

๒.๓ การจ่ายเงินนอกบำรุงการศึกษา เช่น เงินลูกเสือ เงินยุวกาชาด และเงินบริจาค ว่าจ่ายไปตรงตามวัตถุประสงค์และต้องด้วยระเบียบการจ่ายเงินหรือไม่

๓. การบัญชีและทะเบียน

๓.๑ สมุดเงินสด ว่ามีการลงรายการรับรายการจ่ายตรงตามหลักฐานข้อเท็จจริงหรือไม่ ลงบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบันหรือไม่

๓.๒ ตรวจสอบทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล ตรวจสอบว่าการลงทะเบียนลงตรงตามใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ตรวจสอบเดือนละ ๑ ครั้ง สำหรับเดือนที่สิ้นปีการศึกษา ตรวจสอบว่านักเรียนค้างชำระเท่าไร ค้างเพราะอะไร มีใบเตือนและหรือมีสัญญาการผ่อนชำระเงินหรือไม่

๓.๓ ตรวจสอบทะเบียนจ่ายเงินบำรุงการศึกษา จำแนกตามหมวดงบประมาณ ดูการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณว่าปฏิบัติตามที่สำนักงานประมาณกำหนดไว้หรือไม่

๓.๔ ตรวจสอบการใช้เงินบำรุงการศึกษา เป็นไปตามแผนการใช้เงินในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือไม่

๓.๕ ตรวจสอบทะเบียนต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และทะเบียนคุมรายได้แผ่นดินว่าปฏิบัติถูกต้องตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยย่อยหรือไม่

๓.๖ ตรวจสอบบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ ดูว่าของที่ซื้อมาด้วยเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกบำรุงการศึกษาลงบัญชี และทะเบียนครบถ้วนหรือไม่ พัสดุที่เบิกไปใช้มีใบเบิกพัสดุหรือไม่ และการปฏิบัติขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

๔. ตรวจสอบอย่างอื่น ๆ

๔.๑ ตรวจสอบการสงเคราะห์ผู้มีบุญคุณ และการสงเคราะห์นักเรียนขาดทุน ว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

๔.๒ ตรวจสอบการออกไปสุทธิ ใบแสดงผลการเรียน (ร.บ.) และใบรับรอง ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ หรือไม่
นักเรียนที่มาขอรับเกินกำหนด โรงเรียนเก็บค่าธรรมเนียม การมารับเกินกำหนดเวลา เป็นไปตามระเบียบครบทุกคนหรือไม่

๔.๓ ตรวจสอบเงินพิเศษของโรงเรียน เช่น ค่าขายอาหารกลางวัน ค่าบำรุงการใช้สถานที่อื่นๆ ซึ่งไม่ถือว่า เป็นเงินบำรุงการศึกษา ก็ให้ตรวจสอบภายในว่า มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

๔.๔ ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานประเภทเงินคงเหลือดูว่ายอดเงินคงเหลือตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีรายวันเงินสด และทะเบียนคุมต่างๆ หรือไม่

๔.๕ ตรวจสอบเงินรับ เงินจ่าย และเงินคงเหลือในงบคงเหลือดูว่าถูกต้องตรงกับสมุดเงินสดและทะเบียนคุมต่างๆ หรือไม่

๔.๖ ตรวจสอบเงินอื่นใดที่โรงเรียนจัดให้มีขึ้น

๔.๗ ตรวจสอบการส่งเงินเดือน ใบสำคัญรับเงินต่างๆ ว่าเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

๔.๘ ตรวจสอบเกี่ยวกับการก่องหน้ผูกพันเงินงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

คณะกรรมการตรวจสอบบัญชีและการเงินประจำวัน

นางราตรี พงษ์เสื่อ

นางวิไลวรรณ จิตต์มณี

นางลัดดาวัลย์ เดชโนนสังข์

ทำหน้าที่ตรวจสอบตามรายการดังต่อไปนี้ เป็นประจำวันเมื่อสิ้นวันทำการ

๑. การรับเงิน

๑.๑ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน กับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่ามีใบเสร็จรับเงินครบถ้วนตามทะเบียนหรือไม่ที่ได้ดำเนินการในวันนั้นๆ

๑.๒ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกบำรุงการศึกษาว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ หรือไม่ภายในวันนั้น

๑.๓ ตรวจสอบการนำเงินรายวันภายในโรงเรียนในวันนั้นๆ ว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

๑.๔ มีการเก็บรักษาเงินไว้เกินจำนวนหรือไม่

๑.๕ วิธีการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

๒. การจ่ายเงิน

๒.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินในใบสำคัญจ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่

๒.๒ ตรวจสอบใบเบิกเงินภายในโรงเรียนว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

๒.๓ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันถ้ายอดคงเหลือในสมุดรายวันเงินสด เพื่อลงลายมือชื่อรับรองในรายงาน

๓. การบัญชีและทะเบียน

๓.๑ ตรวจสอบบัญชีรายวันเงินสด ว่ามีการลงรายการรับ รายการจ่ายถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริงหรือไม่ ลงบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบันหรือไม่ และถูกต้องตรงตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยหรือไม่

๓.๒ ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานประเภทเงินคงเหลือ ดูว่ายอดเงินคงเหลือตรงกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินสดหรือไม่

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

.....

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

- ๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- ๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- ๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

๒. การจัดสรรงบประมาณ

- ๒.๑ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
- ๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
- ๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน

- ๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- ๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๔. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

- ๔.๑ การจัดการทรัพยากร
- ๔.๒ การระดมทรัพยากร
- ๔.๓ การจัดหารายได้และผลประโยชน์
- ๔.๔ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๔.๕ กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

๕. การบริหารการเงิน

- ๕.๑ การเบิกเงินจากคลัง
- ๕.๒ การรับเงิน
- ๕.๓ การเก็บรักษาเงิน
- ๕.๔ การจ่ายเงิน
- ๕.๕ การนำส่งเงิน
- ๕.๖ การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

๖. การบริหารบัญชี

- ๖.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๖.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๖.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๗. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๗.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๗.๒ การจัดหาพัสดุ

๗.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๔ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๒. ควบคุมดูแลการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๓. ควบคุมดูแลงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๔. ควบคุมดูแลงานกิจกรรมสหกรณ์

๕ ควบคุมดูแลงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๖ ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้านต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๗. ควบคุมดูแลการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๘ วางแผนดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณกำหนดวิธีการและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม

๙. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณจนเกิดผลดีต่อส่วนรวม และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในฝ่ายฯ

๑๐. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๑๑. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางลัดดาวัลย์ เดชโนนสังข์

มีหน้าที่รับผิดชอบในข่ายต่อไปนี้

๑ รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ

๒. ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา งานสำนักงานบริหารงบประมาณ

๓. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔. ประสานงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำแพงเพชร

๕. จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไม่อยู่

๗. ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่างๆของกลุ่มบริหารงบประมาณ และกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๘. วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบ

และถูกต้อง

๙. ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่นๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย

๑๐. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑.งานสารบรรณกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางกาญจนา ธรรมมี

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑.๑ จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑.๒ จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑.๓ จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

๑.๔ โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

๑.๕ จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๑.๖ จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกรื้อข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง

๑.๗ ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

๑.๘ ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวอารียา ยามา

๒.๑ ประสานงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการซ่อมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

๒.๒ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ยืมวัสดุให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน

๒.๓ จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นในการให้บริการรับซ่อม

๒.๔ ติดตามการรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน

๒.๕ ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษาและรายงานต่อผู้เกี่ยวข้อง

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวกรรณิภา ยุติธรรม

- ๓.๑ วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๓.๒ ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ
- ๓.๓ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เสนอการประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
- ๓.๔ จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้งานในฝ่ายได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในฝ่ายต่อไป
- ๓.๕ ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๓.๖ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- ๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวกรรณิภา ยุติธรรม

- ๔.๑ ประสานงานจัดทำแผนพัฒนางาน แผนปฏิบัติราชการ/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เสนอผู้บริหารเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- ๔.๒ พิจารณาจัดแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียนและเกณฑ์ประเมินมาตรฐานและการปฏิรูปการศึกษา
- ๔.๓ กำกับ ตรวจสอบดูแลงาน/โครงการ ให้เกิดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน
- ๔.๔ ประสานงานกับแผนงานของโรงเรียนและกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มต่าง ๆ เพื่อนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ให้มีประสิทธิภาพ
- ๔.๕ ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- ๔.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

นางสาวอาภาภรณ์ กวนขุนทด

นางสาวกนกรัตน์ ตั้งคุุณวิจิตร

นางพัฒนา สัตย์ชาพงษ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

- ๑.๑ จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์

และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (นโยบายพิเศษ)

๑.๒ เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ

๑.๓ เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้ งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๒. โอนเงินงบประมาณให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. การบริหารการเงิน

๓.๑ เบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิก เหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔. งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ๔.๒ ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- ๔.๓ เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
- ๔.๔ เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- ๔.๕ เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- ๔.๖ ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ๔.๗ จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงิน ทางธนาคาร
- ๔.๘ ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่ บุคลากรทุกคน
- ๔.๙ เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในเรื่องเกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
- ๔.๑๐ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน

๕. งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- ๕.๒ รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ๕.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- ๕.๔ รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๕.๕ ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
- ๕.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- ๕.๗ ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- ๕.๘ ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- ๕.๙ จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ๕.๑๐ ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ๕.๑๑ ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ๕.๑๒ งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

๖. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

- ๖.๑ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด ในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- ๖.๒ การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก
๗. ประสานการทำงานของแผนกการเงิน
๘. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา
๙. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

นางกาญจนา ธรรมมี

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑.จัดทำบัญชีการเงิน

- ๑.๑ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- ๑.๒ ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และ ปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
- ๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
- ๑.๙ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลง ลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อม วัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๒.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและสินทรัพย์

๑.นางยุพดี อ่อนฤทธิ์

๒.นายภานุพงศ์ ก้อนทอง

๓.นางสาวอารียา ยามา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจาก เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๑.๔ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วน of โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๑.๖ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. การจัดหาพัสดุ

๒.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๓.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ

๓.๓ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จำหน่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๔. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

- ๔.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- ๔.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
- ๔.๕ จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
- ๔.๕ ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
- ๔.๖ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พัสตครุภัณฑ์
- ๔.๗ ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ
- ๔.๘ เป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานอื่นๆ
- ๔.๙ บำรุง รักษา พัสต ครุภัณฑ์
- ๔.๑๐ ดำเนินการรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปีตามระเบียบ
- ๔.๑๑ ดำเนินการของอนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๔.๑๒ เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณในเรื่องพัสดุดครุภัณฑ์
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงาน

นางสาวกรรนิภา ยุติธรรม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. การจัดและเสนอของบประมาณ

๑.๑ การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๑.๑ วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑.๒ ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๑.๓ ศึกษาวิเคราะห์ การจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๑.๑.๔ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

๑.๑.๕ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผล การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑.๑.๖ เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

๑.๒ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

๑.๒.๑ จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๑.๒.๒ จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๑.๒.๓ จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๑.๒.๔ จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. การจัดสรรงบประมาณ

๒.๑ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

๒.๑.๑ จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

๒.๑.๒ ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๒.๑.๓ ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๒.๑.๔ วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๒.๑.๕ ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๒.๑.๖ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

๒.๑.๗ จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๒.๑.๘ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๒.๑.๙ แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓.๑.๒ จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๓.๑.๓ ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๓.๑.๔ จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

๓.๑.๕ รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๑.๖ สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๒.๑ กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators:KPIs) ของสถานศึกษา

๓.๒.๒ จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๓.๒.๓ สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๓.๒.๔ ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

๓.๒.๕ รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบควบคุมภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕. ให้อุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการการเงิน

นางรุ่งนภา กิจสุวรรณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
๒. เผยแพร่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
๓. กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
๔. จัดสวัสดิการด้านขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทรัพยากร

๑.นางสาวกนกรัตน์ ตั้งคุณวิจิตร

๒.นางพัฒนา สัตย์ชาพงษ์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ทราบรายงานสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
๓. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา