



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงบประมาณ



โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุโขทัย



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณฉบับนี้ มีรายละเอียดเกี่ยวกับ โครงสร้างการบริหารงานใน ฝ่าย ขั้นตอนการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ ซึ่งได้ทำการวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ อำนาจ หน้าที่ ตามมาตรฐาน การปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.2552 (ปรับปรุง พ.ศ. 2560) ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ งานแผนงาน งานระดมทรัพยากรทางการศึกษา งานควบคุมและตรวจสอบภายใน งานประกันคุณภาพการศึกษา งานโรงเรียนสุจริตและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษาที่มีใช้งานของส่วน รายการใดโดยเฉพาะ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่าย บริหารงานงบประมาณ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๗
ส่วนที่ 1 ส่วนนำ	1
แนวคิด/หลักการ	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบข่าย/ภารกิจ	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	3
ส่วนที่ 2 โครงสร้างการบริหารงาน	4
โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	4
ผังบุคลากรในฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	5
ผู้รับผิดชอบ	8
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล	10
1. งานการเงิน	11
2. งานบัญชี	13
3. งานพัสดุและสินทรัพย์	13
4. งานแผนงาน	14
5. งานระดมทรัพยากรทางการศึกษา	16
6. งานควบคุมและตรวจสอบภายใน	17
7. งานประกันคุณภาพการศึกษา	18
8. งานโรงเรียนสุจริต	19
ส่วนที่ 4 ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	26
ส่วนที่ 5 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	25

ส่วนที่ 1

ส่วนนำ

แนวคิด/หลักการ

เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวก ความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบข่าย/ภารกิจ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงบประมาณ
 - 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 ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน
 - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- 4) การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - 4.1 การจัดการทรัพยากร
 - 4.2 การระดมทรัพยากร
 - 4.3 การจัดหารายได้และผลประโยชน์
 - 4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - 4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
- 5) การบริหารการเงิน
 - 5.1 การเบิกเงินจากคลัง
 - 5.2 การรับเงิน
 - 5.3 การเก็บรักษาเงิน
 - 5.4 การจ่ายเงิน
 - 5.5 การนำส่งเงิน
 - 5.6 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- 6) การบริหารบัญชี
 - 6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- 7) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 7.2 การจัดหาพัสดุ
 - 7.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 7.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
2. ควบคุมดูแลการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. ควบคุมดูแลงานสวัสดิการและประกันอุบัติเหตุ
4. ควบคุมดูแลงานสำนักงานฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ
5. ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้านต่างๆ ของฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ
6. ควบคุมดูแลการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
7. วางแผนดำเนินงานฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ กำหนดวิธีการและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม
8. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณจนเกิดผลดีต่อส่วนรวม และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในฝ่ายฯ
9. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารแผนงานและงบประมาณ ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
10. รายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาแก่หน่วยงานต้นสังกัด คณะกรรมการสถานศึกษา และสาธารณชน
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

วิสัยทัศน์

มุ่งมั่นพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านงบประมาณ การเงินและพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพโดยยึดหลักความถูกต้อง ซื่อสัตย์ โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

พันธกิจ

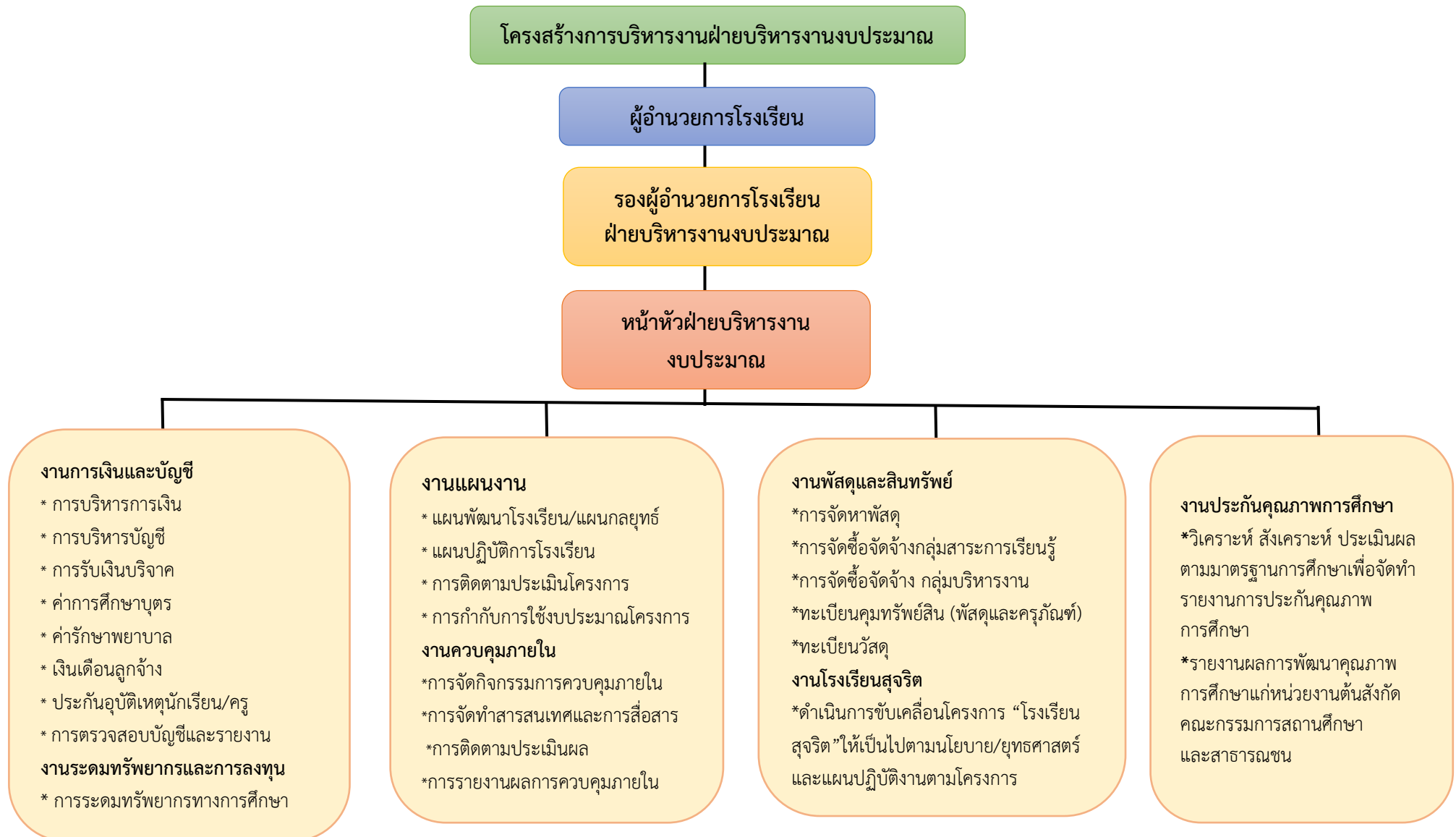
1. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปี
2. บริหารงานการเงิน งบประมาณ ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
3. บริหารงานพัสดุ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุม ตรวจสอบพัสดุ และรายงานการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
4. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงิน และพัสดุ
5. สนับสนุนการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน

เป้าประสงค์

1. พัฒนาแผน ระบบงาน และสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีคุณภาพ ให้พร้อมเพื่อการบริการที่มีประสิทธิภาพ
2. วิเคราะห์และจัดทำกรอบนโยบาย การจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับหน่วยงานทุกระดับ
3. ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิก-จ่ายเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัวและสอดคล้องกับการจัดการศึกษา
4. ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันท่วงทีและเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ
5. จัดทำระบบบัญชี งบประมาณเงินรายได้ ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ

ส่วนที่ 2

โครงสร้างการบริหารงาน



ผังบุคลากรในฝ่ายงานงบประมาณ



นายสรายุทธ เกษรพรหม
ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์



นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ



นางสาวสโรชินทร์ ประสมศรี
หน้าหัวฝ่ายบริหารงานงบประมาณ/หัวหน้างานพัสดุ



นางกฤตยา จ้อยสูงเนิน
หัวหน้างานการเงิน



นางลำจวน สุขทรัพย์ทวีผล
หัวหน้างานแผนงาน



นางสาวจาร์พร สวนปลิก
หัวหน้างานระดมทรัพยากร



นางบังอร อ่วมแก้ว
เจ้าหน้าที่การเงิน



นางสาวนงนุช แสงทอง
หัวหน้างานบัญชี



นายณัฐวุฒิ นุชเปรม
เจ้าหน้าที่งานบัญชี



นางสาวภัทรสุดา เนียมดวง
เจ้าหน้าที่การเงิน
หัวหน้างานโรงเรียนสุจริต



นางสาวปิยภาณี บุรณะชาติ
งานแผนงาน



นางสาวนฤมล สุตเงิน
หัวหน้างานประกันคุณภาพ
การศึกษา



นางสาวณัฐสุดา นงค์แย้ม
หัวหน้างานควบคุม
และตรวจสอบภายใน
เจ้าหน้าที่งานพัสดุฯ



นางสาวจินตนา อัมพิทักษ์
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
และสินทรัพย์



นางสาวนภาศรี สงสัย
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
และสินทรัพย์



นางสาวกนกวรรณ ทวีตชาติ
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
และสินทรัพย์



นางรวิวรรณ สุขรอด
งานตรวจสอบภายใน



นางอรุณ ปวีร์ สิทธิปรกร
งานประกันคุณภาพ
การศึกษา



นางสาวเนาวรัตน์ โต๊ะเครื่อง
งานประกันคุณภาพ
การศึกษา



นางสาวเรวดี เพ็ญศรี
งานประกันคุณภาพ
การศึกษา



นางสาวซารดา บริสุทธิ์
งานตรวจสอบภายใน



นางรุ่งนภา เมืองวงศ์
เจ้าหน้าที่งานพัสดุและ
สินทรัพย์



นางสาวณัฐนันท์ โพธิ์จันทร์
เจ้าหน้าที่การเงิน

ผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ

นายเฉลิมพงศ์	ศรีม่วง	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ	ประธานกรรมการ
นางสาวโสโรชินทร์	ประสมศรี	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
		หัวหน้างานพัสดุ	
นางกฤตยา	จ้อยสูงเนิน	หัวหน้างานการเงิน	กรรมการ
นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	หัวหน้างานควบคุมและตรวจสอบภายใน	กรรมการ
นางสาวนฤมล	สุดเงิน	หัวหน้างานประกันคุณภาพภายใน	กรรมการ
นางสาวจารุพร	สวนปลีก	หัวหน้างานระดมทรัพยากร	กรรมการ
นางสาวนงนุช	แสงทอง	หัวหน้างานบัญชี	กรรมการ
นายณัฐวุฒิ	นุชเปรม	เจ้าหน้าที่งานบัญชี	กรรมการ
นางบังอร	อ่วมแก้ว	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
นางสาวภัทรสุดา	เนียมดวง	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
		หัวหน้างานโรงเรียนสุจริต	
นางสาวปิยาณี	บุรณะชาติ	หัวหน้างานสหกรณ์โรงเรียน	กรรมการ
นางลำจวน	สุขทรัพย์ทวีผล	หัวหน้างานแผนงาน	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวณัฐนันท์	โพธิ์จันทร์	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

งานการเงิน

1. นางกฤตยา	จ้อยสูงเนิน	หัวหน้างาน
2. นางบังอร	อ่วมแก้ว	เจ้าหน้าที่การเงิน
3. นางสาวนงนุช	แสงทอง	เจ้าหน้าที่การเงิน
4. นางสาวจารุพร	สวนปลีก	เจ้าหน้าที่การเงิน
5. นางสาวภัทรสุดา	เนียมดวง	เจ้าหน้าที่การเงิน
6. นางสาวณัฐนันท์	โพธิ์จันทร์	เจ้าหน้าที่การเงิน

งานบัญชี

1. นางสาวนงนุช	แสงทอง	หัวหน้างานบัญชี
2. นางสาวจารุพร	สวนปลีก	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
3. นายณัฐวุฒิ	นุชเปรม	เจ้าหน้าที่งานบัญชี

งานพัสดุและสินทรัพย์

1. นางสาวโสโรชินทร์	ประสมศรี	หัวหน้างาน
2. นางสาวจินตนา	อัมพิทักษ์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์
3. นางสาวนภาศรี	สงสัย	เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์
4. นางสาวกนกวรรณ	ทวิตชาติ	เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์
5. นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์
6. นางรุ่งนภา	เมืองวงศ์	เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

งานแผนงาน

1. นางลำจวน	สุขทรัพย์ทวีผล	หัวหน้างาน
2. นางสาวปัญญาณี	บุรณะชาติ	เจ้าหน้าที่แผนงาน
3. นางสาวจินตนา	อัมพิกษ์	เจ้าหน้าที่แผนงาน
4. นางสาวณัฐนันท์	โพธิ์จันทร์	เจ้าหน้าที่แผนงาน

งานระดมทรัพยากรทางการศึกษา

1. นางสาวจารุพร	สวนปลีก	หัวหน้างาน
2. นางกฤตยา	จ้อยสูงเนิน	คณะทำงาน
3. นายประจวบ	ชูเชิด	คณะทำงาน
4. นางบังอร	อ่วมแก้ว	คณะทำงาน
5. นางสาวภัทรสุดา	เนียมดวง	คณะทำงาน
6. นายณัฐวุฒิ	นุชเปรม	คณะทำงาน
7. นางสาวณัฐนันท์	โพธิ์จันทร์	คณะทำงาน

งานควบคุมและตรวจสอบภายใน**งานควบคุมภายใน**

1. นางสาวณัฐสุดา	นงค์แย้ม	หัวหน้างาน
2. นางลำจวน	สุขทรัพย์ทวีผล	คณะทำงาน
3. นางสาวปัญญาณี	บุรณะชาติ	คณะทำงาน

งานตรวจสอบภายใน

1. นางรวิวรรณ	สุขรอด	หัวหน้างาน
2. นางสาวชารดา	บริสุทธิ์	คณะทำงาน

งานประกันคุณภาพการศึกษา

1. นางสาวนฤมล	สุดเงิน	หัวหน้างาน
2. นางลำจวน	สุขทรัพย์ทวีผล	คณะทำงาน
3. นางสาวเรวดี	เพ็ญศรี	คณะทำงาน
4. นางอรุณ ปวีร์	สิทธิพร	คณะทำงาน
5. นายณัฐวุฒิ	นุชเปรม	คณะทำงาน
6. นางสาวเนาวรัตน์	โตะเครื่อง	คณะทำงาน
7. นางสาวภัทรสุดา	เนียมดวง	คณะทำงาน

งานโรงเรียนสุจริต

1. นางสาวภัทรสุดา	เนียมดวง	หัวหน้างาน
2. นางลำจวน	สุขทรัพย์ทวีผล	คณะทำงาน
3. นางสาวปัญญาณี	บุรณะชาติ	คณะทำงาน
4. นายณัฐวุฒิ	นุชเปรม	คณะทำงาน

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ



นายเฉลิมพงศ์ ศรีม่วง

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

มีหน้าที่ บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ปฏิบัติราชการแทน ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและบริหารจัดการงานในฝ่ายให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุผลสำเร็จตามนโยบายและจุดเน้น ภายใต้กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่งจากต้นสังกัด ให้การส่งเสริมสนับสนุน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน แนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรับผิดชอบผลการปฏิบัติงานในฝ่าย



นางสาวโรชินทร์ ประสมศรี ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่ บริหาร จัดการทุกงานในฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นตามระเบียบ แนวปฏิบัติและมติของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน จัดประชุมคณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงบประมาณ และดำเนินการแก้ไขปัญหา ให้ข้อแนะนำอุปสรรค และนำผลการดำเนินงาน อุปสรรคนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อนำมติดกลับมาดำเนินงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่าย และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. งานการเงิน



นางกฤตยา จ้อยสูงเนิน หัวหน้างาน

มีหน้าที่

1. รับเงินและออกใบเสร็จ
2. ควบคุมการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑
3. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นปัจจุบัน
4. สั่งจ่ายเงินทุกประเภทที่อยู่ในอำนาจของโรงเรียนตามระเบียบการบริหารการเงิน ให้แก่ ร้านค้า และ ทำทะเบียนคุมเงินกระแสรายวัน
5. จัดทำเทียบยอด ณ วันสิ้นเดือนทุกเดือนเสนอหัวหน้าสถานศึกษา
6. ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินก่อนนำเสนอหัวหน้าสถานศึกษาลงนาม
7. จัดทำทะเบียนคุมเช็คและการจ่ายเช็ค
8. ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
9. ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่กรรมการตรวจสอบภายใน
11. หักภาษี ณ ที่จ่ายตามระเบียบของการหักภาษี ณ ที่จ่าย พร้อมออกหนังสือรับรองและนำส่งสรรพากร (ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป)
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางบังอร อ่วมแก้ว
เจ้าหน้าที่การเงิน



นางสาวณัฐนันท์ โพธิ์จันทร์
เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่

1. เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว
2. จัดเก็บเงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราวพร้อมนำส่ง
3. กลับกรอตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการ การยืมเงินไปราชการ ยืมเงินดำเนินงานตามโครงการและการส่งใช้เงินยืม
4. ติดตามการส่ง ใช้เงินยืมทุกประเภทให้เป็นไปตามกำหนด
5. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
6. จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญรองจ่าย
7. ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่กรรมการตรวจสอบภายใน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวนงนุช แสงทอง
เจ้าหน้าที่การเงิน



นางสาวจรรพพร สนวนปลีก
เจ้าหน้าที่การเงิน



นางสาวณัฐนันท์ โพธิ์จันทร์
เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่

1. ทำทะเบียนคุมการชำระเงินรายได้สถานศึกษาของนักเรียนทุกคนในแต่ละภาคเรียน ติดตามการชำระเงินและรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษาทราบ
2. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ (ภายใน 15 วัน หลังสิ้นปีงบประมาณ)
3. ดำเนินการเบิกจ่าย เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ ค่าอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน ตรวจสอบและติดตามใบเสร็จรับเงินเกี่ยวกับอุปกรณ์หรือเครื่องแบบนักเรียนของเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพ
4. ดำเนินการเบิกจ่าย เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน
5. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้
6. ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่กรรมการตรวจสอบภายใน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวภัทรสุดา เนียมดวง
เจ้าหน้าที่การเงิน



นายณัฐวุฒิ นุชเปรม
เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่

1. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน
2. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน
3. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
4. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารหลักฐานขอเบิกค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน
5. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. ให้ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่กรรมการตรวจสอบภายใน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบัญชี



นางสาวนงนุช แสงทอง
หัวหน้างานบัญชี



นางสาวจาร์พร สวนปลิก
เจ้าหน้าที่งานบัญชี



นายณัฐวุฒิ นุชเปรม
เจ้าหน้าที่งานบัญชี

มีหน้าที่

1. จัดทำสมุดบัญชีเงินสด การรับ –จ่าย
2. จัดทำการสรุปเงินแต่ละประเภท
3. จัดทำเล่มสรุปเงินแต่ละประเภทเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
4. จัดทำเล่มสรุปยอดเงินคงเหลือแยกประเภทแต่ละเดือนเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
5. จัดการเย็บเอกสาร –การรับจ่ายในแต่ละเดือนให้เป็นปัจจุบันในการจัดเก็บ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัสดุและสินทรัพย์



นางสาวโรชินทร์ ประสมศรี หัวหน้างาน

มีหน้าที่

1. บริหารจัดการและกำกับ ควบคุมการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยทำรายงานขอซื้อ หรือจ้างส่งหลักฐานให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบลงชื่อก่อน นำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ
3. ทำหน้าที่ต่อรองและตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แล้วนำหลักฐานส่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาก่อนดำเนินการ

4. จัดทำเอกสารการสอบราคา ทำหน้าที่สืบราคาพัสดุ - ครุภัณฑ์ ก่อนที่จะดำเนินการประกาศสอบราคาซื้อหรือจ้าง
5. รับของใบเสนอราคา
6. จัดทำเอกสารการตรวจสอบพัสดุ - ครุภัณฑ์ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ จ่ายให้กับคณะกรรมการผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
7. รับใบตรวจรับ - ใบเบิก พร้อมพัสดุ - ครุภัณฑ์ จากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำบัญชีลงทะเบียนรับ - จ่าย ครุภัณฑ์ให้เรียบร้อย ตามแบบฟอร์มของราชการ ลงหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
8. ควบคุมดูแลงานซ่อมครุภัณฑ์ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหาร
9. ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ประจำปี (เมื่อสิ้นเดือนกันยายน ของทุกปี)
10. ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ตามระเบียบฯ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวจินตนา อิมพิทักษ์



นางสาวนภาศรี สงสัย



นางสาวกนกวรรณ ทวีตชาติ



นางสาวณัฐสุดา นงค์แย้ม

เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่

ดำเนินการงานพัสดุ ด้านเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินนอกงบประมาณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่

1. ทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
2. จัดทำเอกสารสอบราคา รับของใบเสนอราคาในการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีสอบราคา รับวัสดุ - ครุภัณฑ์ หรืองานจ้างจากคณะกรรมการตรวจรับ
3. เสนอความคิดเห็นในการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ที่ไม่เหมาะสมที่จะใช้ในราชการต่อไป
4. ลงบัญชี หรือทะเบียน เพื่อควบคุมพัสดุที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ลงจ่ายพัสดุที่ได้จำหน่าย หรือสูญแล้ว ออกจากบัญชีหรือทะเบียน
5. ดำเนินการควบคุมและลงนามในการจัดซื้อจัดจ้าง งานพัสดุ หมวด/ฝ่าย
6. ดำเนินการกรอกข้อมูล BOBEC
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางรุ่งนภา เมืองวงศ์ เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่

1. เป็นเจ้าหน้าที่ด้านธุรการสนับสนุน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณเงินบำรุงการศึกษา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งมอบอำนาจของกรมสามัญศึกษา
2. จัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อหรือจ้าง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ ลงชื่อก่อน นำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติ
3. จัดทำเอกสารการประกวดราคา ทำหน้าที่สืบราคาพัสดุ- ครุภัณฑ์ก่อนที่จะดำเนินการประกวดราคาหรือจ้าง
4. รับพัสดุ - ครุภัณฑ์หรืองานจ้างจากคณะกรรมการตรวจรับนำหลักฐานเอกสารส่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
5. รับใบตรวจรับ - ใบเบิก จากเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงทะเบียนรับ - จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร ตามแบบฟอร์มของราชการ
6. จัดทำเอกสารการตรวจสอบวัสดุถาวร ควบคุม ตรวจสอบ สรุปผลการใช้วัสดุสิ้นเปลืองของแต่ละปี และขอจำหน่าย
7. ควบคุม ตรวจสอบ สรุปผลการใช้วัสดุถาวร เมื่อสิ้นปีการศึกษา
8. ดำเนินการรวบรวม ค๑๕, ค๖/๒ โดยประสานกับคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุถาวร นำส่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อรายงานผู้บริหารต่อไป
9. ทำหน้าที่จ่ายพัสดุตามใบเบิก
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานแผนงาน



นางลำจวน สุขทรัพย์ทวีผล หัวหน้างาน



นางสาวปิยาณี บุรณะชาติ



นางสาวจินตนา อัมพิทักษ์



นางสาวณัฐนันท์ โพธิ์จันทร์

มีหน้าที่

1. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการศึกษาปัญหา ความต้องการจำเป็นและนโยบายต้นสังกัด วิเคราะห์กลยุทธ์ และดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีและการเสนอของบประมาณจากต้นสังกัด ได้แก่ อาคารเรียน อาคารประกอบ วัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี จัดทำแบบเสนอของบประมาณกรณีได้รับการจัดสรรงบประมาณ (เอกสาร ป.ร. ๔ และ ป.ร. ๖)
2. จัดรวบรวม ตรวจสอบแผนให้ผู้อำนวยการตรวจสอบ จัดพิมพ์โครงการที่เป็นส่วนของกองกลางจัดรวบรวมจัดระบบเพื่อการบริหารแผนงาน
3. ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะการจัดทำแผนงานโดยใช้ทะเบียนคุมงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติเป็นฐานตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานของโครงการ กิจกรรม ให้เป็นตามกำหนดและจัดทำรายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนงานเป็นระยะ
4. จัดทะเบียนคุมเงินงบประมาณเสนอผู้อำนวยการ เดือนละครั้ง
5. รายงานแบบ ง.๓๐๒ ศ.๑ ง.๓๐๒ ศ.๓ และรับผิดชอบการรายงานตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. กำกับ ติดตาม การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของทุกโครงการ กิจกรรม
7. จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานระดมทรัพยากรทางการศึกษา



นางสาวจรรพพร สนวนปลิก หัวหน้างาน



นางกฤตยา จ้อยสูงเนิน



นางบังอร อ่วมแก้ว



นางสาวภัทรสุดา เนียมดวง



นายณัฐวุฒิ นุชเปร่ม



นางสาวณัฐนันท์ โพธิ์จันทร์
คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ระดมเงินบริจาคจากผู้ปกครอง องค์กรส่วนท้องถิ่น และศิษย์เก่า
2. นำเงินบริจาคมมาใช้ในการจ้างลูกจ้างประจำ และดำเนินการนำเงินบริจาคมาใช้ตามวัตถุประสงค์
3. รายงานรายรับเงินบริจาค ฯ พร้อมรายละเอียดนักเรียนที่ค้างชำระแต่ละภาคเรียน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานควบคุมและตรวจสอบภายใน

งานควบคุมภายใน



นางสาวณัฐสุดา นงค์แยม

หัวหน้างาน



นางลำจวน สุขทรัพย์ทวีผล



นางสาวปิยภาณี บุรณะชาติ

มีหน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนามาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการ และคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รวบรวมแบบประเมินต่าง ๆ
9. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในตามกำหนด
10. ประสานงานฝ่ายบริหารโรงเรียนเพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจสอบภายในของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายใน



นางรวิวรรณ สุขรอด

หัวหน้างาน



นางสาวชาร์ดา บริสุทธิ์

คณะทำงาน

มีหน้าที่

1. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุมรายรับเงินบริจาค ฯ รายบุคคล
ภาคเรียนที่ 1 ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี
ภาคเรียนที่ 2 ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
2. รายงานสรุปยอดรายรับเงินบริจาค ฯ พร้อมรายละเอียดนักเรียนที่ค้างชำระตลอดปีการศึกษา
เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
3. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน กับสมุดเงินสด
4. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย กับสมุดเงินสด
5. ตรวจสอบหลักฐานการรับ กับสมุดเงินสด
6. ตรวจสอบยอดการปิดบัญชี ในวันที่มีการเปิดบัญชี
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานประกันคุณภาพการศึกษา



นางสาวนฤมล สุดเงิน

หัวหน้างาน



นางลำจวน สุขทรัพย์ทวีผล



นางสาวเรวดี เพ็ญศรี



นางอรุณ ปวีร์ สิริธิปกร



นางสาวณัฐสุดา นงค์แยม
มีหน้าที่



นางสาวเนาวรัตน์ โต๊ะเครื่อง



นางสาวภัทรสุดา เนียมดวง

๑. จัดการประชุมเพื่อจัดทำมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
๒. จัดทำแบบฟอร์มในการดำเนินการประกันคุณภาพภายใน และภายนอกสถานศึกษา
๓. ประสานงานบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อศึกษาวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน เพื่อกำหนด เป็นเป้าหมายของการประกันคุณภาพภายใน
๔. ประสานงานบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการประกันคุณภาพภายใน ภายนอกสถานศึกษาทั้ง วิธีการประเมิน เครื่องมือในการประเมิน ข้อมูลสารสนเทศ
๕. วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประเมินผลตามมาตรฐานการศึกษาเพื่อจัดทำรายงานการประกันคุณภาพ การศึกษา
๖. รายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาแก่หน่วยงานต้นสังกัด คณะกรรมการสถานศึกษา และสาธารณชน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานโรงเรียนสุจริต



นางสาวภัทรสุดา เนียมดวง

หัวหน้างาน



นางลำจวน สุขทรัพย์ทวีผล



นางสาวปิยาณี บุรณะชาติ



นายณัฐวุฒิ นุชเปรม

มีหน้าที่

1. วางแผนพัฒนาโครงการ “โรงเรียนสุจริต” ระยะสั้นและระยะยาว
2. ดำเนินการขับเคลื่อนโครงการ “โรงเรียนสุจริต” ให้เป็นไปตามนโยบาย/ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานตามโครงการ
3. สร้างจิตสำนึกความสุจริตให้นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
4. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานโครงการ “โรงเรียนสุจริต”
5. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน “โรงเรียนสุจริต” เป็นรายไตรมาสและสรุปผลประจำปี
6. อื่นๆ ที่เห็นสมควร และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินโครงการ “โรงเรียนสุจริต”



ขั้นตอนการขอใช้งบประมาณ ในการจัดซื้อวัสดุในกิจกรรมตามโครงการ

โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1



เจ้าของโครงการเขียนบันทึกข้อความ
ขอใช้งบประมาณที่ห้องฝ่ายนโยบายและ
แผน

6



เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกข้อความเพื่อ
ทำการเบิกจ่าย

2



เสนอหัวหน้าฝ่าย ผู้บริหาร เพื่อรออนุมัติ
การจัดซื้อจัดจ้าง

7



เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ

3



เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
ตามรายละเอียดของกิจกรรม

8



เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสด เช็คเงินสด
และใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
ไปชำระร้านค้า หรือผู้รับจ้าง

4



เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารตั้งเบิก
งบประมาณให้ผู้บริหารอนุมัติ

9



เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบัญชี
สรุปการใช้งบประมาณ

5



เจ้าของโครงการมารับพัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบัญชี
พัสดุ



ขั้นตอนการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิ

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบสิทธิ

- ขออนุมัติเดินทาง
- เดินทางไปราชการตามอนุมัติ
- หลังกลับจากเดินทางไปราชการ ภายใน 15 วัน
- เขียนรายงานเพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

**ผู้มีสิทธิยื่นหลักฐานขอเบิกให้
เจ้าหน้าที่การเงิน**

**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
หลักฐาน ตรวจสอบใบสำคัญ**

ไม่ถูกต้องส่งคืน

ถูกต้องดำเนินการต่อ

**ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย
จากผู้บังคับบัญชา**

**เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกข้อความเพื่อ
เบิกจ่าย ให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม**

เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ

เจ้าหน้าที่การเงินทำบัญชีรับ-จ่าย

**เจ้าหน้าที่การเงินจัดเก็บหลักฐานเอกสาร
ชุดรับจ่าย**

**ขั้นตอนที่ 2
ตรวจสอบความ
ถูกต้องของการ
เบิกจ่าย**

**ขั้นตอนที่ 3
ตรวจสอบ
หลักฐาน
การเบิกจ่าย**

**ขั้นตอนที่ 4
ผลการตรวจสอบ**

ขั้นตอนการเบิกจ่าย เบิกสวัสดิการ

ค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร

1 ผู้มีสิทธิ์กรอกแบบฟอร์ม ยื่นแบบฟอร์มต่อเจ้าหน้าที่

- กรอกแบบฟอร์มการเบิกสวัสดิการที่ห้องงบประมาณ/ดาวนโหลดแบบฟอร์มผ่านทาง [www.http://ssr.ac.th](http://ssr.ac.th)
- ค่ารักษาพยาบาล
- ค่าการศึกษาบุตร



2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

- เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการเบิก

3 เสนอผู้บังคับบัญชา ผู้อำนวยการโรงเรียน

- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ
- ส่งคืนแก้ไข



4 ส่งเบิกค่าสวัสดิการให้แก่ผู้มีสิทธิ์

- เจ้าหน้าที่ทำการส่งเบิกไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5 จ่ายค่าสวัสดิการให้แก่ผู้มีสิทธิ์

- ได้รับค่าสวัสดิการผ่านทางบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ์



กลุ่มงานบริหารงบประมาณ โรงเรียนศรีสำโรงชนูปถัมภ์

ขั้นตอนการเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนอุบัติเหตุสำหรับนักเรียน



ผู้มีสิทธิ์กรอกแบบฟอร์ม ยื่นแบบฟอร์มต่อเจ้าหน้าที่

- กรอกแบบฟอร์มการเรียกร้องค่าสินไหมที่ห้องงบบประมาณ
- แบบเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนอุบัติเหตุ



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

- เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการเบิก

เจ้าหน้าที่ติดต่อตัวแทนประกันอุบัติเหตุนักเรียน

- การรับเอกสารเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนอุบัติเหตุ



ส่งเบิกค่าสินไหมทดแทนอุบัติเหตุให้แก่ผู้มีสิทธิ์

- เจ้าหน้าที่ทำการส่งเบิกไปที่ตัวแทนประกันอุบัติเหตุนักเรียน

จ่ายค่าสินไหมทดแทนอุบัติเหตุให้แก่ผู้มีสิทธิ์

- ได้รับค่าสินไหมทดแทนแก่ผู้มีสิทธิ์



กลุ่มงานบริหารงบประมาณ โรงเรียนศรีสำโรงชูปถัมภ์

ส่วนที่ 4

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	การปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1	งานสำนักงานและอำนวยการ - จัดทำระบบงานสารบรรณฝ่ายงบประมาณ ประสานงานระหว่างครูและผู้ที่มาติดต่อเกี่ยวกับงบประมาณ - ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย และหน่วยงานภายนอก - จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินการ การปฏิบัติงาน/โครงการงาน แผนกิจกรรมเมื่อสิ้นปีงบประมาณ	1 วัน 3 วัน 7 วัน
2	การจัดทำและเสนองบประมาณ - จัดทำกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา และวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนองบประมาณ - จัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา เบิกจ่าย และการอนุมัติงบประมาณ	15 วัน 5 วัน
3	การบริหารงานการเงิน - กำหนดแนวปฏิบัติ วางแผนในการบริหารงานการเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง - รับเงินทุกประเภท และเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง - เบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง - เบิกจ่ายตามสวัสดิการ การศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาลส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5 วัน 5 วัน 15 วัน 15 วัน
4	การบริหารงานบัญชี - จัดทำรายงานทางการเงิน - จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน	5 วัน 5 วัน
5	การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ - จัดหา การจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา - ควบคุม การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ - จัดซื้อ จัดจ้างตามรายละเอียดของกิจกรรมต่าง	5 วัน 5 วัน 5 วัน
6	การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินการ - ตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน - ประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน	5 วัน 5 วัน
7	การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา - จัดหาทรัพยากร - ระดมทรัพยากร - จัดหารายได้เพื่อการศึกษา	ตลอด ปีงบประมาณ
8	งานแผนงานและสารสนเทศ - รวบรวมข้อมูล การตรวจสอบข้อมูล - ประมวลผลข้อมูล - นำเสนอข้อมูลสารสนเทศ และเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ	5 วัน 5 วัน 3 วัน

ส่วนที่ 5

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
4. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2562
5. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
6. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2503
 - แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2511
 - แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2517
 - แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 5 พ.ศ. 2534
 - แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 6 พ.ศ. 2543
7. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551
 - แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2552
 - แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2554