



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

โรงเรียนตุมพิตยานุสรณ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อมูลพื้นฐาน ประวัติ

ประวัติโดยย่อโรงเรียนตูมพิทยานุสรณ์

โรงเรียนตูมพิทยานุสรณ์ (ชื่อเดิม โรงเรียนตูมวิทยา) เป็นสาขาโรงเรียนพอกพิทยาคมรัชมังคลาภิเษก ตั้งอยู่เลขที่ ๒๑๓ ตำบลตูม อำเภอปรารักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ อยู่บนเนื้อที่สาธารณประโยชน์ดงบ้านตูม มี เนื้อที่ ๕๒ ไร่ ๑ งาน ๙๔ ตารางวา เปิดทำการสอนครั้งแรกเมื่อปีการศึกษา ๒๕๓๕ มีนักเรียน มัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๕๕ คน ใช้อาคารของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านตูมเป็นห้องเรียน ต่อมาใน ปี การศึกษา ๒๕๓๖ ได้ย้ายห้องเรียนมาที่อาคารสภาตำบลตูม และโรงเรียนบ้านตูมตามลำดับ ในปีเดียวกันนี้ นายวิรัชศักดิ์ ตระกูลมูลชาติ กำนันตำบลตูมกับนายจารึก ศรีเลิศ ผู้อำนวยการโรงเรียนพอกพิทยาคม รัชมังคลาภิเษกในสมัยนั้น ร่วมกับสภาตำบลตูม ผู้ปกครองนักเรียน และคณะครู – อาจารย์ ที่ทำการสอน อยู่ ณ สาขาแห่งนี้ได้ร่วมกันระดมทุนทรัพย์ เพื่อจัดสร้างอาคารเรียนชั่วคราวขึ้น ณ ที่สาธารณะประโยชน์ “ดงบ้านตูม” เป็นอาคารเรียนชั่วคราวขนาดกว้าง ๘ เมตร ยาว ๔๐ เมตร จำนวน ๕ ห้องเรียน โดยไม่ได้ใช้งบประมาณของทางราชการแต่อย่างใด ต่อมาวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๔๐ กรมสามัญศึกษาได้อนุมัติให้โรงเรียน สาขาแห่งนี้เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาเอกเทศโดยใช้ชื่อว่าโรงเรียนตูมวิทยาและต่อมาได้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนใหม่ เป็นโรงเรียนตูมพิทยานุสรณ์ โรงเรียนตูมพิทยานุสรณ์ได้เจริญก้าวหน้ามาเป็นลำดับ ตั้งแต่เริ่มทำการเรียนการสอนจนถึงปัจจุบันมีผู้บริหารโรงเรียนทั้งหมด ๔ คน

สัญลักษณ์ของโรงเรียนตูมพิทยานุสรณ์



ภาพสัญลักษณ์



ธงประจำโรงเรียน

คติธรรมประจำโรงเรียน

“ สุตสุสัถยาเต ปัญญา “ตั้งใจฟังย่อมเกิดปัญญา ”

คำขวัญประจำโรงเรียน

“ ศึกษาดี กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม นำชุมชน ”

คติพจน์ประจำโรงเรียน

“ สามัคคี มีวินัย ใญ่รักกีฬา ”

สีประจำโรงเรียน

“ เขียว – เหลือง ”

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

“ ต้นลำดวน ”

ดอกไม้ประจำโรงเรียน

“ ดอกลำดวน ”

อัตลักษณ์ประจำโรงเรียน

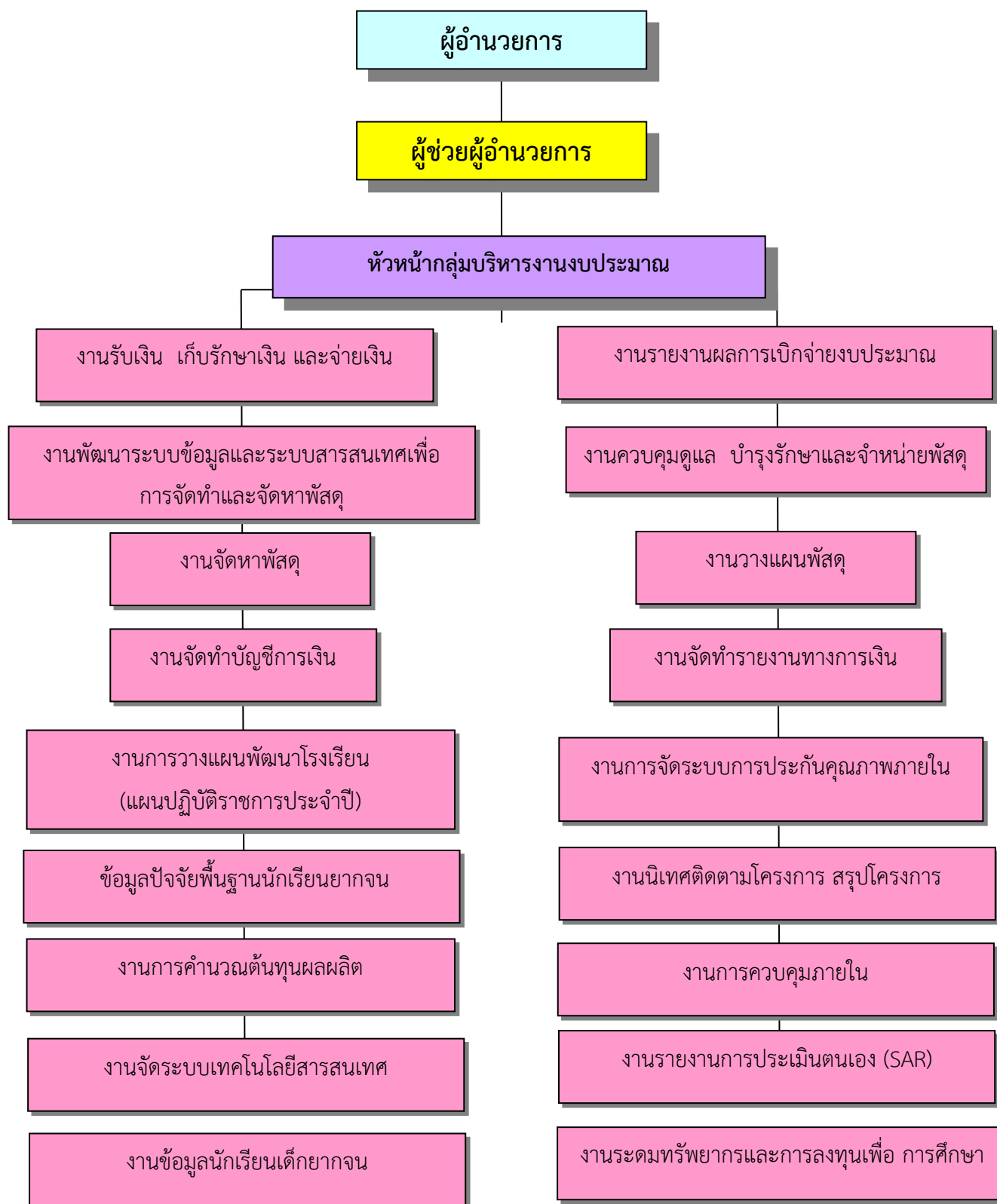
“ นักเรียนยิ้มง่าย ไหว้สวย เปี่ยมด้วยจิตอาสา ”

เอกลักษณ์ประจำโรงเรียน

“ โรงเรียนเศรษฐกิจพอเพียง ”

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

แผนงานและประกันคุณภาพ



การบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนตุมพิตยานุสรณ์ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้ สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อ ประโยชน์ทาง การศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนิน การด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความ คล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มี ความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อ การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่าง เหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้เป็นไป ด้วยความ ถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตาม มาตรฐาน วิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้า ที่ส่งผลต่อ การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไป ด้วยความ เรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความ เข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ ขอบข่ายภารกิจ

หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและแผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
๒. วางแผน ควบคุมการดำเนินการ และติดตามแก้ปัญหาการจัดบริการให้กับนักเรียน
๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนตลอดจนผู้ปกครองและชุมชน
๕. ร่วมมือด้านการบริหารงานของโรงเรียนร่วมกับผู้บริหารและผู้ช่วยทุกฝ่าย
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรกลุ่ม
๗. วางแผนการปฏิบัติงานแผนงบประมาณของโรงเรียน

๘. เสนอคำปรึกษาด้านแผนและงบประมาณของโรงเรียนต่อผู้บริหาร
๙. รับฟังปัญหาต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และรับผิดชอบต่อเกียรติคุณชื่อเสียงของโรงเรียนเป็นพิเศษ และเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในโรงเรียน
๑๐. พัฒนาบุคลากรกลุ่มงานงบประมาณ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งตอบสนองโครงการตามแนวพระราชดำริ
๑๓. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อ การศึกษา

งานพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี เสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ ๒๗,๒๘)
๒. จัดทำเอกสารสอบราคา (ข้อ ๔๐)
๓. จัดส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) พร้อมให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น (ข้อ ๔๑)
๔. จัดทำเอกสารประกวดราคาตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด หรือ ตามแบบที่ผ่านการตรวจพิจารณาของสำนักงานอัยการสูงสุดแล้ว (ข้อ ๔๔)
๕. ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของส่วนราชการนั้น การปิดประกาศดังกล่าวให้กระทำในตู้ปิดประกาศที่มีกุญแจปิดตลอดเวลา (ข้อ ๔๕)
๖. ส่งไปประกาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียง และหรือประกาศในหนังสือพิมพ์ ให้จัดส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) (ข้อ ๔๕)
๗. ส่งให้กรมประชาสัมพันธ์ และองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย เพื่อเผยแพร่ (ข้อ ๔๕)
๘. ส่งไปเผยแพร่ที่ศูนย์รวมข่าวประกวดราคาของทางราชการ (ข้อ ๔๕) และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค
๙. หากส่วนราชการเห็นควรจะส่งประกาศไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างโดยตรงหรือจะโฆษณาโดยวิธีอื่นอีกด้วยก็ได้ (ข้อ ๔๕)
๑๐. จัดเตรียมเอกสารประกวดราคาไว้ให้มากพอ สำหรับให้หรือขาย ให้แก่ผู้มาขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาอย่างน้อยรายละ ๑ ชุด โดยไม่มีเงื่อนไขอื่น (ข้อ ๔๖)
๑๑. รับมอบพัสดุพร้อมกับใบตรวจรับ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน (ข้อ ๗๑)
๑๒. รับใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน (ข้อ ๗๒)
- ๑๓ จัดทำรายงานขอจ้างที่ปรึกษาเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และดำเนินการจ้างตามวิธีที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๗๘)

๑๔ จัดทำรายงานขอจ้างออกแบบและควบคุมงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และดำเนินการจ้างตามวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๙๖)

๑๕ จัดทำประกาศเชิญชวนการจ้างออกแบบและควบคุมงาน (ข้อ ๑๑๑)

๑๖ รับใบรับรองผลการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน(ข้อ ๑๑๗)

๑๗ จัดทำรายงานการแลกเปลี่ยนพัสดุแล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ(ข้อ ๑๒๔)

๑๘ จัดทำรายงานการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์แล้ว รายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ (ข้อ ๑๓๐)

๑๙. การจัดทำแผน การจัดหาพัสดุ

๒๐. รวบรวมรายงานพร้อมด้วยเอกสารการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น ในการซื้อและการจ้าง เสนอขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ ๓๐)

๒๑. รวบรวมรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร การคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้นจากคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการประกาศรายชื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อหรือจ้าง (ข้อ ๓๒)

๒๒. สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีตกลงราคาค้างหนึ่ง วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท และ ภายในวงเงินที่ได้รับ ความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ ๑๙ กับข้อ ๓๙)

๒๓. เก็บรักษาของเสนอราคาทุกราย โดยไม่เปิดซองของการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาและเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบของเสนอราคา พร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา (ข้อ ๔๑)

๒๔. รวบรวมรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารสอบราคาที่ได้รับไว้ทั้งหมดจากคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ ๔๑)

๒๕. ควบคุมดูแลและจัดหาหลักฐาน การเผยแพร่และการปิดประกาศสอบราคา และประกาศประกวดราคา ภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น จัดทำหลักฐานการปิดประกาศในที่เปิดเผยตลอดเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศเป็นต้น ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/ว ๓๙๘๗ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๓๙ (ข้อ ๔๕)

๒๖. รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารประกวดราคาที่ได้รับไว้ทั้งหมดจากคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ ๕๐)

๒๗. รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดจากคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ ๕๗)

๒๘. รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดจากคณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ ๕๘)

๒๙. สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ ๕๙)

๓๐. พิจารณารายงานของคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ ในกรณีที่คณะกรรมการฯ มีความเห็นว่าพัสดุที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญา หรือข้อตกลงให้รายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี (ข้อ ๗๑)

๓๑. พิจารณารายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้างในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามที่ไม่เป็นไปตามแบบรูปรายละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้อย่างงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ หรือสั่งการ แล้วแต่กรณี (ข้อ ๗๒)

๓๒. รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลงจากคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง แล้วรายงาน เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ ๘๔)

๓๓. รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือกจากคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ ๘๘)

๓๔. รวบรวมรายงานผลการพิจารณา และความเห็นพร้อมด้วยเอกสารการออกแบบ และควบคุมงานโดยวิธีตกลง จากคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีตกลง แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อสั่งการ (ข้อ ๙๙)

๓๕. รวบรวมรายงานผลการพิจารณา พร้อมด้วยเอกสารการจ้างออกแบบ และควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือกจากคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา (ข้อ ๑๐๓)

๓๖. รวบรวมรายงานผลการพิจารณาพร้อมด้วยเอกสารการจ้างออกแบบและควบคุมงาน โดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด จากคณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด แล้วรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา (ข้อ ๑๐๖)

๓๗. ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้าง เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอ (ข้อ ๒๙)

๓๘. จัดทำประกาศเชิญชวนเพื่อคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อและการจ้าง ตามที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการอนุมัติ (ข้อ ๓๑)

๓๙. ติดต่อดูราคาจากผู้ขาย หรือผู้รับจ้างโดยตรงภายในวงเงิน โดยวิธีตกลงราคา (ข้อ ๓๙)

๔๐. จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษาให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ

๔๑. จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งพัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน

๔๒. ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ

๔๓. ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่างๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้องโดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ

๔๔. สำนักรวบรวมพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ จากบัญชีทะเบียน พร้อมทั้งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔๕. ทำความรู้จักและเข้าใจเกี่ยวกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อ และจัดจ้าง

๔๖. บริการพัสดุครุภัณฑ์แก่ครูบุคลากรของสถานศึกษาตามสมควรและสิทธิที่พึงจะได้รับตามหน้าที่ของงานหรือสายงาน

๔๗. ติดต่อบริษัทงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อและการจัดจ้าง

๔๘. จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการขอใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมไปกรณีเกิดความเสียหาย

๔๙. จัดทำคำชี้แจง แนะนำวิธีการใช้ การทำนุบำรุงและการปรับซ่อมแก่ครูบุคลากร

๕๐. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๕๑. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุที่ได้รับมอบแล้ว และเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน (ข้อ ๑๕๒)

๕๒. จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง (ข้อ ๑๕๓)

๕๓. ลงจ่ายพัสดุ ที่ได้จำหน่ายหรือจำหน่ายเป็นสูญ นับออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที (ข้อ ๑๖๐)

การจัดทำบัญชีการเงิน

หัวหน้างานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๒) จัดทำใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- ๓) จัดทำสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ
- ๔) จัดทำสมุดเงินสด
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ๗) เขียนเช็คจ่ายเงินทุกประเภทในระบบ GFMS
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่การเบิกจ่ายเงินและจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
- ๙) จัดทำบัญชีในระบบ GFMS
- ๑๐) เบิกเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ งบลงทุน ที่ได้รับจัดสรร
- ๑๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการเงินทุกประเภท
- ๑๒) ตรวจหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณทุกประเภท
- ๑๓) จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็คเงินทุกประเภท
- ๑๔) นำส่งเงินกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประจำทุกเดือน
- ๑๕) ผูกเงินทุกประเภทกับธนาคาร
- ๑๖) รับ-นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายลูกจ้างชั่วคราวประจำเดือน
- ๑๗) รับ-นำส่งเงินสมทบประกันสังคมครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว
- ๑๘) เบิกเงินค่าจ้าง ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว
- ๑๙) เบิกเงินสมทบประกันสังคมพนักงานราชการ
- ๒๐) จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ และนำส่งสรรพากรอำเภอ
- ๒๑) จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและหลักฐานต่างๆ ที่ใช้จ่ายเงินให้เรียบร้อยและปลอดภัย
- ๒๒) จัดทำบัญชีการเงินให้เป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๒๓) ศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานการเงินให้ละเอียดและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

- ๒๔) รายงานความเคลื่อนไหวทางบัญชีการเงินให้ผู้บริหารรับทราบอย่างต่อเนื่อง
- ๒๕) เบิกจ่ายเงินอุดหนุน ๒๖) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
- ๒๗) เบิกจ่ายเงินเรียนปี ๑๕ ปี ทำงบเบิกจ่าย รวบรวมเอกสารหลักฐาน
- ๒๘) เบิกจ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- ๒๙) รับเงินทุกประเภท
- ๓๐) รับเงินบำรุงการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค และเงินอื่นๆ
- ๓๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๒) ออกใบเสร็จรับเงินนอกงบประมาณ
- ๓) บันทึกสมุดเงินสด
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ๖) จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละ-ประเภท
- ๗) จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา
- ๘) จัดทำสัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- ๙) เก็บรักษาเอกสารหลักฐานการรับเงิน การจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- ๑๐) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิกเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๑๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการเงินทุกประเภท
- ๑๒) ลงทะเบียนใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๑๓) จ่ายเงินนอกงบประมาณตามระเบียบและขั้นตอนของระเบียบการเงิน
- ๑๔) จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเช็คเงินทุกประเภท
- ๑๕) ฝากเงินทุกประเภทกับธนาคาร
- ๑๖) จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการเงินและหลักฐานต่างๆ ที่ใช้จ่ายเงินให้เรียบร้อยและปลอดภัย
- ๑๗) ปฏิบัติหน้าที่การเบิกจ่ายเงินและจัดทำ เอกสารการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS
- ๑๘) จัดทำบัญชีในระบบ GFMIS
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธุรการฝ่าย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานของกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
- ๒. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมเสนอ

รายงาน

๓.จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่องการเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของฝ่ายและจัดพิมพ์คำสั่งของฝ่าย

๔.พิมพ์หนังสืองานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ จัดการโต้ตอบรับส่งหนังสือราชการ

๕.จัดซื้อ จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ จัดเก็บและดูแลพัสดุอุปกรณ์ ของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๖.จัดเก็บข้อมูลของกลุ่มงานภายในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ดำเนินจัดทำเป็นสารสนเทศกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

๗.จัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

๘.สรุปและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ งานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ

๙.ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๐.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. กำหนดนโยบายและแผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน

๒. วางแผน ควบคุมการดำเนินการ และติดตามแก้ปัญหาการจัดบริการให้กับนักเรียน

๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มให้เกิดความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนตลอดจนผู้ปกครองและชุมชน

๕. ร่วมมือด้านการบริหารงานของโรงเรียนร่วมกับผู้บริหารและผู้ช่วยทุกฝ่าย

๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรกลุ่ม

๗. วางแผนการปฏิบัติงานแผนงานของโรงเรียน

๘. เสนอคำปรึกษาด้านแผนและงบประมาณของโรงเรียนต่อผู้บริหาร

๙. รับฟังปัญหาต่าง ๆ ภายในโรงเรียน และรับผิดชอบต่อเกียรติคุณชื่อเสียงของโรงเรียนเป็นพิเศษ และเป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในโรงเรียน

๑๐. พัฒนาบุคลากรกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งตอบสนองโครงการตามแนวพระราชดำริ

งานการวางแผนพัฒนาโรงเรียน (แผนปฏิบัติราชการประจำปี)

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑ จัดทำแผนกลยุทธ์

๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๓ ควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการ

๔ สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของงานแผนงาน โรงเรียนในรอบปี

- ๕ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มแผนงานและประกันคุณภาพ และหลอมรวมของโรงเรียน
- ๖ คำนวณเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนในแต่ละปี และนำมาวิเคราะห์จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๗ วิเคราะห์เงินงบประมาณ และแบ่งสรรปันส่วนตามหมวดค่าใช้จ่าย โดยพิจารณาตามความเหมาะสมและจำเป็น
- ๘ วิเคราะห์การใช้จ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปี และนำผลที่ได้รับ/ปัญหาอุปสรรค ไปวางแผนการดำเนินงานในปีต่อไป

งานการจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑ จัดระบบงานและพัฒนาแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอกของโรงเรียนให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
- ๒ ประสานงานและดำเนินการวางระบบการประกันคุณภาพด้านการเรียนการสอนและนักเรียนของโรงเรียน
- ๓ กำกับติดตามกระบวนการทำงานต่าง ๆ ให้มีการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพของโรงเรียนได้อย่างเป็นระบบ
- ๔ ประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานต่าง ๆ พร้อมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการประกันคุณภาพที่ยั่งยืน
- ๕ ประสานงานและดำเนินการให้มีคณะกรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพทั้งภายในและภายนอกของโรงเรียน
- ๖ ติดตามผลการดำเนินงานของคณะกรรมการ ฯ และคณะอนุกรรมการ ฯ ประเมินผล และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามขั้นตอน

งานการควบคุมภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑ กำหนดผู้รับผิดชอบ

- ก. ฝ่ายบริหารทำความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ข. ผู้บริหารสูงสุดมอบหมายอย่างเป็นทางการให้ผู้รับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ โดยมอบหมายให้ผู้บริหารทุกระดับมีส่วนร่วม ซึ่งอาจแต่งตั้งในรูปของคณะกรรมการ คณะทำงาน และผู้บริหารสูงสุดควรมอบนโยบายว่าต้องการให้น้ำหนักการควบคุมในด้านใด หรือมีนโยบายเกี่ยวกับเรื่องนี้อย่างไร
- ค. ผู้บริหารแต่ละระดับรับผิดชอบจัดวางระบบการควบคุมภายใน ในส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ และสามารถมอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละส่วนงานร่วมรับผิดชอบในการจัดวางระบบการควบคุมภายใน โดยมีการแบ่งแยกหน้าที่แต่ละคนที่ได้รับมอบหมายให้ชัดเจน
- ง. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ศึกษา กฎ ระเบียบ มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง และหนังสือคำแนะนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติของ สตง. เพื่อเป็นความรู้พื้นฐานก่อนเริ่มต้นด้วยการประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่ โดยใช้วิธีการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self – Assessment)
- ๒ กำหนดขอบเขตงานที่จะประเมินของแต่ละส่วนงาน

ก. ผู้ได้รับมอบหมายในการประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่อาจหาหรือผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และวิธีการประเมินการควบคุม

ข. ระบุงานที่ต้องการประเมิน ซึ่งอาจเป็นกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/งาน/โครงการที่สำคัญต่อการบรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาว่าจะประเมินการควบคุมใดและจะเน้นจุดใด

ค. ตัดสินใจว่าจะเน้นการประเมินงานใดบ้าง โดยพิจารณาจากลำดับความสำคัญและทรัพยากรที่มีอยู่

๓ การประเมินการควบคุมของแต่ละส่วนงาน

ก. ติดต่อพบบุคลากรที่รับผิดชอบของหน่วยงานที่จะประเมินเพื่อหาหรือการดำเนินการสอบทานการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงานนั้น เพื่อให้ทราบพื้นฐานการควบคุมที่มีอยู่เดิม กรณีจำเป็นอาจขอความร่วมมือจากผู้ตรวจสอบภายในที่เข้าร่วมด้วย

ข. ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม เพื่อทราบความเหมาะสมของปัจจัยต่างๆที่มีอยู่ในระบบการควบคุมภายใน และทราบจุดอ่อนที่ควรปรับปรุงในขั้นพื้นฐาน

ค. ประเมินความเสี่ยงของงานที่เลือกมาประเมินการควบคุม โดยใช้แบบประเมิน และมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการ ดังนี้

- สัมภาษณ์ผู้มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่สอบถมและเป็นผู้ที่น่าเชื่อถือ
- สังเกตการณ์จากการปฏิบัติงานจริงและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ง. สอบทานคำตอบทั้งหมดจากแบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์จากการปฏิบัติงาน และจากเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

จ. พบผู้บริหารเพื่อทราบความเห็นและข้อเสนอแนะ การปรับปรุงการควบคุมของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ฉ. ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสูงสุด ในการจัดวางระบบการควบคุมภายในในแต่ละส่วนงานพิจารณาผล จากการประเมินการควบคุม รวมทั้งความเห็นและข้อเสนอแนะ การปรับปรุงการควบคุมของทุกส่วนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ แล้วตัดสินใจว่าจะปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมใดหรือไม่อย่างไร

๔ จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

ก. จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ โดยพิจารณาจากข้อมูลที่ได้รับและข้อเสนอแนะตามผลการประเมินการควบคุม

ข. เสนอแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕ จัดทำรายงานความคืบหน้า

เสนอรายงานความคืบหน้า พร้อมแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อผู้บริหารระดับสูง เพื่อพิจารณานำเสนอผู้กำกับดูแล คณะกรรมการตรวจสอบของหน่วยรับตรวจ

๖ จัดวางระบบการควบคุมภายใน / ปรับปรุงการควบคุมภายใน

แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้รับความเห็นชอบ จากผู้บริหารระดับสูงแล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและให้ถือปฏิบัติตามแผน พร้อมทั้งมีการติดตามผลการดำเนินการตามแผน

งานจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑ วางแผนกำหนดแนวทางจัดทำโครงการ / กิจกรรม พัฒนางานสารสนเทศข้อมูลด้านบุคลากรและสถานที่ ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ข้อมูลสื่อและเทคโนโลยีให้เป็นปัจจุบัน
- ๒ จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการบริหาร จัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓ จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- ๔ พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
- ๕ นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร การบริการและประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์ โรงเรียน
- ๖ ประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศกับสถานศึกษาอื่นเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- ๗ ประเมินผลการปฏิบัติงานสารสนเทศและนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

งานรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษา
- ๒ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์ และแปลผล
- ๓ เขียนรายงานประจำปีของสถานศึกษา
- ๔ นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ

งานข้อมูลปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑ จัดเตรียมข้อมูลนักเรียนเพื่อกรอกข้อมูลในระบบ
- ๒ กรอกข้อมูล, ปรับปรุงข้อมูลตามระยะเวลา
- ๓ จัดเก็บข้อมูลเป็นปัจจุบัน

งานนิเทศติดตามโครงการ สรุปโครงการ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

วิเคราะห์การใช้จ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปี และนำผลที่ได้รับ/ปัญหาอุปสรรค ไปวางแผนการดำเนินงานในปีต่อไป