

ระดับคุณภาพ	คำอธิบายระดับคุณภาพ	วิธีการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนา	เอกสาร หลักฐาน อ้างอิง
		ด้านบริหารงานกลุ่มงบประมาณ <u>วิธีการดำเนินงาน</u> มีการดำเนินงานให้บุคลากรหมุนเวียนกันมาปฏิบัติงาน วันละ 3 คน โดยจะต้องมีทั้งเจ้าหน้าที่การเงิน และพัสดุตามมาตรการของ ทางภาครัฐ WFH โดยการทำงาน แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้ 1.งานการเงิน มีการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้สนับสนุนการบริหารจัดการ สถานศึกษา ดังนี้ 1.1 ระบบ e-budget ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน คือ รายงานค่าสาธารณูปโภค จะ ทำการรายงานตามไตรมาส 4 ไตรมาส และระบบบัญชีการศึกษาชั้น พื้นฐาน จะทำการรายงาน 2 ครั้ง/ปีงบประมาณ 1.2 ระบบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภท คงเหลือ และงบเทียบยอดบัญชีฝากธนาคาร ผ่านระบบ Education Area Managameent Support System : AMSS++ ของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร 1.3 ระบบทำเอกสาร และยื่นจ่ายภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 53 กรณีนิติบุคคล (500 บาทขึ้นไป) และ ภ.ง.ด. 3 กรณีบุคคลธรรมดา (10,000 บาทขึ้นไป) โดยจะทำเอกสารผ่านโปรแกรมใบแนบ ภ.ง.ด. 53 และ ภ.ง.ด. 3 ที่ดาวน์โหลดเว็บไซต์ของสรรพกร ยื่นแบบออนไลน์พร้อม กับชำระ และปรีนใบเสร็จผ่านเว็บไซต์ของสรรพกร	https://e-budget.jobobec.in.th/school_index.php เอกสารอ้างอิงหมายเลข 1 https://www.sesarea23.go.th/amss/index.php เอกสารอ้างอิงหมายเลข 2 https://rdserver.rd.go.th/publish/index.php?page=taxonline เอกสารอ้างอิงหมายเลข 3

		1.4 ระบบงานประกันสังคมจะทำการทุกอย่างผ่านระบบออนไลน์ในเว็บไซต์ของประกันสังคม ได้แก่ การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน การแก้ไขข้อมูลผู้ประกันตน ส่งเงินสมทบ การชำระเงิน และปรับรับเงิน 2.งานพัสดุ มีการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ดังนี้ 2.1 ระบบจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ (e-GP) ในกรณียอดจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ซึ่งสามารถเข้าทำเอกสารที่จำเป็นต้องต่อชุดตั้งเบิก 1 ชุดได้ทั้งหมด เช่น รายงานของซื้อ/ของจ้าง คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบตรวจรับพัสดุผ่านระบบได้ทั้งหมด และทุกอย่างเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง 2560 2.2 โปรแกรม Microsoft Excel ในกรณียอดจัดซื้อจัดจ้างไม่ถึงเกิน 5,000 บาท ซึ่งสามารถเข้าทำเอกสารที่จำเป็นต้องต่อชุดตั้งเบิก 1 ชุดได้ทั้งหมด เช่น รายงานของซื้อ/ของจ้าง คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบตรวจรับพัสดุผ่านโปรแกรมตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง 2560 3.งานแผนงบประมาณโรงเรียน มีการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้สนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษา ดังนี้	https://www.sso.go.th/eservices/esv/login.do เอกสารอ้างอิงหมายเลข 3 http://www.gprocurement.go.th/new_index.html เอกสารอ้างอิงหมายเลข 4 เอกสารอ้างอิงหมายเลข 5 เอกสารอ้างอิงหมายเลข 6
--	--	---	--

		3.1 โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดทำแผนงบประมาณโรงเรียนได้เริ่มจากการประชุมแบ่งงบประมาณตามกลุ่มงานต่างๆ โดยในการประชุมได้มีการนำโปรแกรม Microsoft Excel มาใช้ในการประมาณการงบประมาณที่จะได้รับตามจำนวนนักเรียนที่คาดการณ์ไว้ จากนั้นทำการแบ่งเงินในส่วน of ค่าสาธารณูปโภคเช่น ค่าไฟ ค่าน้ำมัน ค่าเบี้ยเลี้ยงไปราชการ และ เงินเดือนลูกจ้าง ออกก่อนจากนั้นทำการแบ่งเงินออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 60% งานวิชาการและ 8 กลุ่มสาระ ส่วนที่ 2 30% งานบริหารทั่วไป และงานบุคคล และส่วนที่ 3 10% เงินสำรองจ่าย <u>ผลการดำเนินงาน</u> บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ของตนเองตามงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด และรายงานข้อมูลต่างๆตรงตามระยะเวลาที่กำหนด	เอกสารอ้างอิงหมายเลข 7
--	--	---	------------------------

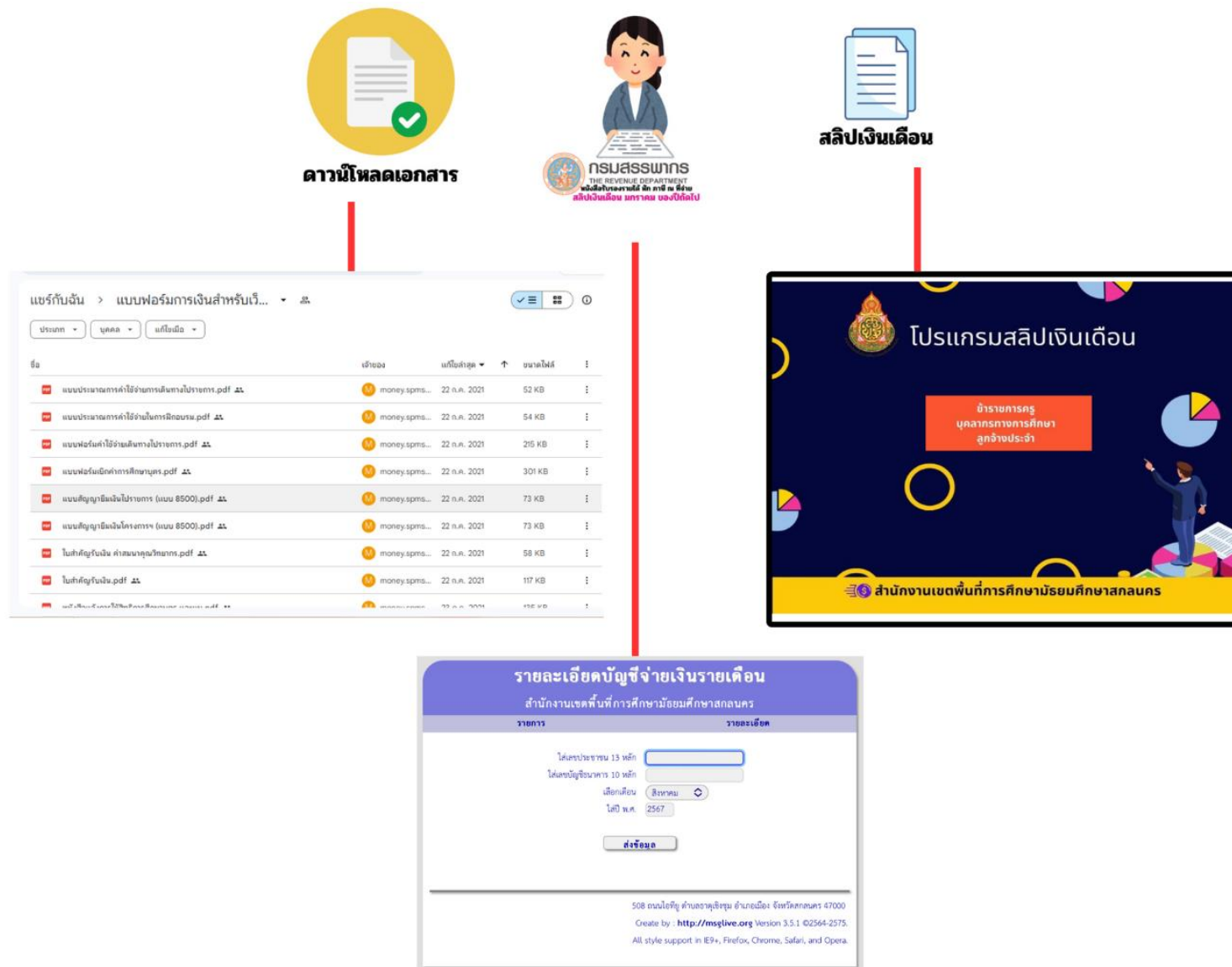
1. ชื่อระบบงาน/URL/คู่มือการใช้งาน เว็บไซต์กลุ่มงานบริหารงบประมาณ โรงเรียนนิคมน้ำอุ่นเจริญวิทยา
<https://sites.google.com/obec.moe.go.th/budgetworkinggrouponow?usp=sharing>
2. ตัวอย่างภาพหลักฐานการใช้งานที่เป็นปัจจุบันของโรงเรียน



ดาวน์โหลดเอกสาร



สลิปเงินเดือน



3. สรุปผลการดำเนินงานรายสัปดาห์/รายเดือน (capture) หน้าจอ
4. การนำข้อมูลที่ได้จากระบบไปเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพัฒนากระบวนการหรือสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร