



คู่มือ

## การบริหารงานแผนงานและงบประมาณ



**โรงเรียนหนองกองพิทยาคม**

อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

## กลุ่มบริหารงานแผนงาน งบประมาณ

### หลักการและแนวคิด

1. ยึดความเท่าเทียมกันและความเสมอภาคทางโอกาสทางการศึกษาของผู้เรียน
2. มุ่งเน้นการเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบการจัดการงบประมาณ ควบคู่กับความโปร่งใสและความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้จากผลสำเร็จของงานและทรัพยากรที่ใช้
3. ยึดหลักการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการงบประมาณ
4. มุ่งพัฒนาขีดความสามารถในการบริหารจัดการงบประมาณ แผนงาน การเงินการพัสดุนานข้อมูลสารสนเทศงาน ตรวจสอบภายในและรายงานผลการใช้เงินให้เป็นมาตรฐานเป็นที่ยอมรับแก่บุคลากรภายในชุมชนและผู้ปกครอง
5. ดำเนินงานตามแผน/โครงการตามปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายให้เป็นไปตามกำหนด

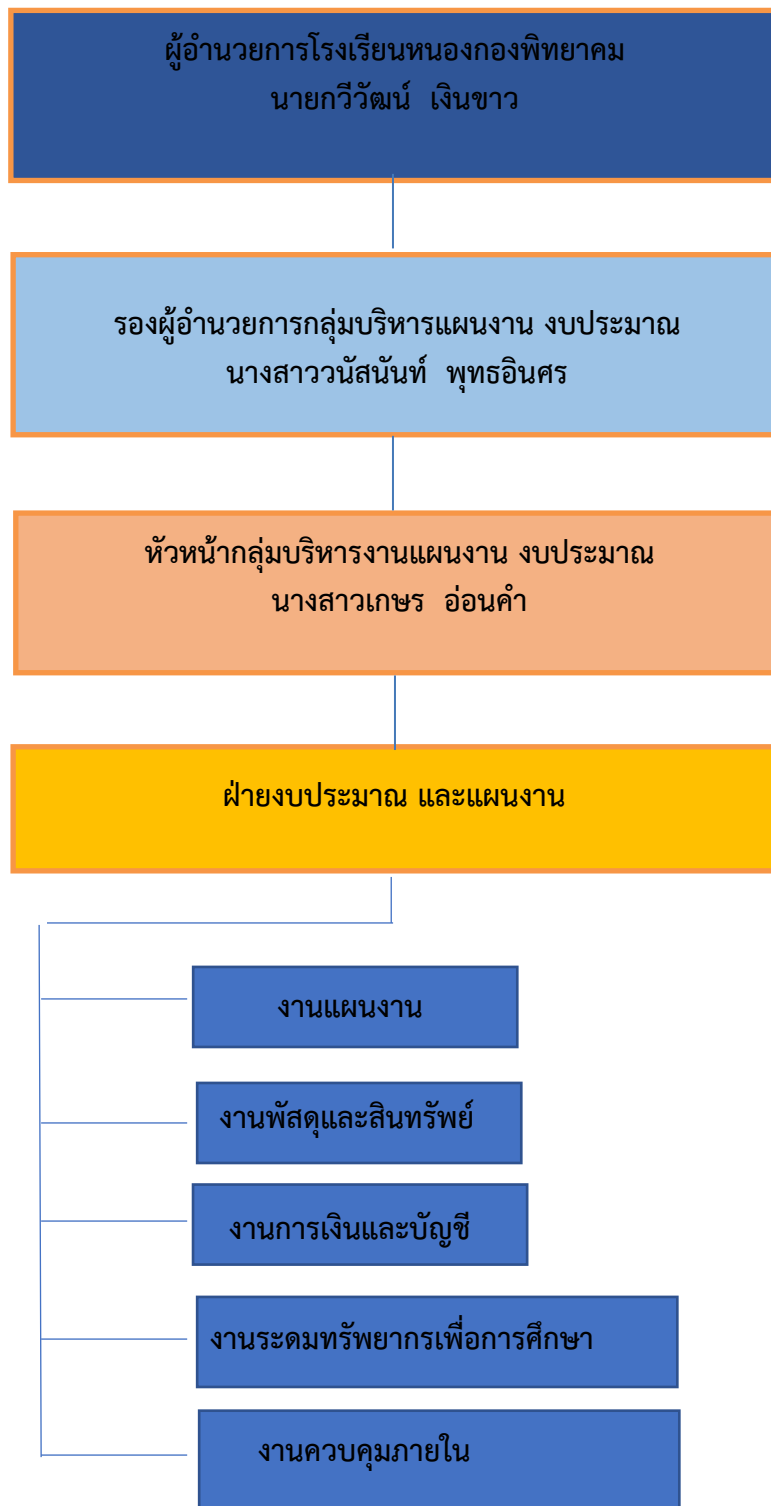
### ขอบข่ายภารกิจ

1. งานแผนงาน
2. งานพัสดุและสินทรัพย์
3. งานการเงินและบัญชี
4. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
5. งานจัดระบบควบคุมภายใน

### คณะกรรมการกลุ่มงานบริหารงานแผนงาน งบประมาณ

- |                                                |                  |
|------------------------------------------------|------------------|
| 1. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานแผนงาน งบประมาณ     | ประธานกรรมการ    |
| 2. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานแผนงาน งบประมาณ  | รองประธานกรรมการ |
| 3. หัวหน้ากลุ่มงานฝ่ายบริหารงานแผนงาน งบประมาณ | กรรมการ          |
| 4. งานแผนงาน                                   | กรรมการ          |
| 5. งานพัสดุและสินทรัพย์                        | กรรมการ          |
| 6. งานการเงินและบัญชี                          | กรรมการ          |
| 7. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา                | กรรมการ          |
| 9. งานควบคุมภายใน                              | กรรมการ          |

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานแผนงาน งบประมาณ  
โรงเรียนหนองกองพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร



บุคลากรกลุ่มบริหารงานแผนงาน งบประมาณ



นางสาววันนันท์ พุทธิอินทร  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานแผนงาน งบประมาณ



นางสาวเกษร อ่อนคำ  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ แผนงาน



นางสาวเกษร อ่อนคำ  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



นางสาวไพรินทร์ พรพนแก้ว  
เจ้าหน้าที่พัสดุ



นางสาววรรณิกา นุ่มเกลี้ยง  
เจ้าหน้าที่งานการเงิน



นางสาวปัทมา บุญเจริญพงศ์  
เจ้าหน้าที่งานบัญชี



นางสาวเรวดี จันทะคุณ  
หัวหน้างานแผนงาน



นางสาวปัทมา บุญเจริญพงศ์  
หัวหน้างานระดมทรัพยากร  
เพื่อการศึกษา



นายศุภากร โฉมนาท  
หัวหน้างานควบคุมภายใน



นางสาวอัมย์ชก สิวิจี  
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

## งานแผนงาน

ผู้รับผิดชอบ



นางสาวเรวดี จันทะคุณ  
หัวหน้างานแผนงาน

### แนวทางปฏิบัติ

#### งานจัดทำแผนงบประมาณ

1. จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนการพัฒนาศึกษา แผนปฏิบัติราชการ และแผนปฏิบัติการประจำปี ตามนโยบายหน่วยงานต้นสังกัดและภารกิจของสถานศึกษา มีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของโรงเรียน และจัดทำปฏิทินงานตามแผนงาน แล้วนำเสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง
2. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่าย ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษาจากวงเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
3. จัดทำเสนอของบประมาณประจำปี ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณของสถานศึกษาเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงาน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามความสอดคล้องกับนโยบาย
4. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานแนวทางปฏิบัติ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร

1. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่ต้องดำเนินการ จัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละกิจกรรม/โครงการให้เป็นไปตามกรอบวงเงิน งบประมาณที่ได้รับและกำหนดสัดส่วนการใช้เงินที่ถูกต้องเหมาะสมกับโครงการที่กลุ่มสายงานเสนอของงบประมาณ

2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ตอบสนองทิศทางการพัฒนาของโรงเรียน จัดทำรูปแบบแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเสนอความเห็นชอบผ่านคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเผยแพร่ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### **งานการอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร**

1. ตรวจสอบกิจกรรม/โครงการที่เสนอขอดำเนินการว่ามีอยู่ในแผนปฏิบัติงานประจำปีที่ได้รับการจัดสรรจำนวนเงินงบประมาณ และทรัพยากรตรงตามเสนอหรือไม่ก่อนเสนอรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และอนุมัติตามลำดับ

#### **การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ**

1. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เมื่อสิ้นปีงบประมาณเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ คณะกรรมการสถานศึกษา ให้รับทราบ

2. จัดทำแผนตรวจสอบ ติดตามผลการใช้เงินงบประมาณและนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

#### **งานการตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ**

1. จัดทำแผนตรวจสอบ ติดตาม การดำเนินงานการจัดกิจกรรม/โครงการให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาตามปฏิทินแผนงาน

2. รายงานผลการใช้เงินงบประมาณในการดำเนินงานการจัดกิจกรรม/โครงการในรอบปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนให้รับทราบ



## งานการเงินและบัญชี

### ผู้รับผิดชอบ



นางสาววรรณิกา นุ่มเกลี้ยง  
เจ้าหน้าที่งานการเงิน



นางสาวปัทมา บุญเจริญพงศ์  
เจ้าหน้าที่งานบัญชี

### แนวทางปฏิบัติ

#### งานบัญชีและตรวจสอบบัญชี

1. จัดทำหลักฐานการเบิก-จ่ายเงินแต่ละประเภท และทำรายงานทะเบียนคุมเงินสด รายงานเงินคงเหลือให้ฝ่ายบริหารทราบ
2. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเงินให้เป็นปัจจุบัน และรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบทุกสัปดาห์
3. จัดทำสวัสดิการการเงิน เงินเดือน เงินอื่นๆ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับคณะครูและนักเรียน
4. จัดทำบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน
5. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล
6. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ, เงินพัฒนาผู้เรียน และเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
7. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน
8. เก็บรักษาใบเสร็จทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จ
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
10. สรุปผลการดำเนินงาน

## งานการเงิน

1. เบิก-จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบและให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
2. สรุปยอดรายรับประจำวันและนำฝากธนาคารและนำเอกสารส่งงานบัญชี
3. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รับผิดชอบการจ่ายเงินสดย่อยและจัดทำหลักฐานเอกสารการจ่ายเงินสดย่อย
4. รับผิดชอบการจ่ายเช็คของโรงเรียน และตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินให้ถูกต้อง
5. ตรวจสอบเอกสารการวางบิลและจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน
6. ติดตาม และรับเคลียร์เงินท่ตรงจ่ายต่างๆ (งาน / โครงการ)
7. ส่งรายงานการรับ – จ่ายเงินทุกประเภท
8. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย
9. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการเงิน
10. ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
11. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
12. สรุปผลการดำเนินงานผู้ช่วยงานการเงิน
13. จัดทำทะเบียนควบคุมและเดินบัญชีสมุดเช็คประจำวัน
14. ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินประเภทเรียนฟรี 15 ปี
15. จัดทำเอกสารใบอนุมัติสั่งจ่ายประกอบการเบิกจ่าย
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## งานพัสดุและสินทรัพย์

### ผู้รับผิดชอบ



นางสาวเกษร อ่อนคำ  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



นางสาวไพรินทร์ พรวนแก้ว  
เจ้าหน้าที่พัสดุ



นางสาวธัญชก สิวิจิ  
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ

### แนวทางปฏิบัติ

#### งานพัสดุและสินทรัพย์

1. การวางแผนงานพัสดุ
2. กำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง
3. พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุ
4. จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ ทำรายงานขอซื้อ-ขอจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. เบิกจ่ายวัสดุ-ครุภัณฑ์และควบคุมการใช้งานที่ถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยเน้นความประหยัดและคุณภาพเป็นสำคัญ
6. บริการวัสดุ-ครุภัณฑ์แก่ครูและบุคลากรของโรงเรียนตามสมควรและสิทธิที่พึงจะได้รับตามหน้าที่ของงานหรือสายงาน
7. ติดต่อประสานงานกับการเงินการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อ-จัดจ้าง
8. จัดทำชุดเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมพัสดุและตรวจสอบพัสดุ ทำลายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตาม ระเบียบพัสดุฯ
9. จัดซื้อ จัดจ้างในระบบ E-GP เมื่อได้รับจัดสรรจากเขตพื้นที่หรือหน่วยงานอื่น ๆ
10. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของสถานศึกษาให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบง่ายต่อการตรวจสอบให้เป็นปัจจุบัน
11. สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละปีและเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายและจำหน่ายวัสดุครุภัณฑ์ จากบัญชีทะเบียน
12. ทำรายงานการตรวจสอบ จำหน่ายพัสดุหรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้

ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบ

13. ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

#### ผู้รับผิดชอบ



นางสาวปัทมา บุญเจริญพงศ์  
หัวหน้างานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา



นางสาวเรวดี จันทะคุณ  
ผู้ช่วยงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา



นางสาววรรณิกา นุ่มเกลี้ยง  
ผู้ช่วยงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

#### แนวทางปฏิบัติ

1. จัดทำโครงการ ระดมทรัพยากร เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารและคณะกรรมการสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน
2. ร่วมกันจัดทำแผนการบริหารและจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน  
และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งสรุปรายงาน  
ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
4. ประชาสัมพันธ์โครงการกองทุนเพื่อการศึกษา ให้ผู้ปกครอง นักเรียน ครูและบุคลากรได้รับทราบ
5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และรับผิดชอบดำเนินการเรื่องกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
6. จัดทำข้อมูลทะเบียนนักเรียนในโครงการกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

## งานควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบ



นายสุภากร โฉมนาท  
หัวหน้างานควบคุมภายใน

แนวทางปฏิบัติ

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน
3. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียนและให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
4. ดำเนินการควบคุมตามเกณฑ์มาตรการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
5. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
6. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### งานการเงิน – บัญชี

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ลว. 23 ก.พ.64)
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ.2554
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9)
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553)
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548)
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523
- พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒

### งานพัสดุและสินทรัพย์

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2561
- หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร
- กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

**ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ  
งานแผนงาน โรงเรียนหนองกองพิทยาคม ปีการศึกษา 2568**

| ที่ | วัน เดือน ปี                    | งานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                   | ผู้รับผิดชอบ                                   |
|-----|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1   | สิงหาคม 2567                    | ประชุมหารือคณะครูและบุคลากร วางแผนการ จัดทำ<br>แผนปฏิบัติการ ปี 2568                                                                                            | หัวหน้ากลุ่มงาน<br>สมาชิกทุกคนในฝ่าย           |
| 2   | 1-25 กันยายน 2567               | ดำเนินการเขียนโครงการ ให้ สอดคล้องกับ กลยุทธ์โรงเรียน<br>มาตรฐานและตัวบ่งชี้มาตรฐาน คุณภาพการศึกษา และ<br>ดำเนินการแก้ไขงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้แต่ละกลุ่มงาน | หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/<br>หัวหน้างาน<br>ทุกฝ่ายงาน |
| 3   | 25-30 กันยายน<br>2567           | รวบรวมโครงการตาม ส่งนโยบายและแผนงานที่แก้ไขแล้ว<br>แล้วให้งานแผนรวบรวม                                                                                          | งานแผนงาน                                      |
| 4   | 1 ตุลาคม 2567                   | นำเสนอแผนปฏิบัติราชการปี 2568<br>ให้คณะกรรมการสถานศึกษาอนุมัติแผนปฏิบัติการ                                                                                     | งานแผนงาน                                      |
| 5   | 1ตุลาคม 2567 – 30<br>กันยายน 68 | แต่ละฝ่ายดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการที่เขียนไว้ตามช่วง<br>ระยะเวลาของโครงการ/กิจกรรม                                                                           | ทุกฝ่ายงาน                                     |
| 6   | ธันวาคม 67                      | นิเทศติดตามการรายงานผลการจัดกิจกรรมตามโครงการที่ได้<br>ดำเนินการแล้วครั้งที่ 1                                                                                  | งานแผนงาน                                      |
| 7   | มกราคม 2568                     | นิเทศติดตามการรายงานผลการจัดกิจกรรมตามโครงการที่ได้<br>ดำเนินการแล้วครั้งที่ 2                                                                                  | งานแผนงาน                                      |
| 8   | เมษายน 2568                     | นิเทศติดตามการรายงานผลการจัดกิจกรรมตามโครงการที่ได้<br>ดำเนินการแล้วครั้งที่ 3                                                                                  | งานแผนงาน                                      |
| 9   | กรกฎาคม 2568                    | นิเทศติดตามการรายงานผลการจัดกิจกรรมตามโครงการที่ได้<br>ดำเนินการแล้วครั้งที่ 4                                                                                  | งานแผนงาน                                      |
| 10  | 25 กันยายน 2568                 | สิ้นสุดการเบิก-จ่าย ตามแผนปฏิบัติการ<br>(ส่งแบบติดตามการ ดำเนินโครงการ                                                                                          | งานแผนงาน                                      |
| 11  | 30 กันยายน 2568                 | ประเมิน สรุปรายงานโครงการ / กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ<br>งานแผนงานติดตามการรายงานโครงการ                                                                         | ผู้รับผิดชอบโครงการ<br>งานแผนงาน               |

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ  
งานการเงิน บัญชี โรงเรียนหนองกองพิทยาคม ปีการศึกษา 2568

| ที่ | วัน เดือน ปี              | งานที่ปฏิบัติ                                                                      | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1   | วันที่ 5 ของทุกเดือน      | วันสุดท้ายส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร<br>ประจำเดือน                    | การเงิน      |
| 2   | วันที่ 10 ของทุก<br>เดือน | ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล<br>ค่าศึกษาบุตร                       | การเงิน      |
| 3   | วันที่ 15 ของทุก<br>เดือน | รายงานคงเหลือประจำวัน                                                              | การเงิน      |
| 4   | ทุก 3 เดือน               | รายงานค่าสาธารณูปโภค                                                               | การเงิน      |
| 5   | ทุก 6 เดือน               | รายงานระบบบัญชีสถานศึกษา                                                           | การเงิน      |
| 6   | 30 กันยายน ทุกปี          | รายงานยอดเงินคงเหลือ เงินอุดหนุนทั่วไป เงินรายได้<br>สถานศึกษา รายงานการใช้ใบเสร็จ | การเงิน      |



ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ  
งานพัสดุ โรงเรียนหนองกองพิทยาคม ปีการศึกษา 2568

| ที่ | วัน เดือน ปี     | งานที่ปฏิบัติ                        | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|------------------|--------------------------------------|--------------|
| 1   | ตลอดปีการศึกษา   | ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง | พัสดุ        |
| 2   | ตลอดปีการศึกษา   | การเบิกจ่ายพัสดุ                     | พัสดุ        |
| 3   | ตลอดปีการศึกษา   | การลงทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุ            | พัสดุ        |
| 4   | ภายในเดือนตุลาคม | ตรวจสอบพัสดุประจำปี                  | พัสดุ        |
| 5   | ภายในเดือนตุลาคม | สรุปผลการปฏิบัติงาน                  | พัสดุ        |