



คู่มือการบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒน์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

งานบริหารงบประมาณ โรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒนา มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒนา มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึด หลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผล ให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล งานบริหารงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่ม บริหารงบประมาณขึ้น

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานงานบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหารและการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคคล และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระ คล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒนา ได้นำไป เป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ได้ อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

งานบริหารงบประมาณ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บริบทของโรงเรียน	๑
ขอบข่ายงานบุคลากร	๕
โครงสร้างการบริหารงานงานบริหารงบประมาณ	๖
รายละเอียดตามโครงสร้าง งานบริหารงบประมาณ	๗
ขอบข่ายภารกิจของงานบริหารงบประมาณ	๘
ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงานตามภาระงานและอำนาจหน้าที่	๙
ปฏิทินปฏิบัติงานงานบริหารงบประมาณ	๑๕
๑. ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	๑๕
๒. ปฏิทินปฏิบัติงานการพัสดุและสินทรัพย์	๑๗
๓. ขั้นตอนระบบงานพัสดุ	๑๘

การบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒนา

บริบทของโรงเรียน

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ชื่อโรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒนา ที่ตั้งตำบลแม่นางขาว อำเภอกุระบุรี จังหวัดพังงา

E- mail : thungrakchaipat@gmail.com website : www.thrcp.ac.th

๑.๒ เปิดสอนตั้งแต่ระดับอนุบาล ๒ ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

๑.๓ เนื้อที่ ๑๔ ไร่ ๒ งาน ๑๒ ตารางวา

๑.๔ มีเขตพื้นที่บริการ ๒ หมู่บ้าน ได้แก่หมู่ ๖,๗ ตำบลแม่นางขาว อำเภอกุระบุรี จังหวัดพังงา

๑.๕ ประวัติโดยย่อและวัตถุประสงค์เฉพาะของสถานศึกษา

โรงเรียนบ้านทุ่งรักก่อตั้งเมื่อปี พ.ศ. ๒๕๑๖ เดิมตั้งอยู่ที่ หมู่ ๘ ตำบลกระ อำเภอกุระบุรี เปิดสอนระดับ ป.๑-ป.๔ มีนักเรียน ๓๔ คน มีครู ๑ คน คือ นายพรศักดิ์ ทองทวีวัฒน์ พ.ศ. ๒๕๑๗ ได้รับงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดพังงาในการก่อสร้างอาคารเรียนแบบ ป.๑ ก ๑ ห้องเรียน จำนวน ๑ หลังและได้รับบริจาคที่ดินจากผู้มีจิตศรัทธา ดังนี้ นายนา ผ่องแผ้ว ประมาณ ๑ ไร่ นายจำรูญ ทองนุ้ย ประมาณ ๓ ไร่ นายวงศ์ แปกุล ประมาณ ๔ ไร่

พ.ศ. ๒๕๒๐ ขยายชั้นเรียนถึงชั้น ป.๖ มีนายทวีศักดิ์ รักษาศรี เป็นครูใหญ่

พ.ศ. ๒๕๒๒ นายสมนึก นิพนธ์ทิวากาล ย้ายมาดำรงตำแหน่งครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

พ.ศ. ๒๕๕๕ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ นางแสงเดือน วรรณรัตน์ ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนจนถึงปัจจุบัน

โรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒนาได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๘ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้พระราชทาน พระราชทานมติดังงบประมาณจากสภาการศึกษาเพื่อดำเนินการพัฒนาโรงเรียนเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๑,๔๕๒,๒๕๘ บาท วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้พระราชทาน พระราชทานมติดังงบประมาณจากกองทุนบูรณะฟื้นฟูภาคใต้จากบริษัท เอไอเอ เพื่อดำเนินการพัฒนาห้องสมุด จำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๐๐,๐๐๐ บาท เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๔๙ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้พระราชทาน พระราชทานมติดังงบประมาณจากกองทุนบูรณะฟื้นฟูภาคใต้จากบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุนไทยพาณิชย์จำกัด เพื่อจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องเล่นสนาม จำนวนเงิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้พระราชทาน พระราชทานมติดังงบประมาณเพิ่มเติมจากสภาการศึกษา เพื่อพัฒนาโรงเรียน จำนวนเงิน ๑๕,๗๓๖,๙๗๒ บาท วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้พระราชทาน พระราชทานมติดังงบประมาณจากกองทุนบูรณะฟื้นฟูภาคใต้ในการจ้างบุคลากรประจำปี ๒๕๕๐ จำนวน ๑๐ อัตรา จำนวน ๘๔๗,๒๑๒ บาท ตั้งแต่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้พระราชทานชื่อโรงเรียนบ้านทุ่งรัก เป็นชื่อ “โรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒนา” ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการเปลี่ยนชื่อโรงเรียน ประกาศ ณ วันที่ ๑๗

มีนาคม ๒๕๕๑ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๑ เสด็จพระราชดำเนิน เพื่อทรงเปิดแพรคลุมป้ายโรงเรียน โอกาสนี้ ทรงตัดแถบแพรและทอดพระเนตรห้องสมุด ลงพระนามาภิไธยในสมุดที่ระลึก พระราชทานโลที่ระลึกแก่ผู้มีอุปการคุณ ทรงปลูกต้นเทพทาร์ ทอดพระเนตรสื่ออิเล็กทรอนิกส์ IT กลุ่มการเรียนรู้การสอนภาษาอังกฤษ กลุ่มนาฏศิลป์ กลุ่มเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง และกลุ่มวิทยาศาสตร์ การพัฒนาโรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒน์ เป็นการดำเนินงาน เพื่อให้มีการพัฒนาทางการศึกษาให้แก่ชุมชนใน ระดับชั้นที่เปิดทำการเรียนการสอนระดับ ปฐมวัย อนุบาล ๑-๒ และประถมศึกษาปีที่ ๑-๖

๒. ข้อมูลผู้บริหารคนปัจจุบัน

ผู้อำนวยการโรงเรียน นางแสงเดือน วรณรัตน์ เกิดเมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๑๗

โทรศัพท์ ๐๘๙-๔๗๔-๑๘๓๓

e-mail : sengduan_w@hotmail.com

วุฒิการศึกษาสูงสุด การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

จากมหาวิทยาลัยทักษิณ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

ประวัติการรับราชการ

๑. พ.ศ. ๒๕๔๑ – ๒๕๔๘ รับราชการในตำแหน่งอาจารย์ ๑ ระดับ ๓ ที่โรงเรียนบ้านบางหว้า
อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา

๒. พ.ศ. ๒๕๔๘ – ๒๕๕๑ รับราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสะพานเสือ ตำบล
เหมาะ อำเภอกะปง จังหวัดพังงา

๓. พ.ศ. ๒๕๕๑ – ๒๕๕๒ รับราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านควนแรด ตำบลทุ่ง
มะพร้าว อำเภอท้ายเหมือง จังหวัดพังงา

๔. พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๕ รับราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบางติบ ตำบลบางวัน
อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา

๕. พ.ศ. ๒๕๕๕ – ปัจจุบัน รับราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒน์ ตำบลแม่
นางขาว อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

“ภายในปี พ.ศ.๒๕๗๐ โรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒนา “ผู้เรียนมีคุณภาพ สู่วิถีชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑”

พันธกิจ

๑. พัฒนานักเรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพิ่มขึ้น มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ และสมรรถนะสำคัญของผู้เรียน
๒. ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์และค่านิยมที่ดีงาม ตามวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เท้าทันการเปลี่ยนแปลงของโลก
๓. พัฒนานักเรียนให้มีสุขภาพทางกายและจิตสังคม
๔. พัฒนาหลักสูตร กระบวนการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. พัฒนาครูให้เป็นครูยุคใหม่ที่มีความสามารถในการจัดการเรียนรู้รองรับการเปลี่ยนแปลง และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ
๖. พัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพ และสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ และมีความปลอดภัย
๗. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล ให้เป็นที่ยอมรับของชุมชนสังคม และส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนเข้ามามีผู้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
๘. สืบสานงานในโครงการพระราชดำริฯ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา ในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ

เป้าประสงค์

๑. นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษาค่านิยมที่ดีงาม เป็นพลเมืองที่ดี มีความเป็นไทย มีภูมิคุ้มกัน เท้าทันการเปลี่ยนแปลง
๒. นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการสูงขึ้นและมีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
๓. นักเรียนมีสุขภาพกาย และสุขภาพจิตที่สมบูรณ์
๔. โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรเสริม กระบวนการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลตามสภาพจริงและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ครูเป็นครูยุคใหม่ที่มีขีดความสามารถในการจัดการเรียนรู้รองรับการเปลี่ยนแปลง และสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ
๖. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมทางกายภาพ และสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ และมีความปลอดภัย
๗. โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล เป็นที่ยอมรับของชุมชนสังคม และส่งเสริมทุกภาคส่วนเข้ามามีผู้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
๘. โรงเรียนสืบสานงานในโครงการพระราชดำริฯ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และน้อมนำพระบรมราโชบายด้านการศึกษา ในหลวงรัชกาลที่ ๑๐ สู่การปฏิบัติ

อัตลักษณ์ของโรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒนา

“จิตแจ่มใส ใจอาสา”

เอกลักษณ์ของโรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒนา

“จัดฐานการเรียนรู้ สืบสานงานในโครงการพระราชดำริฯ”

ขอบข่ายงานงบประมาณ

๑. งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

๓. งานขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๖. การตรวจติดตามและรายงานการใช้จ่าย งบประมาณ

๗. การตรวจติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑๑. การวางแผนพัสดุ

๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๑๔. การจัดหาพัสดุ

๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑๗. การเบิกเงินจากคลัง

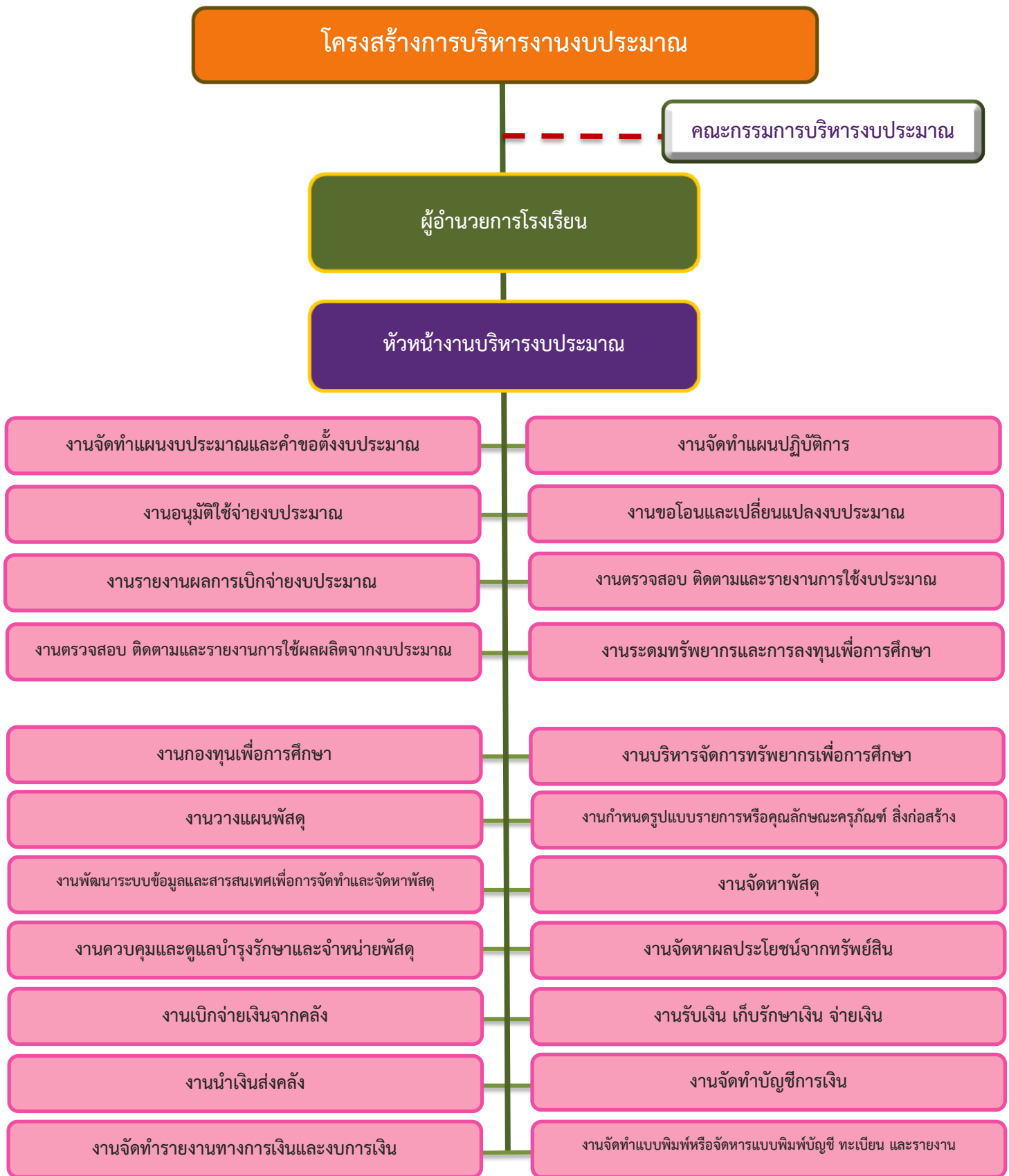
๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๑๙. การนำเงินส่งคลัง

๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน

๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๒๒. การจัดทำหรือ จัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน



รายละเอียดตามโครงสร้าง

งานบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงานบริหารงบประมาณ โรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒนา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถ ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิด ความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของ สถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจของงานบริหารงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่หัวหน้างานบริหารงบประมาณ

๑. เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนในการประสานงาน กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงาน ในงานบริหารงบประมาณ
๒. มีอำนาจสั่งการ ที่จำเป็นในกรณีเร่งด่วนที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อแก้ไขปัญหาของโรงเรียน แทนผู้อำนวยการโรงเรียนงานบริหารงบประมาณ แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ
๔. ร่วมรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจงานบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
๕. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือ การปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียนงานบริหารงบประมาณในกรณีที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่อยู่
๘. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนแก่ครูอาจารย์และนักเรียน
๙. ส่งเสริม สนับสนุน สอนงาน สร้างเสริม การบริหารงานงานบริหารงบประมาณ
๑๐. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๑๑. วางแผนปฏิบัติงานงานบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารทั่วไป
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการงานบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการงานบริหารงบประมาณ

๑. ร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจงานบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ

๓. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือ การปฏิบัติงาน

๕. ร่วมเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดเป็นนโยบาย ในการบริหารโรงเรียน

๖. ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้

๗. ประชุมเพื่อพิจารณา เสนอแนะการแก้ปัญหาการปฏิบัติราชการตามที่เลขาธิการคณะกรรมการ บริหารงบประมาณเรียกประชุม

๘. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและ สิ่งก่อสร้างอื่นๆ ของโรงเรียน งบประมาณการล่วงหน้า ๓ ปี

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ

๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการ แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. งานอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นขอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอ ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติงาน

รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรายงานระบบบัญชีขั้นพื้นฐานในระบบ E-BUDGET

๖. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

๗. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๘. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) วางแผน ทรนรงค์ ส่งเสริมการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๒) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทรัพยากร การศึกษา และเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิญเกียรติผู้สนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. งานกองทุนเพื่อการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
- ๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา
- ๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
- ๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๕) ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๑. งานวางแผนพัสดุ แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
- ๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- ๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วนำมาข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

๑๒. งานกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็น แบบมาตรฐาน
- ๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบ มาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับ งานให้ มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๑๓. งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบ สภาพการใช้งาน
- ๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ ประโยชน์
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุม ราคา วัน เวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- ๔) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่ สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำ ทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุม สินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- ๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๔. งานจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดซื้อ-จัดจ้าง พสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ- จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ให้เป็นไป ตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

๑๕. งานควบคุมและดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- ๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- ๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มี สภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๑๖. งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
- ๒) จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์
- ๓) จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้แก่ E-mes , B-obec และ M-obec
- ๔) จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม

๑๗. งานเบิกเงินจากคลัง แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๒) เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและ ลูกจ้าง
- ๓) จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของ ข้าราชการ และลูกจ้าง
- ๔) เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
- ๕) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๖) วิเคราะห์วางแผน ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
- ๗) จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา
- ๘) จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง

๑๘. งานรับเงิน เก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ฝากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
- ๒) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
- ๓) จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณ และใบอนุโมทนาบัตรในระบบใบอนุโมทนาบัตรออนไลน์

๑๙. งานนำเงินส่งคลัง แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอพ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๒๐. งานจัดทำบัญชีการเงิน แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท

๒) จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ

๓) จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

๒๑. งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๓) จัดทำระบบรายงานบัญชีขั้นพื้นฐานในระบบ E-BUDGET

๒๒. งานจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๑) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ทุกประเภท และออกไปเสิร์ฟรับเงิน	งานการเงิน
๒	ดำเนินการจ่ายเงินตามความจำเป็น	งานการเงิน
๓	ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๔	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๕	เสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย (ถ้ามี)	งานการเงิน
๖	ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบันทุกวัน	งานการเงิน
๗	จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
๘	ดำเนินการการเงินและการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา	งานการเงิน
๙	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน / การบัญชีต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเป็นประจำทุกวัน	งานการเงิน

๒) งานที่จะต้องปฏิบัติประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท	งานการเงิน
๒	ส่งใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนและประเภทเงินงบประมาณ ประเภทเงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร ค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ	งานการเงิน
๓	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	งานการเงิน
๔	จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	งานการเงิน
๕	คำนวณรายได้เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากร(เดือนธันวาคมทุกปี)	งานการเงิน
๖	กรอกแบบสำรวจการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	งานการเงิน
๗	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วยการศึกษาบุตร, ค่าเช่า บ้าน ลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๘	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	งานการเงิน
๙	ส่งข้อมูลผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	งานการเงิน
๑๐	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
๑๑	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	งานการเงิน
๑๒	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ	งานการเงิน

ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์

๑) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ	
๓	งานเบิก - จ่ายพัสดุ	
๔	งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์	
๕	งานลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง	
๖	งานลงบัญชีวัสดุถาวร	
๗	ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี	

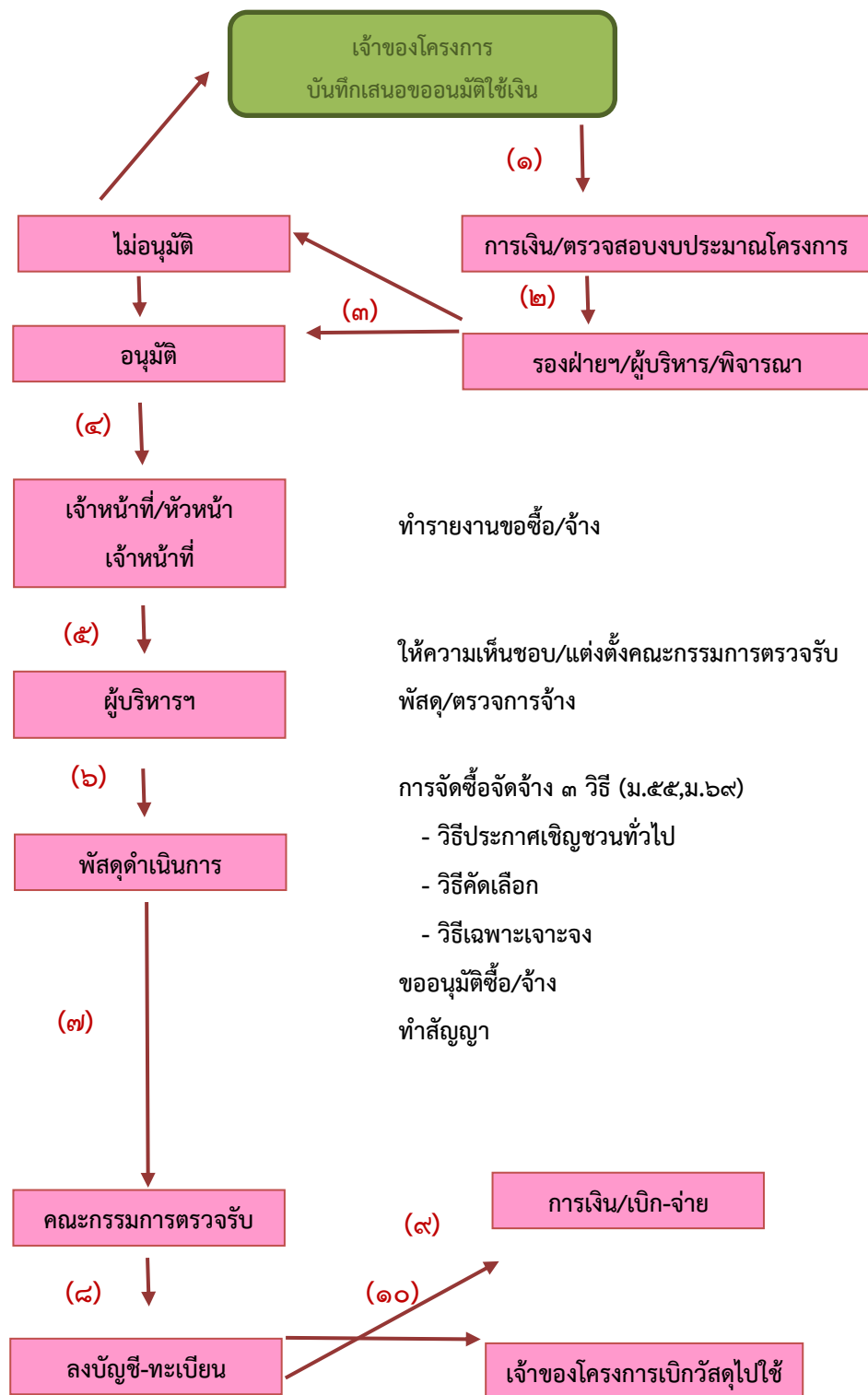
๒) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกสัปดาห์

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการ	
๓	ดำเนินการเสนอขออนุมัติการจัดซื้อ	
๔	ดำเนินการจัดซื้อจัด จัดจ้าง	
๕	ดำเนินการตรวจ - รับ - จ่าย วัสดุอุปกรณ์	

๓) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	สรุปยอดการเบิก-จ่าย ประจำวัน (ทุกสิ้นเดือน)	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	รายงานการเบิก - จ่าย ทุกวันที่ ๑๕ ของแต่ละเดือน	
๓	รายงานข้อมูลผลการบริหารงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับ จัดสรร	

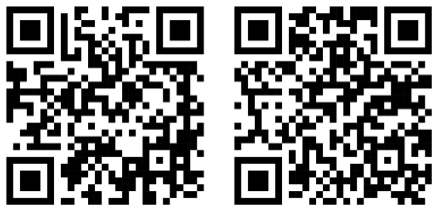
ขั้นตอน (Flowchart) ระบบงานพัสดุ



ภาคผนวก

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. คู่มือการปฏิบัติงานการเงิน การบัญชี สำหรับสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษาพังงา



๒. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔



๕. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



๖. แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖





โรงเรียนบ้านทุ่งรักชัยพัฒน์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพังงา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ