

คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ



โดย กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณขึ้น

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหารและการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคคล และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัวและรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร ได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	๗
การบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ	๑
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	๒
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๔
รายละเอียดตามโครงสร้าง กลุ่มบริหารงบประมาณ	๕
ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ	๕
ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงานตามภาระงานและอำนาจหน้าที่	๕
ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๔
๑. ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	๑๔
๒. ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์	๑๕
๓. ขั้นตอนระบบงานพัสดุ	๑๖
ภาคผนวก	
คณะผู้จัดทำ	

การบริหารงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร

ข้อมูลสำคัญของโรงเรียน

สัญลักษณ์	<p>คบเพลิงล้อมรอบด้วยรัศมีเปลวไฟที่เปล่งประกาย</p> <p>คบเพลิง หมายถึง สัญลักษณ์แห่งความสามัคคีและสันติภาพ</p> <p>การนำพาโรงเรียนมุ่งไปสู่เป้าหมายและประสบผลสำเร็จดังความมุ่งหวัง</p> <p>เปลวไฟ หมายถึง ความรู้ความเจริญงอกงาม ความสว่างรุ่งเรือง</p> <p>ของนักเรียน</p> <p>ด้านล่างเป็นปรัชญาโรงเรียนและแถบชื่อโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร</p>
------------------	---

ปรัชญาโรงเรียน

ขันติ หิตะ สุขาวหา

ความอดทนนำมาซึ่งประโยชน์สุข

คติพจน์

ศึกษาดี มีวินัย ใจกล้า สามัคคี

อักษรย่อ

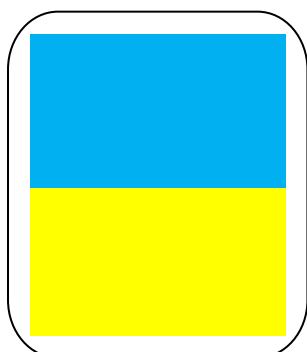
ด.พ.

ชีวิตทัศน์ของโรงเรียน

ลูกหลานหลวงปู่พรหม ชื่นชมลำน้ำสงคราม
คนงามฟ้าเหลือง เรืองรองรสพระธรรม

สีประจำโรงเรียน

ฟ้า- เหลือง



สีฟ้า หมายถึง ความมีระเบียบวินัย

สีเหลือง หมายถึง ความมีคุณธรรม ความสามัคคี

อัตลักษณ์โรงเรียน ไหว้สวย รวยยิ้ม อิ่มบุญ

เอกลักษณ์โรงเรียน มีคุณธรรม นำความรู้

วันสถาปนาโรงเรียน

๓ มิถุนายน ๒๕๑๙

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร

วิสัยทัศน์โรงเรียน

โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร เป็นโรงเรียนประจำตำบลดงเย็น อำเภอบ้านดุง จังหวัดอุดรธานี ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติ

พันธกิจ

- ๑) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ คิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างมีสติ สมเหตุผล
- ๓) จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- ๔) ส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษาให้มีการจัดหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๕) ส่งเสริม และพัฒนาให้สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างหลากหลายและใช้แหล่งเรียนรู้อย่างคุ้มค่า
- ๖) ส่งเสริมให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๗) พัฒนาคุณภาพสถานศึกษาบนพื้นฐานของความเป็นสุรินทร์

เป้าหมาย

๑. ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตรสถานศึกษา
๒. ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ คิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างมีสติ สมเหตุผล
๓. ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
๔. สถานศึกษาให้มีการจัดหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. ครูจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. สถานศึกษามีการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างหลากหลาย
๗. สถานศึกษาใช้แหล่งเรียนรู้พัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างคุ้มค่า
๘. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๙. สถานศึกษามีอัตลักษณ์ที่โดดเด่น
๑๐. สถานศึกษามีการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาบนพื้นฐานของความเป็นไทย

กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

- กลยุทธ์ที่ ๑ คุณภาพผู้เรียน
- กลยุทธ์ที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา
- กลยุทธ์ที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- กลยุทธ์ที่ ๔ ระบบการประกันคุณภาพภายในที่มีประสิทธิผล

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ กลุ่มบริหารงบประมาณ

วิสัยทัศน์

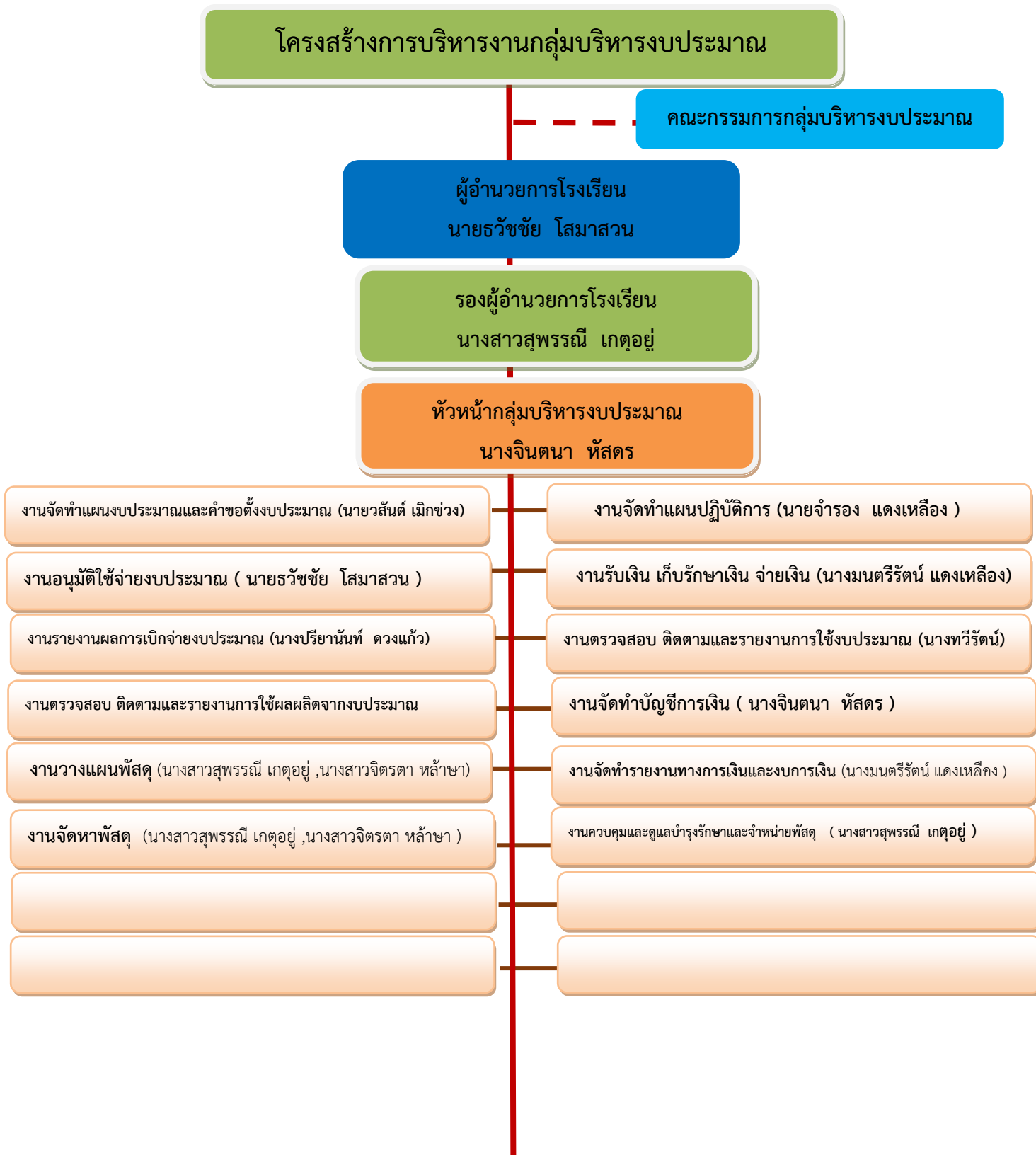
บุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ ถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส

พันธกิจ

สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ เน้นความถูกต้อง สมบูรณ์ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว และลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนมุ่งมั่นพัฒนางานให้มีความพร้อม ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน

เป้าประสงค์

การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนด้วยความเต็มใจ มีความถูกต้องรวดเร็วทันต่อความต้องการ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้



รายละเอียดตามโครงสร้าง กลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัวโปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอข้ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายธวัชชัย โสมาสวน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวสุพรรณณี เกตุอยู่ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ขอข้ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงาน และรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอข้าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ : โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร

๓. วางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน

๕. ประชาสัมพันธ์งาน นิเทศฝึกอบรม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติกิจกรรม

๖. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักการประสานความร่วมมือการระดมทรัพยากร เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

๗. สนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูนักเรียนและชุมชนมีส่วนร่วมสำคัญในการปฏิบัติกิจกรรม เพื่อพัฒนาให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์

๘. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๙. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารทั่วไป

๑๐. จัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๑. ดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร นโยบายของโรงเรียนและที่กำหนดไว้ในแผนงานกลยุทธ์

๑๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๓. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

๑๔. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน

๑๖. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน

๑๗. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณ

๑๘. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางด้านวิชาการในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๙. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน

๒๐. รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนหมายเลข ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางจินตนา หัสสร

ตำแหน่งครู วิทยะฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนในการประสานงาน กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริมใส่ใจ สร้างงาน ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. มีอำนาจสั่งการ ที่จำเป็นในกรณีเร่งด่วนที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อแก้ไขปัญหาของโรงเรียนแทน รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ
๔. ร่วมรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้ สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
๕. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือการ ปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณในกรณีที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่อยู่
๘. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนแก่ครูอาจารย์และนักเรียน
๙. ส่งเสริม สนับสนุน สอนงาน สร้างเสริม การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๐. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อ สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๑๑. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหาร งบประมาณ กลุ่มบริหารทั่วไป
๑๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นายธวัชชัย	โสมมาสวน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุพรรณณี	เกตอยู่	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางจินตนา	หัสตรา	ครู	กรรมการ
๔) นางปริยานันท์	ดวงแก้ว	ครู	กรรมการ
๕) นางทวีรัตน์	ไชยาปิ่น	ครู	กรรมการ
๖) นายวสันต์	เมิกช่วง	ครู	กรรมการ
๗) นายจำรอง	แดงเหลือง	ครู	กรรมการ
๘) นางสาวศิริรัมย์	ชูราณี	ครู	กรรมการ
๙) นางสาวปิยภรณ์	ศิริมา	ครู	กรรมการ
๑๐) นางสาวจิตรตา	หล้าษา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๑) นางมนตรรัตน์	แดงเหลือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ : โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. ร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมายนโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ
๓. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน
๕. ร่วมเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดเป็นนโยบายในการบริหารโรงเรียน
๖. ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้
๗. ประชุมเพื่อพิจารณา เสนอแนะการแก้ปัญหาการปฏิบัติราชการตามที่เลขาธิการคณะกรรมการบริหารงบประมาณเรียกประชุม
๘. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ของโรงเรียน งบประมาณการล่วงหน้า ๓ปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นายธวัชชัย	โสมาสวน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุพรรณณี	เกตอยู่	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางจินตนา	หัสดร	ครู	กรรมการ
๔) นางปริยานันท์	ดวงแก้ว	ครู	กรรมการ
๕) นางทวีรัตน์	ไชยาปิ่น	ครู	กรรมการ
๖) นายวสันต์	เมิกข่วง	ครู	กรรมการ
๗) นายจำรอง	แดงเหลือง	ครู	กรรมการ
๘) นางสาวจิตรตา	หล้าษา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙) นางมนตรีรัตน์	แดงเหลือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ
- ๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ : โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร

๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการ ประกอบด้วย

๑) นายธวัชชัย	โสมาสวน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุพรรณณี	เกตอยู่	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางจินตนา	หัสตร	ครู	กรรมการ
๔) นางปริญนันท์	ดวงแก้ว	ครู	กรรมการ
๕) นางทวิรัตน์	ไชยาปิ่น	ครู	กรรมการ
๖) นายวสันต์	เมิกขวง	ครู	กรรมการ
๗) นายจำรอง	แดงเหลือง	ครู	กรรมการ
๘) นางสาวจิตรตา	หล้าษา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙) นางมนตรีรัตน์	แดงเหลือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. งานอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นายธวัชชัย	โสมาสวน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางจินตนา	หัสตร	ครู	กรรมการ
๓) นางมนตรีรัตน์	แดงเหลือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นายธวัชชัย	โสมาสวน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุพรรณณี	เกตอยู่	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางจินตนา	หัสตร	ครู	กรรมการ
๔) นางปริญนันท์	ดวงแก้ว	ครู	กรรมการ
๕) นางทวิรัตน์	ไชยาปิ่น	ครู	กรรมการ
๖) นางมนตรีรัตน์	แดงเหลือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรายงานระบบบัญชีขั้นพื้นฐานในระบบ E-BUDGET

๕. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นายธวัชชัย	โสมาสวน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุพรรณณี	เกตอยู่	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางจินตนา	หัตถ์	ครู	กรรมการ
๔) นางปริญนันท์	ดวงแก้ว	ครู	กรรมการ
๕) นางทวิรัตน์	ไชยาปิ่น	ครู	กรรมการ
๘) นางสาวศิริโรจน์	ชูราณี	ครู	กรรมการ
๙) นางสาวปิยภรณ์	ศิริมา	ครู	กรรมการ
๑๐) นางมนตรรัตน์	แดงเหลือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่มงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่ สำนักงานงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

๖. งานวางแผนพัสดุ ประกอบด้วย

๑) นายธวัชชัย	โสมาสวน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุพรรณณี	เกตอยู่	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางจินตนา	หัตถ์	ครู	กรรมการ
๔) นางสาวจิตรตา	หล้าษา	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปารายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วนำมาข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

๗. งานจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

๑) นางสาวสุพรรณณี	เกตุดอยู่	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางจินตนา	หัตถ์	ครู	กรรมการ
๓) นางมนตรีรัตน์	แดงเหลือง	ครู	กรรมการ
๔) นางสาวจิตรตา	หล้าษา	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๖๐

๒) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

๘. งานควบคุมและดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

๑) นางสาวสุพรรณณี	เกตุดอยู่	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวจิตรตา	หล้าษา	พนักงานราชการ	กรรมการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๙. งานรับเงิน เก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน ประกอบด้วย

๑) นายธวัชชัย	โสมาสวน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางจินตนา	หัตถ์	ครู	กรรมการ
๓) นางมนตรีรัตน์	แดงเหลือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ผากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา

๒) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท

๓) จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณ และใบอนุญาตมอบตราในระบบใบอนุญาตมอบตราออนไลน์

๑๐. งานจัดทำบัญชีการเงิน ประกอบด้วย

๑) นางจินตนา	หัตถ์	ครู	ประธานกรรมการ
๒) นางปริยานันท์	ดวงแก้ว	ครู	กรรมการ
๓) นางทวีรัตน์	ไชยาปิ่น	ครู	กรรมการ
๔) นางมนตรีรัตน์	แดงเหลือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ : โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท

๒) จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุน การศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ

๓) จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

๑๑. งานจัดทำรายงานทางการเงิน ประกอบด้วย

๑) นายธวัชชัย	โสมาสวน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุพรรณณี	เกตอยู่	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางจินตนา	หัสตรา	ครู	กรรมการ
๔) นางปริญนันท์	ดวงแก้ว	ครู	กรรมการ
๕) นางทวิรัตน์	ไชยาปิ่น	ครู	กรรมการ
๖) นางมนตรีรัตน์	แดงเหลือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบ การควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงิน รายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไป จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๓) จัดทำระบบรายงานบัญชีขั้นพื้นฐานในระบบ E-BUDGET

ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๑) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ทุกประเภท และ ออกใบเสร็จรับเงิน	งานการเงิน
๒	ดำเนินการจ่ายเงินตามความจำเป็น	งานการเงิน
๓	ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน	งานการเงิน
๔	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน	งานการเงิน
๕	เสนอขออนุมัติยืมเงินทศรองจ่าย (ถ้ามี)	งานการเงิน
๖	ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบันทุกวัน	งานการเงิน
๗	จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
๘	ดำเนินการการเงินและการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา	งานการเงิน
๙	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน / การ บัญชีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเป็นประจำทุกวัน	งานการเงิน

๒) งานที่จะต้องปฏิบัติประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท	งานการเงิน
๒	ส่งใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนและประเภทเงินงบประมาณค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ	งานการเงิน
๓	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	งานการเงิน
๔	กรอกแบบสำรวจการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	งานการเงิน
๕	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วยการศึกษาบุตร, ลงทะเบียนคุมการใช้ จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบัน	งานการเงิน
๖	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
๗	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	งานการเงิน
๘	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ	งานการเงิน

ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์

๑) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

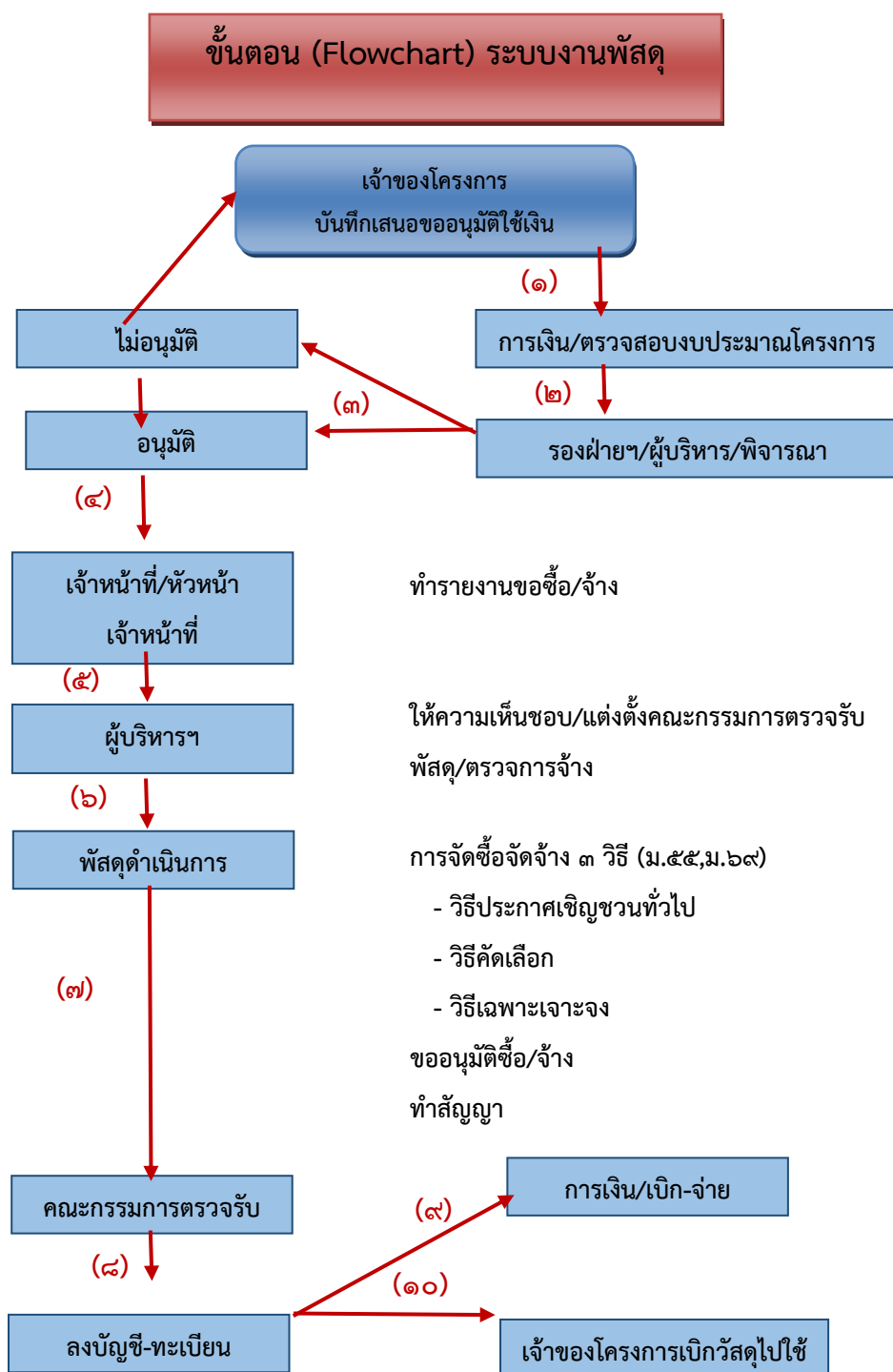
ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ	
๓	งานเบิก - จ่ายพัสดุ	
๔	งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์	
๕	งานลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง	
๖	งานลงบัญชีวัสดุถาวร	
๗	ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี	

๒) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกสัปดาห์

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

๓) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำเดือน

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



คณะผู้จัดทำ

๑) นายวัชชัย	โสมาสวน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุพรรณิณี	เกตอยู่	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางจินตนา	หัสตรา	ครู	กรรมการ
๔) นางปริยานันท์	ดวงแก้ว	ครู	กรรมการ
๕) นางทวีรัตน์	ไชยาปิ่น	ครู	กรรมการ
๖) นายวสันต์	เมิกข่วง	ครู	กรรมการ
๗) นายจำรอง	แดงเหลือง	ครู	กรรมการ
๘) นางสาวจิตรตา	หล้าษา	พนักงานราชการ	กรรมการ
๙) นางมนตรีรัตน์	แดงเหลือง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

ภาคผนวก