

มาตรฐานการปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
โรงเรียนเสด็จทองพิทยาคม



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



ข้าราชการครูมีหน้าที่สำคัญส่วนหนึ่ง ที่จะต้องประพฤติปฏิบัติต่อบุคคลทั้งปวงด้วยความสุจริตจริงใจ วางตัวให้พอเหมาะพอสวมกับฐานะตำแหน่งพร้อมรักษาความสุภาพอ่อนโยนให้เหนียวแน่นสม่ำเสมอ นอกจากนั้นยังจะต้องมีความเสียสละอดทน รู้จักเกรงใจ ให้อภัย ทั้งโอนอ่อนผ่อนตามกันและกันด้วยเหตุผล และสำคัญที่สุดจะต้องทำใจกว้างขวาง หนักแน่น รู้จักรับฟังความคิดเห็น แม้กระทั่งคำพิพากษ์วิจารณ์จากผู้อื่นอย่างฉลาด แท้จริงคือการระดมสติปัญญาและประสบการณ์อันหลากหลาย มาอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติบริหารงานให้ประสบผลสำเร็จที่สมบูรณ์นั่นเอง

พระบรมราชาวาท

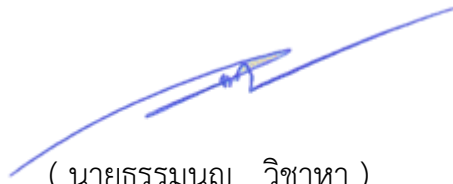
พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือน เนื่องในวันข้าราชการพลเรือน

วันพฤหัสบดีที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๖

คำนำ

การบริหารงานในหน่วยงานหรือองค์กรใดๆ สิ่งที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น ก็คือ บุคลากร ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ เข้าใจในบทบาทหน้าที่และขอบข่ายงานที่ได้รับผิดชอบ จึงจะสามารถทำให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ บังเกิดผลดีแก่โรงเรียนและทางราชการ

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการจัดทำเอกสารฉบับนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้คงเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและถูกต้องตามระเบียบมากยิ่งขึ้น



(นายธรรมนุญ วิชาหา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเจียงทองพิทยาคม

สารบัญ

	หน้า
- วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ	๑
- แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ	๒
- ทำเนียบบุคลากรกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ	๓
- คณะกรรมการกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ	๔
- หัวหน้างานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ	๕
- งานแผนงานและควบคุมภายใน	๖
- งานสารสนเทศ	๗
- งานธุรการและสารบรรณโรงเรียน	๘
- งานการเงินและบัญชี	๙
- งานพัสดุและสินทรัพย์	๑๑
- งานยานพาหนะ	๑๓
- งานสำนักงานผู้อำนวยการ	๑๔
- ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ	๑๕

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

มุ่งมั่นพัฒนาระบบงาน โปร่งใส ถูกต้องและมีคุณภาพโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงาน

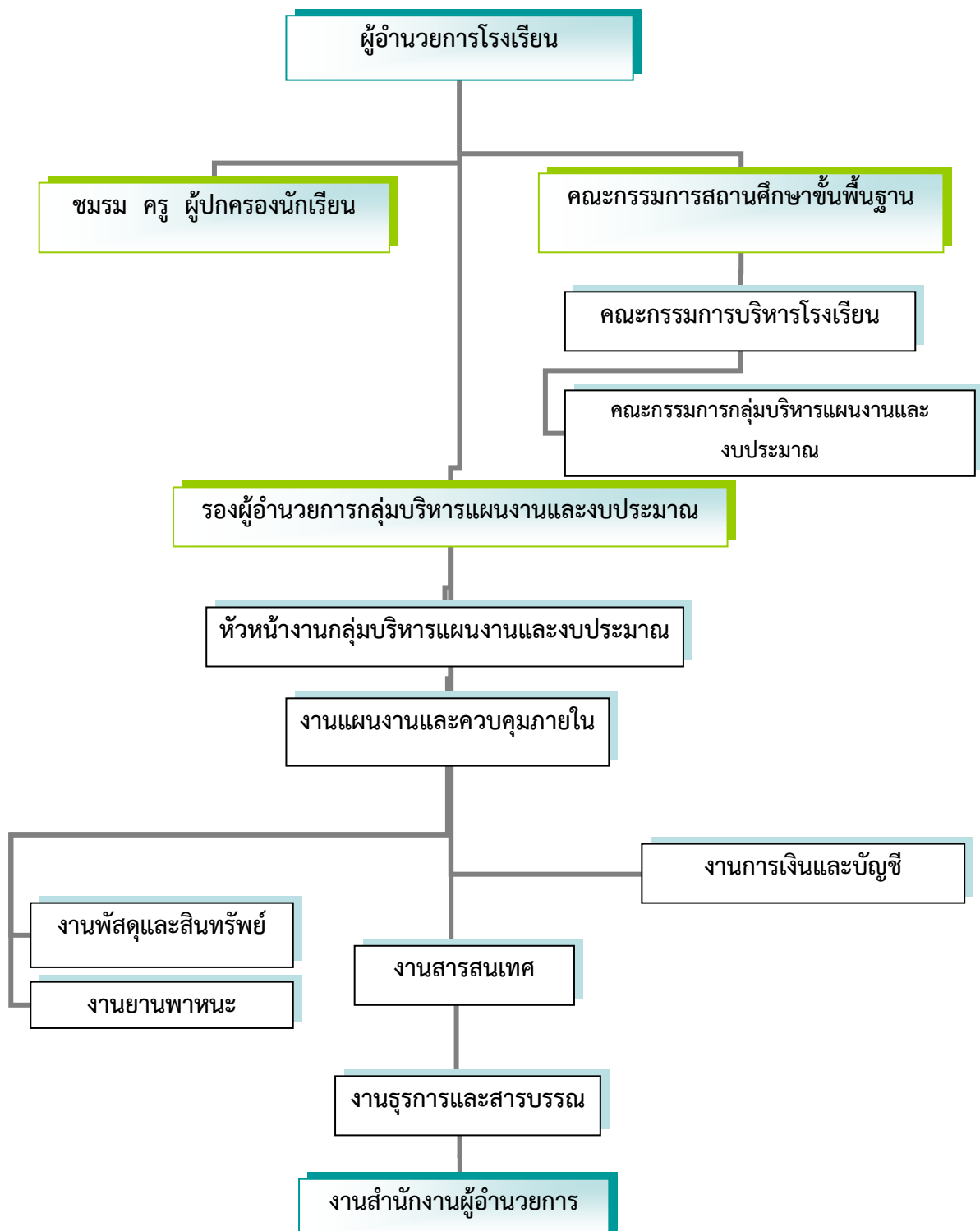
พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบและการบริหารจัดการ
๒. พัฒนาบุคลากรของกลุ่มงานให้มีศักยภาพ
๓. ประสานงาน การวางแผนงาน ติดตามปฏิบัติตามแผน การนิเทศ ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน

เป้าประสงค์

๑. เพื่อให้ระบบการบริหารงานงบประมาณ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. บุคลากรมีความรู้ความสามารถในงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารการศึกษาของโรงเรียน
๓. ส่งเสริมให้ผู้ปกครอง ชุมชน ตลอดจนหน่วยงานภายนอก มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการโครงการระดมทรัพยากร

แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
โรงเรียนเจียงทองพิทยาคม



ทำเนียบบุคลากร
กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
๑. นายอภิชาติ ป้องสีดา	รองผู้อำนวยการ	
๒. นางวาสนา นาเสถียร	ครู คศ.๓	หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้างานการเงินและบัญชี
๓. นายจักรกฤษณ์ สุวรรณกาล	ครู คศ.๒	หัวหน้างานแผนงาน หัวหน้างานสารสนเทศ
๔. นางสาวฉะภาพร รอนไพริน	พนักงานราชการ	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่ม
๕. นางสาวฤทัยรัตน์ บัวพิทักษ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์
๖. นางสาวพรนภา คำสิงห์	ครู คศ.๑	งานการเงินและบัญชี งานสารสนเทศ
๗. นางสาวจุฑามาศ เทศจำปา	ครู คศ.๑	งานการเงินและบัญชี
๘. นายอัครพงษ์ โภคารักษ์	ครูผู้ช่วย	งานพัสดุ
๙. นายณัฐดนัย โมขุนทด	ครูผู้ช่วย	งานพัสดุและงานแผนงาน
๑๐. นางสาวพาริยา สุขสานต์	ครูอัตราจ้าง	งานสำนักงานผู้อำนวยการ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

๑. นายธรรมนุญ วิชาหา	ประธานกรรมการ
๒. นายอภิชาติ ป็องสีดา	รองประธานกรรมการ
๓. นายจักรกฤษณ์ สุวรรณกาล	กรรมการ
๔. นางสาวฤทัยรัตน์ บัวพิทักษ์	กรรมการ
๕. นางสาวพรนภา คำสิงห์	กรรมการ
๖. นางสาวจุฑามาศ เทศจำปา	กรรมการ
๗. นายณัฐดนัย โมขุนทด	กรรมการ
๘. นายอัครพงษ์ โภคารักษ์	กรรมการ
๙. นางสาวณะภาพร รอนไพริน	กรรมการ
๑๐. นางสาวพาริยา สุขสานต์	กรรมการ

มีหน้าที่

- ๑) ให้คำปรึกษาการวางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๒) ให้คำปรึกษาในเรื่องแนวปฏิบัติของบุคลากรเกี่ยวกับกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
- ๓) ร่วมหารือในเรื่องแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี
- ๔) ร่วมปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน และโครงการของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
- ๕) ให้คำปรึกษาพร้อมทั้งสร้างขวัญและกำลังใจให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
- ๖) ควบคุมกำกับเจ้าหน้าที่งานต่างๆภายในกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
- ๗) ใช้กิจกรรมนิเทศภายใน เช่น การประชุม การระดมสมอง การทำงานเป็นทีม เพื่อให้เกิดการร่วมคิดร่วมทำ ร่วมแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ
- ๘) ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน นายอภิชาติ ป้องสีดา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงบประมาณและแผนงานการบริหารงานงบประมาณและแผนงาน ของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัวโปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดทาลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน
- ๒) ควบคุมดูแลการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๓) ควบคุมดูแลงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๔) ควบคุมดูแลงานกิจกรรมสหกรณ์
- ๕) ควบคุมดูแลงานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
- ๖) ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้านต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
- ๗) ควบคุมดูแลการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- ๘) วางแผนดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ กำหนดวิธีการและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม
- ๙) ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์จนเกิดผลดีต่อส่วนรวม และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในฝ่ายฯ
- ๑๐) วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
- ๑๑) อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

นางวาสนา นาเสถียร ตำแหน่งครู คศ.๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๒) เป็นที่ปรึกษา เกี่ยวกับงานบริหารแผนงานและงบประมาณ
- ๓) ร่วมวางแผนและกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ นิเทศติดตามให้การปฏิบัติเป็นไปตามปฏิทิน
- ๔) ประสานงาน กำกับ ดูแล ตรวจสอบติดตามข้อราชการที่ผ่านกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาสั่งการ
- ๕) ศึกษา ติดตาม ระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ เผยแพร่แก่บุคลากร เพื่อนำไปใช้ให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๖) รายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานแผนงานและควบคุมภายใน

- | | | |
|---------------------------|------------|------------|
| ๑. นายจักรกฤษณ์ สุวรรณกาล | ครู คศ.๒ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายณัฐดนัย โมขุนทด | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

งานแผนงาน

- ๑.๑ จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
- ๑.๒ วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา ดังนี้
 - ๑.๒.๑ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
 - ๑.๒.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
- ๑.๓ นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอขอ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๑.๔ ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๕ สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
- ๑.๖ จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
- ๑.๗ ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๘ จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
- ๑.๙ ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
- ๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมภายใน

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียนและให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๕. ดำเนินการควบคุมตามเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๖. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๗. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศ

- | | | |
|---------------------------|------------|------------|
| ๑. นายจักรกฤษณ์ สุวรรณกาล | ครู คศ.๒ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายณัฐดนัย โมขุนทด | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษากลยุทธ์ นโยบายการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ศึกษากลยุทธ์ นโยบายการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๐
๓. วางแผนการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงเรียนชุมแพศึกษา
๔. พัฒนาระบบสารสนเทศของโรงเรียนโดยนำ ICT มาใช้อย่างมีคุณภาพทั้งในระบบการเรียนการสอน และการบริหาร
๕. พัฒนาโปรแกรมสารสนเทศโรงเรียน กลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สามารถใช้ข้อมูลร่วมกันได้ทั้งระบบ
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน
๗. จัดทำเอกสารเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
๘. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน / โครงการ /งานของกลุ่มบริหารงบประมาณและรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ
๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณและสารบรรณ

- | | | |
|---------------------------|---------------|-------------------|
| ๑) นางสาวระภาพร รอนไพบริน | พนักงานราชการ | หัวหน้างาน |
| ๒) นางสาวพาริยา สุขสานต์ | ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วยงานสารบรรณ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ จัดระบบการลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) บันทึกเสนอเรื่อง ร่าง โต้ตอบ และดำเนินการพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๓) จัดส่งหนังสือ เก็บหนังสือ การยืม และการทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมของโรงเรียนร่วมกับเจ้าหน้าที่สำนักงานธุรการ
- ๕) อำนวยความสะดวกและให้บริการเกี่ยวกับงานสารบรรณแก่ผู้มาติดต่อราชการ
- ๖) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับงานธุรการ
- ๗) ติดตามเรื่องและประสานงานกับฝ่ายต่างๆในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้งานดำเนินไปตามกำหนด
- ๘) บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ให้ใช้งานได้เป็นอย่างดี
- ๙) จัดทำโครงการเพื่อพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ
- ๑๐) ดำเนินการกิจกรรม ๕ ส เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และงานได้คุณภาพมาตรฐาน
- ๑๑) จัดเก็บข้อมูลในการปฏิบัติงานและจัดทำให้เป็นสารสนเทศของงาน
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

๑) นางวาสนา นาเสถียร	ครู คศ.๓	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
๒) นางสาวพรนภา คำสิงห์	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓) นางสาวจุฑามาศ เทศจำปา	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่บัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานบริหารการเงิน

- ๑) เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน
- ๒) เก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน นำส่งเงิน
- ๓) กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี
- ๔) จัดทำรายงานประจำเดือน ส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ๕) ติดตาม ประเมินผล สรุป
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่การเงิน

- ๑) จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ
- ๒) จัดทำหลักฐานและนาส่งเงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว
- ๓) รับ-จ่ายเงินและจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน
- ๔) วางเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ เช่น ค่ารักษาพยาบาลเงินศึกษาบุตร และอื่นๆ ภายในวันที่ ๑๐

ของเดือน

- ๕) ปรับบัญชีเงินฝากประเภทเงินอุดหนุนรายหัว ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน และนำส่งใช้ใบเสร็จรับเงินที่

สพม.๑๘

- ๖) ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินเดือนกับ สพม.๑๘ ก่อนวันสิ้นเดือนและรับสลิปเงินเดือน

ที่ สพม.๑๘

- ๗) จัดทำงบเดือน และรายงานทุกเดือน
- ๘) รับ-จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
- ๙) จัดทำทะเบียนสถิติและรายงานการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกสิ้นไตรมาส
- ๑๐) รับ-จ่ายและจัดทำบัญชี เงินบำรุงกิจกรรมในหลักสูตร ได้แก่ เงินบำรุงกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
- ๑๑) รับ-จ่ายเงินและจัดทำบัญชีเงินกิจกรรมนักเรียน
- ๑๒) จัดลงบัญชีสมุดเงินสด
- ๑๓) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๑๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท
- ๑๕) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๑๖) จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา

๑๗) จัดทำสลิปเงินเดือนของบุคลากรโรงเรียน

๑๘) ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๑๙) สรุปและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารสถานศึกษา ทราบทุกครั้งที่มีการตรวจสอบ

๒๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการบริหารบัญชี

๑. การจัดทำบัญชีการเงิน

๑) ตัดยอดเงินบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตัดยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตัดยอดก่อนปิดบัญชีปีก่อน

๒) จัดทำกระดาษทำการโดยการปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณโอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุนและบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตัดยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ(บัญชีสินค้าคงเหลือ)และบัญชีทรัพย์สินไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยให้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกบัญชี (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย)และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๔) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้ หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด

๕) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมงวด/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดเงินคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายการคงเหลือประจำวัน และงบบัญชีสูญยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๒. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่แบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๔) ตรวจสอบความถูกต้องของเงิน ตามรายการคงเหลือประจำวัน แยกประเภทบัญชี

๕) ติดตาม ประเมินผล สรุป

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุสินทรัพย์

๑) นางสาวฤทัยรัตน์ บัวพิทักษ์	ครู คศ.๒	หัวหน้างานพัสดุ
๒) นางยณัฐดนัย โมขุยทต	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓) นายอัครพงษ์ โภคารักษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑) ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา งานพัสดุ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบัน

๒) ดำเนินงานการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ

๓) จัดทำรายงานการขอซื้อ ขอจ้างด้วยเงินงบประมาณ

๔) การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

๕) จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

๖) จัดบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม

๗) จัดทำทะเบียนคุมบ้านพักครู

๘) รายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนด

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑) จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุประจำวัน

๒) จัดทำบัญชีแยกประเภทพัสดุตามรหัสที่กำหนด

๓) จัดทำระบบการเบิกจ่ายของใช้ต่าง ๆ ให้บริการความสะดวกแก่บุคลากรผู้มีความประสงค์จะใช้

๔) จัดเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการรับพัสดุประจำวัน

๕) ตรวจสอบรายการ และจำนวนสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้เป็นประจำแล้วแจ้งความประสงค์ต่องานจัดซื้อ

เพื่อดำเนินจัดหาต่อไป

๖) ตรวจสอบสินค้าตามใบสั่งซื้อ

๗) ส่งใบเบิกพัสดุที่ฝ่ายต่าง ๆ นำมาเบิกให้งานบัญชีเพื่อลงบัญชีและตัดงบประมาณ

๘) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับราคาต้นทุนของพัสดุและอุปกรณ์ที่อยู่ในคลังพัสดุแก่หน่วยงานต่าง ๆ

๙) ตรวจสอบสินค้าคงเหลือประจำเดือนและประจำปีส่งงานบัญชี

๑๐) จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ แยกตามประเภทและสถานที่ที่จัดเก็บ โดยแยกประเภทสินทรัพย์และรหัส

สินทรัพย์

๑๑) จัดทำใบรายงานการซื้อสินทรัพย์ประจำเดือน

๑๒) สำรวจยอดครุภัณฑ์ และทำทะเบียนสินทรัพย์ที่มีอยู่ทั้งสิ้นทุกประเภท

๑๓) ทำการลงทะเบียนสินทรัพย์ที่รับเข้าก่อนแจกจ่ายไปตามหน่วยงานต่าง ๆ

๑๔) ทำรายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

๑๕) จัดทำรายงานการขอซื้อ ขอจ้าง ด้วยเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียน

๑๖) ลงนามในรายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุ

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดซื้อ

๑) ประสานงานด้านการจัดซื้อตามหนังสือขออนุมัติดำเนินการ ตามโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ

๒) เก็บและรวบรวมข่าวสารที่จำเป็นต่อการจัดซื้อ ได้แก่ ราคาพัสดุ สินค้าคงคลัง อัตราการใช้ แหล่ง
ขาย คุณลักษณะเฉพาะ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ เช่น แคตตาล็อก วิธีใช้ ส่วนประกอบ วิธีการผลิต ฯลฯ

๓) การพิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อ รวมทั้งรายละเอียดพัสดุที่ใช้ทดแทนกันได้

๔) จัดหา และจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์การเรียน หรือสินค้าต่าง ๆ ให้เพียงพอกับความต้องการและทันสมัย

๕) ตรวจสอบราคา เปรียบเทียบราคา และมีการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามขั้นตอน หรือใช้ข้อมูลในการจัดซื้อใน
กรณีที่มีการจัดซื้อในรูปแบบกรรมการ

๖) จัดทำและตรวจสอบเอกสารในการสั่งซื้อตลอดจนตกลงเรื่องเครดิต เงื่อนไขในการชำระเงินกับร้านค้า

๗) รวบรวมเอกสารหลักฐานในการสั่งซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบส่งของ โดยแนบหลักฐานใบสั่งซื้อ
ของแต่ละหน่วยงานและใบส่งสินค้า มาพร้อมใบวางบิล ส่งการเงินเพื่อทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายตามขั้นตอน
ต่อไป

๘) ดำเนินการซื้อ

๑. รับใบขอสั่งซื้อ หรือใบเบิกจากหัวหน้าฝ่าย / หมวด / งาน
 ๒. ในกรณีที่รายการที่มีอยู่ในคลังพัสดุ ให้ทางผู้ทำหน้าที่ดูแลการเบิกพัสดุเป็นผู้ดำเนินงานในการจ่ายให้กับหน่วยงานที่ต้องการภายใน ๑ วัน
 ๓. ในกรณีที่รายการพัสดุไม่มีในคลังพัสดุ หน่วยงานจัดซื้อต้องดำเนินการ โดยสอบถามรายละเอียดกับหน่วยงานที่ต้องการ พร้อมทั้งทำใบสั่งซื้อเสนอหัวหน้าฝ่ายธุรการการเงินรับทราบ เสนอผู้อำนวยการอนุมัติซื้อและทำการสั่งซื้อ โดยอยู่ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้
 ๔. การรับพัสดุให้รับได้ภายใน ๓ วัน หลังจากวันรับใบขอสั่งซื้อจากหน่วยงานต่าง ๆ
 ๕. ในกรณีที่สินค้าหรือพัสดุที่หน่วยงานต้องการเป็นชนิดที่ไม่มีในท้องตลาดต้องสั่งทำ เช่น การจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เป็นงานที่ต้องใช้เวลา การรับพัสดุจะได้รับเมื่อใดจะแจ้งให้ทราบหลังจากหน่วยงานจัดซื้อตกลงกับผู้รับจ้างแล้ว
 ๖. ในกรณีที่งานจัดซื้อไม่สามารถไปซื้อพัสดุให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ มอบหมายให้หน่วยงานนั้นไปจัดซื้อเอง และงานจัดซื้อเป็นผู้ตรวจเช็คพัสดุอีกครั้งหนึ่ง
 - ๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- งานทะเบียนและทรัพย์สิน**
๑. ตรวจสอบรับสินค้าตามใบส่งของจากร้านค้า
 ๒. ลงทะเบียนสินทรัพย์ที่รับเข้า ก่อนแจกจ่ายไปตามหน่วยงานต่างๆ
 ๓. เก็บรักษาสินทรัพย์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามทะเบียนสินทรัพย์
 ๔. ประสานกับงานจัดซื้อ กรณีโรงเรียนต้องการพัสดุ อุปกรณ์เร่งด่วน
 ๕. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์แยกตามประเภท และสถานที่จัดเก็บ โดยแยกประเภทสินทรัพย์และรหัสสินทรัพย์
 ๖. จัดทำใบรายการซื้อสินทรัพย์ประจำเดือน
 ๗. ร่วมกับฝ่ายบริการ ตรวจสอบยอดสินทรัพย์อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และปรับปรุงทะเบียนสินทรัพย์ที่มีอยู่จริง
 ๘. ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ตามใบแจ้งจำหน่ายจากฝ่ายบริหารหรือหน่วยงานอื่นๆ
 ๙. รายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนด
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานยานพาหนะ

- | | | |
|--------------------------|------------|---------|
| ๑. นายอัครพงษ์ โภคารักษ์ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจุฑามาศ เทศจำปา | ครู ค.ศ. ๑ | ผู้ช่วย |

๑. การจัดรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์ไปปฏิบัติราชการตามหนังสือสั่งการ หรือใบอนุญาตการใช้รถยนต์เพื่อไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว จากผู้มีอำนาจสั่งการ

๒. ควบคุม ดูแล รักษา และพัฒนาบริเวณพื้นที่ในการรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ไม่ส่งผลกระทบต่องานอื่น รวมถึงระบบ สาธารณูปโภค

๓. ควบคุม ดูแล รักษาวัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและมีความสะอาดอยู่เสมอ

๔. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน

๕. สรุปรายงานการใช้รถยนต์แต่ละคัน การซ่อมแซม บำรุงรักษา ตามระยะเวลาที่กำหนด

๖. เสนอความคิดเห็นข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานของบุคลากรและพัฒนาการ

๗. บริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ

๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. นางวาสนา นาเสถียร ครู คศ.๓ หัวหน้า
๒. นางสาวพาริยา สุขสานต์ ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในงานปฎิคมให้เป็นระเบียบ ใช้งานได้สะดวก รวดเร็ว
- ๒) ดูแลและให้การต้อนรับแขกที่มาเยี่ยมโรงเรียนหรือร่วมกิจกรรมต่างๆที่โรงเรียนจัดขึ้น
- ๓) จัดหาอุปกรณ์และสิ่งจำเป็นในการรับรองแขก
- ๔) จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้แล้วเป็นระบบ
- ๕) จัดเตรียมเอกสารงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๖) ประสานงานและสื่อสารระหว่างคณะครูและผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

วันที่/ของเดือน	กิจกรรมปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๓	วางฎีกาเบิกค่ารักษาพยาบาล	การเงิน
๕	วางฎีกาเบิกเงินเดือนครู/ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ/ครูอัตราจ้าง	การเงิน
๑๐	รายงานงบเดือน	การเงิน
๑ - ๑๕	ประชุมประจำเดือน	สารบรรณ
๓๑ ธันวาคม	รายงานค่าสาธารณูปโภคไตรมาสที่ ๑	การเงิน
๓๑ มีนาคม	รายงานค่าสาธารณูปโภคไตรมาสที่ ๒	การเงิน
๓๐ มิถุนายน	รายงานค่าสาธารณูปโภคไตรมาสที่ ๓	การเงิน
๓๐ กันยายน	รายงานค่าสาธารณูปโภคไตรมาสที่ ๔	การเงิน
๑๕ กันยายน	รายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	พัสดุ
๑๕ พฤศจิกายน	สำรวจและขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์	บุคลากร