



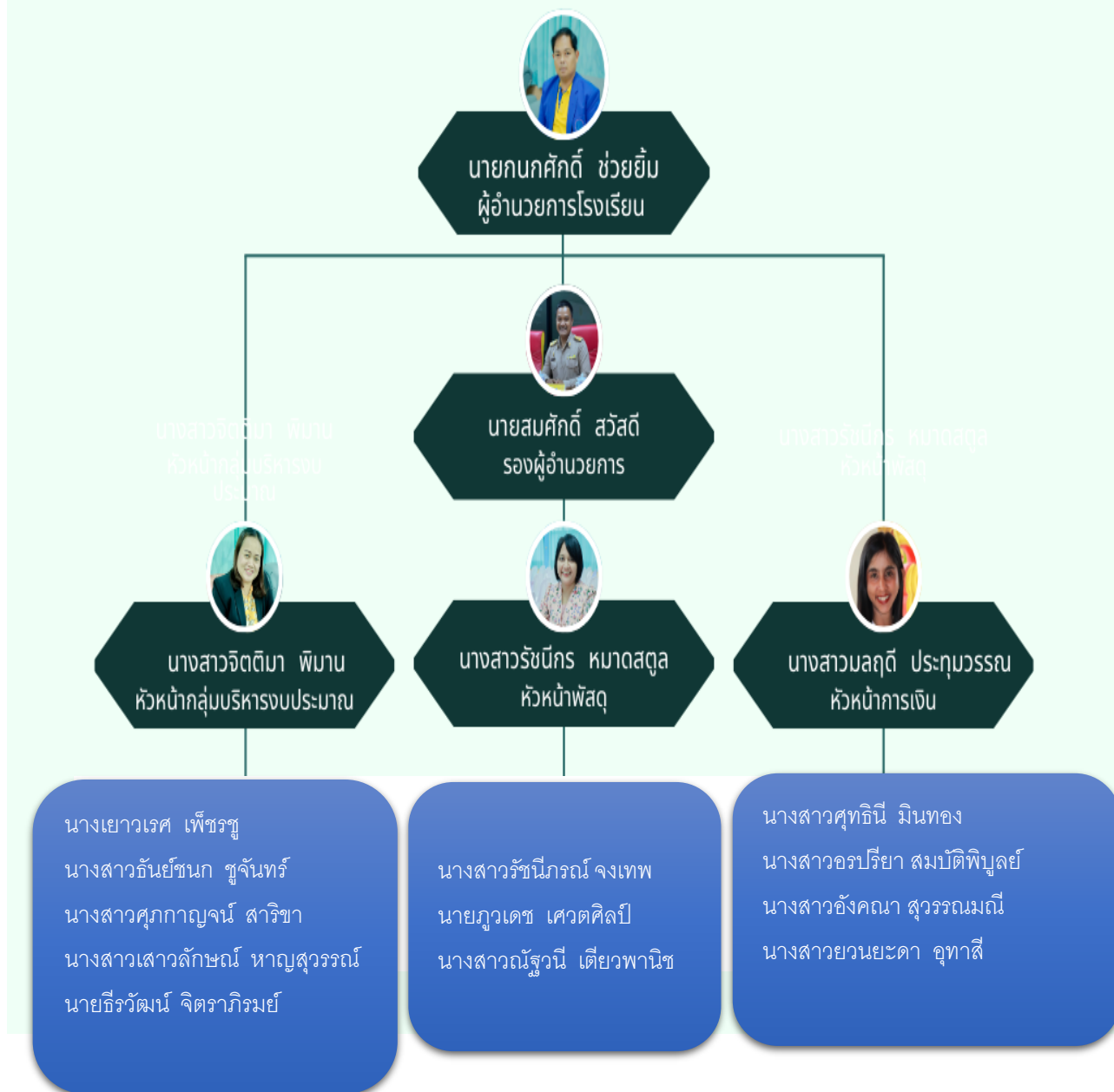
คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ 2568



โรงเรียนท่าชนะ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนท่าชนะ



กลุ่มบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ : นายสมศักดิ์ สวัสดิ์
 หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ : นางสาวจิตติมา พิมาน
 เลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ : นางสาวมลฤดี ประทุมวรรณ

งาน	ผู้รับผิดชอบ	
1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ - อุดการ/สารบรรณกลุ่มงบประมาณ - แผนงานและโครงการกลุ่มบริหารงบประมาณ - สารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ - ระบบควบคุมภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ	๑. นางสาวจิตติมา พิมาน ๒. นางเยาวเรศ เพ็ชรชู ๓. นางสาวมลฤดี ประทุมวรรณ ๔. นางสาวรัชณีกร หมาดสตูล ๕. นางสาวอังคณา สุวรรณมณี ๖. นางสาวศุทธิณี มินทอง ๗. นางสาวณัฐวี เตียวพานิช ๘. นางสาวสุภาพรณ ยกอินทร์ ๙. นางสาวธัญชนก ชูจันทร์	ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
2. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ - การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา - การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา - การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอขอ งบประมาณ	๑. นางสาวธัญชนก ชูจันทร์ ๒. นางสาวจิตติมา พิมาน ๓. นางสาวศุทธิณี มินทอง ๔. นางสาวรัชณีกรณ์ จงเทพ ๕. คณะกรรมการตามคำสั่ง ๖. นางเยาวเรศ เพ็ชรชู	ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
3. งานจัดสรรงบประมาณ - การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา - การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ - การโอนเงินงบประมาณ - การตัดแผนงาน	๑. นางสาวจิตติมา พิมาน ๒. นางสาวมลฤดี ประทุมวรรณ ๓. นางสาวธัญชนก ชูจันทร์ ๔. นางสาวศุทธิณี มินทอง ๕. นางสาวอรปรียา สมบัติพิบูลย์ ๖. คณะกรรมการตามคำสั่ง ๗. นางเยาวเรศ เพ็ชรชู	ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
4. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การใช้เงินและผลการดำเนินงาน - การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการ ดำเนินงาน	๑. นางเยาวเรศ เพ็ชรชู ๒. นางสาวศุทธิณี มินทอง ๓. นางสาวมลฤดี ประทุมวรรณ ๔. นางสาวจิตติมา พิมาน	ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ

- การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน	๕. นางสาวศุภกาญจน์ สาริษา	กรรมการ
	๖. นางสาวธัญชนก ชูจันทร์	กรรมการ
	๗. นางสาวเสาวลักษณ์ หาญสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ (ต่อ)

งาน	ผู้รับผิดชอบ	
5. งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา - การจัดการทรัพยากร - การระดมทรัพยากร - การจัดหารายได้และผลประโยชน์ - กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา(ทุนการศึกษา)	๑. นางสาวศุทธิณี มินทอง	ประธานกรรมการ
	๒. นางสาวธัญชนก ชูจันทร์	รองประธานกรรมการ
	๓. นางสาวมลฤดี ประทุมวรรณ	กรรมการ
	๔. นางสาวรัชนิกร หมดสตูล	กรรมการ
	๕. นางพรชญา สุวรรณจันทร์	กรรมการ
	๖. นางหอมหวล สนิธิเวช	กรรมการ
	๗. นางสาวรัชนิกรณ์ จงเทพ	กรรมการ
	๘. นางสาวสไบทิพย์ ขุนอำไพ	กรรมการ
	๙. นางสาวลลิตา แอเดียว	กรรมการ
	๑๐. นางสาวเสาวลักษณ์ หาญสุวรรณ	กรรมการ
	๑๑. นางสาววีรยา พัดทอง	กรรมการ
	๑๒. คณะกรรมการสถานศึกษา ร.ร.ท่าชนะ	กรรมการ
	๑๓. ชมรมผู้ปกครองและครู ร.ร.ท่าชนะ	กรรมการ
	๑๔. นางสาวอรปรียา สมบัติพิบูลย์	กรรมการและเลขานุการ
6. งานบริหารการเงิน - การเบิกเงินจากคลัง - การรับเงิน - การเก็บรักษาเงิน - การจ่ายเงิน - การนำส่งเงิน - การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี - การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ - ประกันสังคม - งานประกันอุบัติเหตุ - นักเรียนยากจนพิเศษแบบมีเงื่อนไข (นักเรียนทุนเสมอภาค) - ใช้จ่ายพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน	๑. นางสาวมลฤดี ประทุมวรรณ	ประธานกรรมการ
	๒. นางเยาวศ เพ็ชรชู	รองประธานกรรมการ
	๓. นางสาวศุทธิณี มินทอง	กรรมการ
	๔. นางสาวรัชนิกรณ์ จงเทพ	กรรมการ
	๕. นางสาวรัชนิกร หมดสตูล	กรรมการ
	๖. นางสาวจิตติมา พิมาน	กรรมการ
	๗. นางสาวอรปรียา สมบัติพิบูลย์	กรรมการ
	๘. นางสาวนยดา อุทาสี	กรรมการ
	๙. นางสาวอังคณา สุวรรณมณี	กรรมการ
	๑๐. นางสาวเสาวลักษณ์ หาญสุวรรณ	กรรมการ
	๑๑. นางสาวธัญชนก ชูจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

7. งานบริหารบัญชี - การจัดทำบัญชีการเงิน - การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน - การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน	<table> <tr> <td>๑. นางสาวเรศ เพ็ชรชู</td><td>ประธานกรรมการ</td></tr> <tr> <td>๒. นางสาวศุทธิณี มินทอง</td><td>รองประธานกรรมการ</td></tr> <tr> <td>๓. นางสาวอรปรียา สมบัติพิบูลย์</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๔. นางสาวอังคณา สุวรรณมณี</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๕. นางสาวรัชนิกร หมาดสตูล</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๖. นางสาวเสาวลักษณ์ หาญสุวรรณ</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๗. นางสาวณัฐวดี เตียวพานิช</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๘. นางสาวมลฤดี ประทุมวรรณ</td><td>กรรมการและเลขานุการ</td></tr> </table>	๑. นางสาวเรศ เพ็ชรชู	ประธานกรรมการ	๒. นางสาวศุทธิณี มินทอง	รองประธานกรรมการ	๓. นางสาวอรปรียา สมบัติพิบูลย์	กรรมการ	๔. นางสาวอังคณา สุวรรณมณี	กรรมการ	๕. นางสาวรัชนิกร หมาดสตูล	กรรมการ	๖. นางสาวเสาวลักษณ์ หาญสุวรรณ	กรรมการ	๗. นางสาวณัฐวดี เตียวพานิช	กรรมการ	๘. นางสาวมลฤดี ประทุมวรรณ	กรรมการและเลขานุการ
๑. นางสาวเรศ เพ็ชรชู	ประธานกรรมการ																
๒. นางสาวศุทธิณี มินทอง	รองประธานกรรมการ																
๓. นางสาวอรปรียา สมบัติพิบูลย์	กรรมการ																
๔. นางสาวอังคณา สุวรรณมณี	กรรมการ																
๕. นางสาวรัชนิกร หมาดสตูล	กรรมการ																
๖. นางสาวเสาวลักษณ์ หาญสุวรรณ	กรรมการ																
๗. นางสาวณัฐวดี เตียวพานิช	กรรมการ																
๘. นางสาวมลฤดี ประทุมวรรณ	กรรมการและเลขานุการ																

กลุ่มบริหารงบประมาณ (ต่อ)

งาน	ผู้รับผิดชอบ																										
8. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ - การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา - การจัดหาพัสดุ - การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้าง - การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ	<table> <tr> <td>๑. นางสาวรัชนิกร หมาดสตูล</td><td>ประธานกรรมการ</td></tr> <tr> <td>๒. นายภูวเดช เศวตศิลป์</td><td>รองประธานกรรมการ</td></tr> <tr> <td>๓. นายธีรวัฒน์ จิตราภิรมย์</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๔. นางสาวอังคณา สุวรรณมณี</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๕. นางสาวณัฐวดี เตียวพานิช</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๖. ผู้รับผิดชอบงานพัสดุทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๗. ผู้รับผิดชอบงานพัสดุตามกลุ่มงาน</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๘. นางสาวรัชนิกรณ์ จงเทพ</td><td>กรรมการและเลขานุการ</td></tr> </table>	๑. นางสาวรัชนิกร หมาดสตูล	ประธานกรรมการ	๒. นายภูวเดช เศวตศิลป์	รองประธานกรรมการ	๓. นายธีรวัฒน์ จิตราภิรมย์	กรรมการ	๔. นางสาวอังคณา สุวรรณมณี	กรรมการ	๕. นางสาวณัฐวดี เตียวพานิช	กรรมการ	๖. ผู้รับผิดชอบงานพัสดุทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ	๗. ผู้รับผิดชอบงานพัสดุตามกลุ่มงาน	กรรมการ	๘. นางสาวรัชนิกรณ์ จงเทพ	กรรมการและเลขานุการ										
๑. นางสาวรัชนิกร หมาดสตูล	ประธานกรรมการ																										
๒. นายภูวเดช เศวตศิลป์	รองประธานกรรมการ																										
๓. นายธีรวัฒน์ จิตราภิรมย์	กรรมการ																										
๔. นางสาวอังคณา สุวรรณมณี	กรรมการ																										
๕. นางสาวณัฐวดี เตียวพานิช	กรรมการ																										
๖. ผู้รับผิดชอบงานพัสดุทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ																										
๗. ผู้รับผิดชอบงานพัสดุตามกลุ่มงาน	กรรมการ																										
๘. นางสาวรัชนิกรณ์ จงเทพ	กรรมการและเลขานุการ																										
9. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน - สภาพแวดล้อมของการควบคุม - การประเมินความเสี่ยง - กิจกรรมการควบคุม - สารสนเทศและการสื่อสาร - การติดตามประเมินผล - ITA	<table> <tr> <td>๑. นายสมศักดิ์ สวัสดิ์</td><td>ประธานกรรมการ</td></tr> <tr> <td>๒. นางสาวจิตติมา พิมาน</td><td>รองประธานกรรมการ</td></tr> <tr> <td>๓. นางจินตนา ยังจั้น</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๔. นายมีศักดิ์ พูลสวัสดิ์</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๕. นางวราภรณ์ บุญเกตุ</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๖. นางอังจิมา ทองจั้น</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๗. นางสาวศุทธิณี มินทอง</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๘. นางสาวมลฤดี ประทุมวรรณ</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๑๐. นางสาวเรศ เพ็ชรชู</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๑๑. นางสาวรัชนิกร หมาดสตูล</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๑๒. นายวัชรพงษ์ เรืองแสง</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๑๓. นางสาวรัชนิกรณ์ จงเทพ</td><td>กรรมการ</td></tr> <tr> <td>๑๔. นายภูวเดช เศวตศิลป์</td><td>กรรมการ</td></tr> </table>	๑. นายสมศักดิ์ สวัสดิ์	ประธานกรรมการ	๒. นางสาวจิตติมา พิมาน	รองประธานกรรมการ	๓. นางจินตนา ยังจั้น	กรรมการ	๔. นายมีศักดิ์ พูลสวัสดิ์	กรรมการ	๕. นางวราภรณ์ บุญเกตุ	กรรมการ	๖. นางอังจิมา ทองจั้น	กรรมการ	๗. นางสาวศุทธิณี มินทอง	กรรมการ	๘. นางสาวมลฤดี ประทุมวรรณ	กรรมการ	๑๐. นางสาวเรศ เพ็ชรชู	กรรมการ	๑๑. นางสาวรัชนิกร หมาดสตูล	กรรมการ	๑๒. นายวัชรพงษ์ เรืองแสง	กรรมการ	๑๓. นางสาวรัชนิกรณ์ จงเทพ	กรรมการ	๑๔. นายภูวเดช เศวตศิลป์	กรรมการ
๑. นายสมศักดิ์ สวัสดิ์	ประธานกรรมการ																										
๒. นางสาวจิตติมา พิมาน	รองประธานกรรมการ																										
๓. นางจินตนา ยังจั้น	กรรมการ																										
๔. นายมีศักดิ์ พูลสวัสดิ์	กรรมการ																										
๕. นางวราภรณ์ บุญเกตุ	กรรมการ																										
๖. นางอังจิมา ทองจั้น	กรรมการ																										
๗. นางสาวศุทธิณี มินทอง	กรรมการ																										
๘. นางสาวมลฤดี ประทุมวรรณ	กรรมการ																										
๑๐. นางสาวเรศ เพ็ชรชู	กรรมการ																										
๑๑. นางสาวรัชนิกร หมาดสตูล	กรรมการ																										
๑๒. นายวัชรพงษ์ เรืองแสง	กรรมการ																										
๑๓. นางสาวรัชนิกรณ์ จงเทพ	กรรมการ																										
๑๔. นายภูวเดช เศวตศิลป์	กรรมการ																										

	๑๕. นางสาววนะดา อุทาสี ๑๖. นายธีรวัฒน์ จิตราภิรมย์ ๑๗. นางสาวอังคณา สุวรรณมณี ๑๘. นางสาวเสาวลักษณ์ หาญสุวรรณ ๑๙. นางสาวอรปรียา สมบัติพิบูลย์ ๒๐. นางสาวณัฐวดี เตียวพานิช ๒๑. นางสาวกุลธิดา ทองสงฆ์ ๒๒. นางสาววีรยา พัดทอง ๒๓. นางสาวศุภกาญจน์ สาริษา	กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
10. งานตรวจสอบภายใน	๑. นายสมศักดิ์ สวัสดิ์ ๒. นางกนกวรรณ อักษรสม ๓. นางสาวนันทน์ภัส สุทธิการ ๔. นางสาวสະໄປທິພິຍ ພຸນອຳໄພ ๕. นางสาวธัญชนก ชูจันทร์ ๖. นางสาวจิตติมา พิมาน	ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
11. งานอื่นที่ไม่ได้ระบุไว้	คณะกรรมการตามคำสั่งโรงเรียนท่าชนะ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

บทบาทหน้าที่กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
2. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
5. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
7. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
9. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอผู้บริหาร
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริหารงานงบประมาณ หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
2. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน
3. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
4. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม
7. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน – การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
8. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
9. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
10. ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน
11. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่ม

12. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
13. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
14. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
15. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
16. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
17. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
18. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
19. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการเงินและการบัญชี หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำกับ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
2. จ่ายเงินทุกประเภทที่มีระเบียบให้จ่ายได้ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว
3. จัดทำสมุดเงินสด ทะเบียน และรายงานการเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
4. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ
5. จัดเก็บ นำส่ง จัดทำบัญชี เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนตัว
6. จัดทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงิน บ.ก.ศ. และจัดทำงบเทียบยอดประจำเดือน
7. จัดทำทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงิน โครงการ ส.อ.ร. และจัดทำงบเทียบยอดประจำเดือน
8. จัดทำทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ ที่ได้รับแล้ว จัดสรร และรายงานประจำงวด (ปีละ 2 ครั้ง)
9. รวบรวม จัดทำสถิติ เกี่ยวกับการเงินทุกประเภท เพื่อจัดทำรายงานประจำงวดและประจำปี
10. รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำ และจัดส่งหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกหมวด
11. จัดทำใบเบิกเงิน งบประมาณ (แบบ 350) และรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินส่ง ตามกำหนดเวลา
12. จัดทำหนังสือการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการจากเงินงบประมาณ
13. จัดทำทะเบียนเงินงบประมาณทุกประเภทในส่วนที่เกี่ยวข้อง
14. จัดทำแบบ ภงด. 1ก และใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากรในโรงเรียน
15. จัดทำทะเบียนเงินฝากกระแสรายวันประเภทเงินงบประมาณและจัดส่งงบเทียบยอดประจำเดือน
16. จัดทำหลักฐาน รับ – จ่าย เงินประจำส่งธนาคารและรายบุคคล
17. เป็นกรรมการตรวจสอบรายรับ – จ่ายเงินประจำวันและรายงานตามแบบบันทึก
18. เป็นกรรมการการรับ – ส่งเงินทุกประเภท
19. เป็นกรรมการฝากเงินธนาคารทุกประเภท
20. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและลูกกุญแจตู้เก็บเงิน
21. กำกับติดตามและประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
22. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัสดุและสินทรัพย์ หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากร สรรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
2. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
3. จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
4. จัดทะเบียนเป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วน of โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
6. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นมาตรฐาน
8. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
9. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะ ประกาศ จ่าย-ขายแบบรูป รายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
10. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
11. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์
12. กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ
13. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ
14. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
15. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณที่แต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี
16. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระเกี่ยวกับการเซ็นใบตรวจรับใบเบิก
17. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน
18. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุมัติใช้เงินประเภทต่างๆ ของหมวด/ฝ่าย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว
19. จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่างๆ

20. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

21. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานควบคุมภายใน หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนการตรวจสอบการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา
2. ตรวจสอบการดำเนินงานให้มีความถูกต้องตามระเบียบและมีความโปร่งใส
3. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบภายในในการดำเนินการตรวจสอบตามแผนและรายงานผลการตรวจสอบ
4. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มและและหัวหน้างานในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานต่างๆ
5. วางแผนจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษาเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการดำเนินงาน
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายใน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดการทรัพยากร และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากร
2. ร่วมกันวางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทางภาครัฐและเอกชน
3. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
4. ระดมทรัพยากร โดยการจัดหารายได้และผลประโยชน์
5. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
6. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานแผนงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ 4 ปี โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

3. เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ 4 ปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
4. แจ้างจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
5. ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
6. ประสานงานกับงานต่างๆ ในโรงเรียนในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
7. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติประจำปี เสนอรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน โดยปฏิบัติตามระเบียบเงินรายได้ของสถานศึกษาและระเบียบพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

1. การจัดทำแผนและบริหารงานงบประมาณ

มีการดำเนินงานดังนี้

- (1) ประชุมฝ่าย รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบจำนวนนักเรียนทั้งหมด และยอดวงเงินงบประมาณที่โรงเรียนได้รับการจัดสรร
- (2) พิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีภายใต้กรอบการใช้วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- (3) สรุปสาระสำคัญของโครงการ และงบประมาณ แจ้งให้บุคลากรทุกท่านทราบประจำเดือน รวมทั้งปิดประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง และบุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วกัน
- (4) จัดทำแผนงบประมาณ และเสนอของงบบประมาณตลอดจนรายงานแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้กองศึกษา เทศบาลท่าจันทราบ
 - (5) รายงานความก้าวหน้าในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ
 - (6) ตรวจสอบ ประเมินผลเกี่ยวกับงานงบประมาณและสรุปรายงานผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 - (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางสาวธัญชนก ชูจันทร์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิตติมา พิมาน	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวศุทธิณี มินทอง	กรรมการ
๔. นางสาวรัชนิภา วัฒน	กรรมการ
๕. คณะกรรมการตามคำสั่ง	กรรมการ
๖. นางเยาวเรศ เพ็ชรชู	กรรมการและเลขานุการ

ระยะเวลาดำเนินการปฏิบัติงาน

ฝ่ายงานดำเนินตามกรอบระยะเวลา 1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569 โดยมีขั้นตอนการดำเนินการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขึ้นเตรียมการ

1.1 เสนอโครงการ/กิจกรรมและจัดสรรงบประมาณ

- 1.2 ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน
- 1.3 มอบหมายการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการ (กิจกรรม)
 - 2.1 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน
3. ขั้นตอนประเมินผล
 - 3.1 ประเมินผล
 - 3.2 สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงาน
4. ขั้นตอนปรับปรุง/แก้ไข/พัฒนา
 - 4.1 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางในการดำเนินงานและพัฒนาต่อไป

2. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

มีการดำเนินงาน ดังนี้

จัดทำรายการ พร้อมรายละเอียดประกอบการขออนุมัติตามรูปแบบที่กำหนดตามรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

จัดทำรายการผลการดำเนินการขออนุญาตตามแผนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและจัดเก็บรวบรวมผลการใช้งบประมาณของงานแต่ละฝ่าย ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัชนิกร หมาดสตูล	ประธานกรรมการ
๒. นายภูวเดช เสวตศิลป์	รองประธานกรรมการ
๓. นายธีรวัฒน์ จิตราภิรมย์	กรรมการ
๔. นางสาวอังคณา สุวรรณมณี	กรรมการ
๕. นางสาวณัฐนี เทียวพานิช	กรรมการ
๖. ผู้รับผิดชอบงานพัสดุทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๗. ผู้รับผิดชอบงานพัสดุตามกลุ่มงาน	กรรมการ
๘. นางสาวรัชนิกรณ์ จงเทพ	กรรมการและเลขานุการ

ระยะเวลาดำเนินการปฏิบัติงาน

ฝ่ายงานดำเนินการตามกรอบระยะเวลา 1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569 โดยมีขั้นตอนการดำเนินการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนเตรียมการ
 - 1.1 เสนอโครงการ/กิจกรรมและจัดสรรงบประมาณ
 - 1.2 ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน
 - 1.3 มอบหมายการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการ (กิจกรรม)

- 2.1 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน
- 3. ^{ขั้น}ประเมินผล
 - 3.1 ประเมินผล
 - 3.2 สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงาน
- 4. ^{ขั้น}ปรับปรุง/แก้ไข/พัฒนา
 - 4.1 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางในการดำเนินงานและพัฒนาต่อไป

3. การตรวจสอบ และรายงานการใช้งบประมาณ

มีการดำเนินงาน ดังนี้

(1) ตรวจสอบการรายงานผลการจัดทำรายละเอียดการขออนุมัติงบประมาณว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือไม่

(2) ตรวจสอบการประเมินผลการใช้เงินของงบประมาณแต่ละฝ่าย

(3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ

๑. นางเยาวเรศ เพ็ชรชู	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศุทธิณี มินทอง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวมลฤดี ประทุมวรรณ	กรรมการ
๔. นางสาวจิตติมา พิมาน	กรรมการ
๕. นางสาวศุภกาญจน์ สาริษา	กรรมการ
๖. นางสาวธัญชนก ชูจันทร์	กรรมการ
๗. นางสาวเสาวลักษณ์ หาญสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

ระยะเวลาดำเนินการปฏิบัติงาน

ฝ่ายงานดำเนินตามกรอบระยะเวลา 1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569 โดยมีขั้นตอนการดำเนินการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1. ^{ขั้น}เตรียมการ
 - 1.1 เสนอโครงการ/กิจกรรมและจัดสรรงบประมาณ
 - 1.2 ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน
 - 1.3 มอบหมายการปฏิบัติงาน
- 2. ^{ขั้น}ดำเนินการ (กิจกรรม)
 - 2.1 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน
- 3. ^{ขั้น}ประเมินผล
 - 3.1 ประเมินผล
 - 3.2 สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงาน

4. ขั้นปรับปรุง/แก้ไข/พัฒนา

4.1 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางในการดำเนินงานและพัฒนาต่อไป

4. งานบริหารการเงิน และบัญชี

มีหน้าที่

- (1) ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และยอดที่ได้รับการจัดสรร
- (2) ตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการ
- (3) จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน
- (4) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และหมวดรายจ่ายอื่นๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ของ

เอกสาร

- (5) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนทุกประเภท
- (6) จัดทำบัญชีเงินสด และบัญชีแยกประเภท
- (7) ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- (8) รวบรวมเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
- (9) รับ - จ่ายเงินงบประมาณ
- (10) จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียนได้

ทราบ

- (11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวมลฤดี ประทุมวรรณ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางเยาวเรศ เพ็ชรชู | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวศุทธิณี มินทอง | กรรมการ |
| ๔. นางสาวรัชนิกรณ์ จงเทพ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวรัชนิกร หมดสตูล | กรรมการ |
| ๖. นางสาวจิตติมา พิमान | กรรมการ |
| ๗. นางสาวอรปรียา สมบัติพิบูลย์ | กรรมการ |
| ๘. นางสาววนยະดา อุทาสี | กรรมการ |
| ๙. นางสาวอังคณา สุวรรณมณี | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวเสาวลักษณ์ หาญสุวรรณ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวธัญชนก ชูจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

ระยะเวลาดำเนินการปฏิบัติงาน

ฝ่ายงานดำเนินการตามกรอบระยะเวลา 1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569 โดยมีขั้นตอนการดำเนินการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขั้นเตรียมการ

1.1 เสนอโครงการ/กิจกรรมและจัดสรรงบประมาณ

1.2 ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน

1.3 มอบหมายการปฏิบัติงาน

2. ขั้นดำเนินการ (กิจกรรม)

2.1 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน

3. ขั้นประเมินผล

3.1 ประเมินผล

3.2 สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงาน

4. ขั้นปรับปรุง/แก้ไข/พัฒนา

4.1 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางในการดำเนินงานและพัฒนา

ต่อไป

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่

(1) สำรวจความต้องการ/ความขาดแคลน และดำเนินการจัดหา จัดสรร พัสดุครุภัณฑ์ ให้ตรงกับความ ต้องการ และให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(2) จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ครุภัณฑ์ของทางราชการ

(3) มีการลงทะเบียนบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง บันทึกทรัพย์สินอย่างครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

(4) มีการควบคุมตรวจสอบ การจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดสรรพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

(5) มีการตรวจสอบ และรายงานการบริหารพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัชนิกร หมาตสตูล

ประธานกรรมการ

๒. นายภูวเดช เสวตศิลป์

รองประธานกรรมการ

๓. นายธีรวัฒน์ จิตราภิรมย์

กรรมการ

๔. นางสาวอังคณา สุวรรณมณี

กรรมการ

๕. นางสาวณัฐวดี เตียวพานิช

กรรมการ

๖. ผู้รับผิดชอบงานพัสดุทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

กรรมการ

๗. ผู้รับผิดชอบงานพัสดุตามกลุ่มงาน

กรรมการ

๘. นางสาวรัชนีภรณ์ จงเทพ

กรรมการและเลขานุการ

ระยะเวลาดำเนินการปฏิบัติงาน

ฝ่ายงานดำเนินการตามกรอบระยะเวลา 1 ตุลาคม 2568 – 30 กันยายน 2569 โดยมีขั้นตอนการดำเนินการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขั้นเตรียมการ

1.1 เสนอโครงการ/กิจกรรมและจัดสรรงบประมาณ

1.2 ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน

1.3 มอบหมายการปฏิบัติงาน

2. ขั้นตอนการ (กิจกรรม)

2.1 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน

3. ขั้นประเมินผล

3.1 ประเมินผล

3.2 สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงาน

4. ขั้นปรับปรุง/แก้ไข/พัฒนา

4.1 รับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทางในการดำเนินงานและพัฒนาต่อไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ



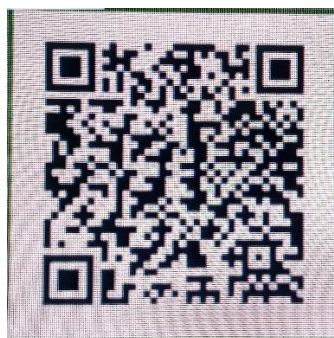
Website ของกรมบัญชีกลาง



พรบ.วิธีการงบประมาณ



กฎหมายระเบียบการคลัง กรมบัญชีกลาง



พรบ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ

ภาคผนวก

๑. งานการเงิน (การเบิกเงิน)

๑. เบิกค่ารักษาพยาบาล

๒. เบิกค่าการศึกษาบุตร

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก

๓. เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๔. เสนอ ผอ.โรงเรียน ออนุมัติ

๕. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก

๖. เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพม.สภ.ชพ. ออนุมัติ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ออนุมัติ

๗. คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เงื่อนไขการเบิกเงินประเภทใด

โดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	รับเอกสารการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	๕ นาที
๒	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก	๑ วัน
๓	จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	๑ วัน
๔	เสนอ ผอ.โรงเรียน ออนุมัติ	๓ วัน
๕	บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	๕ นาที
๖	บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ. สพม.สภ. ชพ.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน
๗	คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	๒๐ นาที

**หมายเหตุ : ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

- หมวด ๓ การเบิกเงิน

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานการเงิน (การจ่ายเงิน)

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการและช่องทางการรับเงินของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินโอนเงิน
๒. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
๓. เสนอผู้มีอำนาจสั่งการอนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็คเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมใบหักภาษี ณ ที่จ่ายแจ้งการโอนเงิน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
๖. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหนี้ที่บัญชี

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ตรวจสอบเอกสารการและช่องทางการรับเงินของเจ้าหนี้/	๑ ชั่วโมง
๒	ผู้มีสิทธิรับเงินโอนเงิน	๓ ชั่วโมง
๓	จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็ค	๓ ชั่วโมง
๔	สั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค	๑ วัน
๕	เสนอผู้มีอำนาจสั่งการอนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค	๑ วัน
๖	จ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	๑ วัน

***หมายเหตุ : ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
 - หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ

๑. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

งานการเงิน (การยืมเงิน)

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ยืมยื่นเอกสารล่วงหน้า ๗ วัน
๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสาร
๓. ตรวจสอบรายชื่อในสมุดคัมบัญชีลูกหนี้ว่ามีหนี้ค้างเก่าหรือไม่
๔. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารการยืมเงิน
๕. ออกเลขสัญญาเงินยืม และ ลงทะเบียนคัมลูกหนี้เงินยืม
๖. บันทึกเสนอขออนุมัติเพื่อวางฎีกา
๗. วางฎีกาลูกหนี้เงินยืม
๘. จ่ายเงินยืมให้ลูกหนี้

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	รับเอกสารเงินยืม	๕ นาที
๒	ตรวจสอบรายชื่อในสมุดคัมบัญชีลูกหนี้ว่ามีลูกหนี้ค้างเก่า	๕ นาที
๓	หรือไม่ค้างเงินยืมราชการ	๒๐ นาที
๔	ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารการยืมเงิน	๕ นาที
๕	ออกเลขสัญญาเงินยืมและลงทะเบียนคัมลูกหนี้เงินยืม	๒๐ นาที
๖	บันทึกเสนอขออนุมัติเพื่อวางฎีกา	๑ วัน

หมายเหตุ : ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงิน ยืมของส่วนราชการ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานการเงิน (การรับเงินทั่วไป)

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสดหรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
๒. เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้น ๆ
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสด และหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการรับเงิน
๕. เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้ง	๕ นาที
๒	การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	๒๐ นาที
๓	สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงิน	๒๐ นาที
๔	ฉบับสุดท้าย เมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ	๒๐ นาที
๕	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสด/	๑๐ นาที
๖	เอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๕ นาที

หมายเหตุ : ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

- หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ - ๒

- ๒.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๙.๓/ว ๑๑๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗

๑. ชื่องาน (กระบวนการงาน)

งานการเงิน (การรับเงินจากคลัง)

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ
๒. เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง
๓. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการโอนเงิน และ สั่งการเจ้าหน้าที่รวบรวมคู่ฉบับเพื่อบันทึกรายการทางบัญชี และทะเบียน ที่เกี่ยวข้อง

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ	๑๐ นาที
๒	บันทึกทะเบียนคุมเบิกเงินจากคลัง	๑๐ นาที
๓	บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการโอนเงิน และ สั่งการ	๑ วัน
๔	รวบรวมคู่ฉบับ ส่งเจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อบันทึกรายการทาง	๒๐ นาที

*** หมายเหตุ : ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ - ๒
- ๒.หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๐๙.๓/๒ ๑๑๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบัญชี

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่บัญชีรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. เจ้าหน้าที่บัญชีลงรายการรับ - จ่าย ในสมุดเงินสด
๓. เจ้าหน้าที่บัญชีผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท
- เจ้าหน้าที่บัญชีเสนอคณะกรรมการลงนาม
๕. เจ้าหน้าที่บัญชีจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน	๕ นาที
๒	ลงรายการรับ - จ่าย ในสมุดเงินสด	๑ วัน
๓	ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภท	๑ วัน
๔	เสนอคณะกรรมการลงนาม	๕ นาที

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
 - คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕
 - ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานพัสดุและสินทรัพย์

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำบันทึกใบขอซื้อ/จ้าง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมแนบคุณลักษณะเฉพาะของงานหรือของที่จัดซื้อ/ จัดหา
๒. เชิญผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นข้อเสนอพร้อมใบเสนอราคา ซึ่งเป็นไป ตามเงื่อนไขคุณลักษณะเฉพาะที่สำนักงานกำหนด
๓. ขออนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ
๔. ขออนุมัติใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง/ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
๕. แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง
๖. ตรวจรับของหรืองานจ้างตามรายละเอียดใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ
๗. จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิกจ่ายเงิน
๘. จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์/ติดรหัสครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์)
๙. ลงคุมวัสดุและตัดจ่าย

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	จัดทำบันทึกใบขอซื้อ/จ้าง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพร้อมแนบคุณลักษณะเฉพาะ ของงานหรือของที่จัดซื้อ/ จัดหา	๒ วัน
๒	เชิญผู้ขายหรือผู้รับจ้างยื่นข้อเสนอพร้อมใบเสนอราคา ซึ่งเป็นไปตามเงื่อนไขคุณลักษณะเฉพาะที่สำนักงานกำหนด	๑-๒ วัน
๓	ขออนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้างและแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ	๒ วัน
๔	ขออนุมัติใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง/ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา	๑-๒ วัน
๕	แจ้งผู้ขายหรือผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง	๕ วัน
๖	ตรวจรับของหรืองานจ้างตามรายละเอียดใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ	๓ วัน
๗	จัดส่งเอกสารให้งานการเงินเบิกจ่ายเงิน	๑-๒ วัน
๘	ลงคุมวัสดุและตัดจ่าย	๑-๒ วัน
๙	จัดทำหมายเลขครุภัณฑ์/ติดรหัสครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์)	๑ วัน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานควบคุมภายใน

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. นำแบบประเมิน ปค.๕ (ปีก่อนหน้า) มาติดตามผลการปฏิบัติงานแล้วสรุปลงในแบบติดตาม ปค.๕
๓. ประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (CSA)
๔. นำความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่จากการติดตาม ปค.๕ และการประเมิน CSA มาหามาตรการ/แนวทางในการควบคุม
๕. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาดำเนินการเพื่อประเมินแล้วสรุปลงใน แบบ ปค.๕
๖. ดำเนินการสรุปความเสี่ยงของสถานศึกษา จัดทำรายงานแบบปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการควบคุมภายใน	๑ สัปดาห์
๒	นำแบบประเมิน ปค.๕ (ปีก่อนหน้า)	๑ วัน
๓	มาติดตามผลการปฏิบัติงานแล้วสรุปลงในแบบติดตามปค.	๒ วัน
๔	ประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (CSA)	๒ วัน
๕	นำความเสี่ยงที่ยังหลงเหลืออยู่จากการติดตาม ปค.๕	๓ วัน
๖	และการประเมิน CSA มาหามาตรการ/แนวทางควบคุม	๑ วัน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. แนวทางปฏิบัติงานการควบคุมภายใน ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐาน
๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานยานพาหนะ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ลงบันทึกการจอง หลังจากขออนุญาตไปราชการ
๒. เขียนขอใช้รถในเล่ม
๓. เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ
๔. ติดต่อพนักงานขับรถตามรายชื่อประกาศแต่งตั้ง
๕. บันทึกเลขไมล์ วันเวลา สถานที่ไป ในเล่มบันทึกในรถ

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ลงบันทึกการจอง หลังจากขออนุญาตไปราชการ	๑ วัน
๒	เขียนขอใช้รถในเล่ม	๑ วัน
๓	เสนอผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	๑-๒ วัน
๔	ติดต่อพนักงานขับรถตามรายชื่อประกาศแต่งตั้ง	๑-๒ วัน
๕	บันทึกเลขไมล์ วันเวลา สถานที่ไป ในเล่มบันทึกในรถ	๑-๒ วัน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติรถยนต์: กำหนดมาตรฐานและลักษณะของรถยนต์นั่งส่วนบุคคลเกิน ๗ คน แต่ไม่เกิน ๑๒ คน (รถสองแถวและรถตู้) ที่ใช้รับส่งนักเรียน.
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน: กำหนดลักษณะของรถโรงเรียน หน้าที่ของผู้ดำเนินการรถโรงเรียน, คุณสมบัติและหน้าที่ของพนักงานขับรถโรงเรียน และผู้ควบคุมดูแลนักเรียน.
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ:

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานแผนงาน

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเขียนบันทึกข้อความขอใช้งบประมาณ
๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้าโครงการพิเศษพิจารณางบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
๓. งานแผนงานตรวจสอบงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
๔. เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณให้ความเห็นชอบ
๕. เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณให้ความเห็นชอบ
๖. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติงบประมาณ
๗. งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเขียนบันทึกข้อความขอใช้งบประมาณ	๑ วัน
๒	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้างาน/กลุ่มสาระฯ/หัวหน้าโครง	ภายในวันที่เขียนขอใช้
๓	การพิเศษ พิจารณางบประมาณตามแผนปฏิบัติการ	๑ วัน
๔	งานแผนงานตรวจสอบงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ	ภายในวันที่เสนอผช.ผอ.
๕	เสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณให้ความเห็นชอบ	พิจารณา
๖	เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณให้ความเห็นชอบ	๑ วัน
๗	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติงบประมาณ	ภายใน ๗ วัน
๘	งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑ วัน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานระดมทรัพยากร

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแบบฟอร์มการชำระเงิน (Pay-in Slip) รายภาคเรียนแจกให้กับนักเรียนเพื่อชำระเงินบำรุงการศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนคุมรายรับ(รายบุคคล)
๓. ออกใบเสร็จรับเงิน
๔. ติดตามการชำระเงินบำรุงการศึกษา

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	จัดทำแบบฟอร์มการชำระเงิน (Pay-in Slip)	๒ วัน
๒	รายภาคเรียนแจกให้กับนักเรียนเพื่อชำระเงินบำรุงการศึกษา	๒ วัน
๓	ออกใบเสร็จรับเงิน	๑-๗ วัน
๔	จัดทำทะเบียนคุมรายรับ(รายบุคคล)	ภายใน ๑ เดือน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษา
ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานเก็บรักษาเงินและตรวจสอบการรักษาเงินประจำวัน

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน
๒. ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามแต่งตั้ง
๓. เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๔. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจสอบ
๕. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নির্যায় กรรมการฯ
ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๖. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อทราบ
๗. กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับวันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้ เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายและ
๘. วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้ เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายและ
ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน	๕ วัน
๒	ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามแต่งตั้ง	๒ วัน
๓	เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๕ นาที
๔	เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑ วัน
๕	เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নির্যায়กรรมการฯ	๑๐ นาที
๖	ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจสอบ	๑ วัน
๗	เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบ	๕ นาที
๘	คณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๑ วัน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

-หมวด ๗ การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๒-๓

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานธุรการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับหนังสือจากระบบ/กลุ่มอำนวยการ

๒. ลงทะเบียนรับหนังสือ

๓. มอบงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	รับหนังสือจากระบบ/กลุ่มอำนวยการ	๑ ชั่วโมง
๒	ลงทะเบียนรับหนังสือ	๑ ชั่วโมง
๓	มอบงานให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ	๑ ชั่วโมง

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำแบบประเมินผล
๒. แจกแบบประเมินให้กับผู้เกี่ยวข้อง ครู นักเรียน ผู้ปกครอง
๓. วิเคราะห์ข้อมูล
๔. รายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา
๕. ใช้ผลการประเมินที่ใช้ปรับปรุงการทำงานในปีงบประมาณต่อไป

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ประชุมคณะทำงานเพื่อจัดทำแบบประเมินผล	๕ วันทำการ
๒	แจกแบบประเมินให้กับผู้เกี่ยวข้อง ครู นักเรียน ผู้ปกครอง	๑๕ วันทำการ
๓	วิเคราะห์ข้อมูล	๕ วันทำการ
๔	รายงานผลพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา	๕ วันทำการ

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ (ITA)
๒. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ITA ตามตัวชี้วัดที่กำหนด
๓. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
๔. ผู้รับผิดชอบงาน ITA ตามตัวชี้วัดดำเนินงานตามคำสั่งที่ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ
๕. ผู้รับผิดชอบงาน ITA ตามตัวชี้วัดดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ผู้รับผิดชอบงาน ITA ตามตัวชี้วัดส่งงานตามระยะเวลาที่กำหนด
๗. ผู้รับผิดชอบงาน ITA สรุปผลการพัฒนางาน ITA

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ประชุมชี้แจงแนวทางการดำเนินงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	๑ ชั่วโมง
๒	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินงาน ITA ตามตัวชี้วัดที่กำหนด	๑ วัน
๓	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๑ สัปดาห์
๔	ผู้รับผิดชอบงาน ITAตามตัวชี้วัดดำเนินงานตามคำสั่งที่ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ	๑ สัปดาห์
๕	ผู้รับผิดชอบงาน ITA ตามตัวชี้วัดดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑ สัปดาห์
๖	ผู้รับผิดชอบงาน ITA ตามตัวชี้วัดส่งงานตามระยะเวลาที่กำหนด	๑ สัปดาห์
๗	ผู้รับผิดชอบงาน ITA สรุปผลการพัฒนางาน ITA	๑ ชั่วโมง



โรงเรียนท่าชนะ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร