



❖ คู่มือปฏิบัติงาน ❖

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



โรงเรียนไพศาลพิทย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนไพศาลพิทย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านต่างๆ ในสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานกระบวนการบริหารงบประมาณ ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประสิทธิภาพการทำงานของโรงเรียนไพศาลพิทย

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ประกอบด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ ขอบข่ายภารกิจ ขั้นตอนปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณโดยมุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้ เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานในโรงเรียนไพศาลพิทย มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นไป

กลุ่มบริหารงบประมาณหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณเล่มนี้ จะเป็นแนวทางให้ผู้รับบริการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่โรงเรียนไพศาลพิทย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์	1
วิสัยทัศน์	1
พันธกิจ	1
เป้าหมาย	1
คุณลักษณะอันพึงประสงค์	2
ขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณ	3
งานการเงิน	4
งานบัญชี	5
งานพัสดุ	5
งานระดมทรัพยากรและกองทุน	5
งานตรวจสอบภายใน	6
งานมูลนิธิกองทุน	6
งานอื่นๆ	6
- งานสารบรรณ	6
- งานแผนงาน	6
- งานพัสดุ	7
- งานสารสนเทศ	7
ตารางปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ	7
ตารางปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	8
ตารางปฏิทินปฏิบัติงานงานพัสดุ	9
แผนผังการบริหารงานงบประมาณ	10
ภาคผนวก	11
แบบฟอร์ม	23

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนไพศาลพิทย เป็นภารกิจที่สำคัญที่มุ่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัวอิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ตลอดจนการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวก ในการบริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

- 1.เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้เป็นไปด้วยความถูกต้อง
- 2.เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
- 3.เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างพอเพียงและมีประสิทธิภาพ
- 4.เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมประสานและอำนวยความสะดวก ให้ปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 5.เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

วิสัยทัศน์โรงเรียนไพศาลพิทย

โรงเรียนไพศาลพิทย มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มุ่งสร้างโอกาสการเรียนรู้สู่มาตรฐานสากล ดำเนินตนด้วยวิถีปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

- 1.พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
- 2.ส่งเสริมบุคลากร ปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมดำรงชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข
- 3.สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นผู้เรียนมีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล
- 4.มุ่งเน้นผู้เรียนให้มีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย

- 1.นักเรียนได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพทั้งด้านร่างกาย สติปัญญาและจิตใจ มีความรู้และทักษะตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด มีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดีอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข
- 2.เพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ
- 3.ครูผู้สอนมีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ และสามารถและหมั่นพัฒนาตนเอง

4.ครูผู้สอน ผลิตสื่อนวัตกรรมทางการศึกษาสามารถใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.โรงเรียนสภาพแวดล้อมสะอาด ปลอดภัยและมีแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย

6.โรงเรียนมีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

7.ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนมีความจงรักภักดีและศรัทธาในสถาบันพระมหากษัตริย์ พร้อมน้อมนำแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติและสืบสานพระราชดำริ ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว หรือพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์

8.ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนมีทักษะในการปฏิบัติงานสามารถสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษและใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนไพศาลพิทยฯ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

1.รักชาติ ศาสนา กษัตริย์ เป็นคุณลักษณะในฐานะพลเมืองไทย ต้องรู้คุณค่าหวงแหนและเทิดทูนสถาบันสูงสุดของชาติ

2.ซื่อสัตย์ สุจริตเป็นคุณลักษณะของผู้เรียนมีจิตสำนึกค่านิยม และมีคุณธรรม จริยธรรม ในการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข

3.มีวินัย เป็นคุณลักษณะของผู้เรียนด้านการประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของสังคม อย่างมีความรับผิดชอบ และความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น

4.ใฝ่เรียนรู้ เป็นคุณลักษณะของนักเรียนด้านความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ยากรู้อยากเรียนรักการอ่านการเขียน การฟัง รู้จักตั้งคำถามเพื่อหาเหตุผลทั้งด้วยตนเอง และร่วมกับ ผู้อื่นด้วยความขยันหมั่นเพียรและอดทน และเปิดรับความคิดใหม่ๆ

5.อยู่อย่างพอเพียงเป็นคุณลักษณะของนักเรียนในการดำรงชีวิตอย่างมีความพอประมาณใช้สิ่งของอย่างประหยัด พอใจในสิ่งที่ตนมีอยู่บนหลักเหตุผลและมีภูมิคุ้มกันที่ดี

6.มุ่งมั่นในการทำงานเป็นคุณลักษณะของผู้เรียนที่มีจิตสำนึกในการใช้บริหารงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและยั่งยืน ในการทำงานตามความคิดสร้างสรรค์ มีทักษะและมุ่งมั่นต่อความสำเร็จของงาน

๗.รักความเป็นไทยเป็นคุณลักษณะของผู้เรียนที่รู้จักหวงแหน อนุรักษ์พัฒนาวิถีชีวิตของคนไทย ประพฤติตามวัฒนธรรมไทยให้คงอยู่คู่ไทย

๘.มีจิตสาธารณะเป็นคุณลักษณะที่ผู้เรียนได้ทำประโยชน์ตามความสามารถ ความถนัดและความสนใจ ในลักษณะอาสาสมัครเพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม เสียสละ มีจิตมุ่งทำประโยชน์ต่อครอบครัว ชุมชน สังคม

ขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การบริหารข้อมูลสารสนเทศ
 - 3.1 การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน
 - 3.2 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
 - 3.3 การบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล DMC
4. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 4.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 4.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
5. การบริหารการเงิน
 - 5.1 การเบิกเงินจากคลัง
 - 5.2 การรับเงิน
 - 5.3 การเก็บรักษาเงิน
 - 5.4 การจ่ายเงิน
 - 5.5 การนำส่งเงิน
 - 5.6 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
6. การบริหารบัญชี
 - 6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- 7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- 7.2 การจัดหาพัสดุ
- 7.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
- 7.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

8. การจัดทาและระดมทรัพยากร

- 8.1 การศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
- 8.2 การจัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา
- 8.3 การระดมทรัพยากรทางการศึกษา

9. การตรวจสอบภายใน

- 9.1 การติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการการเงิน การบัญชี และพัสดุ
- 9.2 การตรวจสอบใบเสร็จการรับ-จ่ายเงิน
- 9.3 การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทุกประเภท

10. การบริหารงานมูลนิธิกองทุน

- 10.1 การวางแผนการจัดหาทุนการศึกษา
- 10.2 การดำเนินการจัดหาทุนการศึกษาเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลน

2. กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์

1) งานการเงิน

- 1. เบิกเงินจากคลัง
- 2. รับเงิน เก็บรักษาเงิน และจ่ายเงินอุดหนุนและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบ
- 3. นำส่งเงิน โอนเงิน กั้นเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 4. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ
- 5. ระบบเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ/ ค่าจ้างครู บุคลากร และนำส่งเงินสมทบประกันสังคม
- 6. จัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณและส่งเงินสวัสดิการต่าง ๆ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด
- 7. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานบัญชี

1. จัดทำบัญชีเงินสด/ เงินคงเหลือประจำวัน
2. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
3. จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว เงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค ทุนการศึกษา และเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ
4. จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและโครงการต่าง ๆ
5. จัดเก็บเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภท
6. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานทางการเงินต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานพัสดุ

1. วางแผนงานพัสดุของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
2. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐานและแต่งตั้งคณะกรรมการตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
3. จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา วัสดุครุภัณฑ์ในหน่วยงานต่างๆ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง คัดเลือก หรือประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
4. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษาและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
5. ควบคุม บำรุงรักษา จำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
6. จำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือไม่ใช้ในราชการ
7. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
8. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) งานระดมทรัพยากรและกองทุน

1. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา นำเสนอข้อมูลการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
2. ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
3. บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

4. วางแผนแนวทางจัดการรายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
 5. บริหารงาน ควบคุม การจัดการรายได้และทรัพยากร เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการศึกษา
การจัดสวัสดิการโรงเรียน ตามที่โรงเรียนกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
 6. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 5) งานตรวจสอบภายใน**
1. วางแผนการตรวจสอบ
 2. ดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน การลงบัญชีรับ-จ่ายเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
งบเดือน งบเงินงบประมาณ รายได้สถานศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
 3. รายงานการตรวจสอบภายในต่อหน่วยงานต้นสังกัด
 4. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6) งานมูลนิธิกองทุน**
1. วางแผนการบริหารงานมูลนิธิและกองทุน
 2. ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมูลนิธิและกองทุน
 3. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7) งานอื่น ๆ**
- 7.1 งานสารบรรณ กลุ่มบริหารงบประมาณ**
1. ลงทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่งทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา
 2. ประสานงาน เสนอหนังสือ การออกคำสั่งในกิจกรรมต่าง ๆ โดยตรวจสอบความถูกต้อง
ให้เรียบร้อย
 3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในเรื่องหนังสือเข้าภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ
 4. จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมกลุ่มบริหารงบประมาณ
 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7.2 งานแผนงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ**
1. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการ กิจกรรม เพื่อเสนอของบประมาณในแผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณของกลุ่มบริหารงบประมาณ
 2. กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณตามโครงการ กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและปฏิทิน
ปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

3. สรุป รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.3 งานพัสดุ กลุ่มบริหารงบประมาณ

1. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.4 งานสารสนเทศ กลุ่มบริหารงบประมาณ

1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลจัดทำสารสนเทศโรงเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ปฏิทินปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมเสนอรายงาน	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒.	จัดทำระเบียบรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานและจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่ม	
๓.	พิมพ์หนังสืองานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ได้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือราชการ	
๔.	จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารงาน จัดเก็บและดูแลพัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ กำกับดูแลรักษาและจัดห้องสำนักงานบริหารงบประมาณให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และเหมาะสม	
๕.	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒.	ดำเนินการจ่ายเงินตามความจำเป็น	
๓.	ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และ เป็นปัจจุบัน	
๔.	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และ เป็น ปัจจุบัน	
๕.	เสนอขออนุมัติเงิน	
๖.	ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และ เป็นปัจจุบันทุกวัน	
๗.	จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน กรอกในระบบ SMSS	
๘.	ดำเนินงานการเงินและการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา	
๙.	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน / การบัญชีต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเป็นประจำทุกวัน	

งานที่จะต้องปฏิบัติประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒.	ส่งใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนและประเภทเงินงบประมาณ ประเภท เงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร ค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ	
๓.	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	
๔.	จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	
๕.	คำนวณรายได้เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำเดือน	
๖.	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วยการศึกษาบุตรค่าเช่า บ้านลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้ เป็นปัจจุบัน	
๗.	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือนของบุคลากร	
๘.	ทวงถาม เร่งรัดนักเรียนที่ค้างเงินค่าลงทะเบียนเรียน	
๙.	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	
๑๐.	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	
๑๑.	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ	

ปฏิทินปฏิบัติงานงานพัสดุ

งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

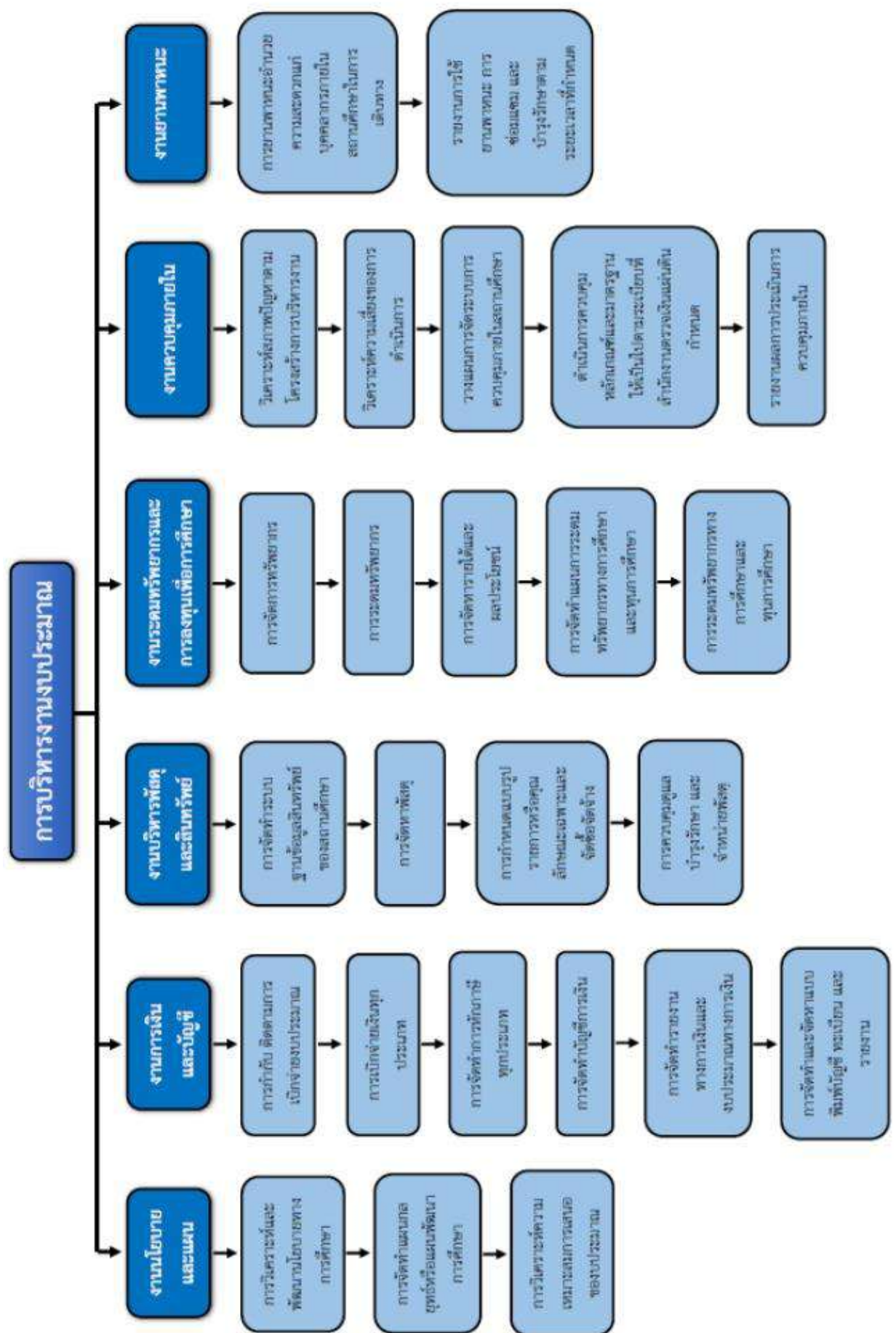
ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒.	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ	
๓.	งานเบิก - จ่ายพัสดุ	
๔.	งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์	
๕.	งานลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง	
๖.	งานลงบัญชีวัสดุถาวร	
๗.	ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี	

งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำวันทุกสัปดาห์

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

งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	สรุปยอดการเบิก-จ่าย ประจำวัน (ทุกสิ้นเดือน)	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒.	รายงานการเบิก - จ่าย ทุกสิ้นเดือน	



ภาคผนวก

คำสั่งโรงเรียนไพศาลพิทย
ที่ ๑๔๔/๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ปฏิบัติหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอน ปีการศึกษา ๒๕๖๗

กลุ่มบริหารงบประมาณ
นางสาวจารุพรรณ แสนศิริ
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่ เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ประสานงาน อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษา มีระบบพิจารณาหลักกรองงานก่อนนำเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ขอบข่ายภาระงาน ดังนี้

๑. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน
๒. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๓. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่มงานงบประมาณ
๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงินการบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๖. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
๗. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๘. ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน
๙. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่ม
๑๐. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๑. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
๑๒. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
๑๓. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
๑๔. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
๑๖. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๑๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์...

กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์
หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์
นางวันเพ็ญ รังผึ้ง

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการเมื่อรองผู้อำนวยการไปราชการ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ เพื่อให้งานของกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑. งานสำนักงานและประเมินผลการดำเนินงานงบประมาณ

๑.๑ นางสาวรุ่งนภา	ทองเชื้อ	ครู	หัวหน้า
๑.๒ นางวันทนา	บัวรอด	ครู	รองหัวหน้า
๑.๓ นางวันเพ็ญ	รังผึ้ง	ครู	ผู้ช่วย
๑.๔ นางสาววิไล	ทองไทย	ครู	ผู้ช่วย
๑.๕ นางสาวสุจิตรา	รวมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑.๖ นางสาวศศิธร	มะลิอ่อน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑.๗ นางสาวพชรมน	หมูทอง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๑.๘ นางสาวสุรีย์พร	ถึงสุข	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือราชการโต้ตอบหนังสือ จัดเก็บหนังสือและเอกสารราชการ และทำลายหนังสือเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองเกี่ยวกับการเงิน
๓. จัดทำเอกสารเบิก - จ่ายเงินงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร
๔. ทำหนังสือรายงานการใช้ค่าสาธารณูปโภคเมื่อสิ้นไตรมาส
๕. ทำหนังสือขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
๖. ทำหนังสือรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๗. จัดเก็บเอกสาร ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และข้อมูลเกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและง่ายแก่การสืบค้น
๘. จดมิเตอร์ค่าไฟฟ้า , ค่าน้ำร้านค้า บ้านพักราชการ ดำเนินการจ่ายค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ฝ่ายธนาคารและจัดทำข้อมูลสถิติค่าสาธารณูปโภค
๙. ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแผนสรุปงานประจำปีเพื่อเสนอรายงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงิน

๒.๑ นางวันเพ็ญ	รังผึ้ง	ครู	หัวหน้า
๒.๒ นางสาวรุ่งนภา	ทองเชื้อ	ครู	รองหัวหน้า
๒.๓ นางสาวสุรีย์พร	ถึงสุข	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ควบคุมการตรวจสอบงานการเงินและบัญชีทุกรายการ
๒. การยืมเงินสำรองราชการ

๓. การจ่ายภาษี ...

๓. การจ่ายภาษีประจำเดือนผ่านระบบกรมสรรพากร
๔. การรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๕. การจัดทำทะเบียนจ่ายเช็คเงินอุดหนุนทุกรายการของโรงเรียน
๖. การจ่ายเงินค่าหนังสือเรียน อุปกรณ์ทางการเรียน เครื่องแบบนักเรียนและค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๗. การจ่ายเงินค่าจ้างครูและลูกจ้างชั่วคราวจากเงินรายได้สถานศึกษา
๘. การจัดทำทะเบียนจ่ายเช็คเงินรายได้สถานศึกษาทุกรายการของโรงเรียน
๙. การฝากเงิน - ถอนเงินประกันสัญญา
๑๐. การรับจ่ายเงินบริจาคตามวัตถุประสงค์
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการบัญชี

๓.๑ นางสาวสุรีย์พร	ถึงสุข	ครู	หัวหน้า
๓.๒ นางวันเพ็ญ	รังผึ้ง	ครู	รองหัวหน้า
๓.๓ นางสาวรุ่งนภา	ทองเชื้อ	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำบัญชีโดยโปรแกรมระบบบัญชีออนไลน์สำหรับสถานศึกษา
๒. ติดตามควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ - รายจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา แยกตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๓. ติดตาม จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณซึ่งเป็นรายจ่ายของส่วนราชการทั้ง ๕ ประเภท คือ งบบุคลากร งบดำเนินการ งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบรายการอื่นๆ
๔. จัดทำทะเบียนคุมแยกประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ได้แก่ ค่าเรียนภาษาต่างประเทศ ค่าจ้างบุคลากรทางการศึกษา ค่าประกันอุบัติเหตุ เงินบริจาคสนับสนุนโครงการ เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินประกันสัญญา เงินสอ. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินลูกเสือ-เนตรนารีและเงินทุนการศึกษา
๕. จัดทำทะเบียนคุมแยกประเภทเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานและรายได้อื่นๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและสินทรัพย์

๔.๑ นางวันทนา	บัวรอด	ครู	หัวหน้า
๔.๒ นางสาววิไล	ทองไทย	ครู	รองหัวหน้า
๑.๗ นางสาวศศิธร	มะลิอ่อน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๔.๔ นางสาวพชรมน	หมูทอง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๔.๕ นางสาวสุจิตรา	รวมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. ลงทะเบียนครุภัณฑ์...

๒. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์
๓. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๔. จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี
๕. การประเมินราคาทรัพย์สินของโรงเรียน
๖. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
๗. ตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษาอาคาร
๘. ให้คำแนะนำแก่พัสดุฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระและพัสดุงานทุกงาน
๙. จัดทำทะเบียนคุมการจ้างงาน/เอกสารค่าประกันสัญญาการจ้างงาน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสวัสดิการ

๕.๑ นางสาวสุรีย์พร	ถึงสุข	ครู	หัวหน้า
๕.๒ นางวันเพ็ญ	รังผึ้ง	ครู	รองหัวหน้า
๕.๓ นางสาวรุ่งนภา	ทองเชื้อ	ครู	ผู้ช่วย
๕.๔ นางสาววิไล	ทองไทย	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารการเบิก-จ่ายเงินสวัสดิการ (ค่าเช่าบ้าน , ค่ารักษาพยาบาล , ค่าการศึกษาบุตร) ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน
๒. การเบิก - จ่ายเงินประกันอุบัติเหตุสำหรับนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา
๓. จัดทำเอกสารการเบิก - จ่ายเงิน ประจำเดือนของบุคลากรและลูกจ้างชั่วคราว
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานระดมทรัพยากรทางการศึกษา

๖.๑ นางสาวรุ่งนภา	ทองเชื้อ	ครู	หัวหน้า
๖.๒ นางวันเพ็ญ	รังผึ้ง	ครู	รองหัวหน้า
๖.๓ นางวันทนา	บัวรอด	ครู	ผู้ช่วย
๖.๔ นางสาววิไล	ทองไทย	ครู	ผู้ช่วย
๖.๕ นางสาวสุจิตรา	รวมทรัพย์	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖.๖ นางสาวศศิธร	มะลิอ่อง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๖.๗ นางสาวพชรมน	หมูทอง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๖.๘ นางสาวสุรีย์พร	ถึงสุข	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ งาน/โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่าย และแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุน การจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
๓. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธี แหล่งการสนับสนุน เป้าหมายเวลาดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

๔. จัดทำข้อมูล...

๕. จัดทำข้อมูล เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา การเก็บเงินบำรุงการศึกษาต่อสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๕. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการระดมทรัพยากรทางการศึกษา การเก็บเงินบำรุงการศึกษา ตรวจสอบการระดมทรัพยากรตามโครงการ
๖. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษา และระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์ และกำหนดวัตถุประสงค์
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

๗.๑ นางสาวรุ่งนภา	ทองเชื้อ	ครู	หัวหน้า
๗.๒ นางวันเพ็ญ	รังผึ้ง	ครู	รองหัวหน้า
๗.๓ นางสาวศศิธร	มะลิอ่อน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗.๔ นางสาวพชรมน	หมูทอง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วย
๗.๕ นางสาวสุรีย์พร	ถึงสุข	ครู	ผู้ช่วยและเลขานุการ

หน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. อำนวยความสะดวกในการขอรับเงินชดเชยอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากร
๒. จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลนักเรียนและบุคลากรในการจัดทำประกันชีวิต และการให้บริการ
๓. เป็นผู้ประสานงานกับบริษัทประกัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เอาประกันภัย
๔. จัดบริการให้ความช่วยเหลือในการทอดรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลและเงินสวัสดิการอื่น ๆ
๕. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองสิทธิประโยชน์สูงสุด แก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๖. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล และโรงเรียนรวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมทดแทนกรณีอุบัติเหตุและเสียชีวิต
๗. ประสานวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียน ประเมินผล และสรุปรายงานผลประจำปี
๘. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานยานพาหนะ

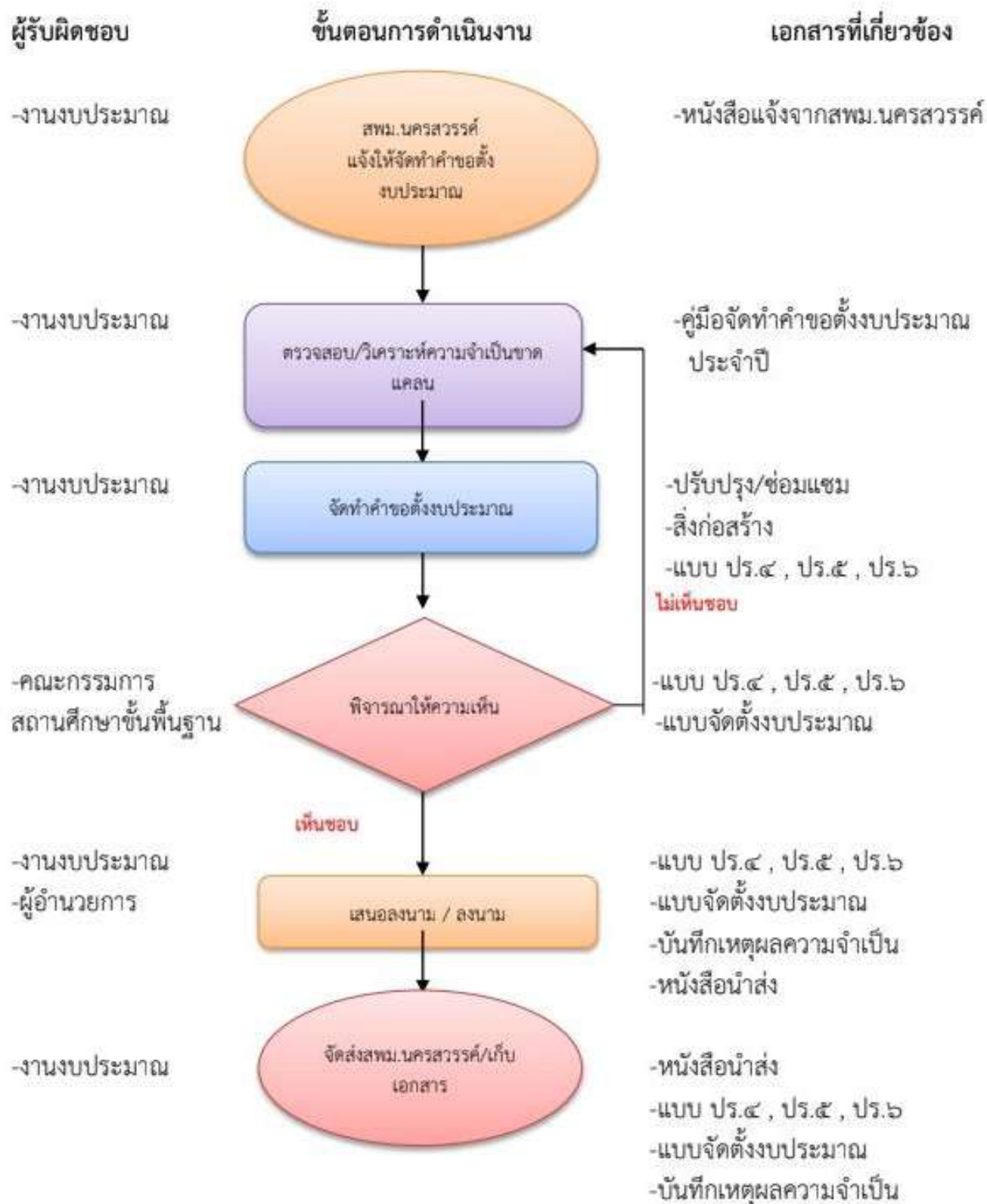
๘.๑ นางสาวรุ่งนภา	ทองเชื้อ	ครู	หัวหน้า
๘.๒ นางวันเพ็ญ	รังผึ้ง	ครู	รองหัวหน้า
๘.๓ นางสาววิไล	ทองไทย	ครู	ผู้ช่วย
๘.๔ นางสาวพชรมน	หมูทอง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ผู้ช่วยและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

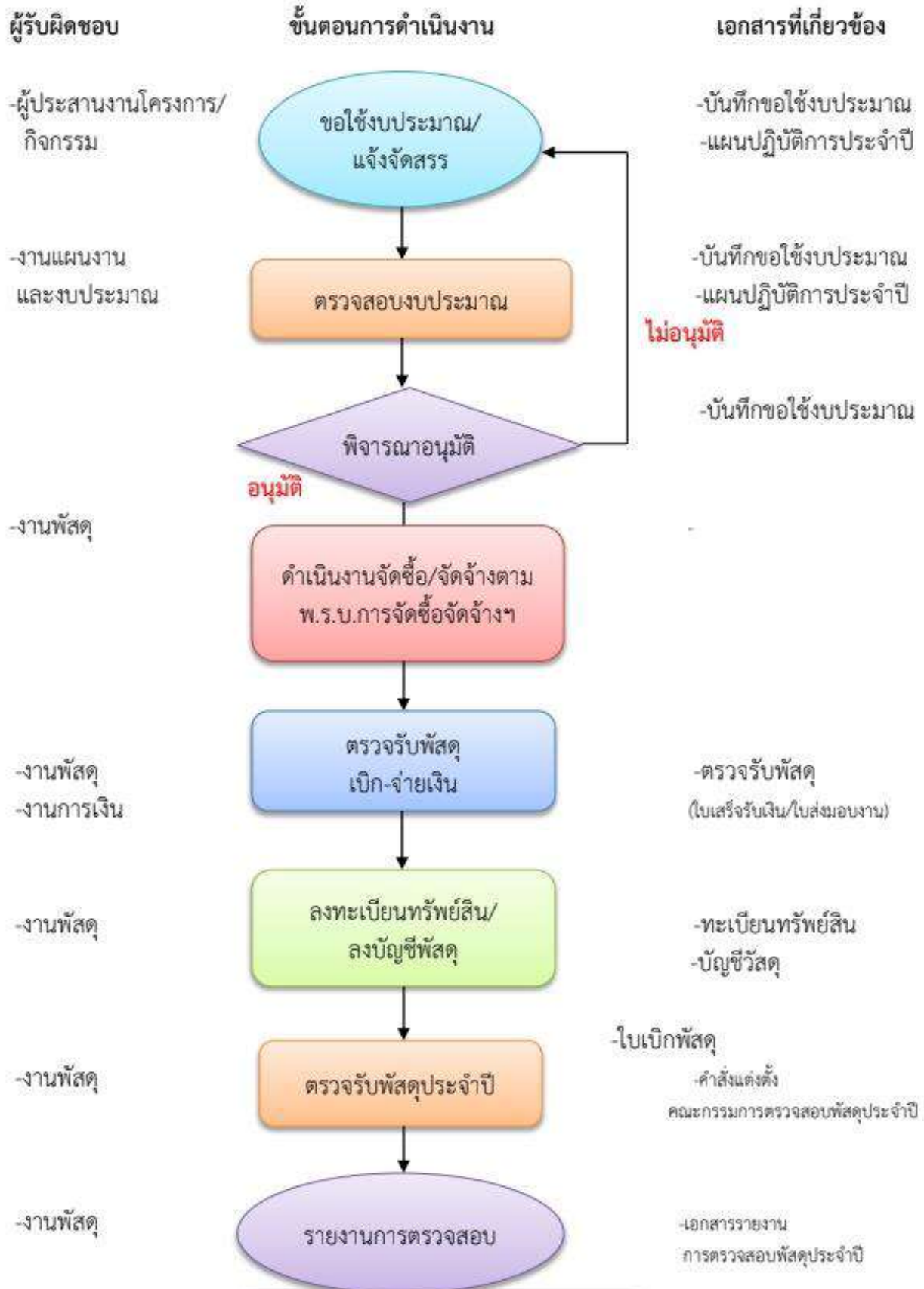
๑. ควบคุม ดูแลเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำเอกสาร...

๒. จัดทำเอกสารและควบคุมการใช้และเบิกจ่ายเชื้อเพลิง
๓. จัดทำเอกสารควบคุมการขออนุญาตใช้น้ำมันพาหนะของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบ
๔. จัดทำประวัติการดูแล ซ่อมบำรุงยานพาหนะของโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

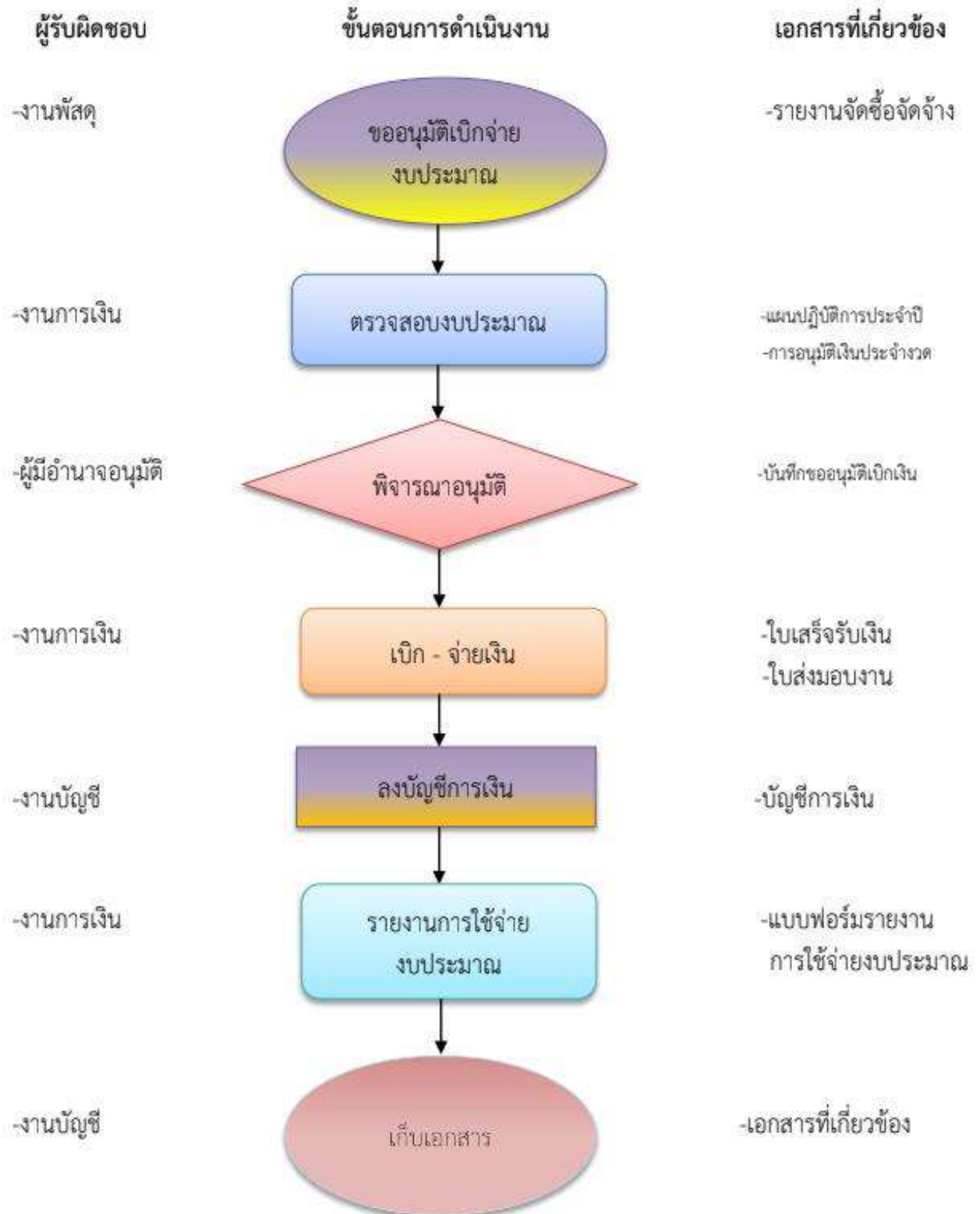
ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ (Flow Chart)



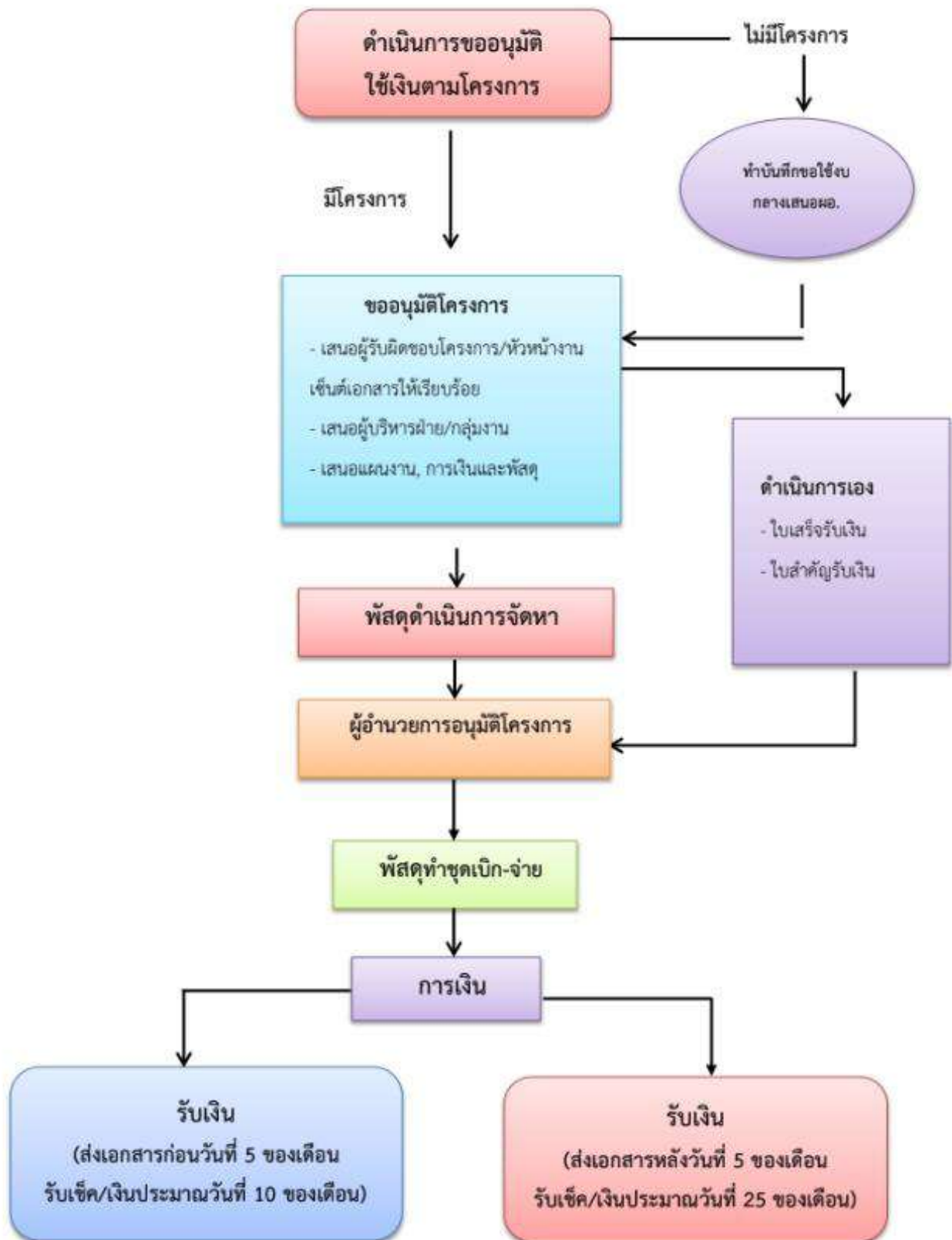
ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ (Flow Chart)



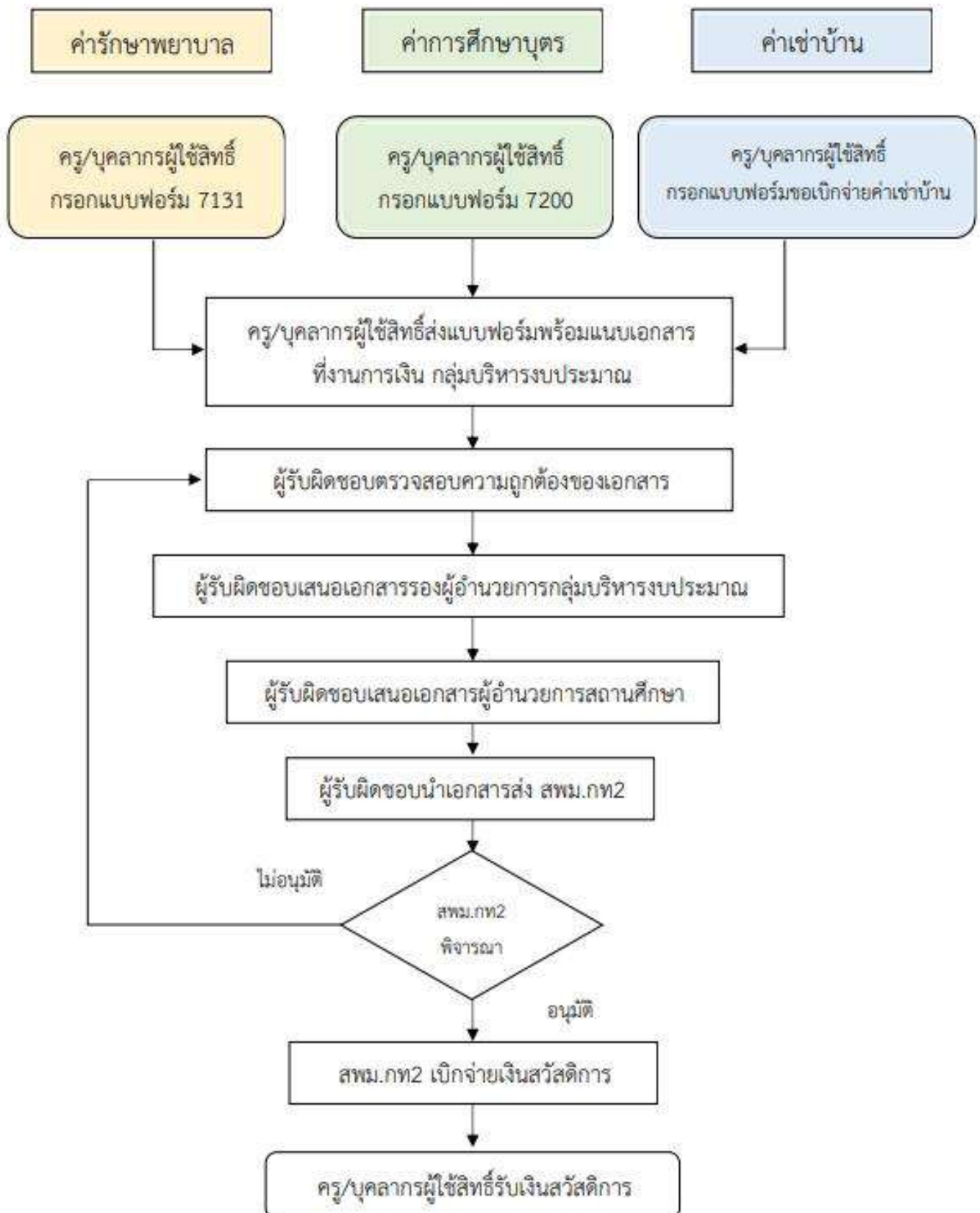
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงิน (Flow Chart)



ขั้นตอนการดำเนินการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง (Flow Chart)



ขั้นตอนการดำเนินงานการเงิน (สวัสดิการครู)



แบบฟอร์ม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนไพศาลพิทย ตำบลไพศาล อำเภอนิคมพัฒนา จังหวัดนครสวรรค์ 60220

ที่/2567

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง / กิจกรรม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไพศาลพิทย

สิ่งที่ส่งแนบมาด้วย 1. กิจกรรม / โครงการ 2. ใบประเมินการใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม (หน้า 2)

3. กำหนดการจัดกิจกรรม จำนวน 1 ฉบับ

ข้าพเจ้า กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ

ขออนุมัติใช้เงินเพื่อดำเนินการตามโครงการ

ซึ่งกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี.....ของโรงเรียน มีระยะเวลาดำเนินการ

จำนวนเงิน บาท (.....)

เสนอขอกรรมการตรวจรับพัสดุ / ตรวจการจ้าง คือ 1.

- ต่ำกว่า 100,000 บาท กรรมการ 1 คน 2.

- 100,000 บาทขึ้นไป กรรมการ 3 คน 3.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ - ทราบ

ลงชื่อ ลงชื่อ

(.....) (.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

ได้รับอนุมัติโครงการ บาท เบิกไปแล้ว บาท คงเหลือ บาท ขอเบิกครั้งนี้ บาท คงเหลือสุทธิ บาท () ตรงตามแผน () ครอบคลุมตามเสนอ () ไม่ครอบคลุม ลงชื่อ.....รองฯกลุ่มบริหารนโยบายและแผน (นางสาวสมหมาย ห้อยมาลา) วันที่	() จัดซื้อได้ตามระเบียบ () ขัดกับระเบียบ ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (นางวันทนา บัวรอด) วันที่ ได้ตรวจสอบสภาพการเงินของโรงเรียน () มีเงิน () ไม่มีเงิน ลงชื่อ.....หัวหน้าการเงิน (นางวันเพ็ญ รุ่งผึ้ง) วันที่
() อนุญาต โดยใช้ [] เงินอุดหนุน [] เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน [] เงินรายได้สถานศึกษา [] อื่นๆ..... () ไม่อนุญาต..... ลงชื่อ (นางสาวจารุพรรณ แสนศิริ) รองฯ กลุ่มบริหารงบประมาณ วันที่	() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน (นายกิจจา เอี่ยมระหงษ์) วันที่

เมื่อดำเนินการผ่านตามขั้นตอนแล้ว เก็บไว้ที่งานพัสดุโรงเรียน

บัญชีรายการขอให้จัดซื้อ / จัดจ้าง

ดำเนินการโดยพัสดุฝ่าย / งาน / กลุ่มสาระฯ ดำเนินการโดยพัสดุโรงเรียน มอบหมายให้เจ้าของโครงการดำเนินการเอง

ที่	(โปรดระบุให้ชัดเจน ยี่ห้อ รุ่น ขนาด แบบ ฯลฯ)	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อหน่วย	รวมเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งหมด รายการ			รวมเงิน		



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนไพศาลวิทยา ตำบลไพศาล อำเภอนิคมพัฒนา จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๒๒๐
ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไพศาลวิทยา

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง พร้อมด้วย
๑)..... ๒).....
๓)..... และ ๔).....
มีความประสงค์จะไปราชการ ณ
เพื่อ
ตั้งแต่วันที่..... เวลา น. ถึงวันที่ เวลา..... น.
การไปประชุม/อบรม/สัมมนา ในครั้งนี้ ขออนุมัติใช้เงินเป็นค่าใช้จ่าย ดังนี้
() ใช้เงินโรงเรียน () ไม่ใช้เงินโรงเรียน
๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง เป็นเงิน.....บาท ๓. ค่าที่พัก เป็นเงิน.....บาท
๒. ค่าพาหนะเดินทาง เป็นเงิน.....บาท ๔. ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน.....บาท
รวมเป็นเงิน บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขออนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
...../...../.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้ากลุ่มงาน เห็นควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ เห็นควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นางสาวจรรวณ ทองนิตย์)/...../.....
ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล เห็นควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นางสาวจุฑาทิพย์ ศิวนาถกุล)/...../.....	ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เห็นควร () อนุญาต () ไม่อนุญาต ลงชื่อ..... (นางสาวจรรพรัตน์ แสนศิริ)/...../.....
ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน เห็นควร () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (นายกิจจา เอี่ยมระหงษ์) ผู้อำนวยการโรงเรียนไพศาลวิทยา/...../.....	

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....
ยื่นต่อ		วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จังหวัดนครสวรรค์ มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโรงเรียนไพศาลวิทยา เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย..... ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้		
..... (ตัวอักษร).....รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ..... ผู้ยืม วันที่..... (.....)		
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนไพศาลวิทยา ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... (.....) คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่..... (.....)		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		

(ด้านหลัง)

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล โรงเรียนไพศาลพิทย

เลขที่/.....

เวลา น.

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไพศาลพิทย

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง โรงเรียนไพศาลพิทย
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์ มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
โรงเรียนไพศาลพิทย เดินทางไปราชการที่ (ระบุสถานที่)
เพื่อ
จำนวนผู้เดินทาง คน ในวันที่ ตั้งแต่เวลา น. ถึงเวลา น.

ลงชื่อ ผู้ขอใช้รถ

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของหัวหน้างานยานพาหนะ

- | | | | |
|-------------------|-------------|--------------------|-------------------------------|
| () รถยนต์ว่าง | () รถกระบะ | เลขทะเบียน พ ๒๖๑๐ | ผู้ขับและผู้รับผิดชอบรถ |
| () รถยนต์ไม่ว่าง | () รถตู้ | เลขทะเบียน นค ๓๖๒๕ | ผู้ขับและผู้รับผิดชอบรถ |
| () รถยนต์ไม่ว่าง | () รถตู้ | เลขทะเบียน นค ๕๓๓๕ | ผู้ขับและผู้รับผิดชอบรถ |

ลงชื่อ หัวหน้างานพาหนะ

(นางสาวรุ่งนภา ทองเชื้อ)

ความเห็นของรองฯ กลุ่มบริหารงบประมาณ

- () เห็นควรอนุญาต () เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ

ลงชื่อ รองฯ กลุ่มบริหารงบประมาณ

(นางสาวจรรุพรณ์ แสนศิริ)

ความเห็น / คำสั่ง ของผู้มีอำนาจสั่งใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

- () อนุญาต () ไม่อนุญาต เพราะ

ลงชื่อ

(นายกิจจา เอี่ยมระหงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไพศาลพิทย

รับทราบ

(ลงชื่อ) พนักงานขับรถ

(.....)

...../...../.....

สัญญาเงินเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนไพศาลวิทยา

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
.....โดยออกเดินทางจาก
○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.
และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....วันละ.....บาท จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....วันละ.....บาท จำนวน.....วัน รวม.....บาท
ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ..... (นางวันเพ็ญ รุ่งผึ้ง)	ลงชื่อ..... (นายกิจจา เอี่ยมระหงษ์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนไพศาลวิทยา
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (นางวันเพ็ญ รุ่งผึ้ง)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน
วันที่.....	วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

[illegible]

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้ขายเงิน
(.....)

คำชี้แจง 1. ค่าเปลี่ยนแปลงค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

ตำแหน่ง.....

2. ให้มูลนิธิแต่ละคนเป็นผู้สละยาเสพติดของตนและวันต่อมาได้รับเงิน ๑๕,๐๐๐ บาท การเป็นการรบกวนใจ ๑๕,๐๐๐ บาท ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงิน

NAME _____
P. No. _____

3. ผู้จ่ายเงินหมายขอมีเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินให้แก่ผู้ใดทางแต่ละคน เป็นलगลายมือของผู้จ่ายเงิน

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

บก .111

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย		จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวน.....เที่ยวเป็นเงิน			
	2. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวน.....เที่ยวเป็นเงิน			
	3. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวน.....เที่ยวเป็นเงิน			
	4. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวน.....เที่ยวเป็นเงิน			
	5. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวน.....เที่ยวเป็นเงิน			
	6. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวน.....เที่ยวเป็นเงิน			
	7. ค่ารถ.....จาก..... ถึง.....ไป-กลับ จำนวน.....เที่ยวเป็นเงิน			
	หมายเหตุ เนื่องจากมีสัมภาระไม่สะดวกในการนั่งรถโดยสารประจำทาง จึงต้องนั่งรถแท็กซี่ และรถยนต์รับจ้าง			
	ลงชื่อ			
	รวมทั้งสิ้น			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ขอรับรอง
ว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในนามของราชการโดยแท้
(ลงชื่อ).....
(.....)
วันที่.....

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม..... โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น.....คน ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจากโรงเรียนไพศาลพิทยาสังกัด สหมนครสวรรค์

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่า ที่พัก (บาท)	ค่า พาหนะ (บาท)	รวมเป็น เงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนโพสโลพิทยา อำเภอโพสโล จังหวัดนครสวรรค์ ๖๐๒๒๐

ที่..... วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโพสโลพิทยา

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง โรงเรียนโพสโลพิทยา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ จะไปราชการ.....
ในวันที่ ตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา น. และในการไปราชการ
ครั้งนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....
โดยออกเดินทางจาก..... ถึง.....
เพื่อ.....

รวมระยะทาง..... กิโลเมตร เหตุผลที่ขอใช้รถส่วนตัว.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๑. ขออนุญาตการเดินทางไปราชการตามที่เสนอ

๒. ขออนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้เดินทาง

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโพสโลพิทยา

เพื่อโปรดพิจารณา

๑. ขออนุญาตการเดินทางไปราชการของ

.....

๒. ขออนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าการเงิน

(นางวันเพ็ญ รุ่งผึ้ง)

ความเห็นของรองฯ กลุ่มบริหารงบประมาณ

() เห็นควรอนุญาต () เห็นควรไม่อนุญาต เพราะ

(ลงชื่อ).....รองฯกลุ่มบริหารงบประมาณ

(นางสาวจตุรพร ศนธิ์)

ความเห็น / คำสั่ง ของผู้มีอำนาจสั่งใช้รถยนต์ส่วนตัว

() อนุญาต () ไม่อนุญาต เพราะ

(ลงชื่อ).....

(นายกิจจา เอี่ยมระหงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโพสโลพิทยา



โรงเรียนไพศาลวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ