

กลุ่มบริหารงบประมาณ

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) นางสาวอุไรวรรณ จันทร์พูล	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวปานตา สุระกำแหง	ครู อันดับ คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวกริษฐา บุญญาพิทักษ์	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๔) นางสาวสุกัญญา ศรีสุวรรณ	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๕) นายชลแดน นวลเกลี้ยง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๖) นายจิรวุฒิ ด่านปาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนงาน/โครงการ กลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒) บริหารจัดการตามภารกิจด้านการบริหารงบประมาณ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักการบริการที่ดี รวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้
- ๓) กำกับติดตามประเมินและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นางสาวปานตา สุระกำแหง	ครู อันดับ คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวกริษฐา บุญญาพิทักษ์	ครู อันดับ คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓) นายจิรวุฒิ ด่านปาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔) นายพิชญางกูร หนูแก้ว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕) นายชลแดน นวลเกลี้ยง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารงบประมาณ
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงบประมาณ
๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงบประมาณ
๘. บริการแบบฟอร์มทางด้านงบประมาณและพัสดุแก่ผู้มาติดต่อ
๙. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานแผนพัฒนาคุณภาพและแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย

๑) นางสาวอุไรวรรณ จันท์พูล	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวปานตา สุระกำแหง	ครู อันดับ คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓) นางณอม พันธรัตน์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นางสุจรรยา ประทุมมาศ	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๖) นางสาวนภสร ขุนเศรษฐ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๗) นายชลแดน นวลเกลี้ยง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๘) นายจิรวุฒิ ด่านปาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานหรือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ศึกษาข้อตกลงการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement :PSA)ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement :SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของสถานศึกษา

๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕. ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษาวินิจฉัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

๗. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูล สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๘. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๙. การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

๑๐. กำหนดกลยุทธ์สถานศึกษาและวางแผน จัดทำแผนชั้นเรียน

๑๑. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (outcomes) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๑๒. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการเมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๑๔. ขอดังงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ จัดทำแผนกลยุทธ์/แผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการประจำปี งานประเมินคุณภาพภายในและจัดทำ SAR งานจัดทำรายงานข้อมูล สารสนเทศทั่วไปของโรงเรียน

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานการพัฒนาระบบคุณภาพ ตรวจสอบภายในและการควบคุมภายในสถานศึกษา

๑) นายชลแดน นวลเกลี้ยง	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวปานตา สุระกำแหง	ครู อันดับ คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓) นายพิชญางกูร หนูแก้ว	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔) นางสาวสุกัญญา ศรีสุวรรณ	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๕) นางสาวกฤษฐา บุญญาพิทักษ์	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๙. ดำเนินการตรวจสอบภายในด้านการเงิน พัสดุ และบัญชี
๑๐. จัดทำรายงานด้านทุน ผลผลิต และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ งานการเงิน ประกอบด้วย

๑) นางสาวปานตา สุระกำแหง	ครู อันดับ คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒) นางสมคิด ยี่หวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรับเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณตามระบบบัญชี
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๑ งานการเงินโรงเรียน

๑) นางสาวปานตา สุระกำแหง	ครู อันดับ คศ.๒	เจ้าหน้าที่การเงิน
--------------------------	-----------------	--------------------

หน้าที่ ๑. งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
- ติดต่อ ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ จัดทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

สวัสดิการ ค่าเช่าบ้าน เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ

๒. งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับ - จ่าย ควบคุมการเบิกจ่าย รับผิดชอบเงินอุดหนุน และเงินรายได้สถานศึกษา ให้เป็นไป

ตามแผนปฏิบัติงาน

- จัดทำรายงานทางการเงิน และบัญชีการเงิน

- รับ-ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด

- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงิน สมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-----------------|---------------------|
| ๑) นางสาวปานตา สุระกำแหง | ครู อันดับ คศ.๒ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวกริชฐา บุญญาพิทักษ์ | ครู อันดับ คศ.๒ | กรรมการ |
| ๓) นางสาวสุกัญญา ศรีสุวรรณ | ครู อันดับ คศ.๒ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑) ร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

๔.๕ งานบัญชี ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-----------------|---------------|
| ๑) นางสาวกริชฐา บุญญาพิทักษ์ | ครู อันดับ คศ.๒ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายพิชญางกูร หนูแก้ว | ครูอัตราจ้าง | กรรมการ |

มีหน้าที่

๑. บันทึกการรับ-จ่าย เงินและทะเบียนคุมทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตามระเบียบราชการ ดังนี้
 - ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
 - ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
 - ทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - ทะเบียนคุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัย
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานตรวจสอบบัญชี ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------------------|---------------------|
| ๑) นางจุฑารัตน์ ศรีก่อเกื้อ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวโนรียา ดลระฆมาน | ครู อันดับ คศ.๑ | กรรมการ |
| ๓) นางสมคิด ยีหวังกอง | ครู อันดับ คศ.๓ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล
๒. ตรวจสอบจ่ายเงินบำรุงการศึกษา จำแนกตามหมวดงบประมาณ
๓. ตรวจสอบการใช้เงินบำรุงการศึกษาเป็นไปตามแผนการใช้เงินในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ตรวจสอบเงินต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมหลักฐานของเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน ว่าถูกต้องตามระเบียบบัญชีสำหรับหน่วยย่อยหรือไม่

/๔. ตรวจบัญชี พัสดฯ.....

๕. ตรวจสอบบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูว่าของที่ซื้อมาด้วยเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษาและเงินนอกบำรุงการศึกษา ลงบัญชีและทะเบียนครบถ้วนหรือไม่ พสดุที่เบิกไปใช้มีใบเบิกพัสดุหรือไม่ และการปฏิบัติขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานพัสดุและสินทรัพย์ (จัดซื้อ จัดจ้าง) ประกอบด้วย

๑) นายชลแดน นวลเกลี้ยง	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวสุกัญญา ศรีสุวรรณ	ครู อันดับ คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๕) นางสาวสกินันท์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๖) นายจิรวุฒิ ด่านปาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบมาตรฐาน
๒. ตั้งคณะกรรมการ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกงานเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
๔. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน และกำหนดระเบียบ/แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๕. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
๖. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๘ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒) นางสุจรรยา ประทุมมาศ	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓) นางณอม พันธรัตน์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔) นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕) นางสมคิด ยีหวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๖) นางสาวนภสร ขุนเศรษฐ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๗) นางสาวอุไรวรรณ จันท์พูล	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๘) นางสาวปานตา สุระกำแหง	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๙) นางสาวชนิกานต์ ทิพวาริ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ
๑๐) นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๑๑) นายภาณุพงศ์ ปานยิ่ง	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

/ มีหน้าที่.....

มีหน้าที่

๑. วางแผนระดมทรัพยากร ประสานความร่วมมือกับสมาคม มูลนิธิ องค์กรชุมชน/ท้องถิ่น หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน เพื่อระดมทรัพยากร
๒. จัดทำเอกสารข้อมูลการระดมทรัพยากร
๓. ออกเอกสารเกียรติบัตร/อนุโมทนาบัตร/ใบเสร็จรับเงิน แก่ผู้ระดมทรัพยากร
๔. งานประเมิน สรุป และรายงานผลการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย