



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

ประจำปี ๒๕๖๘



โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม มีภารกิจสำคัญ เพื่อตอบสนองภารกิจของ โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึด หลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหาร งบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้ จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผล ให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการ ด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตาม หลักธรรมาภิบาลกลุ่มบริหารงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณขึ้น

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหาร จัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหาร และการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการ ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคคล และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม ได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบท ของโรงเรียนได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ	๑
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	๒
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๓
รายละเอียดตามโครงสร้าง กลุ่มบริหารงบประมาณ	๘
ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ	๘
ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงานตามภาระงานและอำนาจหน้าที่	๘
ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๔
๑. ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	๑๔
๒. ปฏิทินปฏิบัติงานการพัสดุ ครุภัณฑ์และสินทรัพย์	๑๖
๓. ขั้นตอนระบบงานพัสดุ	๑๗
ภาคผนวก	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑๘
คณะผู้จัดทำ	๑๘

การบริหารงาน
กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม

อัตลักษณ์	“เป็นคนเก่ง คนดี มีคุณธรรม นำวิถีไทย”
เอกลักษณ์	“เป็นโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ ที่มุ่งเน้นผู้นำการสร้างทักษะชีวิต”
สีประจำโรงเรียน	แดง – ขาว เป็นสีประจำพระองค์ทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญาสิริวัฒนาพรรณวดี
อักษรย่อของโรงเรียน	อ.ร.ว.
ตราสัญลักษณ์โรงเรียน	ตราอุณาโลมอยู่ภายใต้รัศมีสีทองอยู่เหนืออักษรย่อ อ.ร.ว. ใต้อักษรย่อเป็นชื่อ "โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชนครปฐม"
ภาษาอังกฤษใช้คำว่า	"Princess Ubolratana Rajakanya'a College"



วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม

วิสัยทัศน์โรงเรียน

“รักศักดิ์ศรี มีคุณธรรม เป็นผู้นำการสร้างทักษะชีวิต

ที่ใช้แหล่งจัดประสบการณ์ เทคโนโลยี เพื่อสร้างคุณภาพชีวิต ตามวิถีความเป็นไทย บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และพระดำริของทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี”

หลักฐานเชิงประจักษ์ คือ สถานศึกษาจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้และทักษะ จากแหล่งประสบการณ์ต่างๆ ที่หลากหลายสร้างภาวะการณเป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี ใช้ชีวิตอย่างมีคุณภาพ ตามวิถีความเป็นไทย ที่ปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข ปรับกระบวนการเรียนรู้ให้เป็นมาตรฐานสากล

พันธกิจ

พันธกิจ

นักเรียนโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม ได้รับการปลูกฝังในด้านต่อไปนี้

๑. แต่งกายสะอาด และถูกต้องตามระเบียบโรงเรียน
๒. ยิ้ม ทักทาย ไหว้สวຍ รักศรัทธาในสถาบัน
๓. สร้างภาวะความเป็นผู้นำการบำเพ็ญสาธารณประโยชน์และรับผิดชอบต่อสังคม
๔. ปลูกฝังคุณธรรมและแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่กระบวนการเรียนรู้ ทุกรายวิชาและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. สืบสานวัฒนธรรม ประเพณี ภูมิปัญญาและวิถีความเป็นไทย
๖. พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้น ให้ผู้เรียนสร้างกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง
๗. นำเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายความเร็วม้าออกแบบกระบวนการจัดการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
๘. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและสังคม
๙. จัดและพัฒนาแหล่งจัดประสบการณ์ที่สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อสร้างและสืบค้นความรู้ ให้เป็นสถานการณ์จำลอง ฝึกทักษะที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม

เป้าประสงค์

นักเรียน

๑. นักเรียนแต่งกายถูกต้องตามกฎระเบียบโรงเรียน และมีความรักศรัทธาในสถาบัน
๒. นักเรียนมีภาวะความเป็นผู้นำ บำเพ็ญสาธารณประโยชน์และร่วมรับผิดชอบต่อสังคม
๓. นักเรียนพัฒนาระบบการเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ของท้องถิ่นและชุมชน
๔. นักเรียนมองเห็นคุณค่าของวัฒนธรรม ประเพณี และวิถีความเป็นไทย

ครูผู้สอน

๑. ครูพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ครูพัฒนาสื่อ เทคโนโลยีที่ใช้เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการกระบวนการเรียนรู้
๓. ครูจัดกระบวนการเรียนรู้ที่บูรณาการ

สถานศึกษา

๑. สถานศึกษามีแหล่งเรียนรู้ที่ใช้แหล่งจัดประสบการณ์และเทคโนโลยีเพื่อสร้างองค์ความรู้ และทักษะแก่ผู้เรียน
๒. สถานศึกษามีหลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและสังคม
๓. สถานศึกษามีแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อให้ครู, นักเรียน ได้สืบค้นและสร้างองค์ความรู้
๔. สถานศึกษาใช้สารสนเทศเชิงคุณภาพในการบริหารจัดการ

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

“เป็นคนเก่ง คนดี มีคุณธรรม นำวิถีไทย”

หลักฐานเชิงประจักษ์คือ นักเรียนทุกคนผ่านการประเมินทางวิชาการตามมาตรฐานระดับชั้นการศึกษา มีคุณธรรม จริยธรรม โดยน้อมนำแนวทางการพระราชกฤษฎีกาของพลเอกเปรม ติณสูลานนท์ สิริวัฒนาพรรณวดี มาเป็นแบบอย่างในการดำเนินชีวิตมีความสามัคคี จงรักภักดี ต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ สถานศึกษาได้กำหนดกรอบของอัตลักษณ์ “เป็นคนเก่ง คนดี มีคุณธรรม นำวิถีไทย” ไว้ดังนี้

เป็นคนเก่ง

คนเก่ง หมายถึง คนที่มีความสามารถสูงในการดำเนินชีวิต โดยมีความสามารถในด้านใด ด้านหนึ่ง หรือรอบด้าน หรือมีความสามารถพิเศษเฉพาะทาง เช่น ทักษะและกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ ความสามารถทางคณิตศาสตร์ มีความคิดสร้างสรรค์ มีความสามารถด้านภาษา ศิลปะ ดนตรี กีฬา มีภาวะผู้นำ รู้จักตนเอง ควบคุมตนเองได้ เป็นต้น เป็นคนทันสมัย ทันเหตุการณ์ ทันโลก ทันเทคโนโลยี มีความเป็นไทย สามารถพัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพ และทำประโยชน์ให้เกิดแก่ตน

มีหลักปฏิบัติดังนี้

- ข้อ ๑ มีความสามารถในการดำเนินชีวิต
- ข้อ ๒ เป็นผู้คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น
- ข้อ ๓ มีความสามารถและศักยภาพทางด้านวิชาการ

เป็นคนดี

คนดี หมายถึง คนที่ดำรงชีวิตอย่างมีคุณภาพ มีจิตใจที่ดีงาม มีคุณธรรมจริยธรรม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ทั้งด้านจิตใจและพฤติกรรมที่แสดงออก เช่น มีวินัย มีความเอื้อเฟื้อเกื้อกูล มีเหตุผล รู้หน้าที่ ซื่อสัตย์ พากเพียร ขยัน ประหยัด มีจิตใจเป็นประชาธิปไตย เคารพความคิดเห็นและสิทธิของผู้อื่น มีความเสียสละ รักษาสิ่งแวดล้อม สามารถอยู่ร่วมกับบุคคลอื่นอย่างสันติสุข

มีหลักปฏิบัติดังนี้

- ข้อ ๑ มีความสามารถในการดำรงชีวิตอย่างมีคุณภาพ
- ข้อ ๒ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ทั้งด้านจิตใจและพฤติกรรมที่แสดงออก

มีคุณธรรม

มีคุณธรรม หมายถึง ความดีงามในจิตใจที่ทำให้บุคคลประพฤติดี ผู้มีคุณธรรมเป็นผู้ที่มีความเคยชินในการประพฤติดีด้วยความรู้สึกในทางดีงาม คุณธรรมเป็นสิ่งที่ตรงกันข้ามกับกิเลสซึ่งเป็นความไม่ดี ในจิตใจ ผู้มีคุณธรรมจึงเป็นผู้ที่ไม่มาก ด้วยกิเลสซึ่งจะได้รับการยกย่องว่าเป็นคนดี

มีหลักปฏิบัติดังนี้

ข้อ ๑ เป็นผู้ประพฤติดี

ข้อ ๒ มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม

นำวิถีไทย

วิถีไทย หมายถึง แนวทางความเป็นไทย มีความหมายโดยนัยคือ การดำรงชีวิตของผู้คนในสังคมไทย ตลอดจนการพัฒนาประเทศบนพื้นฐานวัฒนธรรมไทย ที่ปรับเปลี่ยนได้อย่างเหมาะสมกับสภาพการณ์เปลี่ยนแปลงในแต่ละช่วงสมัยมีหลักปฏิบัติดังนี้ มีการดำรงชีวิตบนพื้นฐานวัฒนธรรมไทย สรุปได้ว่า “เป็นคนเก่ง คนดี มีคุณธรรม นำวิถีไทย” คือ การจัดการศึกษาเพื่อให้นักเรียนเป็นผู้มีความสามารถในการดำเนินชีวิต เป็นผู้คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น มีความสามารถและศักยภาพทางด้านวิชาการ มีความสามารถในการดำรงชีวิตอย่างมีคุณภาพ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ทั้งด้านจิตใจและพฤติกรรมที่แสดงออก เป็นผู้ประพฤติดี มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม มีการดำรงชีวิตบนพื้นฐานวัฒนธรรมไทย

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

“เป็นโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ ที่มุ่งเน้นผู้นำการสร้างทักษะชีวิต” หลักฐานเชิงประจักษ์ คือ การตระหนักรู้และเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น หมายถึง ความรู้ ความถนัดความสามารถรู้จุดเด่นจุดด้อยของตนเอง เข้าใจความแตกต่างของแต่ละบุคคล รู้จักตนเอง ยอมรับ เห็นคุณค่าและภาคภูมิใจในตนเองและผู้อื่น มีเป้าหมายชีวิต และมีความรับผิดชอบต่อสังคมสถานศึกษาได้กำหนดกรอบของเอกลักษณ์ “เป็นโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ ที่มุ่งเน้นผู้นำการสร้างทักษะชีวิต” ไว้ดังนี้

“เป็นโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ ที่มุ่งเน้นผู้นำการสร้างทักษะชีวิต” หมายถึง เป็นโรงเรียนที่จัดการเรียนการสอนให้นักเรียนสามารถคิดวิเคราะห์ ตัดสินใจและแก้ปัญหาได้อย่างสร้างสรรค์ หมายถึง การแยกแยะข้อมูลข่าวสาร ปัญหาและสถานการณ์รอบตัว วิพากษ์วิจารณ์และประเมินสถานการณ์รอบตัวด้วยหลักเหตุผล และข้อมูลที่ถูกต้อง รับรู้ปัญหา สาเหตุของปัญหา หาทางเลือกและตัดสินใจในการแก้ปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างสร้างสรรค์

ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

ยุทธศาสตร์	กลยุทธ์	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง	๑.๑ กลยุทธ์ที่ ๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาคุณภาพ ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ๑.๒ กลยุทธ์ที่ ๒. พัฒนาระบบการจัดการศึกษาให้มีมาตรฐานตามหลักสูตร ๑.๓ กลยุทธ์ที่ ๓. พัฒนาระบบบริหารจัดการสถานศึกษาให้มีมาตรฐานและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง	ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาคุณภาพผู้เรียน และส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน	๒.๑ กลยุทธ์ข้อที่ ๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาคุณภาพให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ๒.๒ กลยุทธ์ข้อที่ ๓. พัฒนาระบบบริหารจัดการสถานศึกษาให้มีมาตรฐานและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ๒.๓ กลยุทธ์ ข้อที่ ๕. พัฒนาเครือข่ายการจัดการศึกษาเพื่อเพิ่มโอกาสให้ผู้เรียนเข้าถึงบริการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๓. ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓.๑ กลยุทธ์ข้อที่ ๔. พัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ	ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายบริหารงบประมาณ
๔. ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ขยายโอกาสการเข้าถึงทางการศึกษาและการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ	๔.๑ กลยุทธ์ข้อที่ ๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาคุณภาพ ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ๔.๒ กลยุทธ์ข้อที่ ๒. พัฒนาระบบการจัดการศึกษาให้มีมาตรฐานตามหลักสูตร ๔.๓ กลยุทธ์ข้อที่ ๕. พัฒนาเครือข่ายการจัดการศึกษาเพื่อเพิ่มโอกาสให้ผู้เรียนเข้าถึงบริการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล
๕. ยุทธศาสตร์ที่ ๕ จัดการศึกษาเพื่อสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม	๕.๑ กลยุทธ์ที่ ๓. พัฒนาระบบบริหารจัดการสถานศึกษาให้มีมาตรฐานและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง	ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารทั่วไป

๖. ยุทธศาสตร์ที่ ๖ พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วม	๖.๑ กลยุทธ์ที่ ๓. พัฒนาระบบบริหารจัดการสถานศึกษาให้มีมาตรฐานและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ๖.๒ กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาเครือข่ายการจัดการศึกษาเพื่อเพิ่มโอกาสให้ผู้เรียนเข้าถึงบริการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารงานบุคคล ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การจัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง	๗.๑ กลยุทธ์ที่ ๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาคุณภาพ ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ๗.๒ กลยุทธ์ที่ ๒. พัฒนาระบบการจัดการศึกษาให้มีมาตรฐานตามหลักสูตร ๗.๓ กลยุทธ์ที่ ๓. พัฒนาระบบบริหารจัดการสถานศึกษาให้มีมาตรฐานและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง	ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารทั่วไป

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ กลุ่มบริหารงบประมาณ

วิสัยทัศน์

บุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ ถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส

พันธกิจ

สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ เน้นความถูกต้อง สมบูรณ์ ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว และลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน มุ่งมั่นพัฒนางานให้มีความพร้อม ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน

เป้าประสงค์

การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนด้วยความเต็มใจ มีความถูกต้อง รวดเร็วทันต่อความต้องการ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการบริหารงบประมาณ

ผู้อำนวยการโรงเรียน
นางสุดารัตน์ ชินณะพงศ์

รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นายศรชัย เกษมสุข

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
นางสาวสุธีรา บุญส่ง

งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ (ครูสุธีรา)

งานอนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ (ผอ.สุดารัตน์)

งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (ครูเบญจวรรณ, ครูสุพิชชา, ครูธิดารักษ์)

งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ (ครูเบญจวรรณ, ครูธิดารักษ์)

งานกองทุนเพื่อการศึกษา (ครูอริสรา, ครูจิราภรณ์)

งานวางแผนพัสดุ (ครูจุฑามาศ, ครูชุตินา)

งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ (ครูจุฑามาศ, ครูชุตินา)

งานควบคุมและดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ (ครูจุฑามาศ, ครูชุตินา)

งานเบิกจ่ายเงินจากคลัง (ครูเบญจวรรณ, ครูสุพิชชา)

งานนำเงินส่งคลัง (ครูเบญจวรรณ, ครูสุพิชชา)

งานจัดทำแผนปฏิบัติการ (ครูอริสรา)

งานขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ครูสุธีรา, ครูอริสรา)

งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ (ครูเบญจวรรณ, ครูธิดารักษ์)

งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา (ครูจิราภรณ์)

งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา (ครูจิราภรณ์)

งานกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง (ครูสุธีรา)

งานจัดหาพัสดุ (ครูจุฑามาศ, ครูชุตินา)

งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน (ครูจุฑามาศ, ครูชุตินา)

งานรับเงิน เก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน (ครูเบญจวรรณ, ครูสุพิชชา, ครูอุมพร, ครูชุตินา)

งานจัดทำบัญชีการเงิน (ครูธิดารักษ์)

งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน (ครูสุธีรา, ครูเบญจวรรณ, ครูสุพิชชา, ครูธิดารักษ์)

รายละเอียดตามโครงสร้าง กลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย นครปฐม เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิด ความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวก ความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษา ทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของ สถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะ ก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
คณะกรรมการอำนาจการ

ขอบข่ายหน้าที่

ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการนำดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียนไปราชการหรือไม่มาปฏิบัติราชการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้อำนวยการโรงเรียน มอบหมายพร้อมทั้งกำกับ ติดตามดูแลในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. ร่วมวางแผน กำหนดรูปแบบแนวทางในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ติดตามและนิเทศ การปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. ประสานงาน กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานที่วางไว้
๖. จัดทำแผนปฏิบัติการโครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายหน้าที่

วางแผน กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๑. งานแผนงานและจัดทำคำของบประมาณ

ขอบข่ายหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
๒. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมทั้งวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการเมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
๔. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลางให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษา ทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๕. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
๖. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
๗. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบบแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากรนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๙. จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตังงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
๑๐. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
๑๑. อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑๒. การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๑๓. ประสานจะดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการ และรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงาน

ขอบข่ายหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณ
๓. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศ ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา
๔. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จให้เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ไขปัญหาค้นหาให้ทันสถานการณ์
๕. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้ และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ประเมินผลกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
๗. รายงานผลการประเมินประจำปีต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และเขตพื้นที่การศึกษา
๘. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๙. ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๑๐. ตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงินและการบัญชี

ขอบข่ายหน้าที่

๑. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
๒. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษา ไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ
๓. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
๔. จัดทำบันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่าย ทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
๕. การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบทีสุจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
๖. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๗. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด

๘. จัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานของให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด ตามระบบ GFMS ที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือดำเนินการเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นตามระเบียบของทางราชการ รวมถึงการจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิก ให้เป็นระเบียบไปที่ปลอดภัย เพื่อรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๑๐. ปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเงินส่งคลัง โดยให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการ การเบิกจ่ายเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ส่วนขั้นตอนและวิธีการนำส่งคลังให้เป็นตามระบบ GFMS ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๑. จัดทำ จัดหา แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงาน และจัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่กำหนด ในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ และ/หรือจะทำบัญชีการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ตามที่กระทรวงกำหนด

๑๒. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินให้เป็นไปตามระบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ และ/หรือจะทำบัญชีการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMS ตามที่กระทรวงกำหนด

๑๓. จัดทำรายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา และนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานตลอดจนเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๑๔. ให้ความร่วมมือกับการตรวจสอบ ติดตาม นิเทศ ด้านการเงินและบัญชี ภายในสถานศึกษา และภายนอกสถานศึกษาในการดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม นิเทศ ด้านการเงินและบัญชี

๑๕. ติดตามตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและสินทรัพย์

ขอบข่ายหน้าที่

๑. สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด ปีละ ๑ ครั้งเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒. ดำเนินการจำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดตามระเบียบ ในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓. จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้รับจากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุม ราคา วัน เวลา ที่ได้รับสินทรัพย์

๔. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง ในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์รักษาจังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียน

๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา

๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๗. จัดซื้อจัดจ้างโดยการตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย/ขาย แบบรูปรายการและคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๘. กำหนดรูปแบบรายการหรือลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

๙. พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาวัสดุ

๑๐. การจัดหาพัสดุ

๑๑. ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑๒. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. โครงการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะเวลา (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วน

๒. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กรและท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๓. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุนเป้าหมาย เวลาดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

๔. เสนอแผนการระดมทรัพยากรและการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๕. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์ และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานจัดหาผลประโยชน์กับทรัพย์สิน

ขอบข่ายหน้าที่

๑. ให้ข้อมูลแก่หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการ สิ้นทรัพย์สินของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชน

๓. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๔. จัดระบบการบริหารจัดการทรัพย์สินที่สามารถทำให้เกิดรายได้และทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเช่าทรัพย์สิน

๕. จัดทำบัญชีควบคุมรายได้หรือผลประโยชน์อื่นใด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

ขอบข่ายหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการบริหารจัดการความเสี่ยงของสถานศึกษา
๔. วางแผนและจัดระบบการควบคุมภายใน
๕. ใ้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการควบคุมภายในต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายหน้าที่

๑. ประสานงานราชการกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานอื่นๆ ในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในการดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา ติดตามเรื่องราวเอกสารหลักฐานการเงินของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ สะดวกในการค้นหาและทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสารบรรณ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือหรือเอกสารทางราชการที่มีอายุเกินกำหนด
๖. ดำเนินการงานธุรการกลุ่มบริหารงบประมาณโดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัสดุกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ขอบข่ายหน้าที่

๑. ประสานงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ วางแผนจัดซื้อ จัดการพัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่าย วัสดุ ยืมวัสดุ หรือครุภัณฑ์ให้ถูกต้องมีระบบและเป็นปัจจุบัน
๓. ติดตามการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน
๔. ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณและรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายหน้าที่

๑. วางแผน จัดทำแผน จัดทำโครงการ จัดระบบรายงานผลปฏิบัติงาน

๒. กำหนดแผนภูมิการจ้ดต้งค์กรกลุ่มบริหารประมาณ และจัดทำเอกสารพรรณนางาน
๓. ออกแบบประเมิงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ เก็บรวบรวมสถิติด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานประมาณและรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
๕. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานและกลุ่มบริหารงานประมาณโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัยนครปฐม ต่อสาธารณชนทราบโดยทั่วกัน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๑) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน	งานการเงิน
๒	ดำเนินการจ่ายเงินตามความจำเป็น	งานการเงิน
๓	ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๔	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๕	เสนอขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย (ถ้ามี)	งานการเงิน
๖	ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบันทุกวัน	งานการเงิน
๗	จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
๘	ดำเนินงานการเงินและการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา	งานการเงิน
๙	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน / การบัญชีต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเป็นประจำทุกวัน	งานการเงิน

๒) งานที่จะต้องปฏิบัติประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท	งานการเงิน
๒	ส่งใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนและประเภทเงิน งบประมาณ ประเภทเงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร ค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ	งานการเงิน
๓	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	งานการเงิน
๔	จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	งานการเงิน
๕	คำนวณรายได้เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากร (เดือนธันวาคมทุกปี)	งานการเงิน
๖	กรอกแบบสำรวจการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	งานการเงิน
๗	จัดทำงบประมาณ แผนการใช้เงินบำรุงการศึกษา ของทุกฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/ งาน	งานการเงิน
๘	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วย การศึกษาบุตร, ลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตาม โครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบัน	งานการเงิน
๙	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำเดือนของบุคลากร/เบิกค่าจ้างลูกจ้าง ชั่วคราว/ครูต่างชาติ	งานการเงิน
๑๐	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
๑๑	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	งานการเงิน
๑๒	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภท เงินคงเหลือ	งานการเงิน

ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุ ครุภัณฑ์และสินทรัพย์

๑) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

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

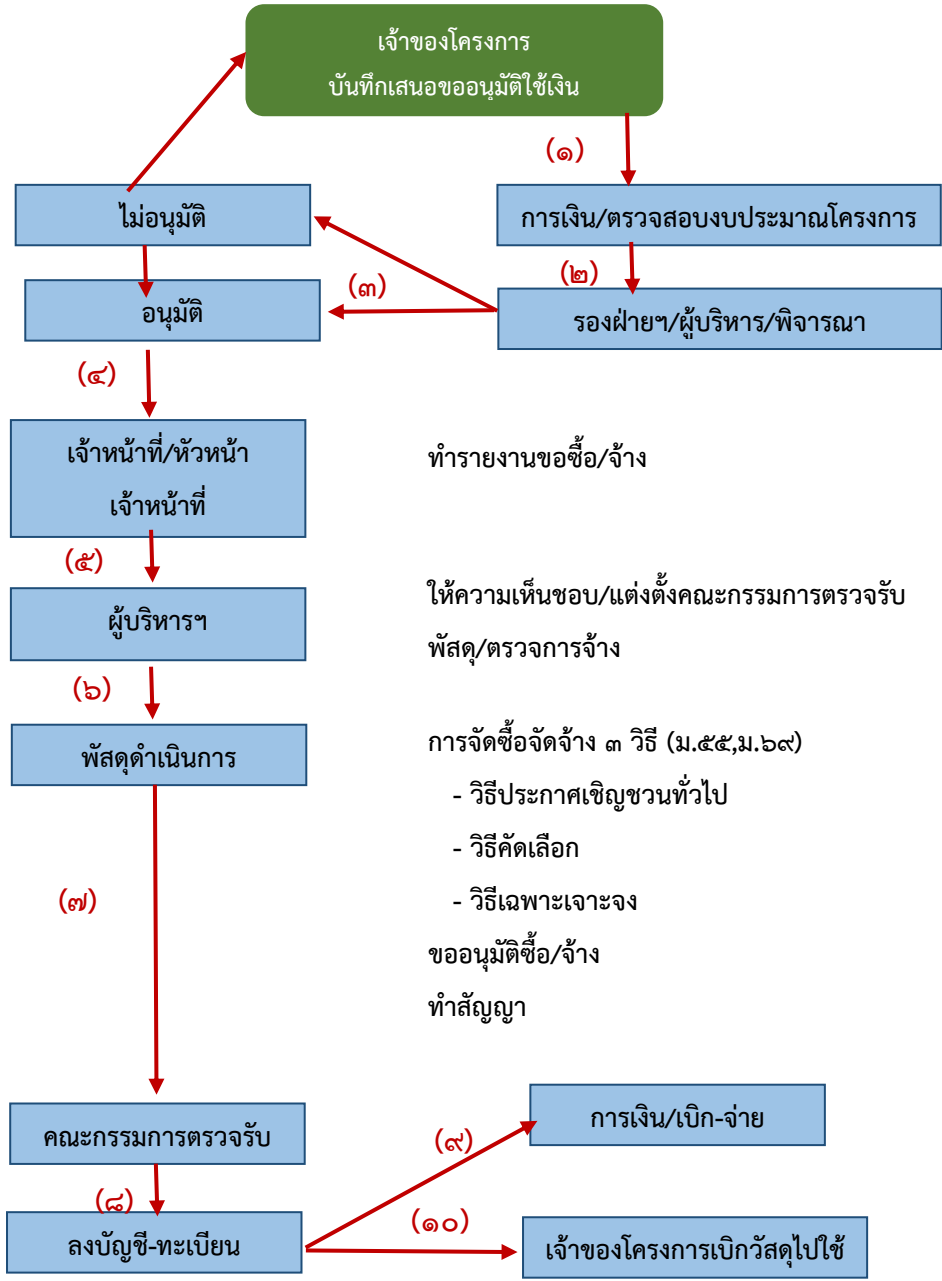
๒) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกสัปดาห์

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

๓) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	สรุปยอดการเบิก-จ่าย ประจำวัน (ทุกสิ้นเดือน)	งานพัสดุครุภัณฑ์ และสินทรัพย์
๒	รายงานการเบิก - จ่าย ทุกวันที่ ๑๕ ของแต่ละเดือน	
๓	รายงานข้อมูลผลการบริหารงบประมาณหมวดค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรร	

ขั้นตอน (Flowchart) ระบบงานพัสดุ



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๖. ระเบียบการก่อกำหนดผู้กักขังขำบปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

คณะผู้จัดทำ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวสุธีรา	บุญส่ง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเบญจวรรณ	ศิริสุข	กรรมการ
๓. นางสาวจุฑามาศ	ลัดดา	กรรมการ
๔. นางสาวชุติมา	เชียงใหม่	กรรมการ
๕. นางสาวอริสรา	แก้วทับทิม	กรรมการ
๖. นางสาวสุพิชชา	กัญเกล้า	กรรมการ
๗. นางสาวธิดารักษ์	พิภเงิน	กรรมการและเลขานุการ