



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ



โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์





คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์

วิสัยทัศน์ (Vision)

“โรงเรียนหล่มสักวิทยาคมเป็นโรงเรียนคุณภาพชั้นนำ
มุ่งส่งเสริมการจัดการศึกษาตามมาตรฐานสากล เพื่อผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ
บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาผู้เรียนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์และมีทักษะในศตวรรษที่ 21
2. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพ
3. สนับสนุนผู้เรียนให้มีโอกาสทางการศึกษาอย่างเท่าเทียมกัน
4. พัฒนาระบบบริหารการจัดการสถานศึกษาตามมาตรฐานสากลด้วยระบบคุณภาพ ให้เป็นโรงเรียนคุณภาพชั้นนำ

เป้าประสงค์

1. นักเรียนมีความรู้ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และทักษะในศตวรรษที่ 21 ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ครูมีความเชี่ยวชาญ มีจรรยาบรรณวิชาชีพ มีทักษะการเรียนรู้ที่หลากหลายโดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. ครูเป็นผู้เรียนรู้ มีทักษะการใช้เทคโนโลยี สร้างสรรค์นวัตกรรมและมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ
4. นักเรียนเข้าถึงโอกาสในการศึกษาได้อย่างทั่วถึงและเสมอภาค จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน
5. สถานศึกษาจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
6. ผู้บริหารมีคุณธรรม จริยธรรม มีภาวะผู้นำ มีความสามารถในการจัดการศึกษาโดยยึดหลักการมีส่วนร่วม การบริหารเชิงกลยุทธ์ ตามหลักธรรมาภิบาล

กลยุทธ์ระดับองค์กร(โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม)

- กลยุทธ์ที่ 1 : พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- กลยุทธ์ที่ 2 : พัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ 3 : พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
- กลยุทธ์ที่ 4 : สร้างโอกาสและการเข้าถึงบริการทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 5 : พัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ 6 : พัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ พัฒนาความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย

กลยุทธ์ที่ 7 : บริหารจัดการด้านความปลอดภัยของสถานศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน รวมทั้งการบริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ดำเนินการด้านการบริหารงานให้เกิดความคล่องตัว ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษา ทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปด้วย ความถูกต้อง ตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะ ก่อให้เกิดความ รู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

1. งานพัสดุและสินทรัพย์

ขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

1.1 การจัดหาพัสดุ

-  การซื้อ จัดซื้อพัสดุทุกชนิดที่มีการติดตั้ง ทดลองและบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ
-  การจ้าง การจ้างก่อสร้าง การจ้างบริการ การจ้างเหมาบริการ การจ้างทำของ การรับขนส่ง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล
-  การเช่า การเช่าใช้ประโยชน์จากพัสดุอย่างใดอย่างหนึ่งชั่วระยะเวลาอันมีจำกัด และมีการ ตกลงจะให้ค่าเช่า
-  การแลกเปลี่ยน แลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ

1.2 การบริหารสัญญา

-  จัดทำสัญญา
-  ตรวจรับพัสดุ

1.3 การควบคุมพัสดุ

-  การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

2. งานการเงินและบัญชี

- 2.1 การเบิกเงินจากคลัง
- 2.2 การรับเงิน
- 2.3 การเก็บรักษาเงิน
- 2.4 การจ่ายเงิน
- 2.5 การนำส่งเงิน
- 2.6 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
- 2.7 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
- 2.8 การโอนเงินงบประมาณ
- 2.9 การจัดทำบัญชีการเงิน
- 2.10 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

3. งานนโยบายและแผน

- 3.1 การจัดทำและเสนอของงบประมาณ
- 3.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- 3.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสม การเสนอของงบประมาณ
- 3.4 การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน
- 3.5 การประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน
- 3.6 การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

งานพัสดุและสินทรัพย์

1. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

- 1.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 1.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ ประโยชน์
- 1.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียน คุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- 1.4 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์
- 1.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษา

2. การจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

- 2.1 วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดู กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

2.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับ สถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นจัดหา

3. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

- 3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบ มาตรฐาน
- 3.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดย ดำเนินการไปตามระเบียบ
- 3.3 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ ขยาย แบบ รูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและ เมื่อตรวจรับงานให้มอบ เรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

4. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง แนวทางการปฏิบัติ

- 4.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 4.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- 4.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- 4.4 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สิน ที่มีสภาพไม่ สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็น สิ่งปลูกสร้าง

งานการเงินและบัญชี

1. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ

- 1.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ สรุปรูปเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน
- 1.2 เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงิน
- 1.3 เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้ งบประมาณ การศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

2. เงินโอนงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติการโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด

3. การบริหารการเงิน

แนวทางปฏิบัติการเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด งานการเงินมีการแยกเป็นเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

3.1 เงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

-  รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
-  ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ
-  เบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว
-  เบิกจ่ายเงินเดือนค่าช่วยเหลือบุตร
-  ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

3.2 เงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

-  รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
-  รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
-  ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน - รับ, ส่ง เงินหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย
-  ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
-  ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่าย อย่างประหยัด
-  ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ
-  ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
-  จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
-  ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
-  ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
-  งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

4. จัดทำบัญชีการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

4.1 บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือ การให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินอุดหนุน เงินอุดหนุน และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้ แผ่นดิน การ เบิก

เงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงิน ความผิดทางละเมิด

4.2 สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง

4.3 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบ ความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

4.4 แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลง ลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

5. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน แนวทางปฏิบัติ

5.1 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินคงเหลือ

5.2 การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือ หน่วยงานต้นสังกัด หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

5.3 ประสานการทำงานของแผนกการเงิน

5.4 ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

งานนโยบายและแผน

1. การจัดและเสนอของบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1.1.1 วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1.2 ศึกษาวิเคราะห์ การจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของ เขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

1.1.3 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

1.2 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

1.2.1 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับ ผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของ แผนงานงานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2. การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

2.1 วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตาม แผนงานงานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละ สายงานงานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง ให้สอดคล้องกับ กรอบวงเงินที่ได้รับ

2.2 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

2.3 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษา

2.4 แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3.1.2 จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

3.1.3 รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.2.1 ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

งานสำนักงาน

แนวทางปฏิบัติ

1. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ
2. รวบรวมหนังสือเสนอแต่ละงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณากลับกรองเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
3. โตตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
4. เวียนหนังสือ ติดตาม ติดตามเรื่องและประสานงานราชการ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
5. จัดเก็บหนังสือ ค้นหา และอื่น ๆ ให้มีความสะดวกรวดเร็ว

งานยานพาหนะ

แนวทางปฏิบัติ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)
- พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ระเบียบ การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑



คณะทำงาน : กลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนหล่มสักวิทยาคม



ดร.พีระวัตร จันทกุล
ผู้อำนวยการโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม



นางสาวศิริภา สงคราม
รองผู้อำนวยการโรงเรียนหล่มสักวิทยาคม



นางศิริพรรณ ดวงพิลา
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ



นางสาวนัทธญา แนวเจลี้อย
รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ



นายอนุวัฒน์ จันทรกระจ่าง
หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์



นางกชฌนา เกตุพันธุ
หัวหน้างานยานพาหนะ



นางสาวสาวิตรี วัฒนา
หัวหน้างานเบิก/จ่ายพัสดุ



นางคำสอน โสมทิพย์
คณะกรรมการ



นางกาญจนา พิมลา
คณะกรรมการ



นางพนนี คำแท่ง
คณะกรรมการ



นางพรพิมล เหมลา
คณะกรรมการ



นางสาวปาริชาติ ประเสริฐศรี
คณะกรรมการ



นางวิลาสินี คำมุง
คณะกรรมการ



นางสาวกาญจนา รงวาน
คณะกรรมการ



นายวัชรวิชญ์ ด้วงทา
คณะกรรมการ



ว่าที่ร้อยตรีหทัยนิภาพร แก้วดู
คณะกรรมการ



นางสาวสุดใจ ภูมิใหญ่
คณะกรรมการ



นางจิตราภรณ์ จันทรหว่าน
คณะกรรมการ



นางสาวกษมพรรณ คำมิ่ง
กรรมการและเลขานุการ



นางสาวเสาวลักษณ์ สิงห์ทอง
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ