



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามหลักการของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 ให้มีการจัดโครงสร้างและกระบวนการจัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพเชิงนโยบาย และ มีความหลากหลายในทางปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจสู่เขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ตามบทบัญญัติมาตรา 39 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคลและการบริหารทั่วไป ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง ทำให้สถานศึกษามีความคล่องตัว มีอิสระรวดเร็ว มีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา จึงมอบหมายภารกิจตามขอบข่ายการบริหารและจัดการสถานศึกษาให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงานตามเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณเล่มนี้ โดยใช้เป็นแนวทางและเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงาน ประสานความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ ในการปฏิบัติงานร่วมกันของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้องทุกคน ในโรงเรียน เพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาไปสู่มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และก้าวไปสู่ความเป็นมาตรฐานสากลต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ

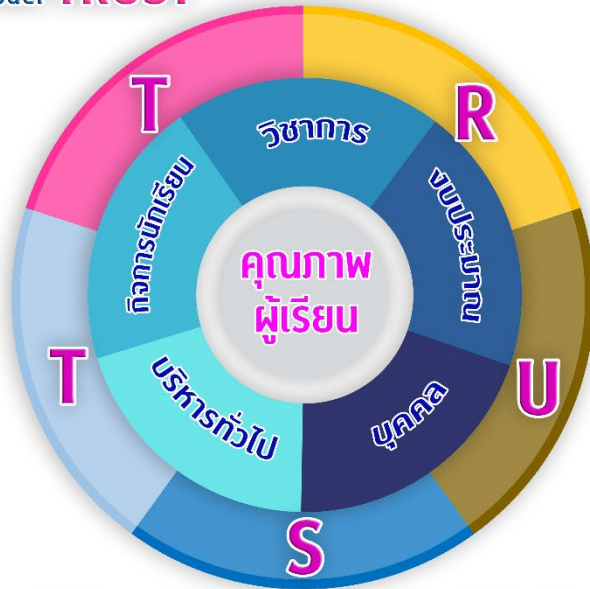
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
นวัตกรรมโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา.....	1
ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา	2
คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	6
- งานแผนงานและงบประมาณ	7
- งานการเงินและบัญชี	9
- งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	12

นวัตกรรมโรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

การบริหารสู่ความเป็นเลิศ โดยใช้รูปแบบ TRUST MODEL

Model **TRUST**



Sakonkhonpattanasuksa School

นวัตกรรมการบริหารสู่ความเป็นเลิศโดยใช้ TRUST MODEL สามารถอธิบายได้ดังนี้

T	=	Teamwork	การทำงานเป็นกลุ่ม
R	=	Responsibility	ความรับผิดชอบ
U	=	Unity	ความเป็นเอกภาพ (เป้าหมาย)
S	=	Service	การดำเนินการ
T	=	Take care	ความเอาใจใส่ (นิเทศติดตาม)

ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

1.1 ข้อมูลทั่วไป

1.1.1 ลักษณะขององค์กร

ชื่อ	โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา
ที่อยู่	271 หมู่ 2 ถนน ไอ.ที.ยู. ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร
สังกัด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
โทรศัพท์	042-728195
เว็บไซต์โรงเรียน	http://www.sps.ac.th
เปิดสอนระดับชั้น	มัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 61 ห้องเรียน จำนวนนักเรียน 2,046 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2566)

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 118 คน

ผู้อำนวยการ	นายประจักษ์ เข้มไคร	โทรศัพท์ 087-2208057
รองผู้อำนวยการ	นายณัฐพนธ์ หล้าชาญ	โทรศัพท์ 098-0967685
	นางบุษกร ศรีระดา	โทรศัพท์ 098-5693252
	นายวิจิต ประทัยเทพ	โทรศัพท์ 093-3345004
	ว่าที่ ร.ต.หญิง ยุพิน อินธิแสง	โทรศัพท์ 095-1982187

ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ ก่อตั้งเมื่อวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2521 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร กระทรวงศึกษาธิการ มีเนื้อที่ 27 ไร่ 3 งาน 93 ตารางวา เปิดสอนแบบสหศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

พ.ศ. 2547 ได้รับอนุญาตให้จัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2547

พ.ศ. 2551 ได้รับความกรุณาจากทุกระดมหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญาสิริวัฒนาพรรณวดี องค์ประธานโครงการ เป็นเกียรติมาเปิดศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ณ โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา ในวันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551 ซึ่งโรงเรียนได้ดำเนินการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์อย่างต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบันเป็นปีที่ 15

พ.ศ. 2562 ผ่านการประเมินการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ระดับ ScQA ประจำปี 2561 ภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

พ.ศ. 2563 ได้รับรางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (Office of the Basic Education Commission Quality Awards : OBECQA) ระดับ OBECQA ของปี พ.ศ. 2563

พ.ศ. 2564 ได้รับการประกันคุณภาพภายนอก (พ.ศ. 2564 - 2568) จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่วันที่ 23 กรกฎาคม พ.ศ. 2564 และ โรงเรียนเปิดศูนย์การเรียนรู้ TO BE NUMBER ONE โดยนายพิสิษฐ์ แร่ทอง รองผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2564

พ.ศ. 2565 ได้รับคัดเลือกให้เป็นโรงเรียนคุณภาพ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2565

พ.ศ. 2566 ได้รับคัดเลือกเป็นตัวแทนในการประกวดผลงานโครงการ TO BE NUMBER ONE ระดับภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประจำปี 2566 ประเภทชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานที่รักษามาตรฐานต้นแบบระดับเพชร

1.1.2 สภาพแวดล้อมขององค์กร

1.1.2.1 คติพจน์, ปรัชญา, คำขวัญ, วิสัยทัศน์, พันธกิจ, เป้าประสงค์ และ กลยุทธ์

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน พระธาตุอุดม ซึ่งเป็นโบราณสถานเก่าแก่ ตั้งอยู่ที่หมู่บ้านธาตุอุดม ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร



ปรัชญาของโรงเรียน

การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นการสร้างสรรค์และผลิตนักเรียนให้เป็นผู้มีความมุ่งมั่นต่อการนำความรู้มาใช้ให้เกิดผลดีต่อตนเอง สังคม และชุมชนที่ตนต้องตอบแทน

คติพจน์โรงเรียน

ปัญญา นรานํ รตนํ : ปัญญาเป็นรัตนของนรชน

คำขวัญโรงเรียน

เรียนดี มีวินัย ใฝ่สันติ

อัตลักษณ์

หนึ่งดนตรี หนึ่งกีฬา หนึ่งวิชาชีพ

เอกลักษณ์

ชมรม TO BE NUMBER ONE

วัฒนธรรมองค์กร

ทำงานเป็นทีมเพื่อบรรลุเป้าหมาย พร้อมให้บริการชุมชน

ค่านิยมองค์กร

มุ่งมั่น สร้างสรรค์ ร่วมกันพัฒนา

อักษรย่อโรงเรียน

ส.พ.ศ., S.P.S.

ธงประจำโรงเรียน

รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า แถบสีน้ำเงิน-ชมพู ตามแนวนอน

สีประจำโรงเรียน

น้ำเงิน – ชมพู



สีน้ำเงิน หมายถึง ความเข้มแข็ง อดทน

สีชมพู หมายถึง ความรัก ความสามัคคี

วันสถาปนาโรงเรียน

วันที่ 19 มิถุนายน ของทุกปี

ดอกไม้ประจำโรงเรียน



ดอกจาน (ดอกทองกวาว)

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นอินทนิล

นวัตกรรมโรงเรียน

TRUST MODEL

วิสัยทัศน์ (Visions)

โรงเรียนมีการบริหารจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ ผู้เรียนมีคุณธรรมและทักษะชีวิตในโลกยุคใหม่

พันธกิจ (Mission)

1. บริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
2. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามมาตรฐานสากล โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลกและมีทักษะในโลกยุคใหม่
4. ส่งเสริมศักยภาพครู สู้ครูมืออาชีพ
5. สร้างภาคีเครือข่ายการจัดการศึกษาเพื่อร่วมพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์ (Goals)

1. หลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้มีคุณภาพเทียบเคียงมาตรฐานสากล
2. นักเรียนมีคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีกระบวนการจัดการความรู้สู่ครูมืออาชีพและมีรูปแบบการปฏิบัติที่เป็นเลิศ
4. มีระบบบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน(OBECQA)
5. มีสื่อ เทคโนโลยี แหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกโรงเรียน ที่มีประสิทธิภาพ
6. มีภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนร่วมพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

กลยุทธ์

- กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีคุณภาพ
- กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน
- กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลกและมีทักษะในโลกยุคใหม่
- กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมครูสู่ครูมืออาชีพ
- กลยุทธ์ที่ 6 สร้างภาคีเครือข่ายการจัดการศึกษาเพื่อร่วมพัฒนาคุณภาพการศึกษา

สมรรถนะหลัก (Core competencies) :ประกอบด้วย 3 สมรรถนะ คือ

1. ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร
2. ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนด้วยระบบ Active Learning
3. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษาใช้การขับเคลื่อน 3 ระบบหลักดังนี้

1. ระบบการเรียนการสอน
2. ระบบสนับสนุน
3. ระบบกิจกรรมนักเรียน

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. กำกับติดตามการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. กำกับติดตามการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
3. กำกับติดตามการปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน
4. กำกับติดตามการปฏิบัติงานสารบรรณ
5. กำกับติดตามการปฏิบัติงานบุคลากร
6. กำกับติดตามการปฏิบัติงานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
7. กำกับติดตามการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

1. ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกำกับดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
2. ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกำกับดูแลการปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน
3. ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกำกับดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกำกับดูแลการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล
5. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ กรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบายและแผน ลา ไปราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและงบประมาณ

หัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ

1. จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนพัฒนาสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานต้นสังกัด
2. จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
3. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรอบปีที่ผ่านมาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานต้นสังกัด
4. จัดทำและเสนอของบประมาณของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ประจำปี และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
5. วิเคราะห์ความเหมาะสมในการเสนอของบประมาณ
6. จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
7. ขออนุมัติดำเนินการและการเบิกจ่ายงบประมาณ
8. ตรวจสอบติดตาม ประเมินผลการใช้งบประมาณ และผลการดำเนินงานตามแผนและนโยบาย
9. จัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารต่างๆเกี่ยวกับการจัดทำแผนและการรายงานให้พร้อมเพื่อให้แต่ละฝ่ายนำไปใช้
10. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
11. สรุปและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานโครงการ ต่อผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานแผนงานและงบประมาณ

1. จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนพัฒนาสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และหน่วยงานต้นสังกัด
2. งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
3. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานรอบปีที่ผ่านมาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

4. จัดทำและเสนอของบประมาณของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ประจำปี และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ

5. จัดทำคำของบประมาณต่อหน่วยงานต้นสังกัด

6. สรุปลงและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานโครงการ ต่อผู้บังคับบัญชา

คณะกรรมการสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

7. วิเคราะห์ความเหมาะสมในการเสนอของบประมาณ

8. จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา

9. ขออนุมัติดำเนินการและการเบิกจ่ายงบประมาณ

10. ตรวจสอบติดตาม ประเมินผลการใช้งบประมาณ และผลการดำเนินงานตามแผนและนโยบาย

11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

1. การรับเงิน - จ่ายเงินงบประมาณ
 - 1.1 เงินค่าตอบแทน
 - 1.2 เงินค่าใช้สอย
 - 1.3 เงินค่าวัสดุ
 - 1.4 เงินวัสดุการศึกษา
 - 1.5 เงินค่าครุภัณฑ์
 - 1.6 เงินค่าสาธารณูปโภค
 - 1.7 เงินค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 - 1.8 เงินงบประมาณอื่นๆ
2. การรับเงิน - จ่ายเงินนอกงบประมาณ
 - 2.1 รับเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (อุดหนุนรายหัว, ค่าหนังสือ, ค่าเครื่องแบบนักเรียน, ค่าอุปกรณ์การเรียน, ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
 - 2.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 - 2.3 เงินรายได้สถานศึกษา
 - 2.4 เงินบริจาคทุนการศึกษา
 - 2.5 เงินบำรุงลูกเสือ
 - 2.6 เงินบำรุงยุวกาชาด
 - 2.7 เงินประกันสัญญา
 - 2.8 เงินนอกงบประมาณอื่นๆ
3. ออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างครูต่างชาติสอนภาษาอังกฤษและภาษาจีน
4. งานแจ้งการโอนเงินและขออนุมัติจ่ายเงิน
5. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกเดือน
6. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (กรณีมีผู้ทำสัญญาการยืมเงินของโรงเรียน)
7. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการของบุคลากรในโรงเรียน
8. จัดทำรายงานการจ่ายเงินค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวในโรงเรียนประจำปีเพื่อนำส่งสมทบเงินกองทุนทดแทนให้กับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสกลนครภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
9. ออกเช็คเพื่อจ่ายร้านค้าและผู้ที่ทำสัญญายืมเงินโรงเรียน
10. จัดเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท

11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยและที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

เจ้าหน้าที่การเงิน

1. การรับเงิน - จ่ายเงินงบประมาณ
 - 1.1 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
 - 1.2 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
 - 1.3 เงินงบประมาณอื่นๆ
2. จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินรายได้สถานศึกษา
3. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาเขต 23
4. พิมพ์หลักฐานจ่ายเงินนอกงบประมาณ
 - 4.1 จัดพิมพ์หลักฐานการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
 - 4.2 จัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย รายบุคคลของลูกจ้างชั่วคราว
4. จัดทำและเก็บงบบเดือนเอกสารเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
5. รายงานข้อมูลค่าสาธารณูปโภคในระบบ e-budget
6. ออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างครูต่างชาติสอนภาษาอังกฤษและภาษาจีน
7. บันทึกข้อมูลการรับบริจาคบนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)
8. การจัดทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
 - 8.1 เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (อุดหนุนรายหัว, ค่าหนังสือ, ค่าเครื่องแบบนักเรียน, ค่าอุปกรณ์การเรียน, ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
 - 8.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 - 8.3 เงินรายได้สถานศึกษา
 - 8.4 เงินบริจาคทุนการศึกษา
 - 8.5 เงินบำรุงลูกเสือ
 - 8.6 เงินบำรุงยุวกาชาด
 - 8.7 เงินนอกงบประมาณอื่น ๆ
9. นำส่งเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายให้สรรพากรจังหวัดสกลนครด้วยระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปทุกเดือน
10. นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว ให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสกลนครด้วยระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปทุกเดือน

11. ออกใบเสร็จรับเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวทุกเดือน
12. ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (ลูกจ้างชั่วคราว) ภายใน 30 วัน และการแจ้งสิ้นสุด การประกันตน (ลูกจ้างชั่วคราวที่ลาออก) ด้วยระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน 15 วัน
13. ออกใบเสร็จรับเงินค่าจ้างครูต่างชาติสอนภาษาอังกฤษและภาษาจีน
14. ออกใบเสร็จรับเงินสมทบจ่ายค่าไฟฟ้า สมทบจ่ายเงินค่าน้ำประปา
15. สรุปการรับเงินโดยสลักหลังใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ
16. งานตรวจสอบเอกสารการรับจ่ายเงินประจำวันให้ถูกต้อง แล้วนำมาบันทึกรายการในสมุดเงินสด และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 16.1 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เงินฝาก
- 16.2 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- 16.3 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 16.4 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
17. งานจัดทำรายงานระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา (e-budget)
 - 17.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
 - 17.2 รายงานการเงินที่เกี่ยวข้องระบบควบคุมการเงิน
 - 17.3 รายงานเงินรายได้โรงเรียน เงินอุดหนุน เงินอื่นๆ ของโรงเรียน ประจำเดือน

และงวด 6 เดือน

งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

1. แจ้าง สั้งการเกี่ยวกับนโยบายและแนวปฏิบัติของงานพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับทราบและถือปฏิบัติ
 2. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกวิธี ตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
 3. ควบคุม ดูแล การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 4. ตรวจสอบ ควบคุม การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ การเบิก-จ่าย การลงทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์
 5. ควบคุมดูแล ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

1. การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์
2. ติดต่อตกลงกับผู้ขาย ในวงเงินวิธีตกลงราคา
3. จัดหาพัสดุและจัดจ้างตามรายงานการขอซื้อหรือจ้างจากฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ
4. จัดทำรายงานขอซื้อพัสดุ และจ้างทุกวิธี เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ด้วยระบบ e-GP ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ.
5. จัดทำเอกสารสอบราคา ตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
6. จัดเก็บต้นสัญญา/ต้นฉบับข้อตกลงใส่แฟ้มเอกสาร ส่งคู่สัญญา/คู่ฉบับข้อตกลงให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่หนึ่งล้านบาทให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร
7. ประสานงานการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ระหว่างโรงเรียนกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
8. จัดเตรียมเอกสารและประสานคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างในการประชุมพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง
9. แจ้างการปรับ/สงวนสิทธิการปรับกรณีกับผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งของ/ส่งงานได้ภายในกำหนดเวลาในสัญญา
10. ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุให้หน่วยงานต่าง ๆ
11. ประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุประจำปี ทุกสิ้นปีงบประมาณ
12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

เจ้าหน้าที่พัสดุ

1. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ ดำเนินการพ่นหรือเขียนรหัสครุภัณฑ์
2. ดำเนินการแจ้งฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระต่าง ๆ ให้เสนอชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี, ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด, ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ เพื่อพิจารณาสั่งให้ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทำลาย และเป็นสูญ
3. ดำเนินการสรุปผลการจำหน่ายต่อหัวหน้าส่วนราชการและแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทราบ
4. ลงจ่ายครุภัณฑ์ที่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียน
5. ดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
6. รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุต่อกรมธนารักษ์
7. ดำเนินการขอจดทะเบียนยานพาหนะ ขอต่ออายุทะเบียนยานพาหนะและจัดเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุอื่น ๆ ที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย
8. รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับครุภัณฑ์
9. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
10. จัดทำเอกสารในระบบ e-GP ในการจัดซื้อจัดจ้างในโรงเรียนจากเงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา และเงินอื่น ๆ
11. จัดเก็บเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นระบบ
12. จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ – จัดจ้าง ตามปีงบประมาณ
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



โรงเรียนสกลนครพัฒนศึกษา

271 ถ.ไอ.ที.ยู. ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมืองสกลนคร จ.สกลนคร 47000



0-4272-8195



www.sps.ac.th



@sps.ict