

คู่มือการบริหารงานงบประมาณ



โรงเรียนบ้านตะโละหลอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารงบประมาณ เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของโรงเรียนบ้านตะโละพะลอ ทางโรงเรียนจึงได้จัดทำคู่มือกลุ่มงานบริหารงบประมาณขึ้น เพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้าใจ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่จัดการงบประมาณของโรงเรียนบ้านตะโละพะลอ ใช้เป็นแนวทาง ในการบริหารงบประมาณรายจ่าย ที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เกิด ประโยชน์สูงสุด และคุ้มค่ามากขึ้น

ขอขอบคุณครูและบุคลากรทุกท่าน ที่ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือครูเล่มนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือครูเล่มนี้จะถูกใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานต่าง ๆ ของโรงเรียนให้มีคุณภาพ ยิ่งขึ้นต่อไป

คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนบ้านตะโละพะลอ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ฝ่ายบริหารงบประมาณ	๑
คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายบริหารงบประมาณ	๑
หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ	๑
งานเลขานุการฝ่ายบริหารงบประมาณ	๒
งานนโยบายและแผน	๓
งานบริหารการเงิน	๔
งานบริหารการบัญชี	๕
งานบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	๖
งานจัดซื้อจัดจ้าง	๗
งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน	๘
งานจัดการทรัพยากรและเก็บรักษา	๘

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบ มุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมา ใช้บริหารจัดการ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน โดยปฏิบัติตาม ระเบียบเงินรายได้ของสถานศึกษาและระเบียบพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นางรอยทรง การีอุมา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางแวณุไรฮา ลิมอปาแล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธาน
๓. นางอาซีเยาะ สะอิ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวรุชนานี โตตะเซะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวคอรีเยาะห์ กาโสะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวฮาดีบะห์ โตะลากอ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางฟิรฮานา ทะนิมะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวซากีรา เจ๊ะเฮ็ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางสาวฮาซือเมาะ เจ๊ะโอะ๊ะห์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวฟิรดาว หวังจิ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุไวย๊ะห์ สาแม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๒. นางสาวยามีละห์ ตะแซสาเมาะ	ครู	กรรมการ
๑๓. นางสาวฮาซานะ ดาราเม็ง	ครู	กรรมการ
๑๔. นางสาวซารีปะห์ เดชประสิทธิ์ศักดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๕. นางสาวโสรายา ฮามะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๖. นางสาวฮีตายุ บินมามู	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๗. นางสาวนูร์ริตา มูซอ	ครูประจำรัฐ	กรรมการ
๑๘. นางสาวฮานีบะห์ เจ๊ะเลาะ๊ะ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางกานิตา ราซซำรอง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้ารับผิดชอบงานบริหาร งบประมาณ และสำนักงานกลุ่มงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหาร งบประมาณให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ

๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานหน้าทำงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๑. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และ บรรลุเป้าหมาย

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางแว่นไธษา สิมอปาแล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. นางอาชีเย๊ะ สะอิ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวรุชนานี โตตะเซะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวฮานีบะห์ เจ๊ะเลาะ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๓. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

๓. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหาร งบประมาณ

๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบ เครือข่ายข้อมูล

สารสนเทศของโรงเรียนวัดบ้านท่านั่ง

๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัฝ่ายบริหารงบประมาณ

๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ

๗. บันทึกการประชุมฝ่ายบริหารงบประมาณ

๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๙. รับผิดชอบสมุดเยี่ยมเพื่อเสนอผู้มาเยี่ยมบันทึกเยี่ยมตามควรแก่โอกาส

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางแว่นไธษา สิมอปาแล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. นางสาวฮานีบะห์ เจ๊ะเลาะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางอาชีเย๊ะ สะอิ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางพิรฮานา หะนิมะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวรุชนานี โตตะเซะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวโสรายา ฮามะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๗. นางการिता ราชขำรอง ครูผู้ช่วย

กรรมการและเลขานุการ

๔. งานนโยบายและแผน

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของ กระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ศึกษาข้อตกลงการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมาย การให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement :PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement :SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขต พื้นที่ การศึกษาและความต้องการของสถานศึกษา

๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้าน ปริมาณ ๑๗ คุณภาพ เวลาตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของ สถานศึกษา

๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางแวณไรฮา สีมอปาแล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. นางอาซีเยาะ สะอี	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางฟิรฮานา ทะนิมะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวพิรดาว หวังจิ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางสาวรุชนานี โตตะเซะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวโสรัยา ฮามะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นางสาวฮาซานะ ดาราเม็ง	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวฮานีบะห์ เจ๊ะเลาะ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๕. งานบริหารการเงิน

มีหน้าที่ การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิก เหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

๑) งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
- เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการการ
- รักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากร รับ

เงินเหล่านั้นทางธนาคาร

- ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่

บุคลากรทุกคน

- เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่อง

งบประมาณ

- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา - รับ
- จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

งาน

- รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย

- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่าง

ประหยัด

- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางแวณโรฮา ลีมอปาแล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. นางสาวฮานีบะห์ เจ๊ะเลาะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวรุชานานี โตตะเซะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวฮาซานะ ดาราเม็ง	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวโสรายา ฮามะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

๖. งานบริหารการบัญชี

มีหน้าที่

๑. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๒. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับ ผาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ ไม้ หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำ ใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้าน เดบิตใน บัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๔. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือ การให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงิน นอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงิน บริจาค

๕. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชี แยกประเภท เงิน สด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชี แยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิด รายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้ แผ่นดินนำส่ง คลังเข้าบัญชีรายได้ แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบ พิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีแยกประเภททั่วไป และการ ตรวจสอบ ความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการที่เขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิด จาก การบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อ ย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๑๐. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และ ค่าใช้จ่าย รายงานเงิน ประจำงวด

๑๑. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงาน ทาง การเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงาน ประจำปีให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งรายงาน ประจำปีให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่ การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงิน แผ่นดินและ กรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางแวณุไรฮา ลิมอปาแล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. นางสาวฮานีเบห์ เจ๊ะเลาะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวโสรายา ฮามะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวฮาซานะ ดาราเม็ง	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวรุชนานี โตตะเซะ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๗. งานบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

มีหน้าที่

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อ ทราบสภาพการใช้งาน

๒. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ ประโยชน์

๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาค ที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึก ทะเบียน คุมราคา วันเวลาที่รับสินทรัพย์

๔. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและ ที่ยัง ไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้ จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุม สินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเป็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำบรรยายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดู กิจกรรมที่ ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตาม มาตรฐานกลาง

๘. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๙. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. กำหนดระเบียบและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๑๑. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๑๒. ตรวจสอบสภาพการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางแวณุไรฮา ลิมอปาแล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. นางสาวฮานีบะห์ เจ๊ะเลาะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางพิรฮานา หะนิมะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวพิรดาว หวังจิ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางอาซีเยาะ สะอี	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๘. งานจัดซื้อจัดจ้าง

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างที่เป็นแบบ มาตรฐาน

๒. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบ มาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จำหน่าย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและตรวจ รับงาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกงานเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้จ้าง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางแวณุไรฮา ลิมอปาแล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. นางสาวฮานีบะห์ เจ๊ะเลาะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวคอรีเยาะห์ กาโสะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวฮาดีบะห์ โตะลากอ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางพิรฮานา หะนิมะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวซากีรา เจ๊ะเฮ็ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวฮาซื่อเมาะ เจ๊ะโอ๊ะห์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวพิรดาว หวังจิ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางสาวสุไวยะห์ สาแม	ครูชำนาญการ	กรรมการ

๑๐. นางสาวยามีละห์ ตะแซสาเมาะ	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวซารีปะห์ เดชประสิทธิ์ศักดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นางสาวฮีตายุ บินมามู	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๓. นางสาวนุรีตา มูซอ	ครูประจํารัฐ	กรรมการ
๑๔. นางอาซีเยาะ สะอิ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๙. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้ งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการ ผลผลิตของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๓. จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตาม แผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๕. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๖. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางแวณุไรฮา ลิมอปาแล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. นางสาวฮานีบะห์ เจ๊ะเลาะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวโสรายา ฮามะ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวฮาซานะ ดาราเม็ง	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวรุชานานี โตตะเซะ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

๖. งานจัดการทรัพยากรและเก็บรักษา

มีหน้าที่

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพพร้อมทั้งบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐ และ เอกชน
๓. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่ จะนำมาซึ่ง รายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และบริหารรายได้และ ผลประโยชน์ของ สถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๖. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้และหารายได้และ ผลประโยชน์ ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗. จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางแวณุไรฮา ลิมอปาแล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. นางสาวฮานีบะห์ เจ๊ะเลาะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวคอรีเยาะห์ กาโสะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวฮาดีบะห์ โตะลากอ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๕. นางฟิรฮานา หะนิมะ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวซากีรา เจ๊ะเฮ็ง	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นางสาวฮาซื่อเมาะ เจ๊ะโอะ๊ะห์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘. นางสาวฟิรดาว หวังจิ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๙. นางสาวสุไวย๊ะห์ สาแม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๐. นางสาวยามีละห์ ตะแซสาเมาะ	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาวซารีปะห์ เดชประสิทธิ์ศักดิ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นางสาวฮีดายู บินมามู	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๓. นางสาวนูรีตา มุซอ	ครูประจำรัฐ	กรรมการ
๑๔. นางอาซีเยาะ สะอิ	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ



โรงเรียนบ้านตะโกละหลอ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 1
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ