



รายงานผลการปฏิบัติงาน
กลุ่มงานงบประมาณและสินทรัพย์
ประจำปีการศึกษา 2563



นางประภัศร ปะวะโท

ครูปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณและสินทรัพย์
กลุ่มบริหารงานอำนวยการ งบประมาณและสินทรัพย์
โรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์

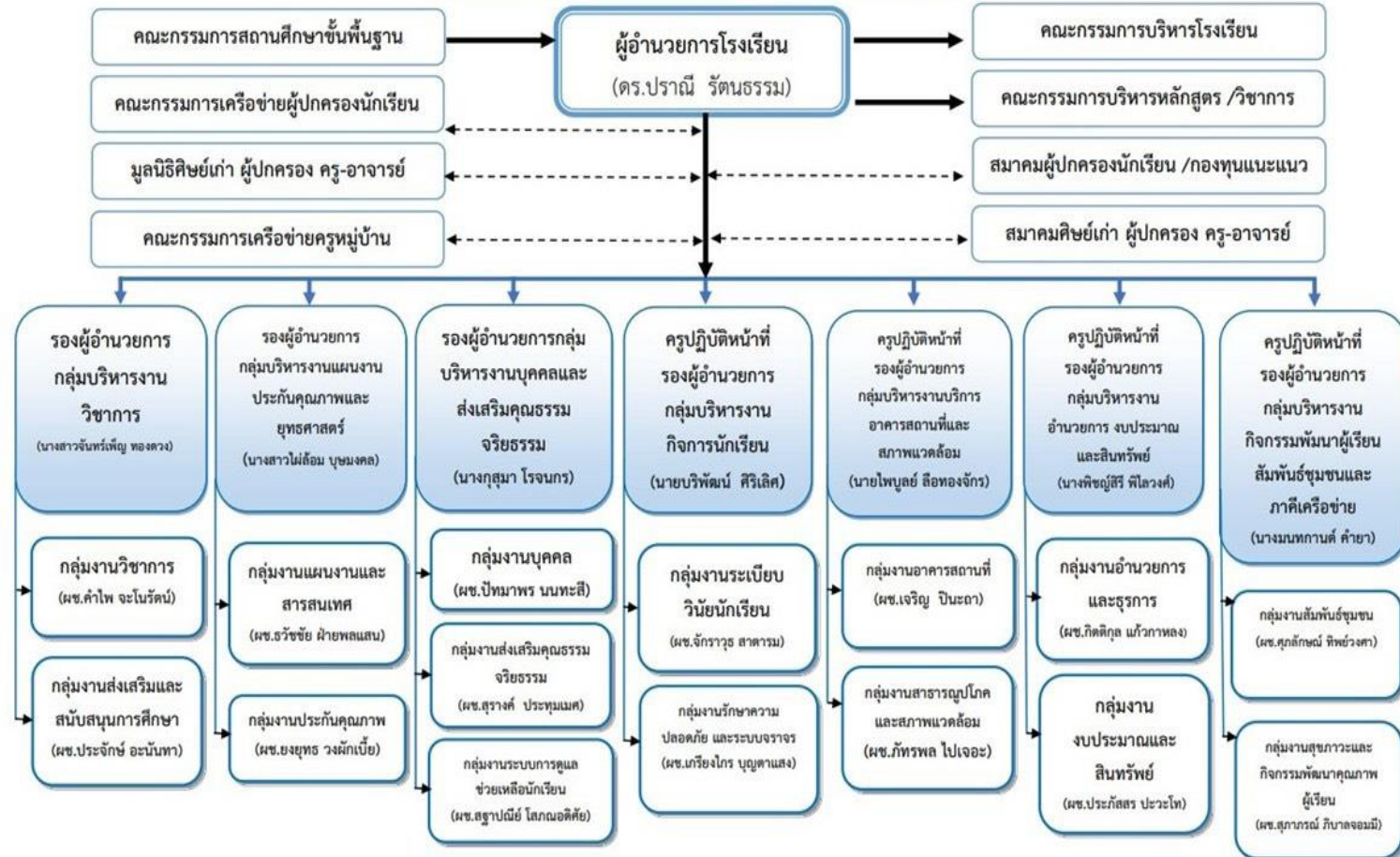


ข้อมูลส่วนตัว

1. นางประภัสสร ปะวะโท อายุ 48 ปี
อายุราชการ 24 ปี วุฒิการศึกษา
ศศ.บ.ภาษาอังกฤษ, ค.ม.คอมพิวเตอร์ศึกษา
2. ปัจจุบันเป็นข้าราชการครู
วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
3. ในรอบครึ่งปีที่แล้วมา มีวันลา กิจ...ครั้ง. มีวันลาป่วย ...ครั้ง.



โครงสร้างการบริหารโรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์





โครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงานอำนวยการ งบประมาณและสินทรัพย์



นางพิชญ์สิริย์ พิไลวงศ์
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการ งบประมาณและสินทรัพย์



นายกิตติกุล แก้วกาหลง
ผช.ผอ.กลุ่มงานอำนวยการ และธุรการ



นางประภัตสร ปะวะโท
ผช.ผอ.กลุ่มงานงบประมาณและสินทรัพย์



โครงสร้างกลุ่มงานงบประมาณและสินทรัพย์

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณและสินทรัพย์
(นางประภัสสร ปะวะโท)

งานวางแผนจัดระบบงานงบประมาณและสินทรัพย์
นางประภัสสร ปะวะโท
หัวหน้า

งานพัสดุ
นางพิชญ์สิริย์ พิไลวงศ์
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

งานพัฒนาระบบควบคุมภายใน
นางศศิธร พาบุ
หัวหน้า

งานการเงิน
นางประภัสสร ปะวะโท
หัวหน้า

งานการบัญชี
นางพิชญ์สิริย์ พิไลวงศ์
หัวหน้า

งานการเงินสวัสดิการของรัฐ
นางพิชญ์สิริย์ พิไลวงศ์
หัวหน้า



1. งานงานวางแผนจัดระบบงานงบประมาณและสินทรัพย์

นางประภัศร ปะวะโท
นางสาวปราณี นิตยะ
นางสาวกานต์มณี บุญมี

1. จัดทำโครงการเพื่อปรับปรุงสำนักงานให้เหมาะสมสะดวกต่อการให้บริการทุกคน
2. กำหนดนโยบาย ขอบข่าย โครงสร้าง ทิศทาง การพัฒนาสถานศึกษา
3. กำกับดูแลการบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปในกรอบและทิศทางที่โรงเรียนกำหนด
4. ให้คำปรึกษาแก่ครูผู้รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานงบประมาณทุกงาน
5. นิเทศ กำกับ ติดตาม การบริหารงานงบประมาณให้มีความสุจริต โปร่งใส ตรวจสอบได้
6. วางแผนการระดมทรัพยากรและการใช้จ่ายเงินตามแผน
7. จัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเสนอต่อส่วนราชการและกรรมการสถานศึกษาทราบทุกสิ้นปีงบประมาณ
8. งานอื่น ๆ ตามนโยบายต้นสังกัดกำหนด



2. งานพัสดุ

นางปราณี รัตนธรรม
นางพิชญ์สิริย์ พิไลวงศ์
นายศตวรรษ ลัตถาผล
นางสาวศุภลักษณ์ พุดตาเต
นางสาวสุมินตรา ไกรวงษ์

1. หัวหน้าหน่วยพัสดุ
2. งานสำนักงานพัสดุ
3. งานพัสดุเงินงบประมาณและการปรับปรุงซ่อมแซมทุกประเภทเงิน
4. งานพัสดุเงินเรียนฟรี 15 ปี ประเภทค่าหนังสือเรียน
5. งานพัสดุเงินเรียนฟรี 15 ปี เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และเงินอุดหนุนเพื่อความเสมอภาคนักเรียนยากจนพิเศษ(กสศ.)
6. งานพัสดุเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนนักเรียนยากจน





3. งานพัฒนาระบบควบคุมภายในและตรวจสอบภายใน

นางศศิธร พาบ
นายศตวรรษ ลัตถาผล
นางสาวศุภลักษณ์ พุดตาเต
นางสาวสุมินตรา ไกรวงษ์

1. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ การดูแลติดตามการทำเรื่องขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรสำรวจพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน และรายงานผู้บริหารทราบทุกสิ้นปี
3. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. กำหนด บริจาคหรือขายทอดตลาดในกรณีพัสดุหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
5. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
6. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
7. ปรับปรุงซ่อมแซมคลังพัสดุชั้นล่างอาคาร 1 ให้พร้อมใช้งาน
8. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย





4. งานการเงิน

1. งานสำนักงานการเงิน
2. งานควบคุมระบบการเงิน-บัญชี .
3. งานการเงินประเภทเงินอุดหนุนนักเรียนยากจนและเงินงบประมาณ .
4. งานการเงินอุดหนุนประเภทเงินเรียนฟรี 15 ปี
5. งานเงินรายได้สถานศึกษา เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เงินกองทุน กสส. และเงินระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

นางประภัสสร ปะวะโท
นางสาวปราณี นิตยะ
นางสาวกานต์มณี บุญมี
นางจรุพรรณ ขุนหาร
นางสาวสุภัชรี โพธิ์คำ





5. งานการบัญชี

1. งานสำนักงานการบัญชี
2. งานทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท.
3. งานบัญชีประจำวัน .

นางพิชญ์สิริย์ พิไลวงศ์
นางจรุพรรณ ขุนหาร
นางสาวสุภัชรี โพธิ์คำ





5. งานการเงินสวัสดิการของรัฐ

นางพิชญ์สิริย์ พิไลวงศ์
นางสาวสุภัชรี โพธิ์คำ

1. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารใบเสร็จรับเงิน หลักฐานการเบิกค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน บันทึกรับซื้อความเพื่อขออนุมัติจ่ายเงินเสนอต่อผู้อำนวยการ
2. รวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ เสนอสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการต่อไป





ผลงานเชิงประจักษ์ด้านงานงบประมาณและสินทรัพย์

ตนเอง

สถานศึกษาส่งเสริมและ
พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความ
รู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่
ตามงานที่ได้รับมอบหมาย มีการปฏิบัติงาน
ในรูปแบบ Team work ให้คำแนะนำ
ปรึกษา และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
ในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเข้มแข็ง

นักเรียน

นักเรียนเข้าถึงโอกาสทางการศึกษา มีความพร้อมที่จะเรียนและได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพ นักเรียนมีความรู้ความสามารถทักษะ สมรรถนะและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรและการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนทุกระดับ โดยเน้นการเสริมสร้างความคิดสร้างสรรค์ผ่านกระบวนการเรียนรู้

โรงเรียน

ได้รับการยกย่องและยอมรับจากผู้ปกครองและชุมชนในด้านการดูแล เอาใจใส่ของโรงเรียนและครูที่มีต่อนักเรียนในด้านการจัดการทุนการศึกษาประเภทต่างๆ เพื่อเป็นการช่วยเหลือแบ่งเบาภาระของผู้ปกครองในด้านค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งผู้ปกครองส่วนใหญ่ประสบปัญหาด้านเศรษฐกิจการเงิน

ชุมชน

สถานศึกษามีส่วนร่วมกับชุมชน ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ตลอดปีการศึกษา ตลอดจนส่งเสริม สนับสนุนภาคีเครือข่ายให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาจนทำให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจที่ดีต่อกัน เกิดความรักและความภาคภูมิใจในโรงเรียนและท้องถิ่น

การมอบทุนอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน





การประชุมชี้แจงเพื่อมอบเงินทุนเพื่อความเสมอภาค
ทางการศึกษา (กสศ.)





รับการตรวจสอบภายในจากหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม





รับการตรวจสอบภายในจากหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม





จบการนำเสนอ

ขอขอบคุณ และสวัสดีค่ะ

