



คำสั่งโรงเรียนสตรีนคร จังหวัดสุรินทร์

ที่ 319 / 2563

เรื่อง การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2563

เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปตามการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการและแผนบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2563 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

1. ให้งานการเงินจัดทำบัญชีควบคุมการใช้เงินของหน่วยงานย่อย ของโรงเรียน
2. การขอใช้จ่ายเงินตามงาน/โครงการทุกครั้งให้ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ เสนอผ่านตามสายงานบริหาร โดยใช้แบบฟอร์มที่โรงเรียนกำหนด เพื่อขออนุมัติจาก ผู้อำนวยการ พร้อมด้วยรายละเอียดการใช้เงินตามระเบียบราชการ
3. ให้รองผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างาน พิจารณาคำขออนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบการเงินและการพัสดุ โดยเคร่งครัด พร้อมทั้งพิจารณาคุณภาพและราคาที่เหมาะสม และไม่เกินวงเงิน และหมวดเงินของงาน / โครงการที่ระบุในแผนปฏิบัติการ
4. ให้หัวหน้างานพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุของกลุ่มงาน / กลุ่มสาระฯ / งาน ร่วมรับผิดชอบในการดำเนินการ หรือกำหนดวิธีการจัดซื้อ จัดหา การตรวจรับและการลงบัญชีวัสดุ อุปกรณ์ ให้ถูกต้อง ตามขั้นของระเบียบการเงินและการพัสดุ
5. ให้รองผู้อำนวยการฯ หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และหัวหน้างาน ดำเนินการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานหรือโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ และมีหน้าที่ดูแล ติดตาม และประเมินผลระหว่างการดำเนินการ และหลังดำเนินการแล้ว และสรุปผลการประเมิน เสนอต่อผู้อำนวยการทุกสิ้นภาคเรียน
6. ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณและแผนงาน และหัวหน้ากลุ่มงานควบคุมภายใน มีหน้าที่ดูแล ติดตามผล และพิจารณาให้การใช้เงินอุดหนุน เงินรายได้ของสถานศึกษา เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนและรายงานผลการดำเนินงานทุกสิ้นภาคเรียน
7. การปรับปรุงงาน หรือ โครงการในส่วนปลีกย่อยของแผนปฏิบัติการ ให้กระทำได้ในกรณีปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญของงานหรือโครงการ โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณและแผนงาน ร่วมกับรองผู้อำนวยการฯ หรือหัวหน้ากลุ่มงาน พิจารณา แล้วนำเสนอต่อผู้อำนวยการ
8. ในขณะที่ปฏิบัติงานระหว่างปีงบประมาณถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการงาน/โครงการใด อันมิได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ให้ผู้เกี่ยวข้องเสนองาน/โครงการ ผ่านงานแผนงานและสำนักงานอำนวยการ โดยใช้แบบฟอร์มที่โรงเรียนกำหนด เพื่อขออนุมัติดำเนินการต่อผู้อำนวยการ
9. ให้หัวหน้าพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ของกลุ่มงาน / กลุ่มสาระฯ / งาน ได้จัดทำบัญชีวัสดุ - อุปกรณ์ ต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน และ นำส่งงานพัสดุทุกสิ้นภาคเรียน และนำเสนอต่อผู้อำนวยการ

10. การจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน แล้วจึงดำเนินการ ยกเว้นกรณีเร่งด่วนให้แจ้งด้วยวาจาก่อนเมื่อดำเนินการแล้วให้ดำเนินการตามขั้นตอนโดยเร็ว

11. ระเบียบการพัสดุและระเบียบการเงินที่ต้องถือปฏิบัติ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินอุดหนุน เงินรายได้ของสถานศึกษา ตลอดจนระเบียบและแนวปฏิบัติอื่น ๆ ที่กำหนดไว้แล้ว และกำหนดเพิ่มเติม

12. ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารงบประมาณ แผนปฏิบัติการ และรายงานผลการดำเนินงานทุกภาคเรียน

ขอให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และ ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการและถือปฏิบัติให้ถูกต้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป  
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2564

สั่ง ณ วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2563

(นายสรวิศน์ นพวงศ์ศิริเดช)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสิรินธร