



คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนอนุบาลลาดยาว

ฝ่ายบริหารงบประมาณ



ปีการศึกษา 2565

โรงเรียนอนุบาลลาดยาว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือครู

แนวทางการปฏิบัติงานโรงเรียนอนุบาลลาดยาว

เอกสารประกอบการบริหารงาน

โรงเรียนอนุบาลลาดยาว

พ.ศ. 2565

คำปรารภ

เอกสารประกอบการบริหารงาน โรงเรียนอนุบาลลาดยาว ฉบับนี้ได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ในรูปแบบของการบริหารสถานศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดโรงเรียนอนุบาลลาดยาว ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่างานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด หน่วยงานนั้นๆ มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้องครบถ้วน นอกจากนั้นก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง บุคลากรทุกคนได้มีบทบาทร่วมกันบริหารงาน และร่วมกันแก้ปัญหาของโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุกๆ โอกาส ทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

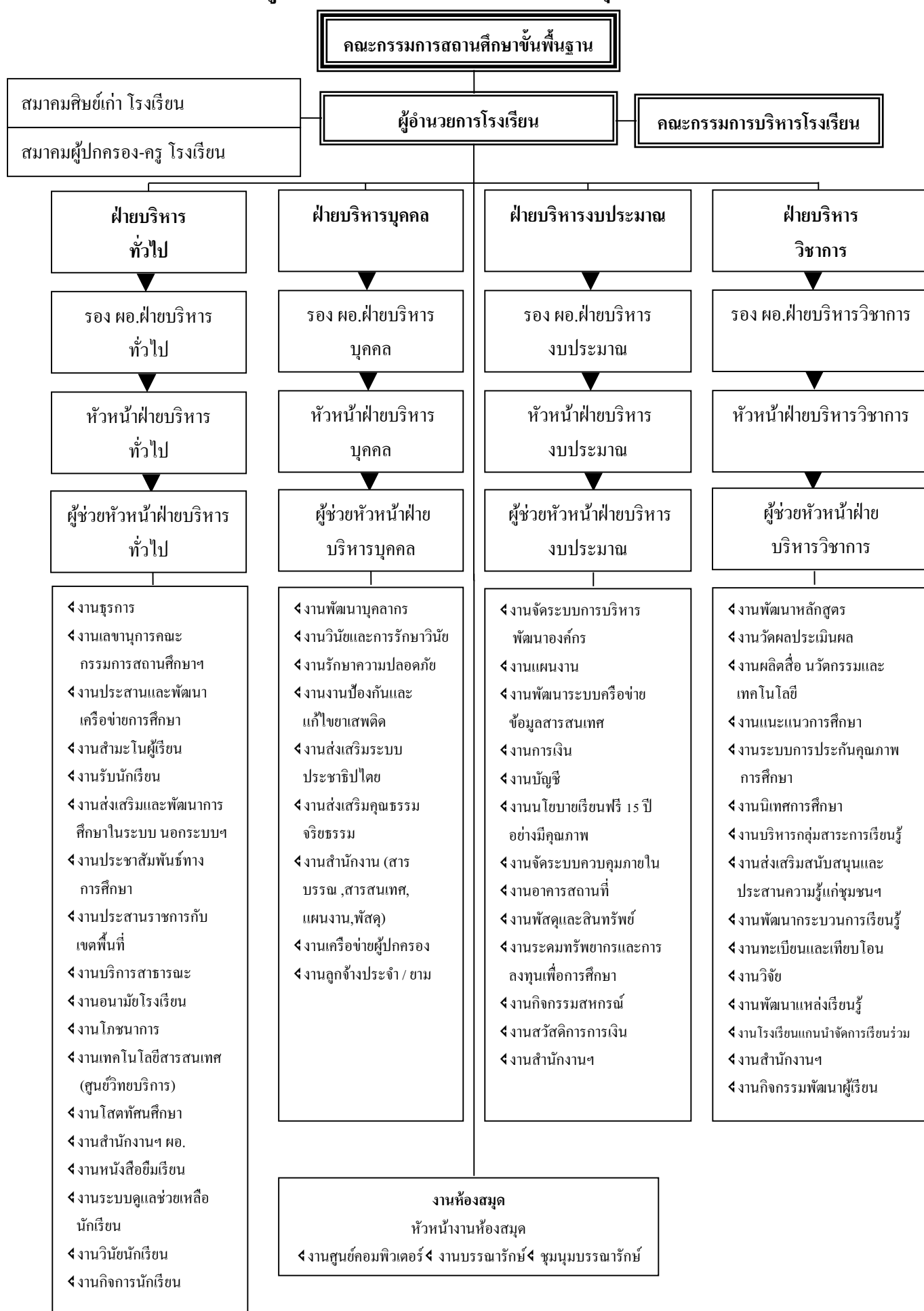
จากประสบการณ์ที่ผ่านมา และได้ดำเนินงาน โดยวิธีการจัดทำเอกสารประกอบการบริหารเป็นแนวทางในการดำเนินงานนั้น ปรากฏว่า ครูและเจ้าหน้าที่ได้ให้ความร่วมมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย บุคลากรมีความเข้าใจลักษณะงาน ขอบข่ายงาน บทบาทหน้าที่ของตน อำนาจหน้าที่ของตนดีขึ้น เพราะมีความรู้ความเข้าใจงานชัดเจนขึ้น จึงปฏิบัติงานด้วยความมั่นใจและงานเป็นระบบชัดเจน ฉะนั้น จึงมีความเชื่อว่าเอกสารฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกให้การบริหารงานของโรงเรียนอนุบาลลาดยาว ให้เกิดผลดียิ่งขึ้น และหวังว่าครูและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ทุกคน ตลอดจนคณาจารย์นักการศึกษา โรงเรียนจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดี มีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม

โรงเรียนอนุบาลลาดยาว

สารบัญ

	หน้า
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	1
บทบาทหน้าที่ผู้อำนวยการโรงเรียน	2
ฝ่ายบริหารงบประมาณ	
บทบาทหน้าที่ของฝ่ายบริหารงบประมาณ	
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารฝ่ายบริหารงบประมาณ	4
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ	5
หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ	7
ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ	7
งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร	8
งานแผนงาน	9
งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (งานสารสนเทศ)	12
งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	12
งานการเงิน	14
งานบัญชี	16
คณะกรรมการตรวจสอบ การเงิน บัญชี และพัสดุ	18
คณะกรรมการตรวจสอบ บัญชีและการเงินประจำวัน	19
งานจัดระบบควบคุมภายใน	20
งานพัสดุและสินทรัพย์	21
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	23
งานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน	25
งานสวัสดิการการเงิน	25
งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์	26
งานนโยบายเรียนฟรี 15 ปี	26

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลลาดยาว



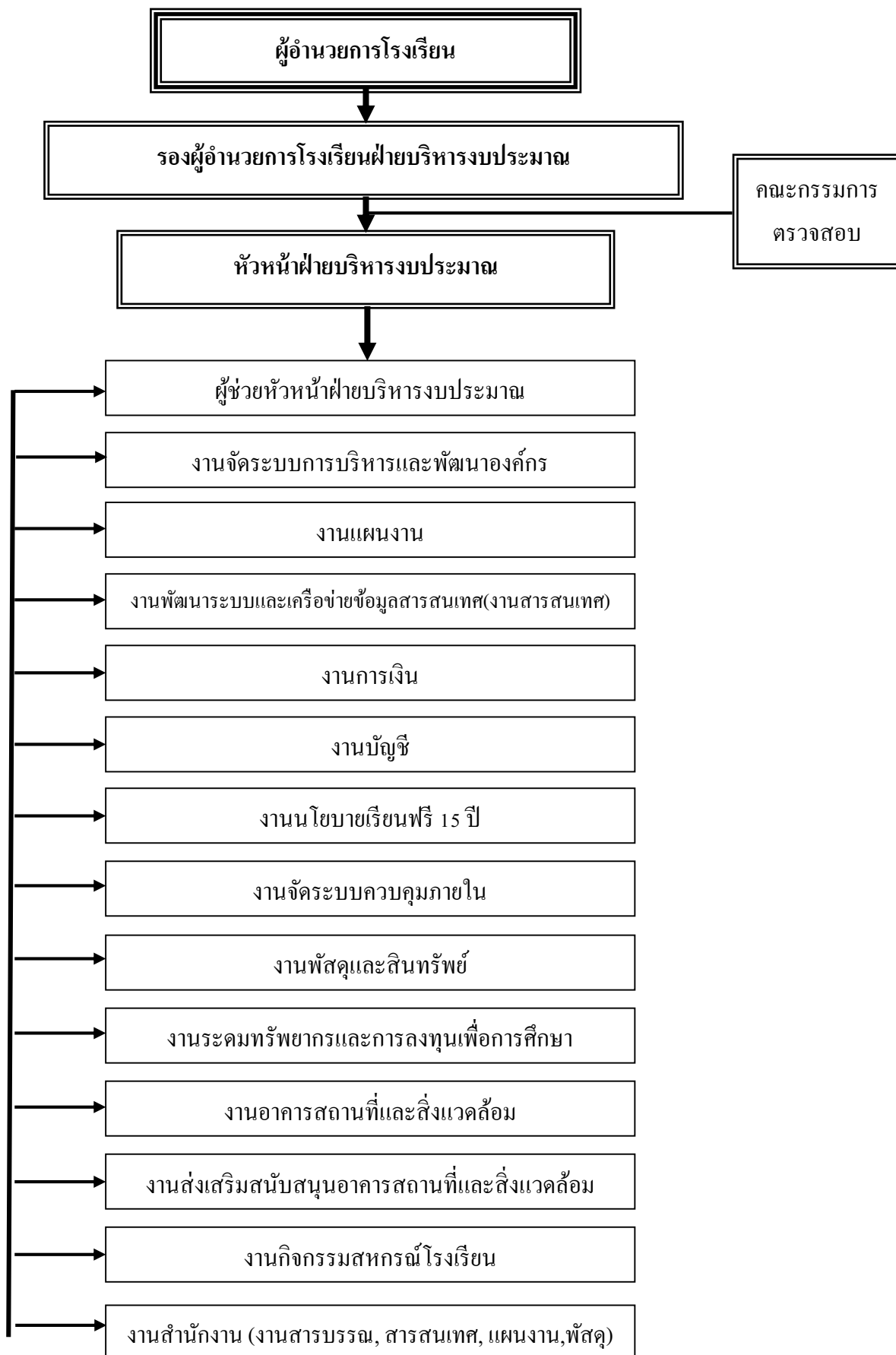
บทบาทและหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระบบงาน บทบาทวิธีดำเนินงาน ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย ตลอดจนให้การสนับสนุน ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในสถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่ทางราชการ และนักเรียนผู้รับบริการ
2. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารทั่วไป
3. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารบุคคล
4. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารงบประมาณ
5. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานการบริหารวิชาการ
6. มอบหมายงานให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของบุคลากร ติดตามให้คำปรึกษา และให้การนิเทศ
7. บังคับบัญชาครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่อื่นๆ และนักเรียนให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนเองได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ตามระเบียบของราชการ
8. ดูแลสวัสดิภาพและความเป็นอยู่ของนักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว บุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
9. จัดสวัสดิการต่างๆ อำนวยความสะดวกแก่นักเรียน ครู นักการภารโรง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและบุคลากรทางการศึกษาอื่นๆ
10. สร้างขวัญ กำลังใจและบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นในโรงเรียน
11. ควบคุมดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน ให้สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในด้านการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน และเผยแพร่ผลงานของโรงเรียนสู่ชุมชนอย่างต่อเนื่อง
12. สร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองนักเรียน และชุมชนในท้องถิ่น
13. ส่งเสริมการบริหารงานแบบมีส่วนร่วม และใช้ข้อมูลเป็นฐาน
14. นำนวัตกรรม เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ทางการศึกษามาใช้ และเผยแพร่เพื่อพัฒนาการบริหารวิชาการของสถานศึกษา
15. พัฒนาสถานศึกษาไปสู่ความเป็นเลิศ เป็นสถานศึกษาที่น่าดู น่าอยู่ น่าเรียน เป็นที่นิยมของประชาชน ชุมชน และท้องถิ่น

16. เป็นผู้นำทางความคิด มีวิสัยทัศน์ในการบริหารจัดการ สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงาน
ของหน่วยงานต้นสังกัด
17. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงบประมาณ



บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายภารกิจ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน
 - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - 4.1 การจัดการทรัพยากร
 - 4.2 การระดมทรัพยากร

- 4.3 การจัดการรายได้และผลประโยชน์
- 4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
5. การบริหารการเงิน
 - 5.1 การเบิกเงินจากคลัง
 - 5.2 การรับเงิน
 - 5.3 การเก็บรักษาเงิน
 - 5.4 การจ่ายเงิน
 - 5.5 การนำส่งเงิน
 - 5.6 การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี
6. การบริหารบัญชี
 - 6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 7.2 การจัดหาพัสดุ
 - 7.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 7.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
2. ควบคุมดูแลการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. ควบคุมดูแลงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
4. ควบคุมดูแลงานกิจกรรมสหกรณ์
5. ควบคุมดูแลงานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
6. ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้านต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ
7. ควบคุมดูแลการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
8. วางแผนดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ กำหนดวิธีการและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม
9. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณจนเกิดผลดีต่อส่วนรวม และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในฝ่ายฯ
10. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณ ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป
11. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในข่ายต่อไปนี้

1. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการ โรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณ เพื่อกำกับดูแล ติดตามงาน ในสายงานที่รับผิดชอบ
2. ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม (งานลูกจ้างประจำ) กิจกรรมสหกรณ์ งานสำนักงานงบประมาณ
3. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ
4. ประสานงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการ พิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี
6. พัฒนางาน โดยใช้กระบวนการ 5 ส
7. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการฝ่าย บริหารงบประมาณไม่อยู่
8. ร่วมวางแผนดำเนินงาน โครงการต่างๆของฝ่ายบริหารงบประมาณ และกรรมการฝ่ายบริหาร งบประมาณ
9. วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ อย่างเป็นระบบ และถูกต้อง
10. ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่นๆ เพื่อดำเนินการ ไปตามเป้าหมาย
11. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของฝ่ายบริหารงบประมาณ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย และปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่าย ในกรณีที่หัวหน้าฝ่าย ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
2. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. การจัดระบบการบริหาร

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา
2. วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและการบริหารของสถานศึกษา
3. นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
4. ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
5. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
6. ติดตามประเมินผล และปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

2. การพัฒนาองค์กร

แนวทางการปฏิบัติ

1. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา
2. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
3. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
4. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร
5. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
6. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กร และกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

3. การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

โดยจัดให้ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม
ดำเนินการดังนี้

1. ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษาจัดทำแผนกลยุทธ์
3. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
4. กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
5. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key performance Indicators : KPIS) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
6. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร้ายข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
7. จัดทำรายละเอียด โครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
8. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
9. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

งานแผนงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. การจัดและเสนอของงบประมาณ
 - 1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.1.1 วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.1.2 ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

1.1.3 ศึกษาวิเคราะห์ การจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

1.1.4 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

1.1.5 ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

1.1.6 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ

1.2 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

1.2.1 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

1.2.2 จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

1.2.3 จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

1.2.4 จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

2.1.1 จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

2.1.2 ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

2.1.3 ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

2.1.4 วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐาน โครงสร้างสาย งาน และตามแผนงาน งาน โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

2.1.5 ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับ กรอบ วงเงินที่ได้รับ

2.1.6 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน โครงการที่ สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

2.1.7 จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

2.1.8 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความ เห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

2.1.9 แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไป ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบ งบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้ งบประมาณรายไตรมาส

3.1.2 จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับ โครงการที่มี ความเสี่ยงสูง

3.1.3 ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผน ตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะ โครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3.1.4 จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจ ทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

3.1.5 รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.1.6 สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนิน

งานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

3.2 กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators:KPIs) ของสถานศึกษา

3.2.1 จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

3.2.2 สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

3.2.3 ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

3.2.4 รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (งานสารสนเทศ)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ดำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติการกิจ
5. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
6. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
7. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทรัพยากร

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

1. การจัดการทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติ

- 1.1 ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ทราบรายงานสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- 1.2 วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน
- 1.3 สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิด ประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

2. การระดมทรัพยากร

แนวทางการปฏิบัติ

- 2.1 ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปาน กลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้ งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
- 2.2 ดำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การ รับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึก พร้อมทั้งให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- 2.3 ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้ การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นทางการ
- 2.4 จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
- 2.5 เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการ สถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
- 2.6 เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้ เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่ กำหนดวัตถุประสงค์

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542

3. การจัดการรายได้และผลประโยชน์

แนวทางการปฏิบัติ

3.1 วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

3.2 จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.2 จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

งานการเงิน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (นโยบายพิเศษ)
2. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ
3. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2. เงินโอนงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การบริหารการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้ เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

- ◆ งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
 - รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
 - ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
 - เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
 - เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
 - เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
 - ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - จัดการ โอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงินเหล่านั้นทางธนาคาร
 - ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่บุคลากรทุกคน
 - เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
 - จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงิน โรงเรียน
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- ◆ งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
 - รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
 - รับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
 - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
 - รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
 - ตรวจสอบถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
 - ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
 - ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
 - จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
 - ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
 - ทำสมุดคุมการรับ – จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

1. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
2. ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
3. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
4. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน กรเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด
5. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
6. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
7. ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้อินบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้อินเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
8. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการบัญชี จากการศึกษาที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูกต้อง โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือช้อย่อยกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. หลักการนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
2. คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

2. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

แนวทางปฏิบัติ

1. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด
2. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
3. การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจากแจก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบาย บัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

3. ประสานการทำงานของแผนกการเงิน
4. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา
5. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ของกรรมการตรวจสอบ

การเงิน บัญชี และพัสดุ

ให้ทำการตรวจสอบตามรายการต่อไปนี้ (เดือนละ 1 ครั้ง)

ก. การรับเงิน

1. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ว่ามีใบเสร็จครบถ้วนตามทะเบียนหรือไม่
2. ตรวจสอบข้อใบเสร็จรับเงิน ทั้งเงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกบำรุงการศึกษา ว่าปฏิบัติถูกต้องด้วยระเบียบหรือไม่
3. ตรวจสอบการนำส่งเงินไว้เกินอำนาจหรือไม่
4. มีการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนปฏิบัติอย่างไร ถูกต้องหรือไม่

ข. การจ่ายเงิน

1. ตรวจสอบการจ่ายเงินในใบสำคัญคู่จ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่
2. ตรวจสอบใบเบิกจ่ายภายในโรงเรียนว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
3. การจ่ายเงินนอกบำรุงการศึกษา เช่น เงินลูกเสือ เงินยิวกาชาด และเงินบริจาค ว่าจ่ายไปตรงตามวัตถุประสงค์และต้องด้วยระเบียบการจ่ายเงินหรือไม่

ค. การบัญชีและทะเบียน

1. สมุดเงินสด ว่ามีการลงรายการรับรายการจ่ายตรงตามหลักฐานข้อเท็จจริงหรือไม่ ลงบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบันหรือไม่
2. ตรวจสอบทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล ตรวจสอบว่าการลงทะเบียนลงตรงตามใบเสร็จรับเงินหรือไม่ ตรวจสอบเดือนละ 1 ครั้ง สำหรับเดือนที่สิ้นปีการศึกษา ตรวจสอบว่านักเรียนค้างชำระเท่าไร ค้างเพราะอะไร มีใบเตือน และหรือมีสัญญาการผ่อนชำระเงินหรือไม่ นักเรียนที่ค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาโรงเรียนได้ออกใบสุทธิ ใบแสดงผลการเรียน (ปพ.)
3. ตรวจสอบทะเบียนจ่ายเงินบำรุงการศึกษา จำแนกตามหมวดงบประมาณ ดูการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณว่าปฏิบัติตามที่สำนักงานประมาณกำหนดไว้หรือไม่
4. ตรวจสอบการใช้เงินบำรุงการศึกษา เป็นไปตามแผนการใช้เงินในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือไม่
5. ตรวจสอบทะเบียนต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และทะเบียนคุมรายได้แผ่นดินว่าปฏิบัติถูกต้องตามระบบบัญชี สำหรับหน่วยย่อยหรือไม่
6. ตรวจสอบบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ ดูว่าของที่ซื้อมาด้วยเงินงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกบำรุงการศึกษาลงบัญชี และทะเบียนครบถ้วนหรือไม่ พัสดุที่เบิกไปใช้มีใบเบิกพัสดุหรือไม่ และการปฏิบัติขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

ง. ตรวจสอบอย่างอื่น ๆ

1. ตรวจสอบการสงเคราะห์ผู้มีบุตรมาก และการสงเคราะห์นักเรียนขาดสน ว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
2. ตรวจสอบการอภิบาลสุทธิ ใบบแสดงผลการเรียน (ร.บ.) และใบบรับรอง ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ นักเรียนที่มาขอรับเกินกำหนด โรงเรียนเก็บค่าธรรมเนียม การมารับเกินกำหนดเวลา เป็นไปตามระเบียบครบทุกคนหรือไม่
3. ตรวจสอบเงินพิเศษของโรงเรียน เช่น ค่าขายอาหารกลางวัน ค่าบำรุงการใช้สถานที่อื่นๆ ซึ่งไม่ถือว่าเป็นเงินบำรุงการศึกษา ก็ให้ตรวจสอบภายในว่า มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
4. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานประเภทเงินคงเหลือดูว่ายอดเงินคงเหลือตรงกับยอดคงเหลือในบัญชีรายวันเงินสด และทะเบียนคุมต่างๆ หรือไม่
5. ตรวจสอบเงินรับ เงินจ่าย และเงินคงเหลือในงบคงเหลือดูว่าถูกต้องตรงกับสมุดเงินสดและทะเบียนคุมต่างๆ หรือไม่
6. ตรวจสอบเงินอื่นใดที่โรงเรียนจัดให้มีขึ้น
7. ตรวจสอบการส่งเงินเดือน ใบบสำคัญรับเงินต่างๆ ว่า เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบหรือไม่
8. ตรวจสอบเกี่ยวกับการก่อกั้นผู้กักเงินงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระเบียบหรือไม่

หน้าที่ของกรรมการตรวจสอบ

บัญชีและการเงินประจำวัน

ให้ทำการตรวจสอบตามรายการดังต่อไปนี้ เป็นประจำวันเมื่อสิ้นวันทำการ

ก. การรับเงิน

1. ตรวจสอบใบบเสร็จรับเงิน กับทะเบียนคุมใบบเสร็จรับเงินว่ามีใบบเสร็จรับเงินครบถ้วนตามทะเบียนหรือไม่ที่ได้ดำเนินการในวันนั้นๆ
2. ตรวจสอบใบบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกบำรุงการศึกษาว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ภายในวันนั้น
3. ตรวจสอบการนำเงินรายวันภายในโรงเรียนในวันนั้นๆ ว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
4. มีการเก็บรักษาเงินไว้เกินจำนวนหรือไม่
5. วิธีการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

ข. การจ่ายเงิน

1. ตรวจสอบการจ่ายเงินในใบบสำคัญจ่าย และใบบสำคัญคู่จ่ายถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่

2. ตรวจสอบเบิกเงินภายในโรงเรียนว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
3. ตรวจสอบสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันถ้ายอดคงเหลือในสมุดรายวันเงินสด เพื่อลงลายมือชื่อรับรองในรายงาน

ค. การบัญชีและทะเบียน

1. ตรวจสอบบัญชีรายวันเงินสด ว่ามีการลงรายการรับ รายการจ่ายถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริงหรือไม่ ลงบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบันหรือไม่ และถูกต้องตรงตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยหรือไม่
2. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานประเภทเงินคงเหลือ ดูว่ายอดเงินคงเหลือตรงกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินสดหรือไม่

งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 5) ให้นำบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- 6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) ระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

งานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

1. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 1.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 1.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- 1.4 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- 1.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษามีความพร้อม

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

- 2.1 วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
- 2.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. การกำหนดแบบรูปราชการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติ

- 3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปราชการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- 3.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปราชการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ
- 3.3 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปราชการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการปฏิบัติ

1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
3. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
4. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรีดถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
2. ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พัสดุครุภัณฑ์
4. ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ
5. เป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานอื่นๆ

6. บำรุง รักษา พัสดุ ครุภัณฑ์
7. ดำเนินการรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีตามระเบียบ
8. ดำเนินการของอนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
9. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการ โรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ในเรื่องพัสดุ ครุภัณฑ์
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. บริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กำหนดแนวทางวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา
 - 2) บำรุงดูแลและพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย เหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์
 - 3) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้
 - 4) สรุป ประเมินผล และรายงานการใช้อาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ. 2526 และแก้ไข เพิ่มเติม
2. ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ที่มีอยู่เดิมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย สภาพสวยงาม น่าอยู่น่าดู น่าใช้
 3. ปรับปรุงพัฒนาอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ทำแผนพัฒนาระยะยาว ระยะกลาง ระยะสั้น
 4. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
 5. งานฉุกเฉิน เป็นงานเร่งด่วนไม่มีแผนงานล่วงหน้า เช่น ซ่อมไฟฟ้า ประปา
 6. งานเฉพาะกิจ เป็นงานที่ทำร่วมกับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน มีคำสั่งให้ทำเป็นงานๆ เช่น การจัดสถานที่ในงานกิจกรรมต่างๆ ของทางโรงเรียน
 7. งานตามโครงการ เป็นงานที่ทางอาคารสถานที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินงานประจำปี
 8. กำหนดนักการภารโรง ให้รับผิดชอบอาคารสถานที่ประจำอาคาร
 9. มีครูดูแลรับผิดชอบประจำอาคารต่างๆ ร่วมกับนักเรียนในแต่ละห้องเรียน ดูแลรับผิดชอบห้องเรียนของตนเอง โดยมีคุณครูที่ปรึกษาควบคุมดูแล
 10. มีการแบ่งเขตรับผิดชอบให้นักเรียนดูแล

11. การดูแลความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณ โรงเรียน
12. ดูแลตกแต่งบำรุงรักษาอาคารสถานที่รวมทั้งพัสดุครุภัณฑ์ประกอบอาคารสถานที่
13. การให้บริการด้านสาธารณูปโภค
14. การให้บริการด้านอาคารสถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ชุมชน
15. การปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนและการจัดบรรยากาศในโรงเรียน
16. การซ่อมแซม บำรุง วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่
17. การบริหารงานน้การภารโรง
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุอาคารสถานที่

แผนผังการบริหารงานพัสดุอาคารสถานที่

หัวหน้างานพัสดุอาคารสถานที่

1. งานเจ้าหน้าที่พัสดุอาคารสถานที่
2. งานควบคุมและลงทะเบียนรับจ่ายพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานพัสดุอาคารสถานที่

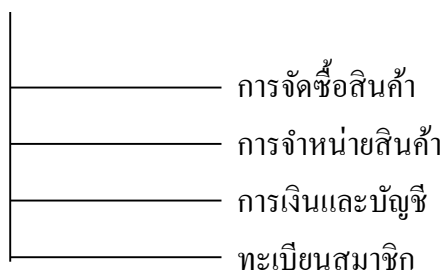
1. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินงานด้านพัสดุอาคารสถานที่ โดยประสานโดยตรงกับงานอาคารสถานที่ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของโรงเรียน
2. ประสานงานร่วมกับงานฝ่ายและหมวดวิชาต่างๆ ในโรงเรียนในการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสถานที่ภายในโรงเรียน
3. จัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำรองไว้ใช้ในยามฉุกเฉิน เช่น ปลั๊กไฟฟ้า ก๊อคน้ำ ตะปู เป็นต้น
4. ควบคุม ดูแล รักษา ซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์ของงานอาคารสถานที่
5. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ และครุภัณฑ์ ของงานอาคารสถานที่
6. รวบรวมสถิติการใช้วัสดุ และครุภัณฑ์ของงานอาคารสถานที่เพื่อจัดทำงบประมาณในปีต่อไป
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกิจกรรมสหกรณ์

แผนผังการบริการงานกิจกรรมสหกรณ์

คณะกรรมการดำเนินงาน

ผู้จัดการสหกรณ์โรงเรียน + คณะกรรมการปฏิบัติงาน



หน้าที่และความรับผิดชอบของกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

1. ดำเนินการในเรื่องรับสมาชิก ชำระหุ้น การโอนหุ้น
2. ออกระเบียบต่างๆ ของกิจกรรมสหกรณ์โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการโรงเรียน
3. จัดซื้อสินค้าที่จำเป็นมาจำหน่ายแก่สมาชิก
4. จัดจำหน่ายสินค้าแก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป
5. บริการแก่สมาชิกโดยใช้เครดิตผ่านสหกรณ์
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินตามระบบสหกรณ์โรงเรียน
7. ส่งเสริมโครงการหารายได้ระหว่างเรียน โดยวิธีการต่างๆ
8. ส่งเสริมความรู้ด้านสหกรณ์แก่สมาชิกและบุคคลทั่วไป
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการการเงิน

1. ปฏิบัติหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
2. เผยแพร่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
3. กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
4. จัดสวัสดิการด้านขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานงบประมาณและสินทรัพย์ (สารบรรณ พัสดุ สารสนเทศ และแผนงาน)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ลงทะเบียนรับ – ส่ง เอกสาร หนังสือภายใน – ภายนอก
2. ร่าง พิมพ์ บันทึก หนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ พร้อมประสานฝ่ายบริหารทั่วไป
3. บันทึก และพิมพ์รายงานการประชุม
4. เสนอแฟ้มให้ผู้อำนวยความสะดวก เพื่อทราบ, ลงนาม, สั่งการ
5. ดำเนินงานสารสนเทศฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
6. ดำเนินงานพัสดุฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
 - 6.1 จัดทำทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของฝ่ายฯ
 - 6.2 ลงทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของฝ่ายฯ
 - 6.3 ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง-จัดซ่อม พัสดุครุภัณฑ์
 - 6.4 ดำเนินการเบิก-จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ ของฝ่ายฯ
 - 6.5 บำรุง-รักษา พัสดุ-ครุภัณฑ์ ของฝ่ายฯ
 - 6.6 ดำเนินการรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีของฝ่ายฯ
 - 6.7 ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ของฝ่ายฯ
 - 6.8 ควบคุมการยืม และส่งคืน พัสดุ-ครุภัณฑ์ ของฝ่ายบริหารทั่วไป
7. ดำเนินงานแผนงานฝ่ายฯ โดยจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของฝ่ายฯ ท่างบประมาณของฝ่ายฯ เสนอเพื่อรับการจัดสรรฯ จากคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายเรียนฟรี 15 ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการประชุมชี้แจงนโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพให้ครูและบุคลากรในชั้นเรียนได้รับทราบ
2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จัดทำเอกสารเผยแพร่ นโยบายเรียนฟรี 15 ปี อย่างมีคุณภาพต่อชุมชน สาธารณชน
3. ประชุมชี้แจง แจ้งสิทธิ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทราบ
4. ดำเนินการและประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องในรายการต่างๆ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติตามนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้
 - 4.1 การดำเนินการจ่ายเงินให้นักเรียน/ผู้ปกครอง (ค่าเครื่องแบบ/ค่าอุปกรณ์) ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 ติดตามดำเนินการจัดซื้อหนังสือเรียนกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจกจ่ายหนังสือเรียนไปสู่
นักเรียน



ประกาศโรงเรียนอนุบาลลาดยาว
เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนอนุบาลลาดยาว

ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ.2545) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้ “ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี” ดังนั้นสถานศึกษาจึงได้จัดทำ เอกสารประกอบการบริหารงานโรงเรียน ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ในรูปแบบการบริหาร สถานศึกษา โดยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรสังกัดโรงเรียน ซึ่งได้กำหนดอำนาจหน้าที่ ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ นอกจากนี้ก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้อย่างทั่วถึง บุคลากรทุกคนได้มีบทบาทร่วมกันบริหารงาน

ทั้งนี้ คู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนอนุบาลลาดยาว ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการฝ่ายบริหาร ของสถานศึกษา ในการประชุม ครั้งที่ 1 /2565 เมื่อวันที่ 16 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

จึงประกาศ ให้ใช้คู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนอนุบาลลาดยาว ตั้งแต่ปีการศึกษา 2565 เป็นต้นไป ให้ใช้ ในโรงเรียนอนุบาลลาดยาว

ประกาศ ณ วันที่ 17 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

(นางสาวชญาภา หวลหอม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลลาดยาว



คู่มือการปฏิบัติงาน
โรงเรียนอนุบาลลาดยาว

