

THINK OUTSIDE THE BOX



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มงานอำนวยการและบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสบปราบพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

กลุ่มงานอำนวยการและบริหารงบประมาณ โรงเรียนสพปราบพิทยาคม มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนสพปราบพิทยาคม มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผล ให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่ม บริหารงบประมาณขึ้น

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานอำนวยการและบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหาร จัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่า การบริหารและ การจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้าน วิชาการ งบประมาณ บุคคล และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระ คล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนสพปราบพิทยาคม ได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ได้ อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มงานอำนวยการและบริหารงบประมาณ
โรงเรียนสพปราบพิทยาคม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การบริหารงาน กลุ่มงานอำนวยการและบริหารงบประมาณ	1
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานอำนวยการและบริหารงบประมาณ	4
รายละเอียดตามโครงสร้าง กลุ่มงานอำนวยการและบริหารงบประมาณ	5
ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	17
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	23

การบริหารงาน
กลุ่มอำนวยการและบริหารงบประมาณ
โรงเรียนสบปราบพิทยาคม

ชื่อ โรงเรียนสบปราบพิทยาคม (SOBPRABPITTAYAKOM School)

ที่ตั้ง เลขที่ 40 หมู่ 15 บ้านฮ้องปู่สามัคคี ตำบลสบปราบ อำเภอสบปราบ จังหวัดลำปาง 52170

โทรศัพท์ : 054 - 296161

โทรสาร : 054 - 091828

เว็บไซต์ www.sppit.ac.th

Host OBEC : https://data.bopp-obec.info/web/?School_ID=1052500537

E-mail : sobprabpittayakom@gmail.com

รหัสโรงเรียน 10 หลัก : 1052500537

รหัส Smis/O-NET 8 หลัก : 52022002

รหัส Obec 6 หลัก : 500537

พื้นที่ 41 ไร่ 2 งาน 2 ตารางวา

โดยมีอาณาเขต ดังนี้

ทิศเหนือ ติดต่อกับ ที่ทำการเกษตรของประชาชนบ้านวังยาว

ทิศใต้ ติดต่อกับ ที่ทำการเกษตรของประชาชนบ้านฮ้องปู่สามัคคี และบริษัทขนส่งน้ำมันทางท่อ (FPT)

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ ถนนพหลโยธิน

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ ที่ทำการเกษตรของประชาชนบ้านฮ้องปู่สามัคคี และแม่น้ำวัง

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

เปิดสอนในระดับ มัธยมศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

ขนาดของโรงเรียน โรงเรียนมัธยมขนาดกลาง

อักษรย่อของโรงเรียน

ส.พ.

สีประจำโรงเรียน

“แดง - เทา”

สีแดง หมายถึง ความกล้าหาญ

สีเทา หมายถึง สมอง (ความรู้ความสามารถ)

อัตลักษณ์โรงเรียน

ยิ้ม ไหว้ ทักทาย

เอกลักษณ์โรงเรียน

เช้าวัดวันพระ

คุณธรรมเป้าหมาย

มีวินัย พอเพียง จิตอาสา ซื่อสัตย์สุจริต

คติพจน์โรงเรียน

“นตฺถิ ปญญา สมา อภา” หมายถึง แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี

ปรัชญา/คำขวัญโรงเรียน

ประพตฺติดี มีความรู้ เชิดชูคุณธรรม

สัญลักษณ์โรงเรียน



วิสัยทัศน์

“โรงเรียนสพพรวิทยาพัฒนาคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
บนพื้นฐานคุณธรรมคู่ความเป็นไทยอย่างยั่งยืน”

พันธกิจ

1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานการศึกษาด้านผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร คุณธรรมเป้าหมาย อัตลักษณ์ของโรงเรียน ค่านิยมตามวิถีชุมชน และความเป็นไทย
3. พัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบประกันคุณภาพภายในแบบมีส่วนร่วม

4. พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ มีคุณธรรม จรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพครู
5. พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญอย่างมีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถในการอ่าน การเขียน การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหาการสื่อสาร ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการสร้างนวัตกรรม มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตร และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ
2. ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร คุณธรรมเป้าหมาย อัตลักษณ์ของโรงเรียน ค่านิยมตามวิถีชุมชน และความเป็นไทย
3. โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ด้วยระบบประกันคุณภาพภายในจากการมีส่วนร่วมในทุกกระดับ
4. ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาศักยภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ และมีคุณธรรม จรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพครู
5. ครูมีกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การวัดและประเมินผลอย่างหลากหลาย มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. โรงเรียนใช้สื่อเทคโนโลยี ด้านการบริหารจัดการ การจัดการเรียนรู้และสร้างแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย

กลยุทธ์ของสถานศึกษา

1. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามหลักสูตรสถานศึกษาด้านผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ และทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 (3Rs8Cs)
2. จัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร คุณธรรมเป้าหมาย อัตลักษณ์ของโรงเรียน ค่านิยมตามวิถีชุมชน และความเป็นไทย
3. พัฒนาศักยภาพผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะตามมาตรฐานการศึกษา และมาตรฐานวิชาชีพ
4. ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. พัฒนาสื่อเทคโนโลยี ด้านการบริหารจัดการ การจัดการเรียนรู้ และสร้างแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มอำนวยการและบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการบริหารงบประมาณ

ผู้อำนวยการโรงเรียน
นายศานติกรดี วงศ์เขียว

รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นายธนทร์ กามาต

หัวหน้ากลุ่มอำนวยการและบริหารงบประมาณ
นางนงนุช ชัยนันทา

งานอำนวยการ (ครูวัชรภรณ์, นางนงนุชจรินทร์)

งานสารบรรณ อุดการ พัสดุ (ครูกนกวรรณ, นางนงนุชจรินทร์)

งานบริหารการเงิน (ครูนงนุช , ครูอรพรรณ)

งานบริหารการบัญชี (ครูพัชราพร ครูอรพรรณ)

งานระดมทรัพยากรฯ (ครูพัชราพร ครูอรพรรณ)

งานสวัสดิการตามสิทธิราชการ (ครูอรพรรณ ครูกนกวรรณ)

งานประกันสังคม (ครูพัชราพร)

งานเรียนฟรี 15 ปี (ครูพัชราพร ครูอรพรรณ)

งานธนาคารโรงเรียน (ครูวัชรภรณ์, ครูสายพิน, ครูวัชรภรณ์, ครูณัฐริกา)

งานพัสดุและสินทรัพย์ (ครูสุระกิตต์, ครูกนกวรรณ, ครูสุทธิณี)

งานตรวจสอบพัสดุ (ครูสุทธิณี, ครูกนกวรรณ, นายธีรเกียรติ์)

งานแผนงาน (ครูนงนุช , ครูอังสนีย์ , ครูอำพันธ์, ครูสุทธิณี)

งานควบคุมภายใน (ครูอังค์สุมาริน, ครูสุระกิตต์, ครูสุทธิณี)

รายละเอียดตามโครงสร้าง กลุ่มงานอำนวยการและบริหารงบประมาณ

การบริหารงาน กลุ่มงานอำนวยการและบริหารงบประมาณ โรงเรียนสบปราบพิทยาคม เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถ ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิด ความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยการ ความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการ การศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการ ให้การปฏิบัติงานของ สถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะ ก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มงานอำนวยการและบริหารงบประมาณ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายศานติกรศรี วงศ์เขียว

รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการและบริหารงบประมาณ

นายธนเศรษฐ์ กามาต รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการและบริหารงบประมาณ

1. กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงาน และรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
2. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ
3. วางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน
5. ประชาสัมพันธ์งาน นิเทศฝึกอบรม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติกิจกรรม
6. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักการประสานความร่วมมือการระดมทรัพยากร เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย
7. สนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูนักเรียนและชุมชนมีส่วนร่วมสำคัญในการปฏิบัติกิจกรรม เพื่อพัฒนาให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์
8. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
9. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารทั่วไป
10. จัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงบประมาณ
11. ดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร นโยบายของโรงเรียนและที่กำหนดไว้ในแผนงานกลยุทธ์
12. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์กลุ่มบริหารงบประมาณ
13. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
14. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
15. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
16. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณ
17. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางด้านวิชาการในกลุ่มบริหารงบประมาณ
18. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน

19. รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน หมายเลข ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
20. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
21. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารอำนวยการและงบประมาณ

นางนงนุช ชัยนันตา ครู /ครูชำนาญการพิเศษ

ขอขบขายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการและบริหารงบประมาณ

1. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนในการประสานงาน กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงาน ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. มีอำนาจสั่งการ ที่จำเป็นในกรณีเร่งด่วนที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อแก้ไขปัญหาของโรงเรียน แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
3. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ
4. ร่วมรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอขบขาย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้อง กับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
5. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
6. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือ การปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่ที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณในกรณีที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่อยู่
8. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนแก่ครูอาจารย์และนักเรียน
9. ส่งเสริม สนับสนุน สอนงาน สร้างเสริม การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
10. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อ สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
11. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหาร งบประมาณ บริหารทั่วไป
12. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. กลุ่มงานอำนวยการ ประกอบด้วย

1. นางสาววัชรภรณ์ สายวงศ์ ครู/ครูชำนาญการ
2. นางนุชจรินทร์ ปัญญาติบวงศ์ เจ้าหน้าที่ธุรการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

การจัดระบบบริหารองค์การ การประสานงานและให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ให้กลุ่มภารกิจและงานต่าง ๆ ในโรงเรียนสพปราบพิทยาคม สามารถบริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบนพื้นฐานของความถูกต้องและโปร่งใส ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่สถานศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2. กลุ่มงานธุรการ ประกอบด้วย

1. นางสาวกนกวรรณ ชันคำ ครู
2. นางนุชจรินทร์ ปัญญาติบวงศ์ เจ้าหน้าที่ธุรการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดทำ จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
4. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
5. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และติดตามเรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง
6. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกรับข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
7. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
8. จัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ และใช้ในการวางแผนแก้ปัญหา หรือพัฒนางานของกลุ่มต่อไป
9. ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานการเงิน

3.1 งานบริหารการเงิน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|----------------------|
| 1) นางนงนุช ชัยนันตา | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ |
| 2) นางสาวอรพรรณ หมูเทพ | ครู/ครูชำนาญการ |

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
2. การรับเงินออกใบเสร็จรับเงินในวันที่รับเงินและวันที่ทราบว่าได้รับเงินทันทีและจัดทำบัญชีประจำวันและทะเบียนคุมเงินทุกประเภท
3. การเงินรับเงิน - จ่ายรายได้สถานศึกษา(บำรุงการศึกษา) จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
4. การรับเงิน - จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป (เงินอุดหนุนรายหัว เงินเรียนฟรี 15 ปี)
5. การหักเงินภาษี ณ ที่จ่ายและนำส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
6. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
7. นำส่งเงิน โอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
8. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
9. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2545
10. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
11. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
12. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
13. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลือปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
14. การขอเบิกใบเสร็จ เก็บรักษาใบเสร็จ ทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ และรายงานการใช้ใบเสร็จ
15. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
16. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

3.2 งานบริหารการบัญชี ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|-----------------|
| 1) นางสาวพัชราพร จามรี | ครู/ครูชำนาญการ |
| 2) นางสาวอรพรรณ หมูเทพ | ครู/ครูชำนาญการ |

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 แล้วแต่กรณี
2. ตั้งยอดบัญชีระหว่างงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
3. จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินรับประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
4. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการ ด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท
5. บันทึกบัญชีประจำวันในครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืมการจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินตรงจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากการกู้เงินของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด
6. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
7. ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/ รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
8. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่ง
9. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบ

พิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

10. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จาก การบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อย แต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

11. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
12. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
13. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
14. ขออนุมัติจ้างลูกจ้างต่อกรมบัญชีกลาง การทำสัญญาจ้างและการรายงาน
15. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.3 งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|-----------------|
| 1) นางสาวพัชราพร จามรี | ครู/ครูชำนาญการ |
| 2) นางสาวอรพรรณ หมูเทพ | ครู/ครูชำนาญการ |

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนระดมทรัพยากร โดยกำหนดวิธีการแหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินการและ ผู้รับผิดชอบ
2. เสนอแผนระดมทรัพยากรต่อกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูป คณะกรรมการ
3. ประสานงานขอจัดตั้งสมาคมครู – ผู้ปกครอง สมาคมศิษย์เก่า ของโรงเรียน
4. จัดเก็บออกใบเสร็จรับเงินสมาคมครู – ผู้ปกครอง สมาคมศิษย์เก่า ของโรงเรียน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

3.4 งานสวัสดิการตามสิทธิราชการ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|-----------------|
| 1) นางสาวอรพรรณ หมูเทพ | ครู/ครูชำนาญการ |
| 2) นางสาวกนกวรรณ ชันคำ | ครู |

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. การเบิกเงินสวัสดิการจากงบกลาง เช่น ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาของบุตร การจัดทำทะเบียน คุม การติดตาม ทวงถามกรณีล่าช้า
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

3.5 งานประกันสังคม(กองทุนทดแทน) ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|-----------------|
| 1) นางสาวพัชราพร จามรี | ครู/ครูชำนาญการ |
| 2) นางสาวกนกวรรณ ชันคำ | ครู |

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. รับเงินสมทบและนำส่งกองทุนประกันสังคม
2. ดำเนินงานคุ้มครองลูกจ้างที่เป็นผู้ประกันตน
3. ประเมินการและนำส่งเงินทดแทนประจำปี

3.6 งานเรียนฟรี 15 ปี ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------|-----------------|
| 1) นางสาวอรพรรณ หมูเทพ | ครู/ครูชำนาญการ |
| 2) นางสาวพัชราพร จามรี | ครู/ครูชำนาญการ |

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับ การบันทึกขอย้าย การเบิกเงิน การจ่ายเงินเรียนฟรี 15 ปี การจัดพิมพ์หลักฐานการจ่าย และเก็บรวบรวมหลักฐานการจ่าย ใบเสร็จ รอการตรวจสอบ
2. การจัดเก็บเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน เงินสมาคมครู-ผู้ปกครอง
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

3.7 งานโรงเรียนธนาคาร ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|-----------------|
| 1) นางสาววัชรภรณ์ สายวงศ์ | ครู/ครูชำนาญการ |
| 2) นางสาวสายพิน ต๊ะมาลี | ครูอัตราจ้าง |
| 3) นางสาวชिरาภรณ์ หล้าปวงคำ | ครูอัตราจ้าง |
| 4) นางสาวณัฐริกา คันชิง | ครูอัตราจ้าง |

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนงานและโครงการงานโรงเรียนธนาคาร
2. เช็คนอุมัติ สลิปเงินฝากในแต่ละวัน และสมุดบัญชีของผู้ฝาก
3. นอุมัติสลิปเงินถอน โดยใบถอนนี้ต้องตรวจเช็คลายเซ็นผู้ถอนให้ตรงกับลายเซ็นที่เปิดบัญชีและการถอนทุกครั้งจะต้องนำบัตรนักเรียนหรือบัตรประชาชนมาด้วย ในกรณีที่ผู้เปิดบัญชีเป็นเงินห้องหรือเงินกลุ่มต้องมีลายเซ็นอย่างน้อย 2 ใน 3 หรือถ้ามีแค่ 2 คนก็ต้องมีลายเซ็นครบทั้ง 2 คนจึงจะสามารถเซ็น นอุมัติการถอนเงินได้

4. อนุมัติการเปิดบัญชีใหม่ การปิดบัญชี
5. รายงานการเคลื่อนไหวตามประเภทสลิป รายงานความเคลื่อนไหวประจำวันตามลำดับเหตุการณ์ รายงานรับจ่ายประจำวัน รายงานแสดงยอดเงินรวมและจำนวนบัญชีของผู้ฝาก รายงานการเปิด ปิดบัญชีประจำวัน
6. รายงานสรุปยอดเงินฝาก – ถอนของแต่ละวัน
7. ตรวจสอบเช็คสมุดเงินฝากของธนาคารโรงเรียนว่าตรงกันกับบัญชีนำส่งเงินประจำวันของโรงเรียน ธนาคารหรือไม่
8. นำเงินฝาก - ถอน พร้อมนำเงินส่งให้พนักงานธนาคาร ชกส.และเงินถอนของสมุดบัญชีโรงเรียน ธนาคารเพื่อเตรียมไว้สำหรับสำรองไว้เป็นเงินคงเหลือ ในวันทำการ วันต่อไป
9. ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโรงเรียนธนาคาร
10. ประเมินและรายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
11. ปฏิบัติงาน อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

4. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

4.1 งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| 1) นายสุระกิตต์ จันดีวงศ์ | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ |
| 2) นางสาวกนกวรรณ ชันคำ | ครู |
| 3) นางสาวสุทธิณี เหลาพล | ครูผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากร สำนวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
2. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
3. จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
4. จัดทะเบียนเป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานงานกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
6. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นมาตรฐาน

8. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการของ ครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

9. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะ ประกาศ จ่าย-ขายแบบรูป รายการ หรือ คุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องให้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

10. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

11. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์

12. กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ

13. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ

14. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มี สภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูก สร้าง

15. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณที่แต่ละกลุ่มงาน/กลุ่ม สาระได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี

16. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระเกี่ยวกับการเซ็นใบตรวจรับใบเบิก

17. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน

18. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุมัติใช้เงินประเภทต่างๆ ของหมวด/ฝ่าย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว

19. จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่างๆ

20. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

21. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

ประกอบด้วย

1) นางสาวสุทธิณี เหลาพล

ครูผู้ช่วย

2) นางสาวกนกวรรณ ชันคำ

ครู

3) นายธีรเกียรติ์ ชันคำ

ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการฯ

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ

2. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

3. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษา

4. ดำเนินการตามวิธีการจ้างทุกวิธี ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
5. ติดต่อดอกกลางกับผู้รับจ้างในวงเงินวิธีตกลงราคา
6. ตรวจสอบเอกสารสอบราคา ตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
7. จัดทำรายงานการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานตามแบบแผนปฏิบัติการ
8. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการหลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบหาข้อเท็จจริง หรือการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบของทางแพ่ง เพื่อพิจารณาการสั่งให้ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพทำลายและเป็นสูญ
9. รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับครุภัณฑ์
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

5. กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

5.1 งานนโยบาย แผนงาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี/แผนกลยุทธ์ ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|----------------------|
| 1) นางนงนุช ชัยนันตา | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ |
| 2) นางสาวอังสุณี สุวรรณชัย | ครู/ครูชำนาญการ |
| 3) นางสาวอำพันธ์ ชุ่มเชื้อ | ครู/ครูชำนาญการ |
| 4) นางสาวสุทธิณี เหลลาพล | ครูผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา
2. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาศึกษาและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง
3. จัดทำแผนรายละเอียดงบประมาณ แผนงาน งานโครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการเมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
4. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่าย ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากวงเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
5. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
6. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต(ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณโดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน / งาน / โครงการที่ สอดคล้องวงเงินงบประมาณและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. แจ้างจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

9. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

5.2 งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| 1) นางอังคส์สุมาริน ปาละจะเร | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ |
| 2) นายสุระกิตย จันดีวงค์ | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ |
| 3) นางสาวสุทธิณี เหลลาพล | ครูผู้ช่วย |

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนโครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน
2. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
3. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
4. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
5. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
6. ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
7. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจ
8. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
9. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
10. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
11. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มงานอำนวยการและบริหารงบประมาณ

วันเดือนปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
ทุกวันที่มีการรับ - จ่ายเงินทุกประเภท	<ul style="list-style-type: none"> - ออกใบเสร็จรับเงิน - นำเงินส่งเจ้าหน้าที่ - ลงทะเบียนคุมการรับเงินทุกประเภท 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นางนงนุช ชัยนันตา 2.นางสาวพัชราพร จามรี 3.นางสาวอรพรรณ หมูเทพ (เงินรายได้ทุกประเภท)
	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกบัญชีในสมุดเงินสด - บันทึกบัญชีในทะเบียนคุมเงินทุกประเภท - จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานการรับจ่ายเงิน - เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารหลักฐานเพื่อรอรับการตรวจสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นางนงนุช ชัยนันตา 2.นางสาวพัชราพร จามรี 3.นางสาวอรพรรณ หมูเทพ
วันที่ 1 – 5 ของเดือนทุกเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล - เงินช่วยการศึกษาบุตร - เอกสารการหักเงิน,เงินค่าไฟฟ้าและสวัสดิการอื่น ๆ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นางนงนุช ชัยนันตา 2.นางสาวอรพรรณ หมูเทพ
ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน	รายงานการเงินทุกรายการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. นางนงนุช ชัยนันตา 2.นางสาวพัชราพร จามรี

วันเดือนปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
ภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์แบบภาษีหัก ณ ที่จ่ายและนำส่งเงินของเดือนก่อนให้สรรพากร 	1. นางนงนุช ชัยนันตา
ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์เอกสารและนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม 	1.นางสาวพัชราพร จามรี
ก่อนสิ้นเดือน 5 วันของทุกเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์บันทึกขอความขออนุมัติจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราวให้คนงาน , ครูอัตราจ้างและพนักงานธุรการฝ่าย - จัดพิมพ์หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว - จัดพิมพ์ขออนุมัติจ่ายเงินค่าไฟฟ้า ,ค่าโทรศัพท์, ค่าบริการอินเทอร์เน็ต - เบิกจ่ายเงินจ่ายค่าจ้าง จ่ายค่าสาธารณูปโภคทุกรายการและร้านค้าต่าง ๆ 	1. นางนงนุช ชัยนันตา
ทุก 2 เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบเช็คยอดค้างชำระเงินรายได้สถานศึกษา เงินค่าบำรุงสมาคม ของทุกภาคเรียน ทุกระดับชั้น - จัดพิมพ์หนังสือทวงถามติดตาม 	1. นางนงนุช ชัยนันตา 2.นางสาวพัชราพร จามรี 3.นางสาวอรพรรณ หมูเทพ

วันเดือนปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
สิ้นเดือนมีนาคม	รายงานการใช้จ่ายเงิน 6 เดือน (e-budget) งวดแรก - จัดทำหนังสือขออนุมัติจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวส่ง สพม.ลปลพ. เพื่อขออนุมัติกรมบัญชีกลาง	1. นางนงนุช ชัยนันตา
เดือนเมษายน	-จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดเก็บเงินรายได้สถานศึกษา(บกศ.)จาก สพม.ลปลพ.	1.นางสาวพัชราพร จามรี
สิ้นเดือนกันยายนของทุกปี	- ปิดบัญชีทุกรายการ - ตรวจสอบเช็ค จัดเก็บเอกสารการเงินปีงบประมาณทุกรายการ - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินคงเหลือ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ - จัดพิมพ์หนังสือขอเบิกใบเสร็จรับเงินจาก สพม.ลปลพ. - สรุปผลการดำเนินงานการเงิน ทุก 6 เดือน (e-budget)	1. นางนงนุช ชัยนันตา 2.นางสาวพัชราพร จามรี
เดือนตุลาคม	- บันทึกขอเปิดบัญชีงบประมาณใหม่ - จัดเตรียมเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ของปีงบประมาณใหม่	1. นางนงนุช ชัยนันตา 2.นางสาวพัชราพร จามรี

วันเดือนปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
เดือนธันวาคม	<ul style="list-style-type: none"> - คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายของปีต่อไป - รวบรวมเอกสาร ติดตามเอกสารการหักเงิน ณ ที่จ่ายของครู เพื่อแจกให้ครูใช้ประกอบการชำระภาษีประจำปี 	1.นางสาวพัชราพร จามรี
ภาคเรียนที่ 1 (เดือน มิถุนายน)	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินเรียนฟรี 15 ปี (เครื่องแต่งกาย , อุปกรณ์การเรียน) - จัดพิมพ์หลักฐานการจ่ายเงินของนักเรียนทุกระดับชั้น - รวบรวมใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่จ่าย - จ่ายเงิน - เบิกจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานฯ 	1. นางนงนุช ชัยนันตา 2.นางสาวพัชราพร จามรี 3.นางสาวอรพรรณ หมูเทพ
ภาคเรียนที่ 2 (เดือนพฤศจิกายน)	<ul style="list-style-type: none"> -พิมพ์บันทึกขออนุมัติจ่ายเงินเรียนฟรี 15 ปี(อุปกรณ์การเรียน)ให้นักเรียนทุกระดับชั้น - จัดพิมพ์หลักฐานการจ่ายเงินของนักเรียนทุกระดับชั้น - รวบรวมใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่จ่าย - เบิกจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานฯ 	1. นางนงนุช ชัยนันตา 2.นางสาวพัชราพร จามรี 3.นางสาวอรพรรณ หมูเทพ

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานพัสดุ

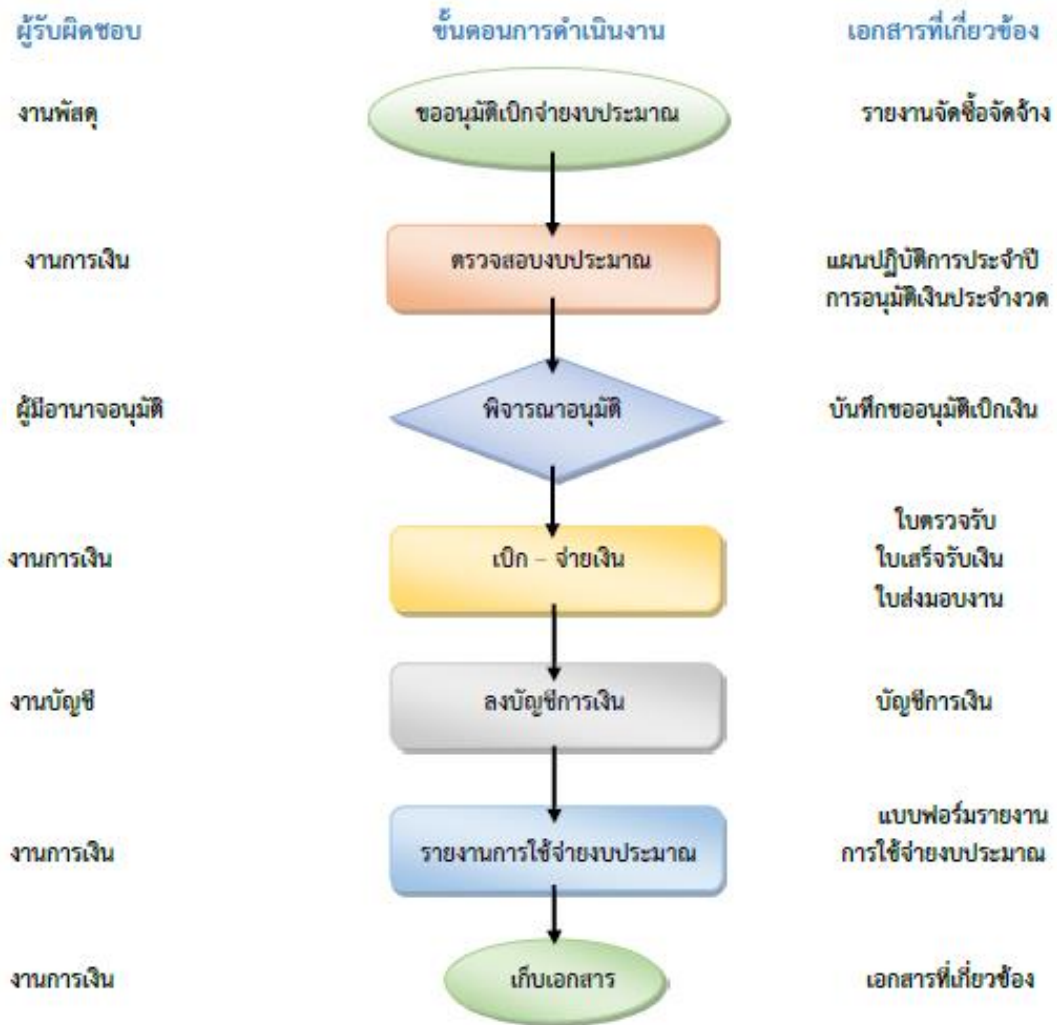
วันเดือนปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
วันที่ 1 – 10 ของทุกเดือน	<ul style="list-style-type: none"> - รับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง นำเสนอเพื่อขออนุมัติ - รวบรวมเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างจากกลุ่มงาน นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม - ดำเนินการจัดซื้อ และจัดหาวัสดุตามรายการ 	1.นายธีระเกียรติ ชันคำ 2.นายสุระกิตต์ จันทะวงค์
วันที่ 11 – 20 จัดซื้อจัดจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการเสนอผ่านการเงินเพื่อจ่ายเงินให้ร้านค้า 	1.นายธีระเกียรติ ชันคำ 2.นายสุระกิตต์ จันทะวงค์
วันที่ 21 - 30 จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบ - รวบรวมเอกสาร บันทึกทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง - จัดเก็บเอกสาร - บันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ 	1. นางสาวสุทธิณี เหลลาพล 2.นางสาวกนกวรรณ ชันคำ
สิ้นปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักรววัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี รายงาน 	1. นางสาวสุทธิณี เหลลาพล 2.นางสาวกนกวรรณ ชันคำ
สิ้นเดือนสิงหาคม	<ul style="list-style-type: none"> - วันสุดท้ายของการจัดซื้อและจัดจ้าง 	

ปฏิทินการปฏิบัติงานงานแผนงาน

วันเดือนปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
วันที่ 1 – 15 สิงหาคม	-รับเอกสารโครงการประจำปีจาก ทุกกลุ่มงาน -รวบรวมโครงการประจำปีจาก คณะครูทุกกลุ่มงานเพื่อจัดสรร งบประมาณในปีงบประมาณใหม่	1. นางนงนุช ชัยนันดา 2. นางสาวอังสนีย์ สุวรรณชัย 3. นางสาวอำพันธ์ ชุ่มเชื้อ 4. นางสาวสุทธิณี เหลาพล
ทุกวันที่มีการจัดซื้อ จัดจ้าง	-ตัดงบประมาณการใช้จ่ายเงิน ตามกลุ่มงาน	1. นางนงนุช ชัยนันดา
เดือนกันยายน	- จัดพิมพ์ ทำรูปเล่มแผน ปฏิบัติการประจำปี	1. นางนงนุช ชัยนันดา 2. นางสาวอังสนีย์ สุวรรณชัย 3. นางสาวอำพันธ์ ชุ่มเชื้อ 4. นางสาวสุทธิณี เหลาพล
สิ้นเดือนกันยายน	- คณะครูทุกกลุ่มงานส่งสรุปการ ทำโครงการประจำปี	1. นางนงนุช ชัยนันดา 2. นางสาวอังสนีย์ สุวรรณชัย 3. นางสาวอำพันธ์ ชุ่มเชื้อ 4. นางสาวสุทธิณี เหลาพล

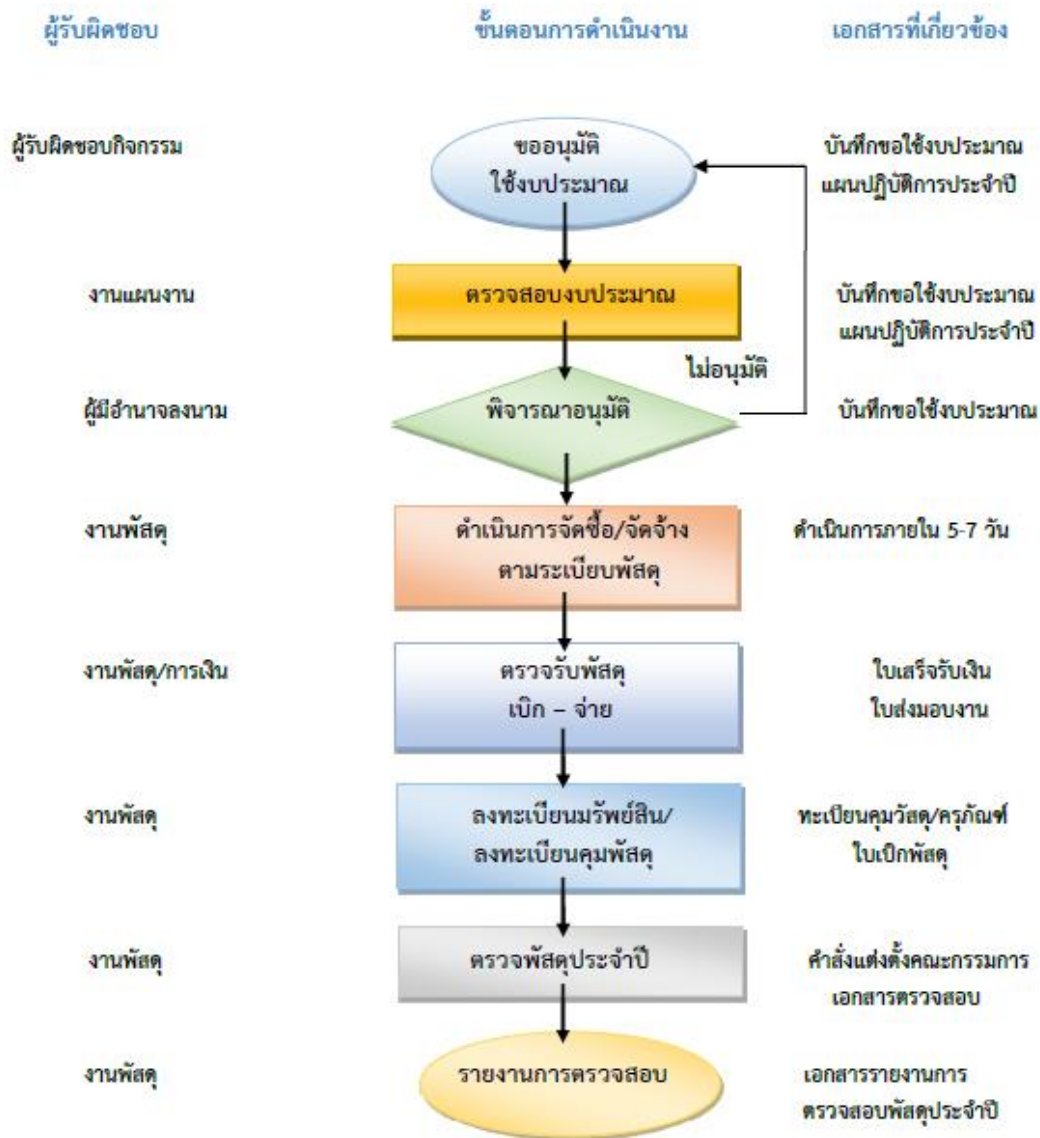
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงิน (Flow Chat)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงิน (Flow Chart)



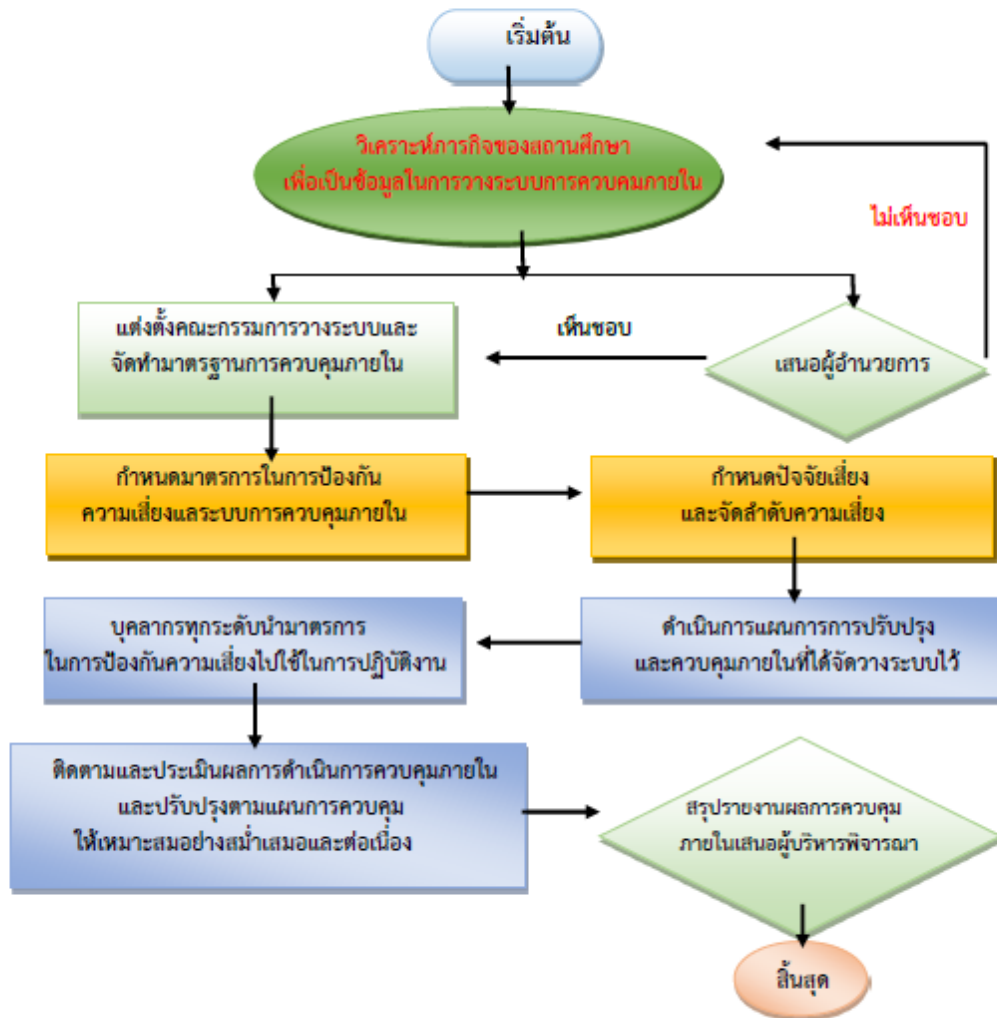
ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ (Flow Chat)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ (Flow Chart)



ขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในสถานศึกษา (Flow Chat)

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการจัดวางระบบควบคุมภายในสถานศึกษา (Flow Chart)



THINK OUTSIDE THE BOX



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานอำนวยความสะดวกและบริหารงบประมาณ

โรงเรียน.สบปราบพิทยาคม