



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงาน งบประมาณ



โรงเรียนบ้านโพนบก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

คำนำ

โรงเรียนบ้านโพนบก ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนา ระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กลุ่มงานบริหารงานบุคคลมีคู่มือปฏิบัติงาน ที่เป็นกรอบทิศทาง แนวทาง และการดำเนินงานที่สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ นโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กร รูปแบบการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานบุคคล การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ และคำสั่งการปฏิบัติงาน

ขอขอบคุณผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโพนบก คณะทำงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่านที่ดำเนินการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล โรงเรียนบ้านโพนบก ไว้ ณ โอกาสนี้

โรงเรียนบ้านโพนบก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลทั่วไป	1
โครงสร้างการบริหารงาน	2 - 4
การบริหารงานบุคคล	5 - 18

สภาพทั่วไปของโรงเรียนบ้านโพนบก

ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนบ้านโพนบก ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2481 โดย นายสมพร สุธรรม นายอำเภอท่าอุเทน เป็นผู้ก่อตั้งขึ้น และดำรงอยู่ด้วยเงินช่วยเหลือการประถมศึกษา ได้จัดการเรียนการสอนรวมเป็นชั้นเดียว คือ ชั้นเตรียมประถม ทำการสอนอยู่ที่วัดโพธิ์ตาก บ้านโพนบก มีจำนวนนักเรียน 98 คน ครู 2 คน ต่อมาจำนวนนักเรียนเพิ่มมากขึ้น นายเรียน ไชยศล ซึ่งดำรงตำแหน่งครูใหญ่ ในขณะนั้น ได้ของบประมาณพิเศษจากทางราชการเป็นเงิน 15,500 บาท มาสร้างอาคารเรียนแบบถาวรแบบทสมทบ และได้ปลูกสร้างเมื่อ พ.ศ. 2501 และสร้างเสร็จเรียบร้อยให้เป็นสถานที่เรียนได้เมื่อ พ.ศ. 2502 ต่อมา นายแสวง ธวัชชะชุม สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัดนครพนม ได้มอบเงินจำนวน 15,000 บาท มาสร้างบ้านพักครู 1 หลัง

ปัจจุบันโรงเรียนบ้านโพนบก ตั้งอยู่หมู่ที่ 11 ตำบลโพนบก อ.โพนสวรรค์ จังหวัดนครพนม มีนักเรียน 280 คน ครู 13 คน พนักงานราชการ 2 คน ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ 1 คน มีผู้อำนวยการ คือ นายพนม พุทธาผา ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโพนบก มีอาคารเรียน จำนวน 4 หลัง อาคารห้องพักครู 1 หลัง บ้านพักครูแบบเรือนแถว 1 หลัง (4 คูหา) โรงฝึกงาน 1 หลัง ส้วม 4 หลัง บ่อเลี้ยงปลา 1 บ่อ จัดการเรียนการสอนตั้งแต่ ระดับก่อนประถมศึกษา ถึง ระดับประถมศึกษาปีที่ 6 จัดตั้งและเปิดทำการสอนเมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2481 ได้จัดการเรียนการสอนรวมเป็นชั้นเดียว คือ ชั้นเตรียมประถม ทำการสอนอยู่ที่วัดโพธิ์ตาก บ้านโพนบก มีจำนวนนักเรียน 98 คน ครู 2 คน ต่อมาจำนวนนักเรียนเพิ่มมากขึ้น นับรวมถึงปีการศึกษา 2564 เป็นเวลา ๘๓ ปี

2. ที่ตั้งของโรงเรียนมีอาณาเขต ดังนี้

โรงเรียนบ้านโพนบก ตั้งอยู่บ้านเลขที่ 352 หมู่ที่ 11 ต.โพนบก อ.โพนสวรรค์

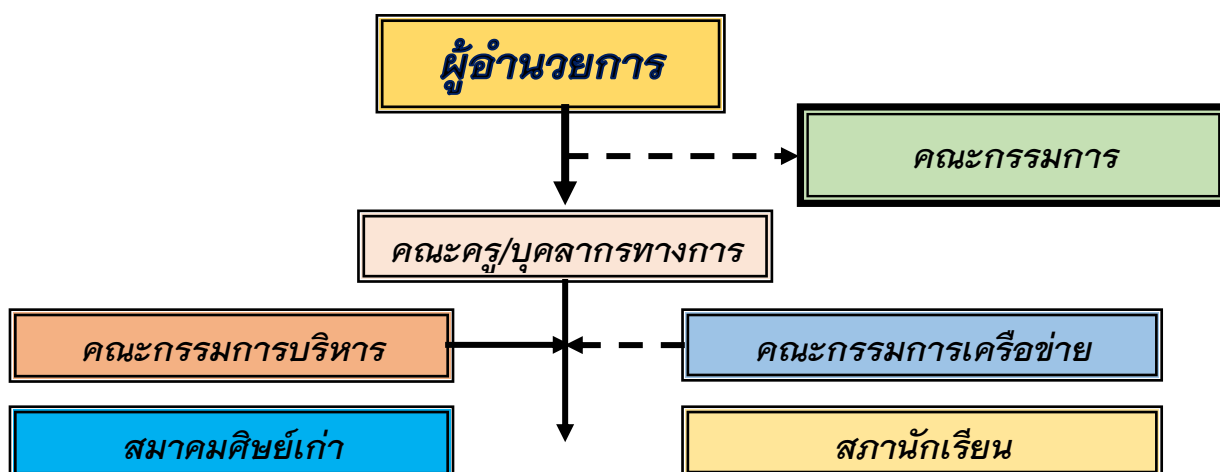
จ. นครพนม รหัสไปรษณีย์ 48190 โทรศัพท์ 042 - 199730

ทิศเหนือ ติดต่อกับ เขตอำเภอท่าอุเทน จ.นครพนม

ทิศใต้ ติดต่อกับ อำเภอกุสุมาลย์ จ.สกลนคร

ทิศตะวันออก ติดต่อกับ อำเภอเมือง จ.นครพนม

ทิศตะวันตก ติดต่อกับ อำเภอศรีสงคราม จ.นครพนม



แผนงานวิชาการ	แผนงานงบประมาณ	แผนงานบุคลากร	แผนงานบริหารทั่วไป
1. การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น	1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1. การวางแผนอัตรากำลัง	1, การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. การวางแผนด้านการวิชาการ	2. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง	2. การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	2. การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายสถานศึกษา
3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา	3. การอนุมัติการจ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	3. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
4. การพัฒนาหลักสูตรในสถานศึกษา	4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	4. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	4. งานวิจัยเพื่อการพัฒนา นโยบายและแผน
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้	5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	5. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน	5. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
6. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน		6. การลาทุกประเภท	6. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน

โครงสร้างการบริหารจัดการศึกษา(ต่อ)

แผนงานวิชาการ	แผนงานงบประมาณ	แผนงานบุคลากร	แผนงานบริหารทั่วไป
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา 8. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้ 9. การนิเทศการศึกษา 10. การแนะแนว 11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา 12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ 13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น 14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถานศึกษาและสถานประกอบการอื่นที่จัดการศึกษา 15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา 16. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ใน	6. การตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ 7. การตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ 8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา 9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา 10. การการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา 11. การวางแผนพัสดุ 12. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 13. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ 14. การจัดหาพัสดุ 15. การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ	7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน 8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ 9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน 10. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ 11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ 12. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ 13. การจัดทำบัญชีรายชื่อและการให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 14. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 15. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ 16. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ	7. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา 8. การดำเนินงานธุรการ 9. การดูแลอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม 10. การจัดทำสำมะโนประชากร 11. การรับนักเรียน 12. การเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา 13. การประสานงานจัดการศึกษาในระบบ นอก ระบบและตามอัธยาศัย 14. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา 15. การทัศนศึกษา 16. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน 17. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา 18. การส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานการจัดการศึกษา ของบุคคล องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

สถานศึกษา 17. การพัฒนาสื่อ และใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา	16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน 17. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน 19. การจัดทำบัญชีการเงิน 20. การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน 21. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน	วิชาชีพ 17. การส่งเสริมวินัย คุณธรรมจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 18. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา 19. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 20. ส่งเสริมให้บุคลากรในสถานศึกษา เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำเนินชีวิตตามแนวเศรษฐกิจพอเพียง	19. งานประสานราชการ ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น 20. การรายงานผลการปฏิบัติงาน 21. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน 22. แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
--	--	--	---

วิสัยทัศน์

ส่งเสริม สนับสนุน และมุ่งมั่นจะพัฒนาให้ผู้เรียน เป็นคนดี คนเก่ง มีคุณธรรมจริยธรรม ดำรงชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง โรงเรียนมีคุณภาพได้มาตรฐาน เพื่อเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

เป้าประสงค์

1. นักเรียนที่มีปัญหาการอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ลดลงร้อยละ 20
2. นักเรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ร้อยละ 90
3. โรงเรียนผ่านการรับรองมาตรฐานจาก สมศ.
4. โรงเรียนได้รับการสนับสนุนให้พัฒนาคุณภาพจากบุคคลและหน่วยงานอื่น
5. นักเรียนมีจิตสำนึกความเป็นไทยเพิ่มขึ้น
6. โรงเรียนจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมแบบบูรณาการ
7. นักเรียนมีระเบียบวินัย มีความกตัญญูกตเวที มีความซื่อสัตย์ รู้รักสามัคคีและปฏิบัติตาม

หลักธรรมของศาสนา

8. นักเรียนได้รับการพัฒนาทักษะการดำรงชีวิตที่มีคุณภาพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพิ่มขึ้น
 9. นักเรียนทุกคนได้รับการสนับสนุนการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
 10. นักเรียนระดับก่อนประถมศึกษาทุกคน มีความพร้อมที่จะเข้าเรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1
 11. นักเรียนทุกคนและทุกประเภท จบการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาและประถมศึกษา
 12. นักเรียนที่จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ทุกคนได้เข้าเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
 13. อัตราการออกกลางคันของนักเรียนลดลง
 14. เด็กพิการเรียนร่วมได้รับการพัฒนาสมรรถภาพเพิ่มขึ้น
 15. ข้าราชการครูที่ได้รับการพัฒนา สามารถจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ
 16. โรงเรียนมีความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในระดับดี
 17. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความพอใจในความมั่นคงของการประกอบวิชาชีพ
 18. ครูทุกคนได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพและสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานหรือเกณฑ์ที่กำหนด
19. โรงเรียนได้รับความร่วมมือในการจัดการศึกษา
20. โรงเรียนได้รับการนิเทศ ติดตามช่วยเหลือจากกลุ่มโรงเรียนเครือข่ายและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
21. โรงเรียนมีความพร้อมและความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการศึกษา สามารถยกระดับมาตรฐานและธรรมาภิบาล
 22. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
 23. พัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

การบริหารงานงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณโรงเรียนบ้านโพนบกมีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการ จัดระบบบริหารองค์การประสานงานและให้บริหารสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนสนับสนุนและให้บริหารข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการ จัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงาน เพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล ขอบข่ายกลุ่มการบริหารงานงบประมาณ มีดังนี้

นางสุรรัตน์ บุตรโคษา ตำแหน่งครูชำนาญการ และนางสาวธัญชนพร ออทอลาน

ตำแหน่งครูชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1.1 จัดตั้งทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครู นักเรียนและสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 1.2 จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าและแผนงบประมาณ
 - 1.3 เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
 - 2.1 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.2 ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติ การประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกัน กับสถานศึกษาประเภทที่ 1 เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
 - 1) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้กลุ่มฝ่ายงานในสถานศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตาม แบบที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา ไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
 - 2) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

7. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

- 1) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 3) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้

ทรัพยากร ของหน่วยงานในสถานศึกษา

8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- 1) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- 2) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษา ให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- 3) สรุปรายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

1. จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่ง เรียนรู้ท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจะได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัด การศึกษา
2. วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาล และเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
4. ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
5. ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

10. การวางแผนพัสดุ

- 1) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า 3 ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
- 2) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการโดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณสมบัติเฉพาะ หรือแบบรูปรายงาน และระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

(แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

3) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเอง

11. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมให้กำหนดตามความต้องการโดยยึด หลักความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ

12. การจัดหาพัสดุ

1. การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับจัดบริการ

13. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

2. ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

3. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการ อีกต่อไป

4. พสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียน เป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของ สถานศึกษา

14. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

1. การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง กำหนดหรือระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำนาจ พ.ศ. 2520 โดยสถานศึกษา สามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

2. การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลังในส่วนของการราชการ พ.ศ. 2520 โดยอนุโลม

15. การนำเงินส่งคลัง การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้ง คณะกรรมการ นำส่งเงินด้วย

16. การจัดทำบัญชีการเงิน ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชี หน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 แล้วแต่กรณี

17. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

1. จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 แล้วแต่กรณี

2. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล รายได้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

18. การจัดทำแผนและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชี สำหรับ หน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือตามระบบ การควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. นายพนม พุทธาผา

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโพนบก

คณะทำงาน

1. นางสาวรณัฐ ร่มรื่น

ครูชำนาญการพิเศษ

2. นายสนธยา มั่นทะ

ครูชำนาญการพิเศษ

3. นางปทุมรัตน์ มั่นทะ

ครูชำนาญการพิเศษ

4. นางพนิดา รุ่งสว่าง

ครูชำนาญการพิเศษ

5. นางพิสมัย ชนะพจน์

ครูชำนาญการพิเศษ

6. นางสุรรัตน์ บุตรโคษา

ครูชำนาญการ

7. นางสาวฐณัชนพร ออทอลาน

ครูชำนาญการ

8. นายอนุพล สนมศรี

ครูชำนาญการ

9. นางสาวเจติยา โพธิ์ศรี

ครูผู้ช่วย

10. นางสาวนภาลัย วงษา

ครูผู้ช่วย

11. นางสาวสายใจ รุวิจิตร

ครูอัตราจ้าง

13. นางสาวนุศรา แข็งแรง

ครูอัตราจ้าง

14. นางสาวจิตรา นนทะสี

ครูอัตราจ้าง

15. นายจักรกฤษณ์ ภูเมื่อด

เจ้าหน้าที่ธุรการ

16. นายคมเพชร นครั้งสุ

นักการภารโรง

17. นางสาวปวีณา วงศ์พันธ์

เจ้าหน้าที่ ศูนย์ USO NET