

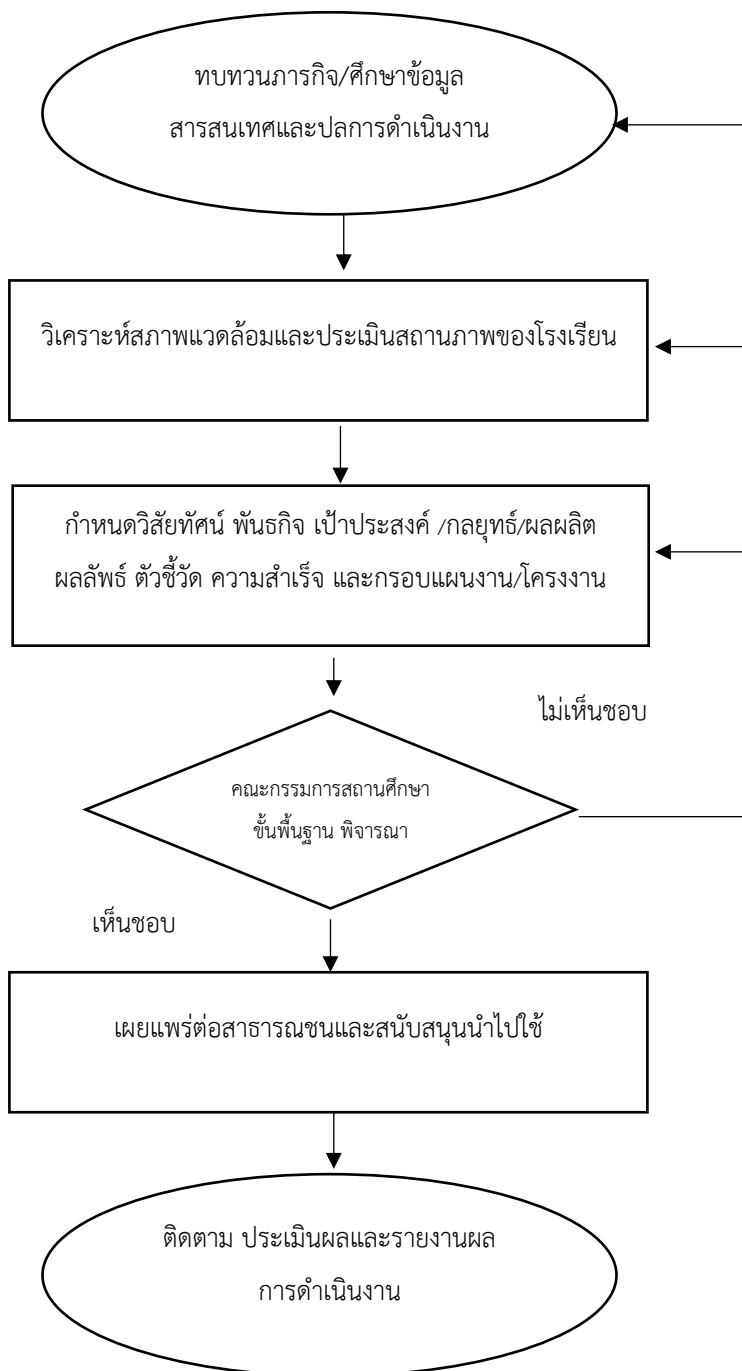
3. กลุ่มบริหารงบประมาณ มีขอบข่ายภาระงานและบุคลากรรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 งานนโยบายและแผนงาน

- มีหน้าที่**
1. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด
 2. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อจัดหาคณะทำงานแผนของงบประมาณ
 3. ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้
 - รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษานโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน
 - เสนอแผนกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องแผนปฏิบัติการประจำปี
 - กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงานโครงการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการพิเศษ
 4. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท
 5. บันทึกข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงาน
 6. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
 - จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มสาระฯ หรืองาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ หาววัสดุ ครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ดูแลกำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณ ที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี
 7. ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน
 8. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

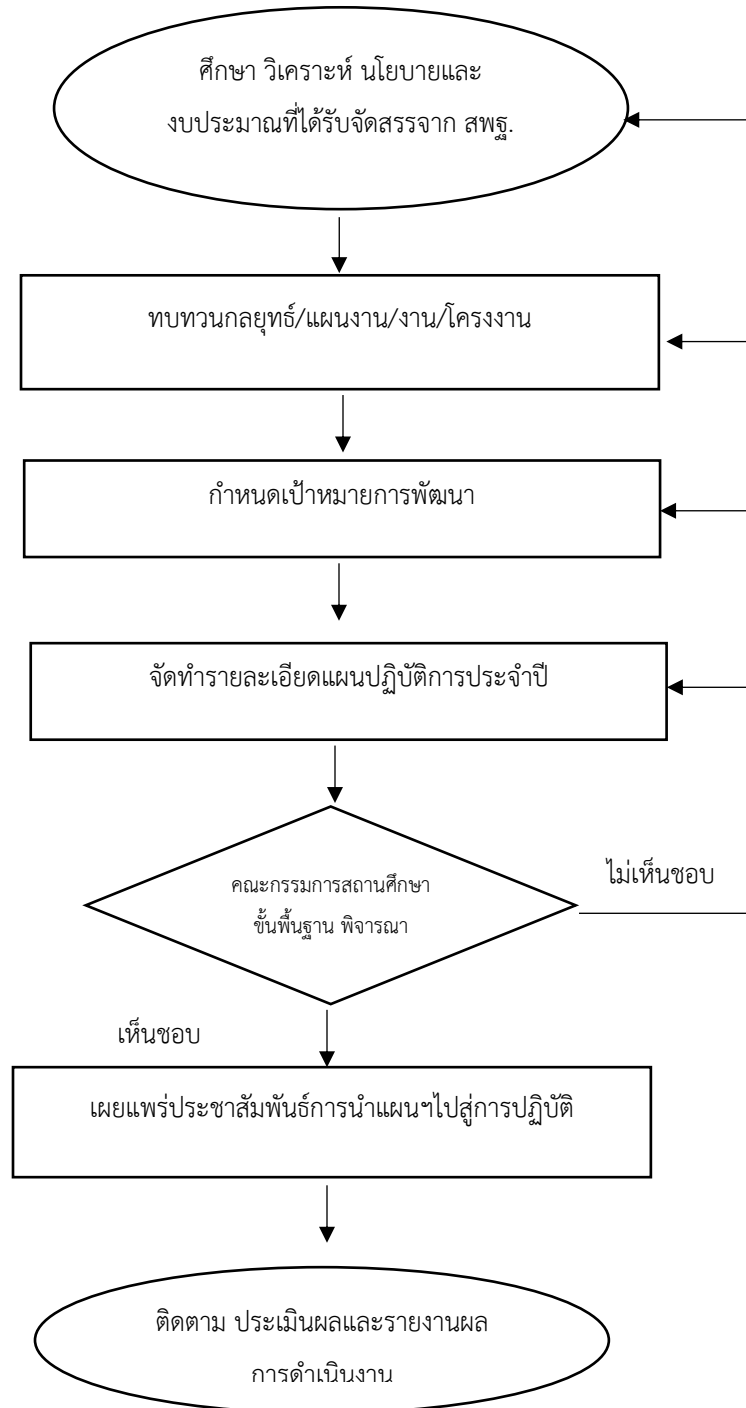
งานนโยบายและแผนงาน (การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา



งานนโยบายและแผนงาน (การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี)

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา



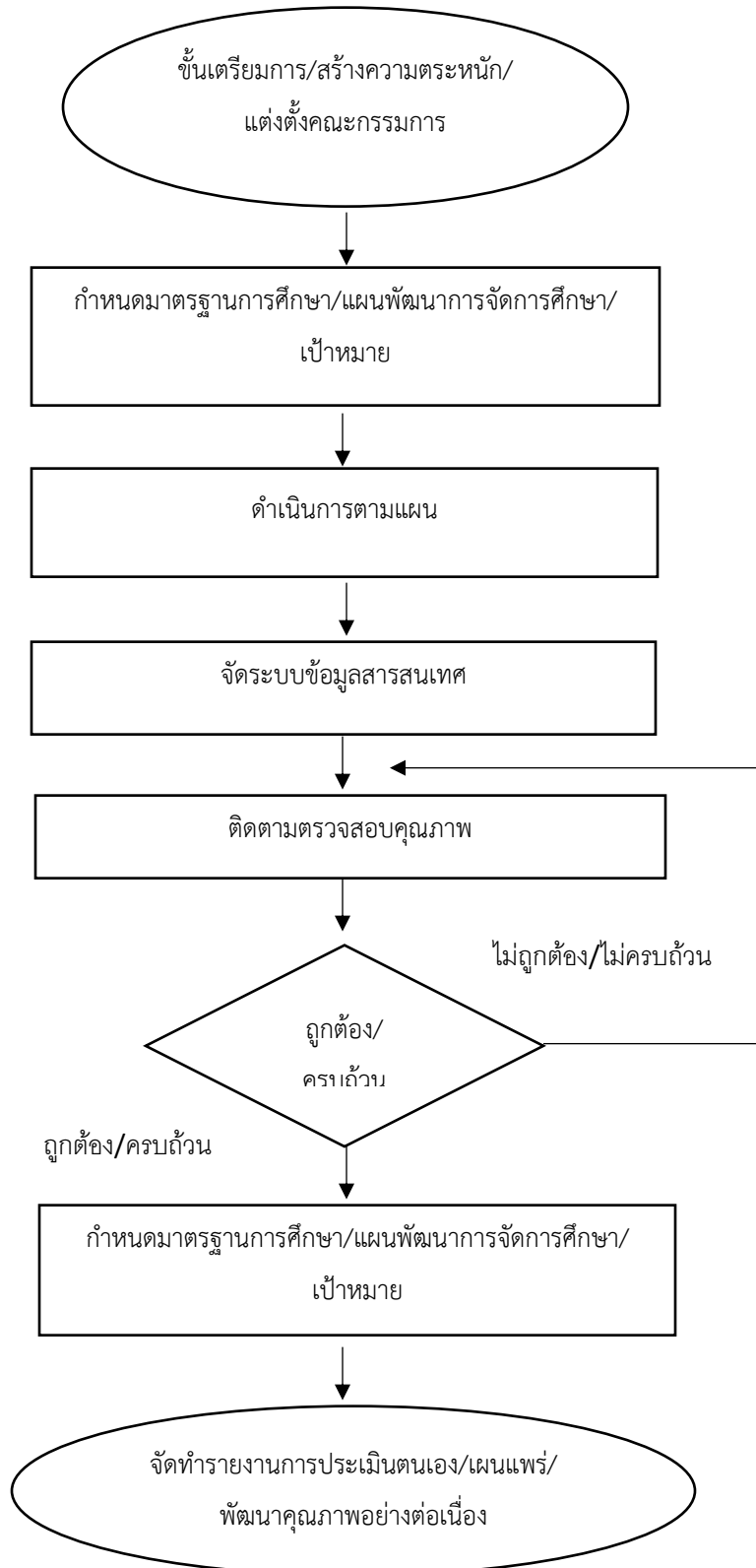
ระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา

3.2 งานประกันคุณภาพการศึกษา

- มีหน้าที่**
1. วิเคราะห์สาเหตุและให้คำแนะนำแนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษาในสถานศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษา
 2. ร่วมวางแผนเพื่อการพัฒนาในส่วนการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อให้บรรลุนโยบายและวิสัยทัศน์ของสถานศึกษา
 3. จัดตั้งระบบการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาให้เป็นไปตามระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา ของกระทรวงศึกษาธิการ
 4. รับผิดชอบในการดูแลควบคุมการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษา งานติดตามตรวจสอบ คุณภาพการศึกษางานการประเมินคุณภาพการศึกษา
 5. รับผิดชอบในการประสานงาน ระหว่างฝ่ายประกันคุณภาพกับฝ่าย / แผนก / งานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และผู้ตรวจสอบภายนอก หรือจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(สมศ.)
 6. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาได้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ จุดหมายและหลักเกณฑ์ของการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา
 7. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพการศึกษา

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา

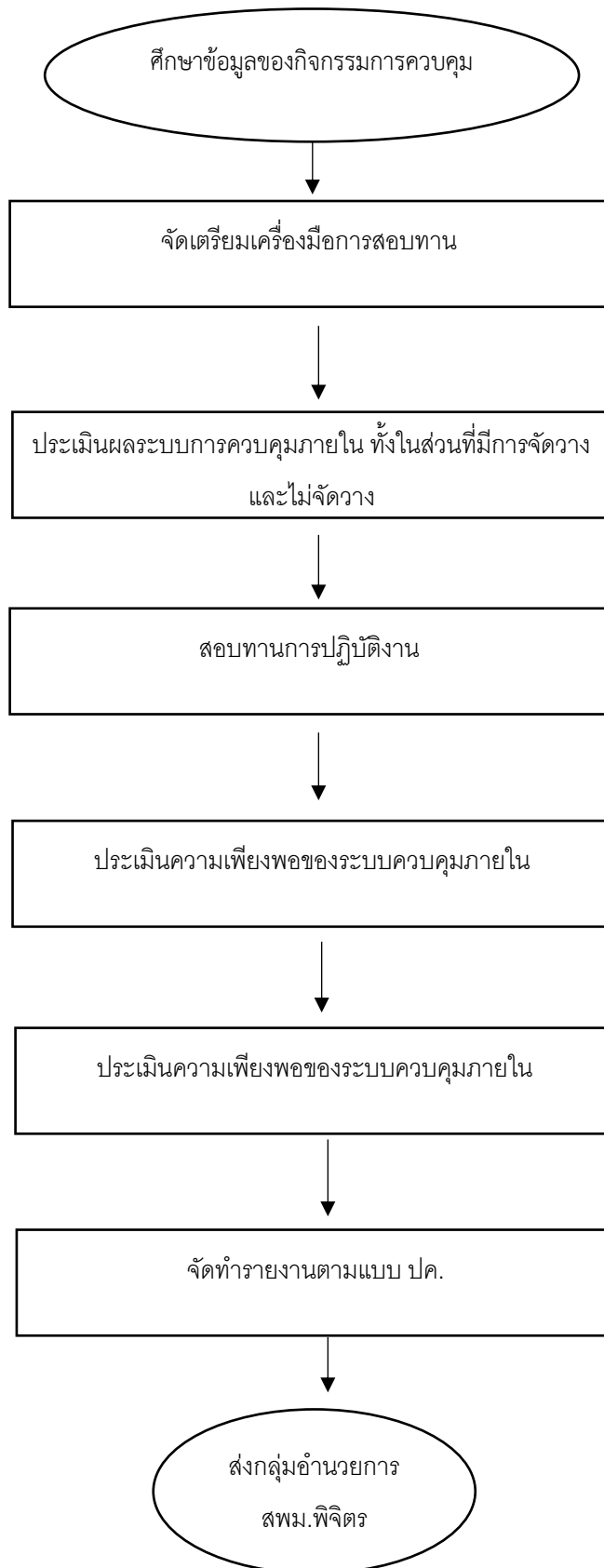


3.3 งานจัดระบบและควบคุมภายในหน่วยงาน

- มีหน้าที่**
1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
 2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
 3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
 4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
 5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
 6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
 7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
 8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ
 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดระบบและควบคุมภายในหน่วยงาน

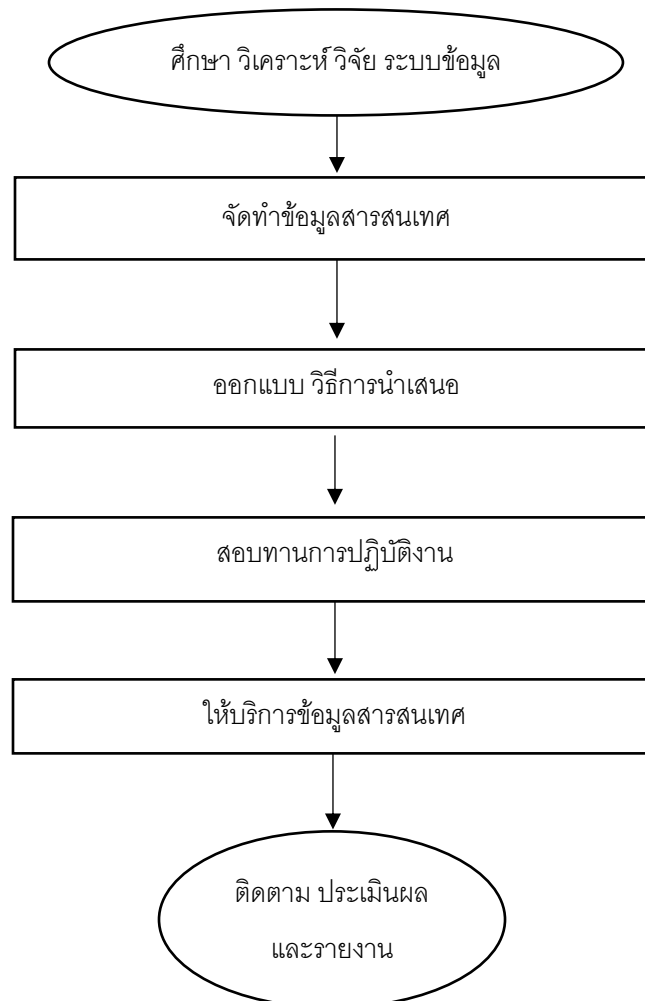
โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา



3.4 งานพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

- มีหน้าที่
1. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
 2. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และส่วนกลาง
 3. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายสารสนเทศให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติการกิจ
 4. จัดทำระบบการรายงานข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC)
 5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

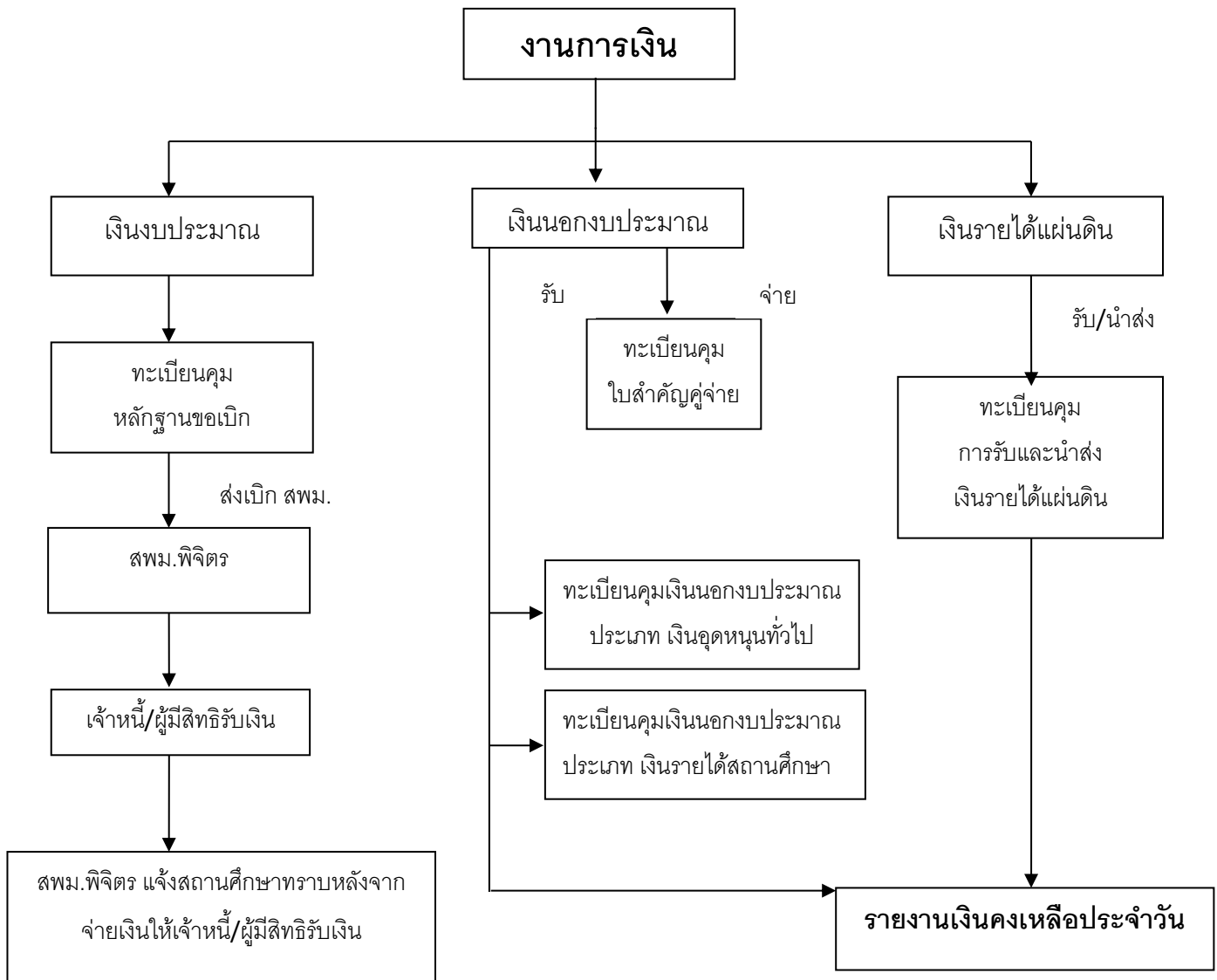
Flow Chart แสดงขั้นตอนการพัฒนาเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ



3.5 งานการบริหารการเงิน และบัญชี

- มีหน้าที่
1. จัดการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
 2. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 3. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตลอดจน ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
 4. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก
 5. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
 6. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการระดมทรัพยากรให้เป็นระบบ
 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ



งานบัญชี

ลำดับงาน	ขั้นตอนกระบวนการ
1.งานบัญชี - บันทึกบัญชีเงิน งบประมาณ -บันทึกบัญชีเงินนอก งบประมาณ	เริ่มต้นงาน
	รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่ งานการเงิน
	ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ
	บันทึกรายการลงบัญชี - รายวันรับ - รายวันจ่าย - รายวันทั่วไป
	ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายงาน
	เรียกรายงานบัญชีแยกประเภท/สมุดรายวัน - งบทดลอง - งบแสดงฐานะการเงิน - งบกระแสเงินสด - รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย - งบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน - รายงานลูกหนี้เงินยืม
	บันทึกงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร - บันทึกยอดยกมาเช็คค้างจ่ายที่ธนาคาร - บันทึกการจ่ายเช็คของธนาคาร - บันทึกยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน

ลำดับงาน	ขั้นตอนกระบวนการ
1.งานบัญชี - บันทึกบัญชีเงิน งบประมาณ -บันทึกบัญชีเงินนอก งบประมาณ	ตรวจสอบงบกระทบยอดเงิน ฝากธนาคารกับ เรียกรายงานงบ กระทบยอดเงินฝากธนาคาร ทำบันทึกข้อความ ส่งรายงานทางบัญชี ส่งรายงานทางบัญชีให้ผู้อำนวยการ จัดเก็บเอกสาร(สำเนา) สิ้นสุดงาน

3.7 งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

3.7.1 งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- มีหน้าที่**
1. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 2. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี
 3. ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ
 4. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ
 5. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้
 6. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน
 7. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้
 8. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
 9. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์
 10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

3.7.2 งานจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

- มีหน้าที่**
1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
 2. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
 3. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วัน เวลา ที่ได้รับสินทรัพย์
 4. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 5. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.7.3 งานจัดหาพัสดุ

- มีหน้าที่**
1. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
 2. จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

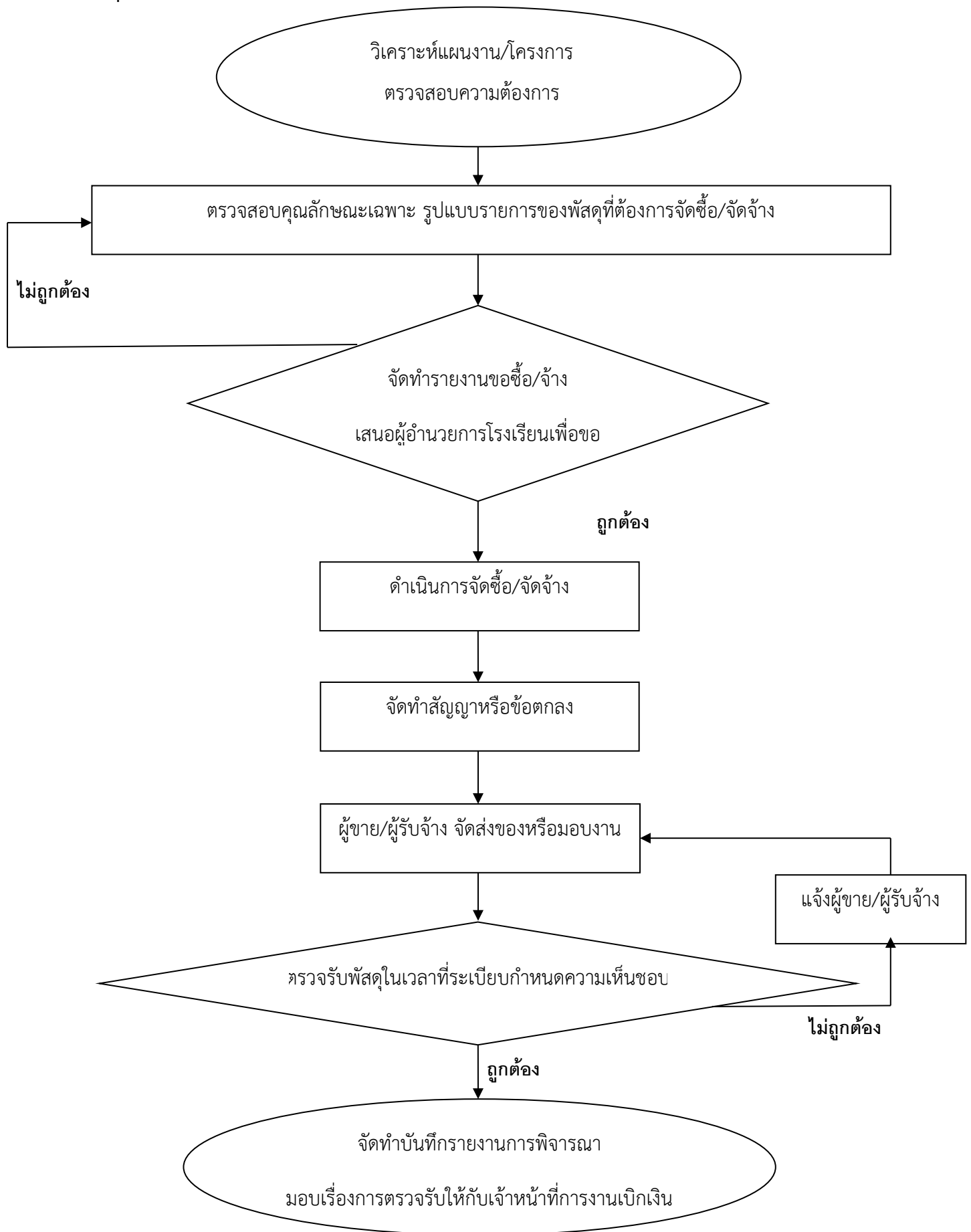
3.7.4 งานกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

- มีหน้าที่**
1. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
 2. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการงานในกรณี ที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
 3. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

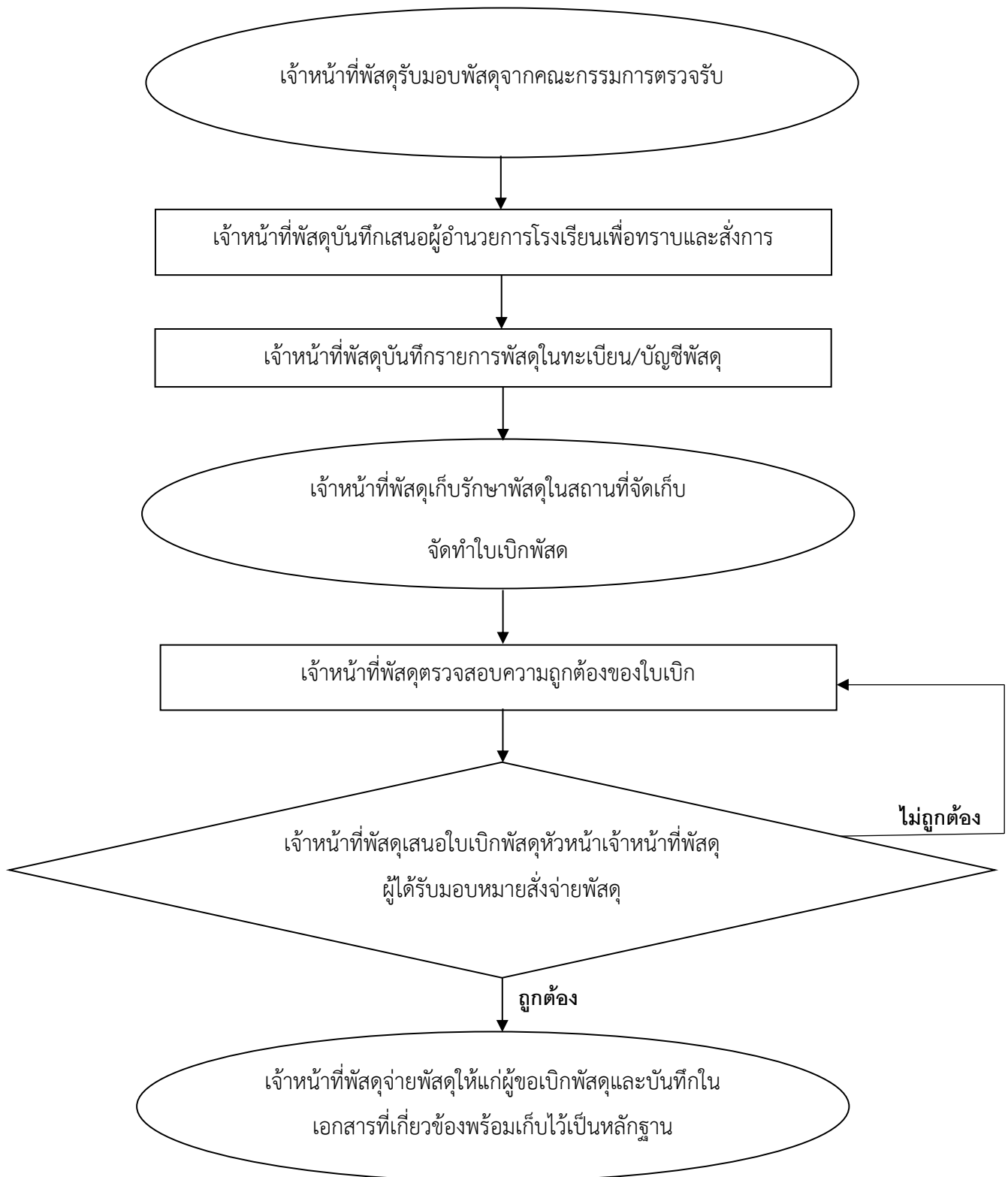
3.7.5 งานควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

- มีหน้าที่**
1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
 2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
 3. กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
 4. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา และทำจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

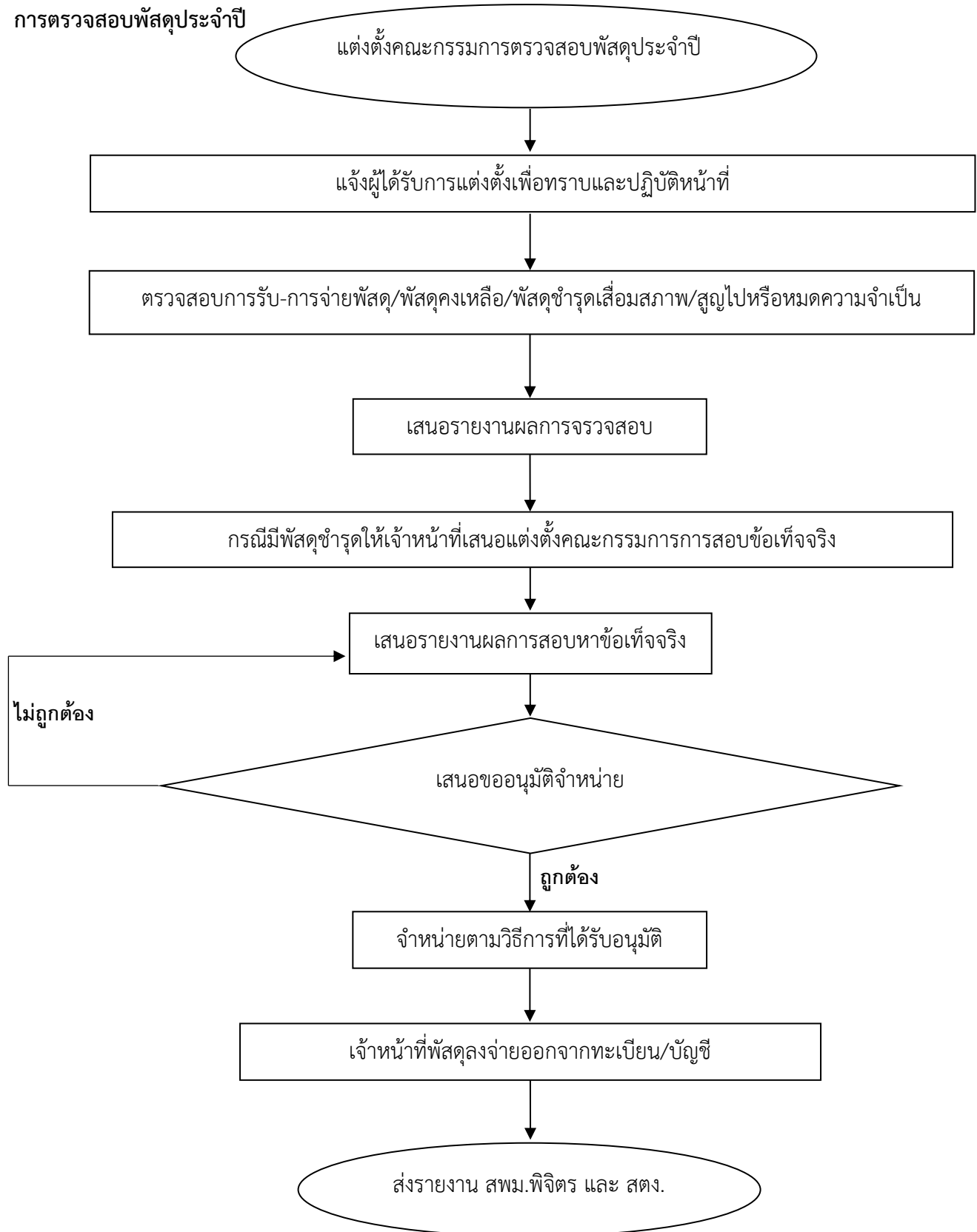
งานพัสดุและทรัพย์สิน



การเก็บรักษาพัสดุ/การเบิก-จ่ายพัสดุ



การตรวจสอบพัสดุประจำปี



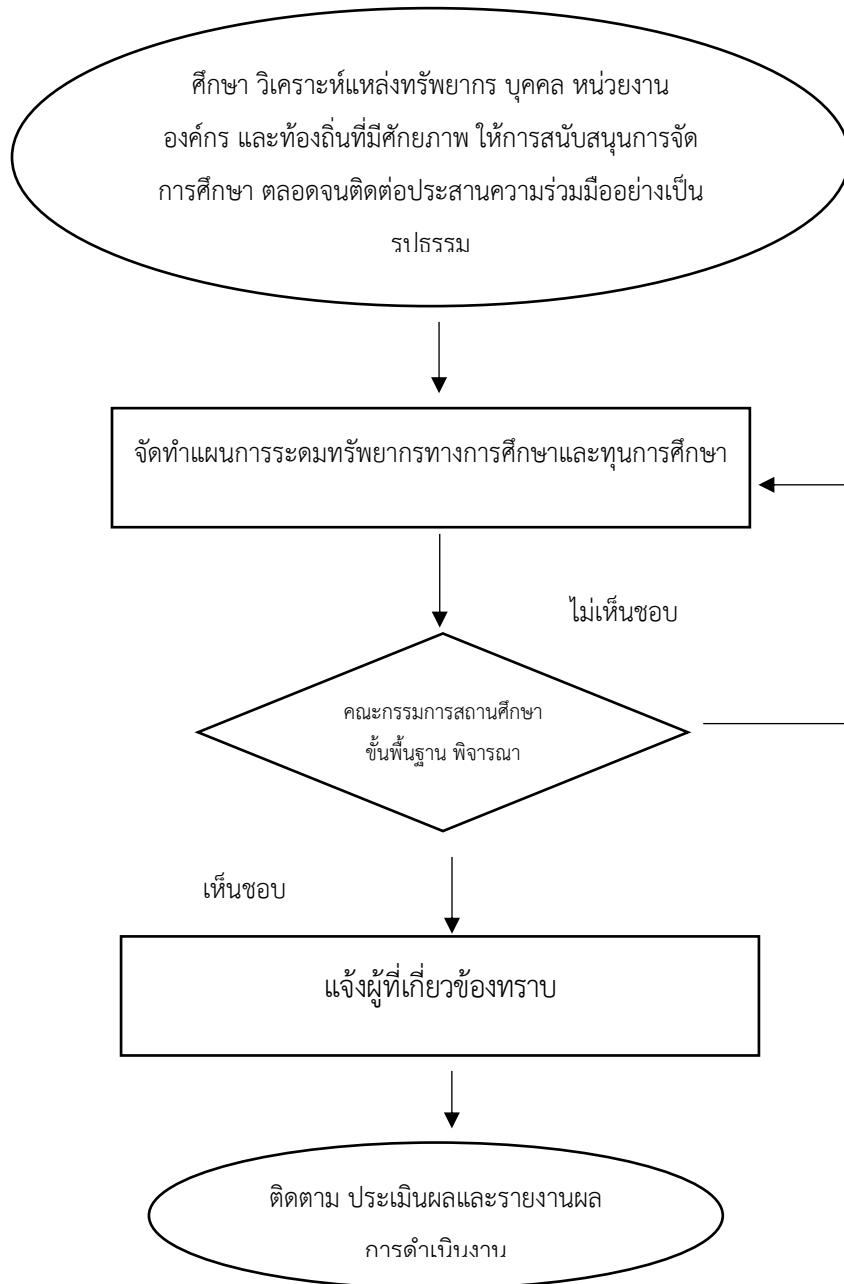
งานนโยบายและแผนงาน

3.8 งานระดมทรัพยากร

- มีหน้าที่
1. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
 2. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
 3. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการระดมทรัพยากรในรูปคณะกรรมการ
 4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา

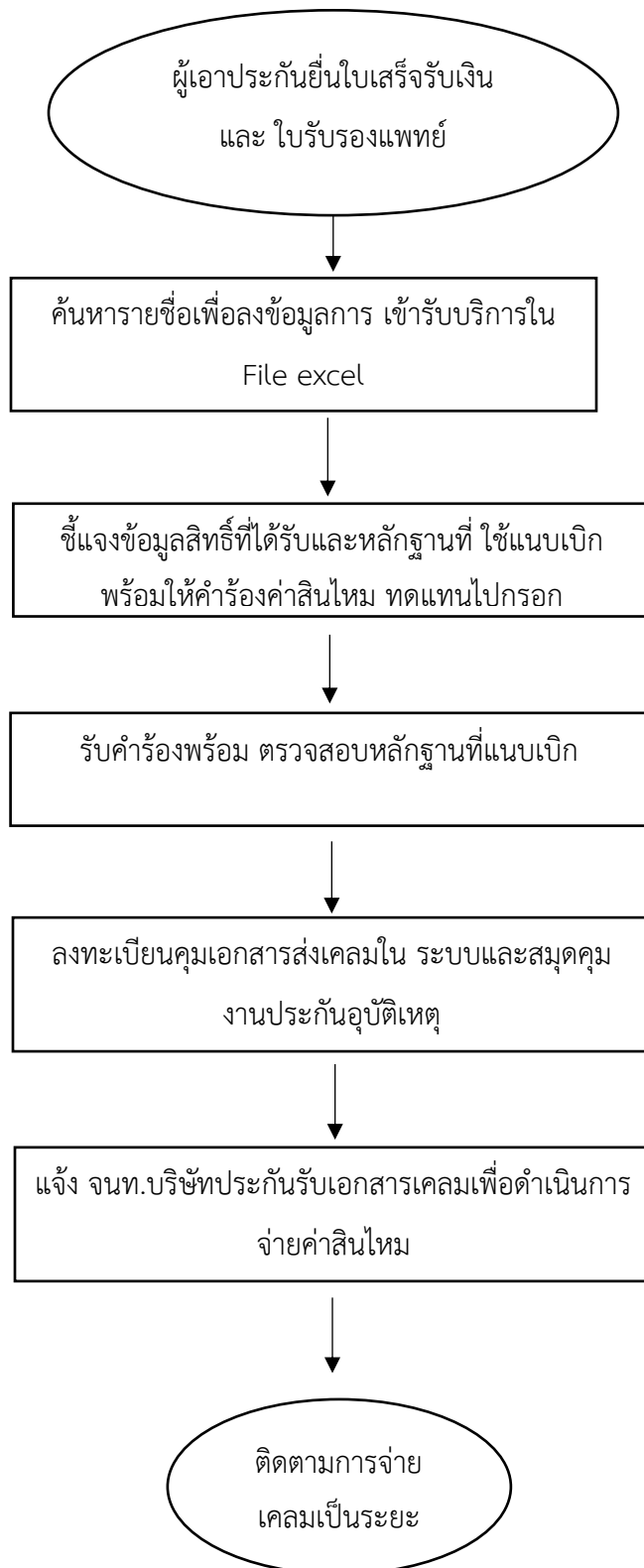
งานระดมทรัพยากร



3.9 ประกันอุบัติเหตุ

- มีหน้าที่
1. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
 2. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
 3. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียน ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและการรายงานผล
 4. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
 5. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
 6. ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี
 7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

Flow Chart แสดงขั้นตอนงานประกันอุบัติเหตุ



ผังขั้นตอนการให้บริการ การขอใช้อาคารสถานที่
โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา



หน่วยงาน/ผู้ประสงค์จะขอใช้

1. สอบถามเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป
2. ติดต่อโดยตรงที่โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา
3. ทำหนังสือจากหน่วยงานแจ้งสอบถามการขอใช้



เขียนแบบฟอร์มขอใช้ แบบประกอบ
โดยรับแบบขอใช้ที่โรงเรียนพิบูลธรรมเวทวิทยา



เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไปจะทำการ ตรวจสอบตารางการใช้สถานที่
และลงนามยืนยันรับรองห้องที่ขอใช้
และลงทะเบียนรับแบบขอใช้เป็นหลักฐานเสนอ ผอ. อนุมัติ