



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกลุ่มงานบริหารงบประมาณได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงบประมาณ คู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน (พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงาน วิธีปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานและคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะและขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มงานบริหารงบประมาณทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ่มเทออย่างดียิ่ง

นายจตุรงค์ บุญอาจ

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

สารบัญ

	หน้า
๑ ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา	
● ข้อมูลทั่วไป	๑
● ข้อมูลครูและบุคลากร	๒
● ข้อมูลนักเรียน	๓
๒ การบริหารจัดการสถานศึกษา	
● วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	๔
● กลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม	๔
● ปรัชญาโรงเรียน	๕
● เอกลักษณ์สถานศึกษา	๕
● อัตลักษณ์ผู้เรียน	๕
๓ โครงสร้างการบริหารกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ	
● งานและขอบข่ายความรับผิดชอบ	๖
๔ ภาคผนวก	
● คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี ที่ ๒๐/๒๕๖๔ เรื่องแต่งตั้งและมอบหมายงานบุคลากร ปีการศึกษา ๒๕๖๔	

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ **ชื่อสถานศึกษา** โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๘ หมู่ที่ ๒ ตำบลดอนคลัง อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดราชบุรี รหัสไปรษณีย์ ๗๐๑๓๐ เบอร์โทรศัพท์ ๐๓๒-๒๖๗-๓๖๙ อีเมล tupdschool@gmail.com

๑.๒ **สังกัด** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาราชบุรี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ **เปิดสอน** ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๑.๔ **มีเขตพื้นที่บริการ** ๔ หมู่บ้าน ได้แก่ ตำบลดอนคลัง หมู่ ๑ , ๒ , ๓ , ๔

๑.๕ **ประวัติโรงเรียนโดยย่อ**

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี เดิมชื่อโรงเรียนดอนคลังวิทยา ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๘ หมู่ที่ ๒ ต.ดอนคลัง อ.ดำเนินสะดวก จ.ราชบุรี สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๒๑ โดยพระอธิการสมวงษ์ ปญฺญตฺตฺกฺโกลโล เจ้าอาวาสวัดดอนคลัง กำนัน แพทย์ประจำตำบล คณะกรรมการตำบล และผู้บริหารโรงเรียนชุมชนวัดดอนคลังมิตรภาพที่ ๑๗๘ เป็นกลุ่มบุคคลที่สำคัญในการจัดหาที่ดินในการสร้างอาคารเรียนชั่วคราว โดยประสานงานกับกระทรวงศึกษาธิการและนายอำเภอดำเนินสะดวกแต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการจัดหาทุนซื้อที่ดิน ปัจจุบันมีเนื้อที่ประมาณ ๒๗ ไร่ ๓ งาน ๓๕ ตารางวา เปิดทำการสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๖ ดร.วีระศักดิ์ ปิ่บัว ประธานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ทำเรื่องขอสมัครเข้าเป็นเครือข่ายของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ และได้รับคัดเลือกเข้าเป็นโรงเรียนเครือข่ายลำดับที่ ๘ ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการเมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการดอนคลัง โดยมีนายเกียรติศักดิ์ คฤหบดี ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน และได้เปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี ในเดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

ปัจจุบันนายธีระเดช บัวล้อม ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี เมื่อวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จนถึงปัจจุบัน

๑.๖ แผนที่โรงเรียน



๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๓

๒.๑ ข้อมูลผู้บริหารสถานศึกษา

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	วุฒิการศึกษาสูงสุด/สาขา	หมายเหตุ (หน้าที่รับผิดชอบ)
๑.	นายจตุรงค์ บุญอาจ	ปริญญาโท (คช.ม.บริหารการศึกษา)	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒.	นายรัชพล เจริญชล	ปริญญาโท (คช.ม.บริหารการศึกษา)	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓.	นางสาวจิรฐา เอี่ยมขำ	ปริญญาตรี (ศศ.บ.)	ครูวิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารวิชาการ
๔.	นางสร้อยญา สุทธิสุขคนธ์	ปริญญาตรี (ศศ.บ.)	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงบประมาณ
๕.	นางสาวศาลีณี ม่วงขุ่ม	ปริญญาตรี (ค.บ.)	ครูวิทยฐานะชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานบุคคล
๖.	นายฉันทนัท ทรัพย์ประเสริฐ	ปริญญาตรี (ศศ.บ.)	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารทั่วไป

๒.๒ ข้อมูลครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประเภทบุคลากร	เพศ			ระดับการศึกษาสูงสุด				
	ชาย	หญิง	รวม	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม
ผู้อำนวยการ	๑	-	๑	-	-	๑	-	๑
รองผู้อำนวยการ	๑	-	๑	-	-	๑	-	๑
ครูประจำการ	๖	๕	๑๑	-	๙	๒	-	๑๑
ครูอัตราจ้าง	-	๒	๒	-	๒	-	-	๒
เจ้าหน้าที่ธุรการ	-	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-
ลูกจ้างชั่วคราว	๒	-	๒	๒	-	-	-	๒
รวม	๑๐	๗	๑๗	๒	๑๑	๔	-	๑๗

๓. ข้อมูลนักเรียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม
		ชาย	หญิง	
ม.๑	๑	๒๑	๒๑	๔๒
ม.๒/๑	๑	๑๕	๙	๒๔
ม.๒/๒	๑	๑๑	๑๒	๒๓
ม.๓	๑	๑๘	๑๑	๒๙
รวม	๔	๖๕	๕๓	๑๑๘
ม.๔	๑	๑๑	๑๓	๒๔
ม.๕	๑	๑๐	๘	๑๘
ม.๖	๑	๕	๘	๑๓
รวม	๓	๒๖	๒๙	๕๕
รวมทั้งหมด	๗	๙๑	๘๒	๑๗๓

ส่วนที่ ๒

การบริหารและจัดการศึกษา

๑. วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์

วิสัยทัศน์

โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี มุ่งมั่นจัดการศึกษาสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ผู้เรียนมีนิสัยใฝ่เรียนรู้ มีจิตสำนึกอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ครองตนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนรู้ทันต่อความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

พันธกิจ

- ๑) พัฒนาผู้เรียนเรียนให้มีความรู้ความสามารถ ใฝ่เรียนรู้ คิดวิเคราะห์ รู้จักประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อสืบค้นวิทยาการใหม่ๆและมีทักษะการใช้เทคโนโลยีตามศักยภาพ
- ๒) ปลูกฝังและส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีจิตสำนึกอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและมีทักษะกระบวนการในการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓) พัฒนาและส่งเสริมศักยภาพครูผู้ครุมืออาชีพ ทันต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๔) พัฒนาระบบบริหารจัดการสถานศึกษาแบบมีส่วนร่วมอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งองค์กร ภาครัฐและเอกชน
- ๕) พัฒนาสภาพแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์

ผู้เรียนเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ใฝ่เรียนรู้ คิดวิเคราะห์ รู้จักประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อสืบค้นวิทยาการใหม่ ๆ และมีทักษะการใช้เทคโนโลยีตามศักยภาพ มีคุณธรรมจริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีจิตสำนึกอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และสามารถดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงได้อย่างมีความสุข

๒. กลยุทธ์ โครงการ กิจกรรม

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ

- ๑) โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- ๒) โครงการก้าวสู่การเป็นเด็กดีมีคุณธรรม
- ๓) โครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัยนักเรียน
- ๔) โครงการส่งเสริมพัฒนาอัตลักษณ์วิถีพอเพียง
- ๕) โครงการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- ๑) โครงการจัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาครูสู่มาตรฐานวิชาชีพชั้นสูง

- ๑) โครงการส่งเสริมศักยภาพครูและบุคลากร
- ๒) โครงการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาระบบการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม

- ๑) โครงการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) โครงการส่งเสริมและพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

๓) โครงการเครือข่ายเพื่อการศึกษา

๔) โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา

๓. ปรัชญาโรงเรียน

ความเป็นเลิศทางวิชาการและคุณธรรม

๔. เอกลักษณ์สถานศึกษา

สถานศึกษาพอเพียง

๕. อัตลักษณ์ผู้เรียน

อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง

อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม หมายถึง การรักษาและใช้ประโยชน์สิ่งที่ยุคบุรุษสร้างขึ้น มีการเรียนรู้สืบต่อกันมาเป็นลักษณะที่แสดงออกถึงความงอกงาม ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความกลมเกลียวตลอดจนเป็นเครื่องแสดงออกถึงความเจริญและเชิดชูเกียรติของบุคคลและประเทศชาติ

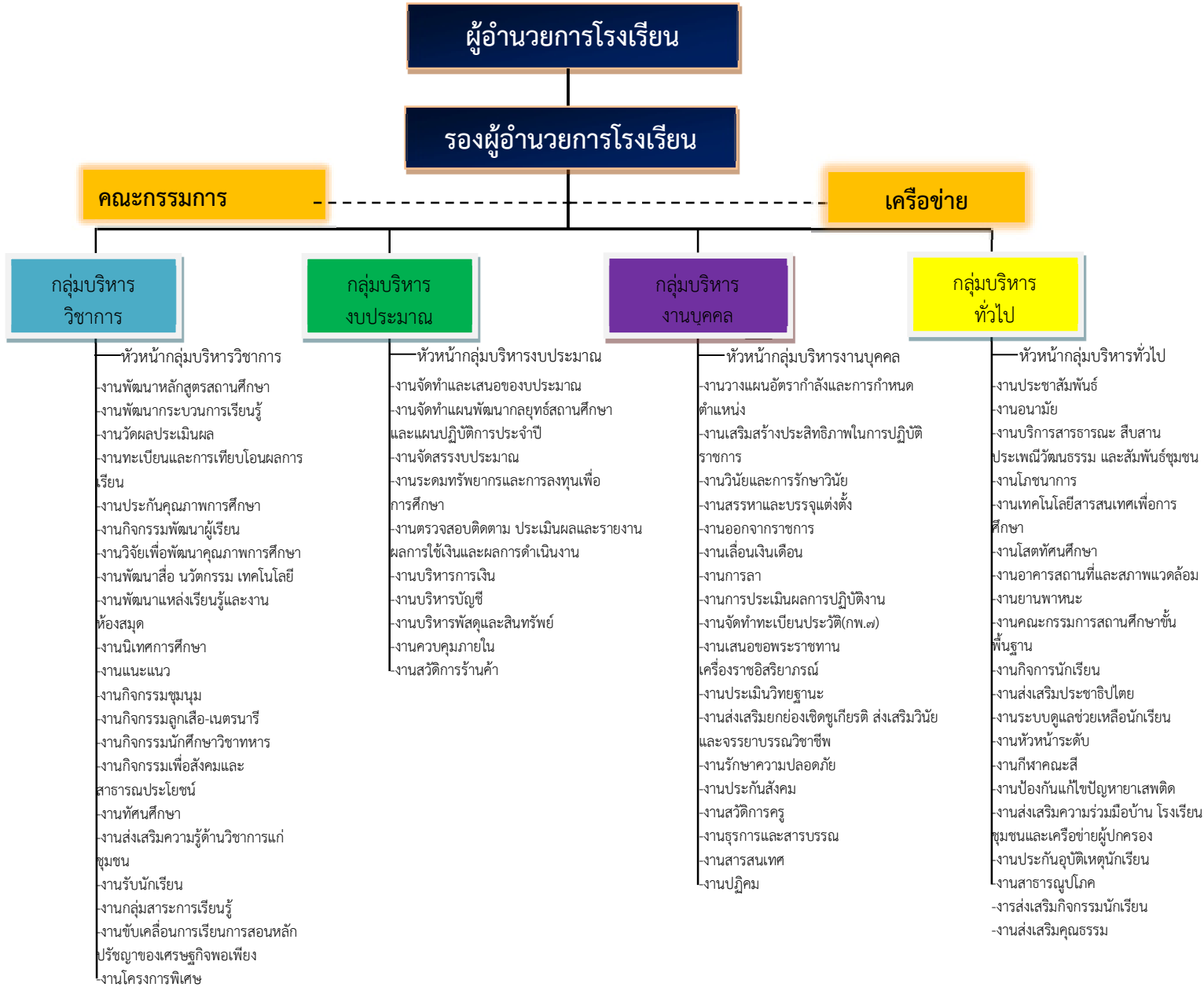
ใฝ่เรียนรู้ หมายถึง การกระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ รักการเรียนรู้ มีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลาย แล้วนำความรู้ไปใช้ประโยชน์เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

อยู่อย่างพอเพียง หมายถึง การดำรงชีวิตอย่างพอเพียง มีทักษะการทำงาน รักการทำงาน มีความรู้สึกที่ดีต่ออาชีพสุจริต มีทักษะกระบวนการในการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ยึดหลักการพึ่งพาตนเอง ความพอประมาณความมีเหตุผลรวมถึงความจำเป็นที่จะต้องมีระบบภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีทั้งนี้จะต้องอาศัยเงื่อนไขความรู้และคุณธรรม

ส่วนที่ ๓

โครงสร้างการบริหารกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี



โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ราชบุรี

ผู้อำนวยการโรงเรียน



รองผู้อำนวยการโรงเรียน



คณะกรรมการ

เครือข่าย

**กลุ่มบริหาร
วิชาการ**



- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ
- งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
- งานพัฒนากระบวนการเรียนรู้
- งานวัดผลประเมินผล
- งานทะเบียนและการเทียบโอนผลการเรียน
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- งานพัฒนาสื่อ นวัตกรรมเทคโนโลยี
- งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้และงานห้องสมุด
- งานนิเทศการศึกษา
- งานแนะแนว
- งานกิจกรรมชุมนุม
- งานกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
- งานกิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร
- งานกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
- งานทัศนศึกษา
- งานส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน
- งานรับนักเรียน
- งานกลุ่มสาระการเรียนรู้
- งานขับเคลื่อนการเรียนการสอนหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- งานโครงการพิเศษ

**กลุ่มบริหาร
งบประมาณ**



- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ
- งานจัดทำและเสนอของบประมาณ
- งานจัดทำแผนพัฒนากลยุทธ์สถานศึกษา
- และแผนปฏิบัติการประจำปี
- งานจัดสรรงบประมาณ
- งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- งานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- งานบริหารการเงิน
- งานบริหารบัญชี
- งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

**กลุ่มบริหาร
งานบุคคล**



- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบุคคล
- งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง
- งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
- งานวินัยและการรักษาวินัย
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานออกจากราชการ
- งานเลื่อนเงินเดือน
- งานการลา
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- งานจัดทำทะเบียนประวัติ (กพ.๗)
- งานเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานประเมินวิทยฐานะ
- งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ ส่งเสริมวินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- งานรักษาความปลอดภัย
- งานประกันสังคม
- งานสวัสดิการครู
- งานธุรการและสารบรรณ

**กลุ่มบริหาร
ทั่วไป**



- หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป
- งานประชาสัมพันธ์
- งานอนามัย
- งานบริการสาธารณะ สืบสานประเพณี
- วัฒนธรรม และสัมพันธ์ชุมชน
- งานโภชนาการ
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา
- งานโสตทัศนศึกษา
- งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- งานยานพาหนะ
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานกิจการนักเรียน
- งานส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานหัวหน้าระดับ
- งานกีฬาคณะสี
- งานป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด
- งานส่งเสริมความร่วมมือบ้านโรงเรียน
- งานชุมชนและเครือข่ายผู้ปกครอง
- งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
- งานสาธารณูปโภค
- งานส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน
- งานส่งเสริมคุณธรรม

ขอบข่ายงานและความรับผิดชอบของกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
- ๒) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานงบประมาณของโรงเรียน
- ๓) รับแนวปฏิบัติจากผู้บริหารโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
- ๔) ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงบประมาณ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการจัดทำและเสนอของงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัตินโยบาย การทรงวงศศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) ศึกษาวิเคราะห์ การจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
- ๕) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

งานการจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- ๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษาจัดทำแผนกลยุทธ์
- ๓) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
- ๔) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- ๕) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key performance Indicators : KPLS) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- ๖) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
- ๗) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน/ โครงการงาน และกิจกรรมหลัก
- ๘) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ สถานศึกษา
- ๙) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

งานการจัดสรรงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
- ๒) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- ๓) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่ การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- ๔) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และ ตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
- ๕) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง(MTEF) ให้สอดคล้องกับ กรอบวงเงินที่ได้รับ
- ๖) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้อง วงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนการระดมทรัพยากร
- ๗) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
- ๘) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษา
- ๙) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

งานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) การจัดการทรัพยากร
 - ๑.๑ ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ทราบรายงานสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
 - ๑.๒ วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
 - ๑.๓ สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อ กระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- ๒) การระดมทรัพยากร
 - ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
 - ๒.๒ ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
 - ๒.๓ จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
 - ๒.๔ เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
 - ๒.๕ เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็น ตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์
- ๓) การจัดหารายได้และผลประโยชน์

๓.๑ วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่ ซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๓.๒ จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้ และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดระเบียบคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไป ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และการรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๑.๑ จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของ สถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๑.๒ จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๑.๓ ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผน ตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๑.๔ จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจ ทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จ

๑.๕ รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๖ สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๒.๑ กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators:KPIs) ของสถานศึกษา

๒.๒ จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๒.๓ สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลง การให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๒.๔ ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

๒.๕ รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

งานบริหารการเงิน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

๑.๑ จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็น ค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (นโยบายพิเศษ)

๑.๒ เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

๑.๓ เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้ งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๒) เงินโอนงบประมาณ

การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓) การบริหารการเงิน

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิก เหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

● งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ

- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ

- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

- ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงินให้แก่ บุคลากรทุกคน

- เป็นที่ปรึกษาของหัวหน้ากลุ่มบริหารแผนและงบประมาณเกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
 - รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
 - รับ-จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
 - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
 - รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
 - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
 - ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
 - ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
 - จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
 - ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
 - ทำสมุดคุมการรับ-จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) จัดทำบัญชี

๑.๑ ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปี และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๑.๒ ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๑.๓ บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชี แยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๑.๔ บันทึกบัญชีประจำวันที่ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสิน หรือการให้บริการรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอก งบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทรองจ่าย เงินมัดจำ และ ค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด

๑.๕ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยก ประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๑.๖ ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๑.๗ ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชี รายได้แผ่นดิน นำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลังตรวจสอบ ความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๑.๘ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๒) การจัดทำรายงานการเงินและงบประมาณ

๒.๑ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปโดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

๒.๒ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๒.๓ การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑) การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดที่ เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ประโยชน์

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้โดยบันทึกทะเบียนคุม ราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๑.๔ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วน of โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา

๑.๖ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษามีความพร้อม

๒) การจัดหาพัสดุ

๒.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อ ตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

๒.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณี ที่เป็นแบบมาตรฐาน

๓.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็น แบบมาตรฐาน โดย

ดำเนินการไปตามระเบียบ

๓.๓ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๔) การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๔.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่ สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๕) จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

๖) ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์หมดของโรงเรียนทั้ง

๗) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พัสดุครุภัณฑ์

๘) ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ

๙) เป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานอื่นๆ

- ๑๐) บำรุง รักษา พัสดุ ครุภัณฑ์
- ๑๑) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- ๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๘) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย