คู่มือการปฏิบัติงาน

ตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

กลุ่มการบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนชุมชนคงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต ๖

กระทรวงศึกษาธิการ

สวนที่ ๑
บทนำ

ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑. ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนชุมชนคงวิทยา ตั้งอยู่ที่ ๑๙๙ หมู่ที่ ๑๑ ตำบลเมืองคง อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ ๓๐๒๖๐ โทรศัพท์ ๐๔๔-๔๕๙๒๒๑ WebSite : http://cckschool.ac.th

๑.๒. สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครราชสีมา เขต ๖

๑.๓. เปิดสอนตั้งแต่ระดับ อนุบาล ๑ ถึง ระดับ ประถมศึกษาปีที่ ๖

๑.๔. มีเขตบริการ ๔ หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ที่ ๓, ๘,๑๑,๑๖

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๑ ชื่อ – สกุล ผู้อำนวยการโรงเรียน นายสง่า ทองสวัสดิ์
วุฒิการศึกษาสูงสุด ปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา (ศษ.ม.) ดำรงตำแหน่งในโรงเรียนนี้
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ จนถึงปัจจุบัน

๒.๒ รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๒.๑ นางวนิดา จำปามูล

๒.๒.๒ นายอรรถพล โกวิทธนภูวดล

๓. ประวัติความเปนมาของโรงเรียน

โรงเรียนชุมชนคงวิทยาเดิมชื่อ โรงเรียนคง เป็นโรงเรียนสังกัดกองการศึกษาพิเศษ กรมสามัญศึกษา ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๔๙๔ ครั้งแรกไม่มีอาคารเรียน ต้องอาศัยอาคารเรียนโรงเรียนชุมชนคงวิทยาเป็นสถานที่เรียน เปิดรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๑ ห้องเรียน มีนักเรียน ๔๐ คนโดยนายพยุง อิ่มสุวรรณ เป็นประธาน นายอ่อง ขจัดภัย รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ นายแดง วิทโยปกรณ์ เป็นครูช่วยสอน

ต่อมาปี พ.ศ. ๒๔๙๕ ทางราชการได้อนุมัติงบประมาณ เป็นเงิน ๒๔๕,๐๐๐ บาท สร้างอาคารเอกเทศถาวร ๑ หลัง โดยทำพิธีเปิดป้ายอาคารเมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ.๒๔๙๖ โดยมีนายชอบ ชัยประภา รองผู้ว่าราชการภาค ๓ มีคณะกรรมการดำเนินงานประกอบด้วย นายพยุง อิ่มสุวรรณ นายอำเภอคง นายบรรหาร ญาณประสิทธิ์ ศึกษาธิการอำเภอคง และนายอ่อง ขจัดภัย ครูใหญ่ ร่วมกันดำเนินงานและทางราชการได้โอนขึ้นไปขึ้นต่อกรมวิสามัญ กระทรวงศึกษาธิการ เป็นโรงเรียนมัธยมแผนใหม่ เปิดสอนตั้งแต่ชั้น ม.๑ - ม.๓

ปี พ.ศ. ๒๕๐๔ กระทรวงศึกษาธิการประกาศใช้แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๓ โรงเรียนคงจึงเปลี่ยนชื่อเป็นโรงเรียนคง(ประถมศึกษาตอนปลาย) เปิดสอนตั้งแต่ชั้น ป. ๕ - ๗

ปี พ.ศ. ๒๕๐๙ โรงเรียนโอนไปสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

ปี พ.ศ. ๒๕๑๖ เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้น ป.๑ – ป.๗

วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๒๑ ได้ขอรวมกับโรงเรียนบ้านตะคร้อ(วันครู ๒๕๐๒ เปลี่ยนชื่อใหม่ว่า “โรงเรียนวันครูคงวิทยา” เพื่อเพิ่มปริมาณงานให้ครูได้บรรจุชั้นโทได้มากขึ้น โดยมีนายแดง วิทโยปกรณ์ เป็นอาจารย์ใหญ่ บริหารอยู่โรงเรียนวันครู ๒๕๐๒ เดิม นายโพธิ์ ราชการกลาง เป็นผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ แยกบริหารอยู่ที่โรงเรียนคงเดิม เปิดสอนตั้งแต่ชั้นเด็กเล็กถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

วันที่ ๓๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๒๓ ทางราชการได้โอนโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดทั่วประเทศ ไปสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สปช.) กระทรวงศึกษาธิการและอนุมัติให้แยกเป็น ๒ โรงเรียนเหมือนเดิม แต่เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “โรงเรียนชุมชนคงวิทยา” ตามหนังสือ ที่ ศธ ๑๔๒๗.๐๓/๙๖๑ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๒๔ โดยมีนายโพธิ์ ราชการกลาง รักษาการณ์ในตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนชุมชนคงวิทยา นายประเสริฐ กมขุนทด รักษาการณ์ในตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนบ้านตะคร้อ (วันครู ๒๕๐๒) วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๒๖ นายประเสริฐ กมขุนทดย้ายมาดำรงตำแหน่ง ครูใหญ่โรงเรียนชุมชนคงวิทยา นายโพธิ์ ราชการกลางย้ายไปดำรงตำแหน่ง ครูใหญ่โรงเรียนบ้านตะคร้อ (วันครู ๒๕๐๒)

พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๔/๒๖ ๑ หลัง ๓ ห้องเรียน ราคา ๕๕๘,๖๐๐ บาท สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอคง ขอใช้ จนถึงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๖ ศูนย์การศึกษาพิเศษขอใช้ต่อ

พ.ศ. ๒๕๒๘ ได้รับงบประมาณในการซ่อมแซมอาคารเรียนแบบ ป๓ ๖ ห้องเรียน เป็นเงิน ๕๒,๘๐๐ บาท

วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๒๙ ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกรมการประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ขุดบ่อเลี้ยงปลาขนาดพื้นที่ ๑,๙๐๘ ตารางเมตร ลึก ๑.๕๐ เมตร งบประมาณ ๙๐,๐๐๐ บาท

ปีงบประมาณ ๒๕๒๙ ได้รับงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๕ รายการ รวม ๔,๗๒๓,๐๐๐ บาท (สี่ล้านเจ็ดแสนสองหมื่นสามพันบาทถ้วน) ดังนี้

๑) ๕ มิถุนายน ๒๕๒๙ ได้รับงบประมาณสร้างห้องแถวแบบ สปช. ๓๐๓/๒๕๒๘ ๑ หลัง ๖ หน่วย ๑๒ ห้องนอน ราคา ๑,๐๖๘,๐๐๐ บาท

๒) ๕ มิถุนายน ๒๕๒๙ ได้รับงบประมาณสร้างอาคารอเนกประสงค์แบบ สปช.๒๐๓/๒๕๒๙ ขนาดกว้าง ๑๐ เมตร ยาว ๒๐ เมตร ราคา ๓๐๐,๐๐๐ บาท

๓) ๗ กรกฎาคม ๒๕๒๙ รื้อถอนอาคารเรียนแบบพิเศษ ๑๒ ห้องเรียน สร้างเมื่อ พ.ศ. ๒๔๙๖ เนื่องจากได้รับงบประมาณสร้างอาคารใหม่ทดแทน แบบ ส ๒/๒๘ จำนวน ๑ หลัง ๓ ชั้น ๑๕ ห้องเรียน งบประมาณ ๓,๒๘๐,๐๐๐ บาท เริ่มสร้าง ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๒๙ เสร็จ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๒๙

๔) ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๒๙ ได้รับงบประมาณสนับสนุนจากกรมการประมง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ขุดบ่อเลี้ยงปลา ๑ บ่อ กว้าง ๑๐ เมตร ยาว ๒๐ เมตร ลึก ๑.๕๐ เมตร งบประมาณ ๔๐,๐๐๐ บาท

๕) ๑๕ ธันวาคม ๒๕๒๙ ได้รับงบประมาณสร้างถังเก็บน้ำฝน แบบ ฝ.๓๓ จำนวน ๑ ชุด งบประมาณ ๓๕,๐๐๐ บาท

๘ มีนาคม ๒๕๓๐ นายประเสริฐ กมขุนทด อาจารย์ใหญ่ พร้อมด้วยคณะครู พ่อค้า ประชาชน ผู้ปกครองร่วมกันบริจาคเงินค่าแรงงาน ๒๐,๖๐๐ บาท ค่าวัสดุ ๑๑,๕๔๒ บาท สร้างห้องสมุดและห้องพักผู้บริหาร

ปีงบประมาณ ๒๕๓๐ ได้รับงบประมาณ ๒ รายการ เป็นเงิน ๘๐,๐๐๐ บาท ดังนี้

- เรือนเพาะชำ แบบ พ.๑ ขนาด ๔ X ๖ เมตร ราคา ๑๕,๐๐๐ บาท
- สนามวอลเล่ย์บอล ขนาด ๑๐ X ๒๒ เมตร ราคา ๖๕,๐๐๐ บาท

๒๐ มิถุนายน ๒๕๓๐ ได้รับงบประมาณสร้างส้วม แบบ สปช.๖๐๑/๒๖ ๑ หลัง ๔ ที่ราคา ๔๐,๐๐๐ บาท

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๐ นายประเสริฐ กมขุนทด อาจารย์ใหญ่ พร้อมด้วยคณะครู พ่อค้า ประชาชน ผู้ปกครองร่วมกันบริจาคเงินสร้างสิ่งต่างๆ ดังนี้

- ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๒ สร้างที่แปรงฟัน ราคา ๑๘,๐๐๐ บาท
- ๑๔ มีนาคม ๒๕๓๒ มิสเตอร์บิลเลอร์ลาซิส บริจาคโทรทัศน์สี ราคา ๒๕,๐๐๐ บาท
- ๒๕ เมษายน ๒๕๓๒ สร้างประตูเหล็กสนามกีฬา กว้าง ๕ เมตร ราคา ๕,๐๐๐ บาท
- ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๓๒ หอกระจายข่าวพร้อมอุปกรณ์ ราคา ๙,๕๐๐ บาท
- พฤษภาคม ๒๕๓๒ สร้างป้ายชื่อโรงเรียนขนาด ๑.๖๐ X ๔.๖๐ เมตร คอนกรีตเสริมเหล็กปูด้วยหินอ่อนตัวหนังสือทองแดงรมดำ ราคา ๒๖,๐๐๐ บาท ปัจจุบันปูหินแกรนิตสีดำ ตัวหนังสือสีทอง

๓ เมษายน ๒๕๓๒ ได้รับงบประมาณสร้างส้วม แบบสปช.๖๐๒/๒๖ ๑ หลัง ๖ ที่ ราคา ๗๐,๐๐๐ บาท

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๓๒ คุณแม่ตุ๊ พร้อมพันธ์ บริจาคเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตั้งเป็นกองทุนช่วยเหลือนักเรียนขาดแคลน

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๒ คุณศรชัย คุณอุไร แสงศิรินาคะกุล คหบดีตลาดเมืองคงบริจาคเงินสร้างพุทธสถานพร้อมพระพุทธรูปประจำสถานศึกษา เป็นเงิน ๖๐,๐๒๓ บาท

๒๔ พฤษภาคม ๒๕๓๓ นายประเสริฐ กมขุนทด อาจารย์ใหญ่ พร้อมด้วยคณะครู คณะกรรมการสถานศึกษา ได้ขอความร่วมมือจากพระภิกษุ พ่อค้า ประชาชน ผู้ปกครองนักเรียน สร้างค่ายลูกเสือเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต เป็นเงิน ๑๑๙,๓๐๐ บาท ปัจจุบันชำรุดและได้ทำการรื้อถอนแล้ว

๖ สิงหาคม ๒๕๓๓ ได้รับงบประมาณสร้างอาคารอเนกประสงค์แบบ สปช.๒๐๖/๒๖ ๑ หลัง ราคา ๑,๕๓๑,๐๐๐ บาท ใช้เป็นห้องประชุมสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอคงเดิม ปัจจุบันใช้เป็นห้องประชุมใหญ่ของโรงเรียนและใช้เป็นห้องพลศึกษา สนามกีฬาตะกร้อและวอลเล่ย์บอล

๑๑ มกราคม ๒๕๓๔ ทางราชการอนุมัติให้ติดตั้งโทรศัพท์ในโรงเรียน ๑ เลขหมาย ๐๔๔ –๔๕๙๒๒๑ โดยทางราชการออกค่าเดินสายโทรศัพท์ให้เป็นเงิน ๔,๔๐๐ บาท เครื่องโทรศัพท์โรงเรียนซื้อเอง เป็นเงิน ๑,๑๕๐ บาท

๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๔ ได้รับจัดสรรงบประมาณสร้างถังเก็บน้ำฝน แบบ ฝ ๓๐ พิเศษ ๑ ชุด ราคา ๖๕,๐๐๐ บาท

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๓๕ โรงเรียนจัดละครการกุศลเนื่องในวันประถมศึกษาแห่งชาติได้เงิน ๔๔,๖๐๙ บาท ใช้ปรับปรุงห้องสมุด ๒๐,๐๐๐ บาท ปรับปรุงสนามเด็กเล่น ๑๕,๐๐๐ บาท และปรับปรุงถนนภายในโรงเรียน ๙,๖๐๙ บาท

๑ ตุลาคม ๒๕๓๖ นายประเสริฐ กมขุนทด อาจารย์ใหญ่ พร้อมด้วยคณะครู คณะกรรมการสถานศึกษา ได้ขอความร่วมมือจากพระภิกษุ พ่อค้า ประชาชน ผู้ปกครองนักเรียนและผู้มีจิตศรัทธาร่วมกันบริจาคเงินสร้างรั้วโรงเรียน ยาว ๒๖๐ เมตร เป็นเงิน ๓๗๒,๖๗๙ บาท

๒๙ มีนาคม ๒๕๓๗ ได้รับงบประมาณสร้างส้วม แบบ สปช.๖๐๑/๒๖ ๑ หลัง ๔ ที่ราคา ๙๐,๐๐๐ บาท ปีการศึกษา ๒๕๓๗โรงเรียนศรีนิมิตมาเรียนร่วม ๑ ปีการศึกษา สิ้นปีกลับไปเรียนที่เดิม

๖ มิถุนายน ๒๕๓๗ พระครูคงคนครพิทักษ์ บริจาคเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท ตั้งเป็นกองทุนการศึกษาเพื่อเด็กนักเรียนขาดแคลน

๑๙ มิถุนายน ๒๕๓๗ นายประเสริฐ กมขุนทด อาจารย์ใหญ่ พร้อมด้วยคณะครู คณะกรรมการสถานศึกษา ได้ขอความร่วมมือจากพระภิกษุ พ่อค้า ประชาชน ผู้ปกครองนักเรียนบริจาคเงินสร้างลานคอนกรีต หน้าอาคารเรียน แบบ ส๒/๒๘ จำนวน ๘๐๒ ตารางเมตร เป็นเงิน ๑๕๒,๐๐๐ บาท

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๓๘ ทางราชการอนุมัติให้โรงเรียนติดตั้งประปาในโรงเรียน โดยโรงเรียนดำเนินการเอง เป็นเงิน ๔๐,๗๘๕ บาท

๑๐ เมษายน ๒๕๓๙ สภาตำบลเมืองคงอนุมัติงบประมาณสร้างถนนคอนกรีต ยาว ๓๖ เมตร กว้าง ๖ เมตร พื้นที่ ๒๓๐ ตารางเมตร เป็นเงิน ๕๔,๖๐๐ บาท

๑๙ สิงหาคม ๒๕๓๙ โรงเรียนรับเงินจากกิจกรรมต่างๆ เทพื้นคอนกรีตลานจอดรถและหน้าอาคาร แบบ ส๒/๒๘ ๓๐๐ ตารางเมตร เป็นเงิน ๕๐, ๖๐๐ บาท

๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐ นายประเสริฐ กมขุนทด อาจารย์ใหญ่ พร้อมด้วยคณะครู คณะกรรมการสถานศึกษา กรรมการสุขาภิบาลเมืองคง พ่อค้า ประชาชน ผู้ปกครองนักเรียน ร่วมกันสร้างถนนคอนกรีตยาว ๑๙๖ เมตร กว้าง ๖ เมตร พื้นที่ ๑,๑๒๑ ตารางเมตร เป็นเงิน ๒๗๒,๓๙๕ บาท

ปีการศึกษา ๒๕๔๐ นายประเสริฐ กมขุนทด อาจารย์ใหญ่ เกษียณอายุราชการ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ ทางราชการได้แต่งตั้ง นายสร้อย ปานนอก มาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่แทน เมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๐ ตามคำสั่ง สปจ.นครราชสีมา ที่ ๙๑๒/๒๕๔๐ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๐

ปีการศึกษา ๒๕๔๑ นายสร้อย ปานนอก ผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะครูดำเนินการปรับปรุงโรงอาหาร เทพื้นซีเมนต์และก่อฝาด้วยอิฐบล็อก สิ้นเงิน ๑๑๒,๒๖๑ บาท

๒ ตุลาคม ๒๕๔๑ รื้อถอนห้องสมุดเดิม เพื่อใช้พื้นที่ก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๕/๒๙๔ ห้องเรียนและสร้างห้องสมุดใหม่โดยได้รับการสนับสนุนจากคุณสุวรรณรัตน์เกษรจันทร์ ๑๕,๐๐๐ บาท เงินรายได้จากกิจกรรมต่างๆ ๔๙,๕๐๐ บาท พระครูปริยัติธรรมคุณ ๑๕,๐๐๐ บาท รวมค่าก่อสร้างห้องสมุด๗๙,๕๐๐ บาท

๑๐ ตุลาคม ๒๕๔๑ นายสร้อย ปานนอก ผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะครูดำเนินการปูกระเบื้องห้องเรียน ๑ ห้อง เป็นเงิน ๑๓,๔๒๖ บาทและทำโครงการเสนอของบประมาณจัดซื้อคอมพิวเตอร์จากองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ๓ เครื่อง เป็นเงิน ๗๕,๙๐๐ บาท

มีนาคม ๒๕๔๒ สุขาภิบาลเมืองคง สร้างถนนคอนกรีตเชื่อต่อส่วนที่เหลือ ๘๕ เมตร กว้าง ๖ เมตร พื้นที่ ๕๐๐ ตารางเมตร เป็นเงิน ๑๕๓,๐๐๐ บาท ระยะทาง ความยาวทั้งสิ้น ๔๐๓ เมตร เนื้อที่ ๒,๔๑๘ ตารางเมตร ตารางเมตรละ ๓๐๐ บาท เป็นเงินทั้งสิ้น ๗๒๕,๔๐๐ บาท

๒๐ เมษายน ๒๕๔๒ พระมหากิตติพงษ์ กิติโสภโณ เจ้าอาวาส วัดสหมิตรวนาราม สร้างบ่อทราย อนุบาล เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท ได้รับความร่วมมือจากช่างชลประทานห้วยตะคร้อ ๘ คนสร้าง เสร็จในวันเดียว ใช้เงิน ๑๐,๒๐๐ บาท

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๔๒ ได้รับงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างโครงการกระตุ้นเศรษฐกิจ เพื่อเพิ่มค่าใช้จ่ายภาครัฐ ๓ รายการ ดังนี้

๑) ส้วม แบบสปช.๖๐๑/๒๖ ๑ หลัง ๔ ที่ ราคา ๑๑๑,๐๐๐ บาท

๒) ถังเก็บน้ำฝน แบบ ฝ ๓๐ พิเศษ ๑ ที่ ราคา ๘๑,๐๐๐ บาท

๓) งบต่อเติมอาคารเรียน แบบ สปช.๑๐๕/๒๙ ชั้นล่าง ๑ ห้อง ราคา ๙๐,๗๕๐ บาท

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๒ ซื้อคอมพิวเตอร์ ๒ ชุด เปลี่ยนฮาร์ดดิส ห้องปฏิบัติการทางภาษา จากเงินกำไรขายหนังสือ เป็นเงิน ๔๕,๑๑๖ บาท

๑๐ สิงหาคม ๒๕๔๒ ซ่อมแซมอาคารเรียนแบบ ป ๓ ๖ ห้องเรียน โดยเปลี่ยนเสาไม้เป็นตอม่อ คอนกรีต ๔๒ ต้น เป็นเงิน ๕๓,๐๒๔ บาท

๒๘ สิงหาคม ๒๕๔๒ ได้รับงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างต่อเติมอาคารเรียนแบบสปช. ๑๐๕/๒๙ จำนวน ๓ ห้องเรียน งบประมาณ ๒๗๒,๒๕๐ บาท

๑๕ มกราคม ๒๕๔๓ ได้รับงบประมาณก่อสร้างส้วม แบบ ๖๐๑/๒๖ จำนวน ๔ ที่ งบประมาณ ๑๕๐,๐๐๐ บาท

๑๖ สิงหาคม ๒๕๔๔ สร้างถนนคอนกรีต หน้าอาคาร ๑๐๕/๒๙ และทิศเหนืออาคาร ๒/๒๘ เป็นเงิน ๖๖,๖๐๖ บาท เมษายน ๒๕๔๕ ต่อเติมโรงอาหาร เป็นเงิน ๒๑,๓๙๒ บาท

ปีการศึกษา ๒๕๔๖ นายสร้อย ปานนอก ผู้อำนวยการโรงเรียนและคณะครูดำเนินการปรับปรุง ภูมิทัศน์และสิ่งก่อสร้างดังนี้

๖ กรกฎาคม ๒๕๔๖ ได้รับงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างอาคารเรียน แบบสปช.๑๐๕/๒๙ จำนวน ๔ ห้องเรียน งบประมาณ ๑,๖๘๐,๐๐๐ บาท และต่อเติมอาคารเพิ่มอีก ๑ ห้อง ใช้เงิน ๔๒,๐๐๐ บาท สร้างส้วมใต้บันได ๒ ที่ เป็นเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท ๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๖ ติดตั้งเครื่องกรองน้ำถังเก็บน้ำฝน ๑ ชุด ราคา ๒๗,๕๐๐ บาท

๓๐ กันยายน ๒๕๔๘ นายสร้อย ปานนอก ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนคงวิทยาเกษียณอายุ ราชการ นายวุฒิ ธรรมดิลกวัฒน์ ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทน

๑ เมษายน ๒๕๕๐ นายสุวัฒน์ จันทะล่าม รองผู้อำนวยการโรงเรียน ลาออกจากตำแหน่ง

๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ นายวุฒิ ธรรมดิลกวัฒน์ เกษียณอายุราชการ นายประสงค์ ทิพย์อโนทัย รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ นายอนันท์ ยิ่งนอก ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน และนายวีระชัย บุญกลาง ย้ายมาดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ นางพนิตสุภา จตุรวงค์ มาดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๓ นายสถานุ เกตุคัมธิวัตร์ มาดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๖ นางนภาพรรณ นาดี มาดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ นายเด่น อุทัยสา มาดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ นายนพพล เอื้อถาวรสุข มาดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔ นายภานุวัฒน์ โวหารกล้า มาดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ปี ๒๕๕๖-๒๕๕๗ ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างอาคารเรียน อาคาร ๒๑๖ ปรับปรุง ๔๖ จำนวน ๑๖ ห้อง งบประมาณ ๑๗,๗๐๐,๐๐๐ บาท

ปี ๒๕๕๘ ได้รับงบประมาณก่อสร้างสนามกีฬา ประกอบด้วย สนามฟุตบอลพร้อมลู่วิ่งดิน ๘ ลู่ , อัฒจันทร์คอนกรีต ,โรงยิมอเนกประสงค์ ขนาด ๓๐x๕๐ เมตร, ลานอเนกประสงค์ ขนาด ๓๐x๕๐ เมตร พร้อมไฟส่องสว่าง ลานอเนกประสงค์ขนาด ๒๐x๔๐ เมตร รวมงบประมาณทั้งสิ้น ๒๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท

ปี ๒๕๖๐ ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างส้วมนักเรียน ๖ ที่ งบประมาณ ๔๙๐,๙๐๐ บาท

ปี ๒๕๖๐ ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างส้วมนักเรียนชาย ๖ ที่ งบประมาณ ๖๑๘,๕๐๐ บาท

ปี ๒๕๖๐ ได้งบประมาณในการก่อสร้างส้วม สปช.๖๐๕/๔๕ งบประมาณ ๕๖๙,๖๐๐ บาท

ปี ๒๕๖๑ ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์/โรงอาหาร/โรงฝึกงาน อาคารหอประชุม-โรงอาหาร ๑๐๑ ล/๒๗,๑๐๑ล/๒๗(พิเศษ) งบประมาณ ๑๐,๖๔๕,๐๐๐ บาท

ปี ๒๕๖๔ ได้รับงบประมาณปรับสภาพสนามกีฬา ตำบลเมืองคง ได้งบประมาณ ๒๔,๘๙๐,๐๐๐ บาท

ปี ๒๕๖๔ ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างอาคารอนุบาล ขนาด ๓ ห้องเรียน งบประมาณ ๓,๙๘๐,๐๐๐ บาท

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๕ นายสัตตพัฒน์ ใจกล้า ได้รับคำสั่งบรรจุ ตำแหน่งครูผู้ช่วย เอกดนตรีไทย โรงเรียนชุมชนคงวิทยา สพป.นครราชสีมาเขต ๖

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๕ นายบำรุงไทย พันชนะ และนางวนิดา จำปามูล มาดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนคงวิทยา

๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ นายสง่า ทองสวัสดิ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดอนใหญ่ ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนคงวิทยา

๒๕ ธันวาคม ปี ๒๕๖๕ ได้รับงบประมาณในการซ่อมแซม อาคารเรียน อาคาร ๒๑๖ ปรับปรุง ๔๖ จำนวน ๑๖ ห้อง งบประมาณ ๔๘๐,๐๐๐ บาท

๓๐ เมษายน ปี ๒๕๖๖ ทำการก่อสร้างกระบะทรายสำหรับเด็กอนุบาล งบประมาณ ๖๕,๐๐๐ บาท

๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ นายบุญเลิศ จันทร์เดช รองผู้อำนวยการโรงเรียน ย้ายมาจากโรงเรียนอนุบาลมณีราษฎร์คณาลัย อำเภอห้วยแถลง สพป.นครราชสีมาเขต ๒ มาดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนคงวิทยา ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาคง ๑ สพป.นครราชสีมา เขต ๖

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ นางสาวศราลักษณ์ สีหะวงค์ ได้รับคำสั่งย้าย ไปที่โรงเรียนใน สพป.ร้อยเอ็ด เขต ๓

๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ นางสาวธนารัตน์ เสาวภานนท์ ได้รับคำสั่งบรรจุ ตำแหน่งครูผู้ช่วย เอกวิทยาศาสตร์ โรงเรียนชุมชนคงวิทยา สพป.นครราชสีมาเขต ๖

๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ นายบุญเลิศ จันทร์เดช รองผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนคงวิทยา ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาคง ๑ ได้รับคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านตะโกทุ่ง (คุรุรัฐราษฎร์รังสรรค์) ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาคง ๓ สพป.นครราชสีมาเขต ๖

๑๔ มีนาคม ๒๕๖๗ นายอรรถพล โกวิทธนภูวดล ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านเสมา สพป. นครราชสีมาเขต ๖ ได้รับคำสั่งให้มาดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนคงวิทยา ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาคง ๑ สพป.นครราชสีมาเขต ๖

๑๐ เมษายน ๒๕๖๗ นางธยาดา คงฉัตรชัย ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนชุมชนคงวิทยา ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาคง ๑ สพป.นครราชสีมาเขต ๖ ได้รับคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองนครราชสีมา สพป.นครราชสีมาเขต ๑

๓๐ เมษายน ๒๕๖๗ ปรับปรุงกันสาดหน้าอาคารอนุบาล ติดตั้งกล้องวงจรปิดในโรงเรียนจำนวน ๑๖ ตัว จัดทำป้ายชื่อโรงเรียนคุณภาพประจำอำเภอหน้าอาคาร ๑ (อาคารหน้าเสาธง) งบประมาณทั้งหมด ๓๕๐,๐๐๐ บาท

๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ นางสาวนนทรี พลโดด ได้รับคำสั่งบรรจุ ตำแหน่งครูผู้ช่วย เอกภาษาอังกฤษ โรงเรียนชุมชนคงวิทยา สพป.นครราชสีมาเขต ๖

๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ นางสาวชาลิสา ทองบ่อ ครูชำนาญการ โรงเรียนชุมชนคงวิทยา ศูนย์เครือข่ายพัฒนาคุณภาพการศึกษาคง ๑ สพป.นครราชสีมาเขต ๖ ได้รับคำสั่งให้ไปดำรงตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนบ้านห้วยยายจิ๋ว สพป.ชัยภูมิ เขต ๓

๔. คำขวัญของโรงเรียน

มีวินัย ใฝ่ศึกษา พัฒนาตน

๕. เอกลักษณ์

โดดเด่นวิชาการ รักความสะอาด บรรยากาศส่งเสริมการเรียนรู้

๖. อัตลักษณ์

ยิ้มง่าย ไหว้สวย

๗. คุณธรรมอัตลักษณ์

รับผิดชอบ มีวินัย ใฝ่คุณธรรม นำจิตอาสา

๘. สีประจำโรงเรียนชุมชนคงวิทยา

“ ม่วง– ขาว ”

สีม่วง หมายถึง ความรัก ความศรัทธา ความสามัคคีในหมู่คณะ

สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์และความคิดสร้างสรรค์แห่งปัญญา

๙. ปรัชญาโรงเรียนชุมชนคงวิทยา

“ปฺญาว ธเนน เสยฺโย” ปัญญาย่อมประเสริฐกว่าทรัพย์

๑๐. สัญลักษณ์ประจำโรงเรียนชุมชนคงวิทยา

๑๑. วิสัยทัศน์โรงเรียนชุมชนคงวิทยา

ภายในปี ๒๕๗๐ โรงเรียนชุมชนคงวิทยาเป็นโรงเรียนคุณภาพ บริหารโดยใช้หลักธรรมาภิบาล ประสานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๑๒. พันธกิจ

๑. พัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด มีคุณธรรม และส่งเสริมการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒. ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่โรงเรียนกำหนด

๓. จัดสิ่งแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ อาคารสถานที่ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน

๔. พัฒนาระบบบริหารจัดการการศึกษา ตามหลักธรรมาภิบาล

๕. สร้างภาคีเครือข่ายในการร่วมพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน

๖. จัดหาและจัดสรร สื่อเทคโนโลยี ให้ครบทุกห้องเรียนและห้องพิเศษ

๑๓. เป้าประสงค์

๑. นักเรียนมีคุณภาพตามเกณฑ์ มีคุณธรรม และดำรงชีวิตอย่างพอเพียง

๒. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพ เป็นครูมืออาชีพ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๓. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการการศึกษาตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี และมีประสิทธิภาพ

๔. โรงเรียนมีสิ่งแวดล้อมที่ดี แหล่งเรียนรู้หลากหลาย มีสื่อ เทคโนโลยีที่ทันสมัยทุกห้องเรียน

๑๔. กลยุทธ์

๑. การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒. การพัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓. การสร้างโอกาสในการเข้าถึงบริการการศึกษาที่มีคุณภาพ

๔. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

๑๕. นโยบายโรงเรียน

๑. ผูเรียนมีคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาตามหลักสูตร มีความสามารถตานเทคโนโลยี พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อเปนเครื่องมือการเรียนรู

๒. ผูเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีความสำนึกในความเปนไทย ดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาซองเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพตามจรรณยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพและมีความเปนครูมืออาชีพ

๔.เพิ่มประสิทธิภาพระบบการบริหารงานในโรงเรียน

๕.สงเสริมอัดลักษณ เอกลักษณของสถานศึกษาใหโดดเดน

๖. พัฒนาผูเรียนที่มีความสามารถพิเศษ และผูเรียนพิเศษเรียนรวม

๗. สงเสริมการมีสวนรวมในการบริหารจัดการศึกษาทุกภาคสวน

๑๖.คานิยมหลักของคนไทย ๑๒ ขอ

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย

๒. ซื่อสัตย เสียสละ อดทน มีอุดมการณในสิ่งที่ดีงามเพื่อสวนรวม

๓. กตัญญูตอพอแม ผูปกครอง ครูบาอาจารย

๔. ใฝหาความรู หมั่นศึกษาเลาเรียนทั้งทางตรงและทางออม

๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม

๗. เขาใจเรียนรูการเปนประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริยทรงเปนประมุขที่ถูกตอง

๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย หวังดีตอผูอื่น เผื่อแผและแบงปน

๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผูนอยรูจักการเคารพผูใหญ

๙. มีสติรูตัว รูคิด รูทำ รูปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจาอยูหัว

๑๐. รูจักดำรงตนอยูโดยใชหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจาอยูหัว รูจักอดออมไวใชเมื่อยามจำเปน มีไวพอกินพอใชถาเหลือก็แจกจายจำหนาย และพรอมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพรอม เมื่อมีภูมิคุมกันที่ดี

๑๑. มีความเขมแข็งทั้งรางกายและจิตใจ ไมยอมแทตออำนาจฝายต่ำหรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวตอบาปตามหลักของศาสนา

๑๒. คำนึงถึงผลประโยชนของสวนรวมและของชาติมากกวาผลประโยชนของตนเอง

๑๗.การแบงสายงานตามระบบโครงสร้างการบริหารของสถานศึกษา

โครงสร้างการบริหาร แบ่งเป็น ๔ งาน คือ

๑. **งานบริหารวิชาการ**	นางมัทนา พงษ์ใหม่	หัวหน้างาน
๒. **งานบริหารบุคลากร**	นางวนิดา จำปามูล	หัวหน้างาน
๓. **งานบริหารงบประมาณ**	นางอังคณา วุ้นประสิทธิ์ศักดิ์	หัวหน้างาน
๔. **งานบริหารทั่วไป**	นายเดระวิทย์ จิตรักษา	หัวหน้างาน

โครงสร้างการบริหารโรงเรียนชุมชนคงวิทยา

การดำเนินการจัดการศึกษา
การบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนชุมชนคงวิทยา ไดดำเนินการปฏิรูปการศึกษาตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดจึงได ปรับเปลี่ยนโครงสรางการบริหารงานภายในโรงเรียน ตามแนวทางการกระจายอำนาจของกระทรวงศึกษาธิการซึ่ง การบริหารจัดการที่โปรงใส ควบคุมการใชจายที่สมเหตุสมผล มีการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใชในการบริหาร จัดการ เพื่อใหเกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการยิ่งเนน การกระจายอำนาจและการมีสวนรวมของทุกฝาย ที่ สอดคลองกับเจตนารมณของรัฐธรรมนูญแหงราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๔๐ และเปนไปตามหลักการของ พระราชบัญญัติการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๒ แกไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)ซึ่งใหมีการจัดระบบโครงสรางและกระบวนการ จัดการศึกษาของไทยมีเอกภาพมีความ พ.ศ. ๒๕๔๕หลากหลายในการปฏิบัติ มีการกระจายอำนาจไปสูเขตพื้นที่ การศึกษา การกระจายอำนาจดังกลาวทำใหสถานศึกษามีความคลองตัวมีอิสระในการบริหารจัดการเปนไปตาม หลักการของการบริหารจัดการโดยใชโรงเรียนเปนฐาน (School Based Management SBM) จากแนวคิดดังกล าว เพื่อใหสถานศึกษามีความคลองตัว มีอิสระ และมีความเข็มแข็ง รัฐจึงใหสถานศึกษาเปนนิติบุคคลโดยไดบัญญัติ ไว ในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ในมาตรา ๓๕

เมื่อโรงเรียนมีฐานะเปนนิติบุคคล โรงเรียนจึงตองปรับโครงสรางการบริหารจัดการศึกษาโดยแบงขอบขาย และภารกิจการบริหารและจัดการสถานศึกษาเปน ๔ กลุมงาน คือ งานบริหารวิชาการ งานบริหารงบประมาณ งานบริหารบุคลากร งานบริหารทั่วไป โดยแตละกลุมงานมีขอบขายภารกิจ ตามคูมือ บริหาร สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เปนนิติบุคคลสำหรับงานบริหารงบประมาณและบุคลากร ไดสรางความกระจาง ในภารงาน ที่ตองปฏิบัติใหบุคคลที่เกี่ยวของไดมีสวนรวมในการกำหนด วิสัยทัศน พันธกิจ เปาประสงค กลยุทธ ตลอดจน บทบาทหนาที่ควรรับผิดชอบที่สอดคลองกับแนวคิด แนวทางปฏิบัติ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวของ ซึ่งทำใหบุคลากรภายในโรงเรียนนำไปเปนแนวในการดำเนินงานไดอยางมีประสิทธิภาพตอไป

วิธีดำเนินการ

กลุมบริหารงบประมาณและบุคลากร มีขอบขายและการงานการบริหารงานตางๆ ที่รับผิดชอบเกี่ยวของ กับงานหลักๆ คือ

๑.) งานระดมทรัพยากร
๒.) งานการเงินและบัญชี
๓.) งานพัสดุและสินทรัพย
๔.) งานจัดสรรและบริหารงบประมาณ
๕.) งานสารบรรณ
๖.) งานบุคลากร
๗.) งานกองทุนโรงเรียนเพื่อการศึกษา
๘.) งานสวัสดิการโรงเรียน
๙.) งานยานพาหนะ

๑๐.) งานควบคุมตรวจสอบภายในกลุมบริหารงบประมาณ

๑๑.) งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน ซึ่งลวนเปนงานบริการใหการสนับสนุนงานดานวิชาการ ดานบริหารบุคลากร เปนงานชวยพัฒนาการจัดการเรียนการสอนใหมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นดังนั้น การบริหารงานทุกงาน จึงตองมีกระบวนการทำงานที่ชัดเจนสามารถประเมินผลได มีผลงานที่เกิดประสิทธิผลแกผูเรียนอยางแทจริง คณะทำงานจึงตองยึดหลักการการทำงานอยางมีขั้นตอน ใชกระบวนการทำงานเชิงระบบ PDCA ซึ่งเริ่มจากการวางแผน จัดทำแผนงาน/โครงการตางๆ อยางชัดเจนผานการวิเคราะหสภาพปญหาปจจุบัน ปฏิบัติงานดวยความรับผิดชอบ ตรวจสอบผลการทำงานไดและนำผลการปฏิบัติงานมาปรับปรุงพัฒนางานใหดีขึ้นตลอดเวลา

กระบวนการทำงานของกลุมบริหารงบประมาณ

๑. ขั้นวางแผน

๑.๑ โรงเรียนแตงตั้งคณะกรรมการ ตามโครงสรางกลุมบริหารงบประมาณและบุคลากรตามคำสั่งนิติบุคคล เปนแนวทาง เพื่อกรรมการไดรับทราบนโยบายการจัดการศึกษา แนวทางการบริหารจัดการที่มี ๑๐๗ / ๒๕๕๗ (ฉบับแกไข) โดยอาศัยคูมือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เปนไดดำเนินการอยางมีสวนรวมโดยเริ่มตนที่การประชุมรวมกันประสิทธิภาพตองานทุกงานตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแหงชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดไว ซึ่งคณะกรรมการไดดำเนินการอยางมีสวนรวมโดยเริ่มตนที่การประชุมรวมกัน

๑.๒ การประชุมรวมกันเพื่อรับทราบนโยบายและวางแนวทางการจัดการศึกษา รวมทั้งวางแผนการเขียนโครงการ/งาน/กิจกรรม เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติงานประจำปของโรงเรียน

๑.๓ เตรียมการประสานงานกับหนวยงานหรือผูเกี่ยวของเพื่อประสานแผนและสรางความกระจางในงานที่ตองปฏิบัติรวมกัน

๑.๔ จัดหา หรือจัดเตรียมทรัพยากรทั้งที่เปนวัตถุและบุคคลเพื่อสนับสนุนงาน/โครงการตางๆ

๒. ขั้นดำเนินการ

๒.๑ กำหนดโครงสรางการบริหารงบกลุมบริหารงบประมาณและบุคลากรกำหนดไวเปนงาน หลัก ๆ ดังนี้

๑. งานระดมทรัพยากร
๒. งานการเงินและบัญชี
๓. งานพัสดุและสินทรัพย
๔. งานจัดสรรและบริหารงบประมาณ
๕. งานสารบรรณ
๖. งานบุคลากร
๗. งานกองทุนโรงเรียนเพื่อการศึกษา
๘. งานสวัสดิการโรงเรียน
๙. งานยานพาหนะ
๑๐. งานควบคุมตรวจสอบภายในกลุมบริหารงบประมาณ

๓. การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

โดยตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล จัดระบบกำกับติดตามใหกลุมบริหารงบประมาณและบุคลากร ดำเนินงานตามแผนและเปนไปตามปฏิทินที่กำหนดโดยรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุม บริหาร

๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action) งบประมาณและบุคลากร ตามบทบาทหนาที่ความรับผิดชอบของแตละงานที่ไดกำหนดไวชัดเจนเปนลายลักษณอักษรเปนไปตามวิสัยทัศน พันธกิจ เป้าประสงค และกลยุทธ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก

๒. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

๓. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๔. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

๕. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

๑. แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้

๒.๑ เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

๓. ขอบข่ายภารกิจ

๓.๑ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)

๒. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๔. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

รายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงราจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อนสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุน งบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

- ระดับก่อนประถมศึกษา : จากเดิม ๑,๗๓๔ บาท **เพิ่มเป็น ๑,๘๓๖ บาท/คน/ปี**
- ระดับประถมศึกษา : จากเดิม ๑,๙๓๘ บาท **เพิ่มเป็น ๒,๐๕๒ บาท/คน/ปี**
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น : จากเดิม ๓,๕๗๖๐ บาท **เพิ่มเป็น ๓,๗๘๐ บาท/คน/ปี**
- ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย : จากเดิม ๓,๘๗๖ **เพิ่มเป็น ๔,๑๐๔ บาท/คน/ปี**

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป : สำรองจ่ายทั้ง ๒ ด้านคือ

๑. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๑.๑ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน

๑.๒ ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์

๑.๓ การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครูปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ

๒. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๓๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๒.๑ ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอนค่าตอบแทนค่าใช้สอย

๒.๒ สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๒๐ นำไปใช้ในเรื่องงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๑. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และ เพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้น ป.๑ ถึง ม.๓ ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)

๒. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท

๓. แนวการใช้ ให้ใช้ในลักษณะ ถัวจ่าย ในรายการต่อไปนี้

๓.๑ ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน(ยืมใช้)

๓.๒ ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน(แจกจ่าย)

๓.๓ ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุดิบ จ้างเหมา เงินสด)

๓.๔ ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)

๓.๕ กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

๓.๖ ระดับประถมศึกษา คนละ ๑,๐๐๐ บาท/ปี

๓.๗ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ ๓,๐๐๐ บาท/ปี

รายจ่ายงบกลาง

๑. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร

๒. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

๓. เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยข้าราชการ

๔. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

๒. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

๑. “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

เงินช่วยพิเศษข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

๒. “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

๓. “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับ เลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

๔. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๕. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

๖. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มายาเยือนประเทศไทย

๗. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อ จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

๘. “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

๙. “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

๑๐. “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑๑. “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

เงินนอกงบประมาณ

๑. เงินรายได้สถานศึกษา
๒. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๓. เงินลูกเสือ เนตรนารี
๔. เงินยุวกาชาด
๕. เงินประกันสัญญา
๖. เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง เงินรายได้ตามมาตรา ๕๙ แห่ง พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งเกิดจาก

๑. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ
๒. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา
๓. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาลาศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของจากเงิน

งบประมาณ

๔. ค่าขายแบบรูปรายการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน
๕. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

งานพัสดุ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขอบข่ายภารกิจ

๑. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

๔. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี

๓. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๔. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา

๕. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดู ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานการรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม

๖. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ

๗. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๙. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น

๑๒. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทาง ล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น

๓. การนับเวลาเดินทางไป ราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง

๓.๑ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน

๓.๒ ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน

๔. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง

๔.๑ หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑วัน

๔.๒ หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

๕. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๖. กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป

๗. กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

๘. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

๑. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด

๒. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น

๓. ข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้

๓.๑ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

๓.๒ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

๓.๓ การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขต จังหวัดติดต่อกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวล่ะ ๔๐๐ บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น
นอกเหนือกรณี ดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท

๓.๔ ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ (โดยแสดง เหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)

๓.๕ การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลากิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยไม่เกินอัตราตาม เส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๓.๖ การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รถยนต์กิโลเมตรละ ๔ บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน การฝึกอบรม ประกอบด้วย

๑. หลักการและเหตุผล

๒. โครงการ/หลักสูตร

๓. ระยะเวลาจัดที่แน่นอน

๔. เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (๘ ฉบับ)

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิ์และบุคคลในครอบครัว

๒.๑ บิดา

๒.๒ มารดา

๒.๓ คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

๒.๔ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ(ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรม บุคคลอื่นแล้ว

๓. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับ

ค่าจ้างจากเงินงบประมาณ ค่ารักษาพยาบาล แบ่งเป็น ๒ ประเภท ประเภทไข้นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทไว้ใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทาง ราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เจ้ารับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิกรณียังไม่ได้เบิกจ่ายตรง

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๓ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ประเภท และอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๒๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่องการเบิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

๒.๑ บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

๒.๒ ใช้สิทธิเบิกได้ ๓ คน เว้นแต่บุตรคนที่ ๓ เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ ๔ คน

๒.๓ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

จำนวนเงินที่เบิกได้

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๔,๖๕๐ บาท

๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๓,๒๐๐ บาท

๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๓,๙๐๐ บาท

๔. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๑๑,๐๐๐ บาท

ค่าเช่าบ้าน

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าช้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๒.๑ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่

๒.๑.๑ ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

๒.๑.๒ มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส

๒.๑.๓ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

๒.๒ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒) มาตรา ๗)

๒.๓ ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่(พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๔)

๒.๔ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ฯ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วนที่เกี่ยวข้อง) บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพ ของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิก หรือ ผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

๑.๒ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข. ได้แก่ ข้าราชการครู ข้าราชการใหม่ ได้แก่ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ เป็นต้น จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือนเช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อกอกจากราชการ

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการ ฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)

ในระเบียบนี้ ช.พ.ค. หมายความว่า การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษาการจัดตั้ง ช.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันใน การ จัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าจัดการศพและ เงินสงเคราะห์ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ช.พ.ค. กำหนด

ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค หมายถึง บุคคลตามลำดับ ดังนี้

๑. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรบุญธรรม บุตรนอกสมรสที่บิดารับรองแล้ว และบิดามารดาของสมาชิก ช.พ.ค.

๒. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ช.พ.ค.

๓. ผู้อุปการะสมาชิก ช.พ.ค.

ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีใน ลำดับหนึ่งๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวระเบียบนี้

การสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. สำหรับบุตรให้พิจารณาให้บุตรสมาชิก ช.พ.ค. ได้รับ ความช่วยเหลือเป็นเงินทุนสำหรับการศึกษาเล่าเรียนเป็นลำดับแรก สมาชิก ช.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ สมาชิก ช.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

๒. ส่งเงินสงเคราะห์รายศพ เมื่อสมาชิก ช.พ.ค. อื่นถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๓. สมาชิก ช.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้ รายเดือน ต้อง ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงินสงเคราะห์รายศพ ณ ที่จ่าย ตามประกาศรายชื่อสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนชุมชนคงวิทยา ในรอบปีงบประมาณ การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนชุมชนคงวิทยาเพื่อดำเนินตาม แผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะให้เกิดต่อนักเรียน บุคลากร โรงเรียนชุมชนคงวิทยา แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนชุมชนคงวิทยาในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนชุมชนคงวิทยา เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนุบสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศนิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

(๑) เงินราชการลับ

(๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

(๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

(๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ
กลุ่มการบริหารงบประมาณ

นางวนิดา จำปามูล รองผู้อำนวยการโรงเรียน /นางอังคณา วุ้นประสิทธิ์ศักดิ์ หัวหน้างานงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหาร งบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการ และดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่าย งานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

งานบริหารงบประมาณ

๑. งานระดมทรัพยากร

๑.๑ วางแผน (Plan)

๑.๑.๑ ศึกษา วิเคราะห แหลงทรัพยากร บุคคล หนวยงาน องคกร และทองถิ่นที่มีศักยภาพให การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑.๑.๒ วิเคราะหศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายไดและสินทรัพยในสวนที่จะนำมาซึ่งรายไดและผลประโยชนของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนขอมูล

๑.๑.๓ จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได และบริหารรายไดและผลประโยชนตามแตสภาพของสถานศึกษาโดยไมขัดตอกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวของ

๑.๑.๔ จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา

๑.๑.๕ เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษาตอคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๑.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

๑.๒.๑ ประชาสัมพันธใหหนวยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นทีการศึกษาทราบรายการสินทรัพยของสถานศึกษาเพื่อใชทรัพยากรรวมกัน

๑.๒.๒ วางระบบการใชทรัพยากรอยางมีประสิทธิภาพรวมกับบุคคลและหนวยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๑.๒.๓ จัดหารายไดและผลประโยชน และจัดทำทะเบียนคุมเก็บเงินรักษาเงินและเบิกจายใหเปนไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวของ

๑.๒.๔ สนับสนุนใหบุคลากรและสถานศึกษารวมมือกันใชทรัพยากรในชุมชนใหเกิดประโยชนตอกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๑.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

๑.๓.๑ แตงตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ

๑.๓.๒ ตรวจสอบเอกสารทะเบียนคุมเก็บเงินรักษาเงินหลักฐานตาง ๆ ใหถูกตอง และเปนปจจุบัน

๑.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

จัดทำทะเบียนคุมทางการเงินประเภทตาง ๆ

๑.๕ ปฏิบัติหนาที่อื่น ๆ ตามที่ไดรับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานระดมทรัพยากร

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
๑.วางระบบการใชทรัพยากรอยางมีประสิทธิภาพ รวมกับบุคคลและหนวยงานทั้งภาครัฐและเอกชน	๑.วิเคราะหงาน แผนงาน โครงการ สำรวจความตองการบุคลากรที่มีความรูความสามารถเฉพาะทางและความตองการพัสดุที่ไมสามารถจัดหาดวยเงินอุดหนุนหรือเงินงบประมาณ
๒.จัดหารายไดและผลประโยชน และจัดทำทะเบียนคุมเก็บเงินรักษาเงินและเบิกจายใหเปนไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวของ	๑.คณะกรรมการประชุมวางแผนการระดมหาเงินรายไดหรือจัดหาผลประโยชน ๒.จัดทำบัญชีคุมเงินรับ - จายใหเปนไปตามวัตถุประสงคและระเบียบที่เกี่ยวของ
๓.สนับสนุนใหบุคลากรและสถานศึกษารวมมือกันใชทรัพยากรในชุมชนใหเกิดประโยชนตอกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา	๑.จัดหาบุคลากรที่มีความรูความสามารถเฉพาะทางหรือจัดหาพัสดุตามแผนงานโครงการ ๒.ประชาสัมพันธใหหนวยงานภายในสถาน ศึกษาและศึกษาสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ทราบรายการสินทรัพยของสถาน ศึกษาเพื่อใชทรัพยากรรวมกัน
๔.จัดหารายไดและผลประโยชน และจัดทำทะเบียนคุมเก็บเงินรักษาเงินและเบิกจายใหเปนไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวของ	๑.จัดทำบัญชีรับ - จาย และสรุปยอดเงินคงเหลือ

๒. งานการเงินและบัญชี

๒.๑ วางแผน (Plan)

วิเคราะห SWOT เพื่อทราบโอกาส อุปสรรค จุดแข็ง จุดออน ตามระเบียบงานการเงินใหกับบุคลากรในโรงเรียนไดทราบ เพื่อใหเปนไปในทิศทางเดียวกัน ในเรื่องการเบิกจายเงินแตละรายการ ทำความตกลงการเบิกจาย การรับเงินตางๆ ใหถูกตอง จัดทำบัญชีในทะเบียนคุมตาง ๆ เปนปจจุบัน รายเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนคุมทุกวันที่มีการเคลื่อนไหวทางบัญชี การจายเงินใหกับผูที่เกี่ยวของใหมาะสมในแตละเวลา

๒.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

๒.๒.๑ ทำหนาที่ติดตอประสานงานกับหนวยงานที่เกี่ยวของ

๒.๒.๒ เปนกรรมการเก็บเงิน บัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภท ไดถูกตองตรงตามความเปนจริงตามบัญชีในแตละวัน

๒.๒.๓ ตรวจสอบบัญชีรายรับ-รายจาย เงินรายไดสถานศึกษาประจำเดือนเพื่อนำสงสำนักงานตรวจเงินแผนดิน

๒.๒.๔ ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือและงบเทียบของเงินฝากธนาคาร เพื่อนำสงสำนักงานการคลังและสินทรัพย

๒.๒.๕ จัดทำรายงานการรับ-การจาย เงินงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินรายไดสถานศึกษาประจำปงบประมาณ

๒.๒.๖ จัดทำรายงานทางการเงิน สงหนวยงานตาง ๆ ที่เกี่ยวของ

๒.๒.๗ ดำเนินงานทางการเงิน ที่ไมอยูในลักษณะงานประจำ

๒.๒.๘ ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันแตละวัน

๒.๒.๙ ลงบัญชีคุมในสมุดแยกประเภทแตละรายการ

๒.๒.๑๐ ลงบัญชีโนทะเบียนคุมรายรับ - รายจาย เงินรายไดสถานศึกษา

๒.๒.๑๑ ลงบัญชีในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ

๒.๒.๑๒ หักเงินภาษี หัก ณ ที่จาย สรุปนำสงสรรพกรอำเภอทุก ๆ เดือน และสรุปรายป

๒.๒.๑๓ รายงานการใชใบเสร็จรับเงินในแตละปงบประมาณตอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๒.๑๔ ปฏิบัติหนาที่อื่น ๆ ตามที่ไดรับมอบหมาย

๒.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

๒.๓.๑ แตงตั้งคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี

๒.๓.๒ ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน และใบนำสงฝายบริหารเพื่อนำฝากธนาคาร

๒.๓.๓ จัดเก็บเอกสารใหเปนระเบียบหมวดหมูเพื่อสะดวกแกการคนหา และเปนหลักฐานทางการเงิน

๒.๓.๔ ตรวจสอบหลักฐานตาง ๆ เกี่ยวกับการเงินใหถูกตอง และเปนปจจุบัน

๒.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

จัดเก็บเอกสารตามบึงบประมาณ และจัดทะเบียนคุมทางการเงินประเภทตาง ๑ ขึ้นใหมในแตละปงบประมาณ

๒.๕ ปฏิบัติหนาที่อื่น ๆ ตามที่ไดรับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ การเงินและบัญชี

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
๑. ทำหนาที่ติดตอประสานงานกับหนวยงานที่เกี่ยวของ	ชี้แจงระเบียบทางดานการเงิน ใหคณะครูและบุคลากรในโรงเรียนทราบเปนแนวเดียวกันตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๒. เปนกรรมการเก็บเงิน บัญชีเงินฝากธนาคารทุกประเภท ไดถูกตองตรงตามความเปนจริง ตามบัญชีในแตละวัน	คณะกรรมการตรวจบัญชีและการเงินตรวจสอบรายงานการเงินประจำวัน และการเบิกจาย
๓. ตรวจสอบบัญชีรายรับ - รายจาย เงินรายไดสถานศึกษาประจำเดือนเพื่อนำสงสำนักงานตรวจเงินแผนดิน	ตรวจสอบบัญชี เมื่อมีเงินเกินอำนาจการรักษานำสงคลังจังหวัด กรณีมีดอกเบี้ยเงินฝาก นำสงสำนักงานเขตพื้นที่
๔. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือและงบเทียบของเงินฝากธนาคาร เพื่อนำสงสำนักงานการคลังและสินทรัพย	ตรวจสอบเงินคงเหลือกับยอดเงินฝากธนาคารเพื่อหายอดตาง ๆ ใหตรงกัน
๕. จัดทำรายงานการรับ-การจายเงินงบประมาณ เงินอุดหนุน เงินรายไดสถานศึกษาประจำปงบประมาณ	ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อมีเงินรายไดสถานศึกษา และนำเขาบัญชี พรอมบันทึกบัญชีที่เกี่ยวของ กรณีมีการจายเงินตามเอกสารผูเบิกของแตละโครงการในแผนงานของโรงเรียน
๖. จัดทำรายงานทางการเงินสงหนวยงานตาง ๆ เกี่ยวของ	รายงานการเงินตอหนวยงานตาง ๆ ที่เกี่ยวของ
๗. ดำเนินงานทางการเงิน ที่ไมอยูในลักษณะงานประจำ	รายงานการเงินตอฝายบริหารและผูที่เกี่ยวของในภาระงานตางๆ ที่ไดรับมอบหมาย
๘.ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันแตละวัน	ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันสงใหคณะกรรมการตรวจสอบและจัดเก็บ
๙.ลงบัญชีคุมในสมุดแยกประเภทแตละรายการ	ลงบัญชีในทะเบียนแยกประเภทแตละรายการในแตละวันแตละเดือนทุกเดือน
๑๐.ลงบัญชีในทะเบียนคุมรายรับ - รายจาย เงินรายไดสถานศึกษา	ลงบัญชีตาง ๆ ในทะเบียนคุมรายรับ -รายจาย เงินรายไดสถานศึกษา ใหเปนปจจุบัน

มาตรฐานการปฏิบัติ การเงินและบัญชี (ต่อ)

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
๑๑.ลงบัญชีในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณอื่นๆ	ลงบัญชีในทะเบียนคุมนอกงบประมาณทุกประเภททุกวันที่มีการเคลื่อนไหว
๑๒.หักเงินภาษีหัก ณ ที่จายสรุปนำสงสรรพกรอำเภอทุก ๆ เดือน และสรุปรายป	หักภาษี ณ ที่จายของคณะบุคคลบริษัท หาง ราน ที่มีรายได และนำเงินสงกรมสรรพกรทุก ๆ เดือนที่มีรายการหักรายได และนำเงินสงกรมสรรพกรทุก ๆ เดือนที่ มีรายการหัก
๑๓.รายงานการใชใบเสร็จรับเงินในแตละปงบประมาณตอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ในแตละปงบประมาณสรุปการใชใบเสร็จรับเงินที่ไดใชไปในปงบประมาณให สพป.นม.๖
๑๔.ปฏิบัติหนาที่อื่น ๆ ตามที่ไดรับมอบหมาย	๑.ทำบัญชี รับ - จายเงิน และสรุป ในแตงานที่มีกิจกรรมในโรงเรียนเสนอฝายบริหาร ๒.ออกใบอนุโมทนาบัตรใหผู้ที่บริจาดเงินและมีความประสงคจะขอ ๓.ติดตามเอกสาร ทวงถาม การชำระเงิน การยืมเงิน การลางหนี้ตามการยืมเงิน

๓. งานพัสดุและสินทรัพย

๓.๑ วางแผน (Plan)

๓.๑.๑ วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุครุภัณฑที่จำเปนในการซอมแซมอาคารสถานที่สาธารณูปโภค และอุปกรณอำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน

๓.๑.๒ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ ที่ดิน อาคาร และสิ่งกอสราง ทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใชงาน

๓.๑.๓ จำหนาย บริจาค หรือขายทอดตลาดใหเปนไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไมได ใชประโยชน

๓.๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมทรัพยสินที่เปนวัสดุ ครุภัณฑใหเปนปจจุบัน

๓.๑.๕ จดทะเบียนเปนที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งกอสรางในกรณีที่ยังไมดำเนินการ

๓.๑.๖ จัดทำระบบฐานขอมูลทรัพยสินของสถานศึกษา

๓.๑.๗ จัดทำระเบียบการใชทรัพยสินที่เกิดจากการจัดทาของสถานศึกษา

๓.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

๓.๒.๑ การจัดหาพัสดุ

๓.๒.๒ จัดซื้อจัดจาง

๓.๒.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจาง

๓.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

๓.๓.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพยสินใหเปนปจจุบัน

๓.๓.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใชทรัพยสิน

๓.๓.๓ กำหนดใหมีผูรับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจายพัสดุใหเปนไปตามระบบและแตงตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปอยางสม่ำเสมอทุกป

๓.๓.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซอมแซมทั้งกอนและหลังการใช

๓.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

ประเมิน สรุปผลการดำเนินงานประจำปและรายงานตอผูเกี่ยวของ

๓.๕ ปฏิบัติหนาที่อื่น ๆ ตามที่ไดรับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานพัสดุและสินทรัพย์

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
๑. การจัดหาพัสดุ	๑. วิเคราะหแผนงาน งาน / โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจายลวงหนาระยะปานกลาง ๒. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ ๓. ที่ดิน อาคาร และสิ่งกอสรางทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใชงานจัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในสวนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่รวมมือกับสถานศึกษาหรือหนวยงานอื่นจัดหา
๒.จัดซื้อจัดจาง	๑. วางแผน จัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑที่จำเปนในการซอมแซมอาคารสถานที่ สาธารณูปโภคและอุปกรณอำนวยความสะดวกที่ชำรุด โดยประสานงานกับพัสดุโรงเรียน ๒. จัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจายวัสดุ ยืมวัสดุใหถูกตองมีระบบและเปนปจจุบัน ๓.จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติ แบบรายงาน แบบฟอรม ตางๆ ที่จำเปนในการใหบริการปรับซอม ๔.ติดตามการปรับซอมและบำรุงรักษาสภาพวัสดุ ครุภัณฑใหมีอายุการใชงานยาวนาน ๕.จำหนาย บริจาค หรือขายทอดตลาดใหเปนไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไมไดใชประโยชน
๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจาง	๑. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑสิ่งกอสรางในกรณีที่เปนแบบมาตรฐาน ๒. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไมเปนแบบมาตรฐานโดยดำเนินการใหเปนไปตามระเบียบ ๓.จดทะเบียนเปนที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคารและสิ่งกอสรางในกรณีที่ยังไมดำเนินการ ๔. จัดทำระบบฐานขอมูลทรัพยสินของสถานศึกษา ๕.จัดทำระเบียบการใชทรัพยสินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา

๔.งานจัดสรรและบริหารงบประมาณ

๔.๑ วางแผน (Plan)

๔.๑.๑ ศึกษาขอมูลการจัดสรรงบประมาณ ที่สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจงผานเขตพื้นที่การศึกษา ในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษา หลักเกณฑ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบกรอบวงเงินบประมาณไดรับจากหลักเกณฑและวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจงจัดสรร ตลอดจน ตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ไดจากแผนการระดมทรัพยากร

๔.๑.๒ วิเคราะห งาน/โครงการ/กิจกรรม ตามภารกิจที่จะตองดำเนินการตามโครงสรางบริหารงานของโรงเรียน และตามแผนปฏิบัติการของสถนศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแตละงาน/โครงการ/กิจกรรม ใหเปนไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ไดรับ และวงเงินงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๔.๒ ปฏิบัติงาน (Do)

๔.๒.๑ ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจายระยะปานกลาง ใหสอดคลองกับกรอบวงเงินที่ไดรับ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่สอดคลองวงเงินงบประมาณที่ไดรับ และวงเงินนอกงบประมาณที่ไดตามแผนระดมทรัพยากร

๔.๒.๒ จัดทำขอรางตกลง ผลผลิตของหนวยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผูรับผิดชอบ

๔.๒.๓ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปงบประมาณ และรางขอตกลงผลผลิตของหนวยงานของความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

๔.๒.๔ แจงจัดสรรวงเงิน และจัดทำขอตกลงผลผลิตใหหนวยงานภายในสถานศึกษา รับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปงบประมาณ

๔.๒.๕ จัดทำแผนการใชงบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให เปนไป ตามแผนปฏิบัติการประจำปงบประมาณ แลวสรุปแยกเปนรายไตรมาสเปนงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุนและงบดำเนินการ

๔.๒.๖ เสนอแผนการใชงบประมาณ วงเงินรวม เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเปนรายไตรมาส

๔.๓ การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ (Check)

โดยตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล จัดระบบกำกับติดตามใหกลุมบริหาร กลุมสาระ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปงบประมาณและ เปนไปตามปฏิทินที่กำหนด

๔.๔ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน (Action)

โดยรายงานผลการใชเงิน และผลการดำเนินงานรวบรวมแผนงาน/ โครงการ/กิจกรรม จากกลุมบริหาร กลุมสาระ งาน เพื่อดำเนินการ พิจารณาอนุมัติโครงการ/กิจกรรม แลวหลวมรวมเปนปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน

๔.๕ ปฏิบัติหนาที่อื่น ๆ ตามที่ไดรับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติ งานพัสดุและสินทรัพย์

วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
๑.ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจายระยะปานกลาง ใหสอดคลองกับกรอบวงเงินที่ไดรับทำจัดรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่สอดคลองวงเงินงบประมาณที่ไดรับและวงเงินนอกงบประมาณที่ไดตามแผนระดมทรัพยากร	๑.จัดประชุมการจัดทำกรอบงบประมาณรายจายระยะปานกลาง ๒.กำหนดวงเงินในแผนงาน งาน/โครงการและกิจกรรมตามความเหมาะสมและตามความจำเปน
๒.จัดทำขอรางตกลง ผลผลิตของหนวยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผูรับผิดชอบ	๑.ประชุมปรึกษาหารือ ฝายบริหารงาน ๒. แตงตั้งคณะกรรมการผูรับผิดชอบ
๓.นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปงบประมาณและรางขอตกลงผลผลิตของหนวยงานขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา	๑.เสนอแผนปฏิบัติการประจำปงบประมาณ เสนอตอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๔.แจงจัดสรรวงเงิน และจัดทำขอตกลงผลผลิตใหหนวยงานภายในสถานศึกษา รับไปดำเนินการตามตามหนวยงานในสถานศึกษา	๑. แจงยอดเงินจัดสรรที่ไดรับอนุมัติ ตอผูรับผิดชอบตามหนวยงานในสถานศึกษา ๒.รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปงบประมาณ
๕. จัดทำแผนการใชงบประมาณ โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนใหเปนไปตามแผนปฏิบัติการประจำปงบประมาณ แลวสรุปแยกเปนงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน และงบดำเนินการ	๑.ประชุมปรึกษาหารือ จัดทำแผนการใชงบประมาณ ๒.แตงตั้งคณะกรรมการผูรับผิดชอบ
๖. เสนอแผนการใชงบประมาณ วงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด	๑. นำแผนการใชงบประมาณ ตอผูบริหารสถานศึกษา

ขอบข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และ สิ่ง อำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ

๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร - ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติ การประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอ ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑) รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนัก งบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ใน ท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของ บุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจำได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐. การวางแผนพัสดุ

๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่าย ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือ แบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมี การสอบทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจำนำข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

๑๑. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนอง ต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ ได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๑๒. การจัดหาพัสดุ

๑) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ

๑๓. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

๒) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

๓) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

๔) พัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุกรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๑๔. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนด วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๒) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

๑๕. การนำเงินส่งคลัง

๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๑๖. การจัดทำบัญชีการเงิน

๑) ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้ว แต่กรณี

๑๗. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบ การควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๑๘. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

๑) แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔