

[วันที่]

คู่มือบริหารงาน

แผนงานและ

งบประมาณ

[ชื่อเรื่องรองของเอกสาร]

OBEC_ADMIN

[ชื่อบริษัท]

คู่มือการบริหารงาน กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ โรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์ (Vision)

ภายในปีการศึกษา ๒๕๖๕ พัฒนาผู้เรียนตามเกณฑ์มาตรฐาน เทียบเคียงงานมาตรฐานสากล ชุมชนร่วมจัดการศึกษา รู้คุณค่าพลังงานและสิ่งแวดล้อม มีความพร้อมเทคโนโลยี ใช้วิถีประชาธิปไตย หลีกเลี่ยงไกลยาเสพติด ดำเนินชีวิตด้วยจิตคุณธรรม น้อมเกล้านำเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (Mission)

- จัดการเรียนการสอนที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนเป็นคนดี มีปัญญา สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข และเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มุ่งสู่ความเป็นสากล
- ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีคุณธรรม จริยธรรม รู้จักตนเอง มีทัศนคติและกระบวนการคิดวิเคราะห์ ที่เหมาะสมกับวุฒิภาวะ
- สนับสนุนการใช้เทคโนโลยี ในการจัดการเรียนการสอนและเครื่องมือในการเรียนรู้ อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประสาน สนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษา
- บริหารจัดการตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์ (Goals)

- เพื่อมุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้สู่ความเป็นสากล นำเทคโนโลยี มาใช้เพื่อการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีคุณธรรม จริยธรรม รู้จักตนเอง มีทัศนคติและกระบวนการคิดวิเคราะห์ที่เหมาะสมกับวุฒิภาวะ
- เพื่อสนับสนุนการใช้เทคโนโลยี และใช้กระบวนการวิจัยในการพัฒนาการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อประสานส่งเสริม สนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการศึกษา
- เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการให้เกิดประสิทธิภาพและความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เป็นไปตามจัดการตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ โดยใช้หลักธรรมาภิบาล และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์(Strategics)

- กลยุทธ์ข้อที่ ๑. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีศักยภาพเป็นพลโลก เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ สื่อสารสองภาษามีความคิดสร้างสรรค์ มีทักษะในการประกอบอาชีพ และรับผิดชอบต่อสังคม มีคุณคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ สำนึกในความเป็นไทย และการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- กลยุทธ์ข้อที่ ๒. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ตามหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ข้อที่ ๓. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีคุณภาพตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน OBECQA
- กลยุทธ์ข้อที่ ๔. พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพตามหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ข้อที่ ๕. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ ระบบเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้ การสื่อสาร และการบริหารจัดการ
- กลยุทธ์ข้อที่ ๖. พัฒนาส่งเสริมการมีส่วนร่วม การสร้างภาคีเครือข่าย และการระดมทรัพยากรในการจัดการศึกษา

ปรัชญาของโรงเรียน

“นตฺถิ ปญฺญา สฺมา อภา” แสงสว่างใดเสมอด้วยปัญญาไม่มี

คำขวัญ

“มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง”

สีประจำโรงเรียน

“สีฟ้า – สีแดง”

สีฟ้า หมายถึง ความรัก ความสามัคคี

สีแดง หมายถึง ความกล้าหาญ ความเสียสละ

เอกลักษณ์(Uniqueness)

“อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม”

อัตลักษณ์(Identity)

“ยิ้มง่าย มารยาทงาม”

ค่านิยมองค์กร (Core Value)

“TPU”

- T (Teamwork) : เป็นผู้นำผู้ตามที่ดีตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- P (Professional) : เป็นผู้รอบรู้ เชี่ยวชาญในงาน ปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสามารถสร้างสรรค์นวัตกรรมหรือสิ่งใหม่ๆ ได้
- U (Use resources wisely) : เป็นผู้ที่รู้จักใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

: ส้มเสี้ยวขาว



สัญลักษณ์ของโรงเรียน



เป็นพระธาตุกลางน้ำ ซึ่งเป็นสถานที่เก่าแก่ของอำเภอท่าปลา ตั้งอยู่บนเกาะกลางน้ำ ใต้พื้นน้ำ มีลายตาอ้อยเกาะติดด้วยลายสาหร่ายทั้งด้านซ้าย และขวา ใต้ภาพมีชื่อ โรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษา ถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคม ด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช ๒๕๖๒) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ตามนโยบายของ คสช.

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลสมีความละเอียดเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ โรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ เกี่ยวกับมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

๑. คัดกรองวัดไข้และอาการเสี่ยงก่อนเข้างานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ หากพบว่ามิใช่ตั้งแต่ ๓๗.๕ องศาเซลเซียส ขึ้นไป มีอาการไข้ไม่สบายต้องหยุดปฏิบัติงานทันที
๒. สวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาที่อยู่ในโรงเรียน
๓. ทำความสะอาดมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้าในห้องและก่อนออกนอกห้อง
๔. จัดโต๊ะ เก้าอี้ หรือที่นั่ง เว้นระยะห่างระหว่างบุคคล อย่างน้อย ๑ เมตร
๕. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ วัสดุ อุปกรณ์ และจุดสัมผัสเสี่ยง เช่น ที่จับประตู อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ เป็นต้น เป็นประจำทุกวัน ด้วยแอลกอฮอล์อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
๖. จัดให้มีบรรยากาศถ่ายเทที่ดี ให้อากาศถ่ายเท เช่น เปิดประตู หน้าต่าง หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องปรับอากาศ หากจำเป็นต้องใช้เครื่องปรับอากาศ กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ เปิดประตู หน้าต่าง ระบายอากาศทุก ๑ ชั่วโมง และทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

ผู้รับบริการ

๑. ผู้รับบริการหากมาติดต่อธุระที่ห้องกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ ต้องสวมหน้ากากตลอดเวลา ในขณะที่เข้ารับบริการหรือติดต่อประสานงาน
๒. คัดกรองวัดไข้และอาการเสี่ยงก่อนเข้ารับบริการกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
๓. ทำความสะอาดมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้าในห้องและก่อนออกนอกห้อง
๔. ต้องจัดระยะห่างในห้องประมาณ ๑ เมตร และไม่สัมผัสกัน

บุคลากรกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ



นางสาวรสสุคนธ์ อินชัยเขา
ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ

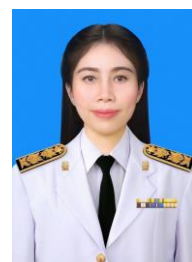
.....
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ



นายสมยศ วันนาหม่อง
หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ / หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์



นางขวัญจิตร กิ่งกัลยา
หัวหน้างานการเงิน



นางสาวสุรินทร์ทิพย์ คำอ้าย
หัวหน้างานแผนงาน
หัวหน้างานควบคุมภายใน



นางบุปผา นาคหอม
เจ้าหน้าที่พัสดุ



นางปัทมาภรณ์ โมรารักษ์
เจ้าหน้าที่งานการเงิน



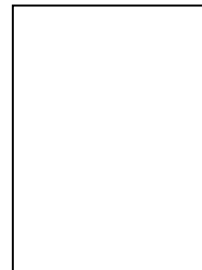
นางสาธิตา สารเลื่อนแก้ว
เจ้าหน้าที่งานแผนงาน
เจ้าหน้าที่งานการเงิน



นายกันติทัต จันทรักดิ์
เจ้าหน้าที่งานแผนงาน
งานควบคุมภายใน

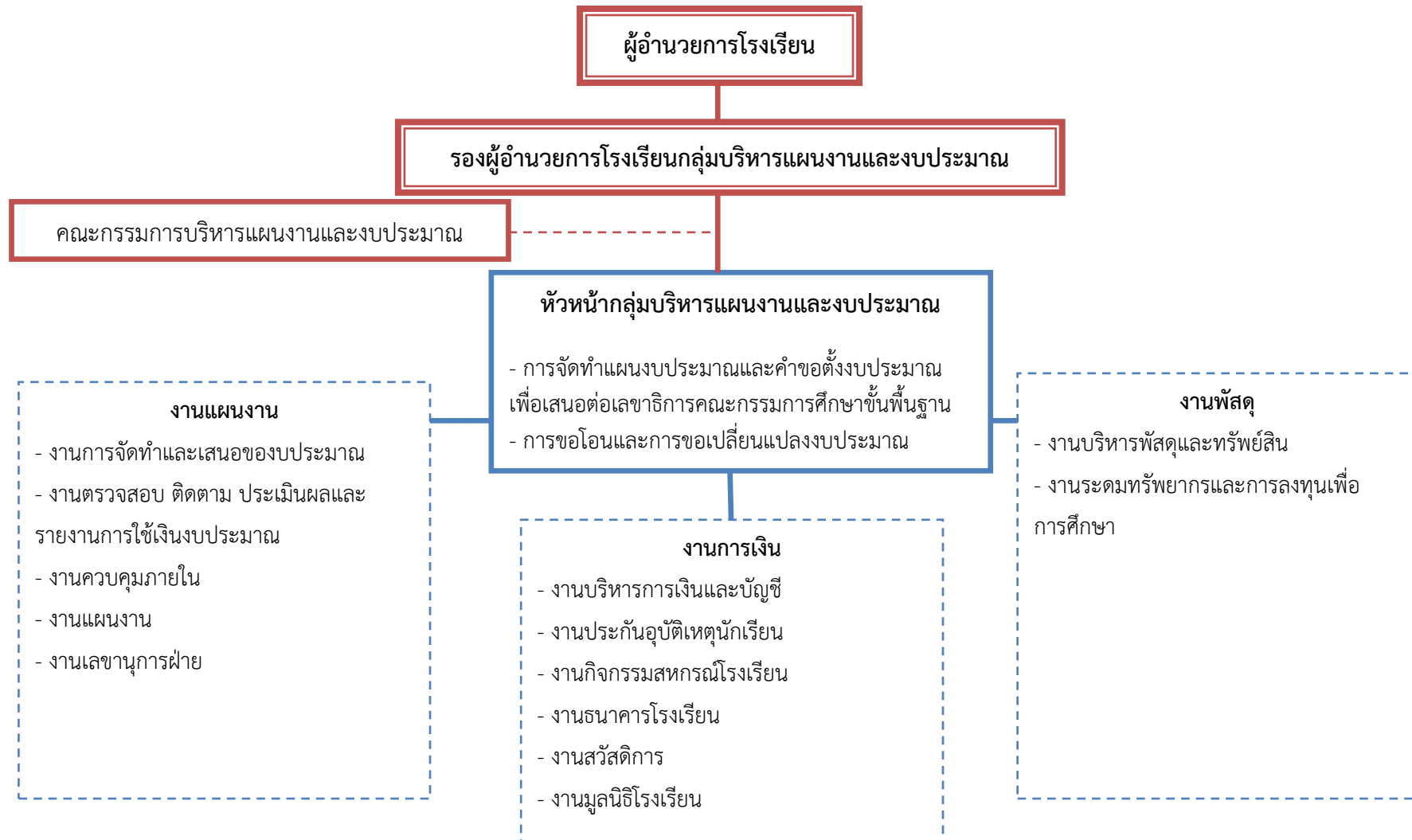


นายสิทธิพล ธรรมสุ
เจ้าหน้าที่งานการเงิน



นางสาวสุนันท์ ทับทอง
เจ้าหน้าที่พัสดุ

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ โรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ



รายละเอียดตามโครงสร้าง กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ	ประธานกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
๓. งานการจัดทำและเสนอของงบประมาณ	กรรมการ
๔. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้งบประมาณ	กรรมการ
๕. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	กรรมการ
๖. งานบริหารการเงินและบัญชี	กรรมการ
๗. งานบริหารพัสดุและทรัพย์สิน	กรรมการ
๘. งานควบคุมภายใน	กรรมการ
๙. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน	กรรมการ
๑๐. งานแผนงาน	กรรมการ
๑๑. งานกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน	กรรมการ
๑๒. งานธนาคารโรงเรียน	กรรมการ
๑๓. งานสวัสดิการ	กรรมการ
๑๔. งานมูลนิธิโรงเรียน	กรรมการ
๑๕. งานเลขานุการฝ่าย	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินการกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

๑. นางสาวรสสุคนธ์ อินชัยเขา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายสมยศ วันนาหม่อง	ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
๓. นางบุปผา นาคหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางขวัญจิตร กิ่งกล้า	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางปัทมาภรณ์ โมรรักษ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๖. นางสาวสุพิชชา นิกชัยภูมิ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๗. นายสิทธิพล ชระสุ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวสุนันท์ ทับทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. นางสาวสุนรินทร์ทิพย์ คำอ้าย	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวธิดา สารเถื่อนแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๑. นายกันตัทิต จันทร์ภักดี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

การบริหารแผนงานและงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ

โรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
๒. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๓. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้ทูลให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
๔. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษา หรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
๕. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธิตฐานะทุกสิ้นปีงบประมาณ

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

๑. แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารแผนงานและงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้
- ๒.๒ เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
- ๒.๓ เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบข่ายภารกิจ

- ๓.๑ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)
- ๓.๓ พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ๓.๔ ระเบียบว่าด้วยการบริหารแผนงานและงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
- ๓.๕ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
- ๓.๖ แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

รายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา	๑,๗๐๐ บาท
ระดับประถมศึกษา	๑,๙๐๐ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๓,๕๗๐ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๓,๘๗๖ บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป : สรรองจ่ายทั้ง ๒ ด้านคือ

๑. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง
 - ๑.๑ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน
 - ๑.๒ ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์
 - ๑.๓ การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครู ปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ
๒. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๓๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง
 - ๒.๑ ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอนค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
 - ๒.๒ สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๒๐ นำไปใช้ในรายงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๑. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้น ป.๑ ถึง ม.๓ ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)
๒. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท/ปี
๓. แนวการใช้

ให้ใช้ในลักษณะ ถัวจ่าย ในรายการต่อไปนี้

 - ๓.๑ ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน (ยืมใช้)
 - ๓.๒ ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน (แจกจ่าย)
 - ๓.๓ ค่าอาหารกลางวัน (วัดฤดูบิ 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

๑.๑ รายจ่ายงบกลาง

๑. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร
๒. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
๓. เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยข้าราชการ
๔. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

๒. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไป ใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

๑. “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญ ข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

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

๓. “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

๔. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๕. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

๖. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

๗. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

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. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของจากเงินงบประมาณ
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 และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“**การจ้าง**” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขอบข่ายภารกิจ

๑. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๘
๔. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๘

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
๓. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๔. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
๕. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม

๖. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
๗. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๙. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น
๑๒. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๑.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น

 ๓. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง
 - ๓.๑ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน
 - ๓.๒ ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน
 ๔. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง
 - ๔.๑ หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน
 - ๔.๒ หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
 ๕. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 ๖. กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
 ๗. กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ
 ๘. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

๑. โดยปกติให้ใช้นานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
๒. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้นานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
๓. ข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้
 - ๓.๑ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

๓.๒ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด เดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

๓.๓ การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท

๓.๔ ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้(โดยแสดงผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)

๓.๕ การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลากิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

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 (ฉบับ ๘)

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

๒.๑ บิดา

๒.๒ มารดา

๒.๓ คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

๒.๔ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนคนไร้ความสามารถ(ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

๓. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ ค่ารักษาพยาบาล แบ่งเป็น ๒ ประเภท

ประเภทที่ใช้นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทที่ใช้ใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เข้ารับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิ กรณียังไม่ได้เบิกจ่ายตรง

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 ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๒๒.๓/ว ๒๒๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่องการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

๒.๑ บุตรชอบด้วยกฎหมายอายุไม่เกิน 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. ระดับอนุปริญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๑๑,๐๐๐ บาท

ค่าเช่าบ้าน

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ 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 มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกได้ (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 โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิกหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

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 สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนในอัตรา ร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือนเช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อออกจากราชการ

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการ ฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา(ช.พ.ค.)

ในระเบียบนี้ ช.พ.ค. หมายความว่า การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษาการจัดตั้ง ช.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าจัดการศพและเงินสงเคราะห์ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ช.พ.ค. กำหนดครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. หมายถึง บุคคลตามลำดับ ดังนี้

๑. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรบุญธรรม บุตรนอกสมรสที่บิดารับรองแล้วและบิดามารดาของสมาชิก ช.พ.ค.

๒. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ช.พ.ค.

๓. ผู้อุปการะสมาชิก ช.พ.ค.ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีในลำดับหนึ่งๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวระเบียบนี้ การสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. สำหรับบุตรให้พิจารณาให้บุตรสมาชิก ช.พ.ค. ได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินทุนสำหรับการศึกษาเล่าเรียนเป็นลำดับแรก สมาชิก ช.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

สมาชิก ช.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

๒. ส่งเงินสงเคราะห์รายศสพ เมื่อสมาชิก ช.พ.ค. อันถึงแก่กรรมศสพหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๓. สมาชิก ช.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้รายเดือน ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงินสงเคราะห์รายศสพ ที่จ่ายตามประกาศรายชื่อสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ ในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะเกิดต่อนักเรียนบุคลากรโรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ ในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สมาคม อสังการระหว่างประเทศนิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศึกษา 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

กลุ่มการบริหารแผนงานและงบประมาณ

นางศศิมาพร ท่าสะอาด ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารแผนงานและงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงานและให้บริการสนับสนุนส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนวยหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่ออุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

ขอข่ายกลุ่มการบริหารแผนงานและงบประมาณ มีดังนี้

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายสมยศ วันนาหม่อง หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ
- ๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสถานศึกษา

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุรินทร์ทิพย์ คำอ้าย รับผิดชอบปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสถานศึกษา
- ๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้รับผิดชอบ นางขวัญจิตร กิ่งกัลยา หน้าที่รับผิดชอบเสนอโครงการดังนี้

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสถานศึกษา

๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นายสมยศ วันนาหม่อง หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลง เช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสถานศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางขวัญจิตร กิ่งกัลยา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุรินทร์ทิพย์ คำอ้าย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นายกันติทัต จันทร์ภักดี หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวธิดา สารเดือนแก้ว หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- ๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางขวัญจิตร กิ่งกลยา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศให้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการเพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจำให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา
- ๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
- ๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
- ๕) ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐. การวางแผนพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นายสมยศ วันนาหม่อง หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
 - ๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
 - ๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วนำมาข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

๑๑. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นายสมยศ วันนาหม่อง หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๑๒. การจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางบุปผา นาคหอม หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ

๑๓. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุนันท์ ทับทอง หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
- ๒) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
- ๓) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

๔) พัสตุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๑๔. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางขวัญจิตร กิ่งกัลยา หน้าที่ได้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๒) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

๑๕. การนำเงินส่งคลัง

ผู้รับผิดชอบ นางขวัญจิตร กิ่งกัลยา หน้าที่ได้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๑๖. การจัดทำบัญชีการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางปัทมาภรณ์ โมรรักษ์ หน้าที่ได้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

๑๗. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นายสิทธิพล ชระสุ หน้าที่ได้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๑๘. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

ผู้รับผิดชอบ นางปัทมาภรณ์ โมรรักษ์ หน้าที่ได้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

๑๙. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวธิดา สารเดือนแก้ว หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๒) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- ๓) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจ
- ๕) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- ๖) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
- ๗) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

๒๐. การควบคุมภายในหน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุรินทร์ทิพย์ คำอ้าย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจ
- ๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๘) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๒๑. การพัฒนางานยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ นายสมยศ วันนาหม่อง หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนการใช้รถยนต์เพื่อให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน
๒. ดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ทุกคัน
๓. จัดทำการประกันภัยและการต่อทะเบียนรถยนต์ทุกคัน
๔. สั่งการ กำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหา พนักงานขับรถยนต์ และ/หรือผู้ที่ได้รับหมายให้ขับรถยนต์การใช้รถยนต์และ ครุภัณฑ์งานยานยนต์
๕. ดูแลตรวจซ่อมบำรุงรถยนต์ / ยานยนต์ เมื่อถึงเวลากำหนด
๖. วางแผนพัฒนาระบบการใช้รถยนต์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๗. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
๘. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
๙. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
๑๐. วางแผนพัฒนางานและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์

๑๑. ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
๑๒. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติในการปฏิบัติงาน
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ดูแลรถยนต์ นายสมยศ วันนาหม่อง และ นายสุรพล วงษ์ชัย มีหน้าที่ดังนี้

๑. ล้างทำความสะอาดรถยนต์คันที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ อย่างสม่ำเสมอ (วัสดุ-อุปกรณ์ในการล้างรถยนต์ขอได้ที่งานยานพาหนะ / ยานยนต์)
๒. ทุกเช้าในวันปฏิบัติงานให้ตรวจวัดน้ำมันน้ำ น้ำมันเครื่อง และน้ำมันเบรก ส่วนน้ำกลั่นหม้อแบตเตอรี่ ให้ตรวจทุกๆ ๑ เดือน (หากต้องการน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำกลั่น ให้ขอได้ที่ห้องยานพาหนะ / ยานยนต์)
๓. ถ้ารถยนต์ทำงานผิดปกติ หรือเสียให้แจ้งที่ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการและ / หรือหัวหน้างานยานพาหนะ / ยานยนต์ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและซ่อม / บำรุงตามลักษณะที่พบ ต่อไป
๔. ผู้ใช้รถยนต์ ต้องนำรถยนต์เข้าจอดในโรงจอดรถยนต์ ตามช่องทุกครั้ง หลังใช้งาน หากช่องจอดไม่ว่างให้หาที่จอดบริเวณด้านหน้าโรงจอดรถยนต์ ให้เรียบร้อยไม่กีดขวางทาง เข้า-ออก

ข้อควรจำ

รถยนต์ทุกคน ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เราควรช่วยกันดูแลรักษารถยนต์ทุกคน ให้ใช้งานได้ยาวนานที่สุด

แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ราชการ

๑. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ จะต้องบันทึกขอใช้รถที่งานพัสดุล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน ยกเว้นกรณีที่งานราชการเร่งด่วน
๒. เมื่อผู้อำนวยการอนุญาตแล้ว ผู้ขอใช้รถราชการนำแบบบันทึกขอใช้มาติดต่อประสานเจ้าหน้าที่พัสดุหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พนักงานขับรถ เพื่อรับทราบ รับใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง รับกุญแจรถยนต์
๓. พนักงานขับรถหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ขับรถบันทึกเลขไมล์ก่อนออก..... กลับถึงโรงเรียนคอนสวรรค์ เลขไมล์..... รวมระยะทาง.....กิโลเมตร
๔. พนักงานขับรถหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ขับรถ กลับถึงโรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ ต้องส่งกุญแจรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕. หากเกิดอุบัติเหตุให้แจ้งผู้อำนวยการโรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศและผู้เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ ๑. พนักงานขับรถที่ปฏิบัติราชการล่วงเวลาในวันราชการปกติ/วันหยุดราชการ ส่งกุญแจรถยนต์ ส่ง แบบขออนุญาตใช้รถในวันถัดจากปฏิบัติงานทันที

๒. ในการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ไปราชการลงนามตามแบบฟอร์มให้ละเอียดชัดเจน พร้อมลงนามทั้งขั้นตอนการขออนุญาต และ ภายหลังจากใช้บริการ (พนักงานขับรถต้องให้ผู้ขอใช้รถลงนามเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง)

๓. กรณียาเขียน แบบขออนุญาตใช้รถโรงเรียน ล่วงหน้า ๓ วัน

๒๒. การพัฒนางานนโยบายและแผนงานโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุรินทร์ทิพย์ คำอ้าย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน และสพฐ. วางแผนงานเพื่อดำเนินกิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน การจัดระบบควบคุมภายใน และดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด

๒. ดำเนินการประสานงาน การเขียนแผนงาน/กิจกรรม และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ. และนโยบายของโรงเรียน

๓. ประสานงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและกิจกรรมต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นก่อนปีงบประมาณใหม่

๔. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ร่วมกับงานประกันคุณภาพ

๕. ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการประจำปี ของโรงเรียน ตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องต่าง ๆ เสนอฝ่ายบริหาร

๖. สรุปรายงานผลการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ขอข่วยการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ ขอข่วยภาระงานของบุคลากรกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

๑. ขอข่วยภาระงานของรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

๑.๑ ขอข่วยภาระงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ โรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน เกี่ยวกับงานบริหารแผนงานและงบประมาณ ทำหน้าที่กำกับติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบริหารแผนงานและงบประมาณ เพื่อให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ให้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการที่จำเป็นในกรณีที่เกิดปัญหา เฉพาะหน้าเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาของโรงเรียนแทนผู้อำนวยการโรงเรียน และรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการทราบ

๑.๒ ขอข่วยงานในหน้าที่ กำกับ ดูแล การดำเนินงานในกลุ่มงานบริหารแผนงานและงบประมาณ ดังนี้

๑. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ

- ๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- ๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- ๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

๒. การจัดสรรงบประมาณ

- ๒.๑ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
- ๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
- ๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- ๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- ๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๔. การบริหารการเงิน

- ๔.๑ การเบิกเงินจากธนาคาร
- ๔.๒ การรับเงิน
- ๔.๓ การเก็บรักษาเงิน
- ๔.๔ การจ่ายเงิน
- ๔.๕ การนำส่งเงิน

๕. การบริหารบัญชี

- ๕.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๕.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๕.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- ๖.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- ๖.๒ การจัดหาพัสดุ
- ๖.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

- ๖.๔ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
- ๗. การบริหารข้อมูลสารสนเทศ
 - ๗.๑ การรวบรวมข้อมูลโรงเรียนและชุมชน
 - ๗.๒ การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
 - ๗.๓ การบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล DMC
- ๘. การจัดหาและระดมทรัพยากร
 - ๘.๑ การระดมทรัพยากรทางการศึกษา
- ๙. การควบคุมภายในหน่วยงาน
 - ๙.๑ การจัดกิจกรรมควบคุมภายใน
 - ๙.๒ การจัดทำสารสนเทศและการสื่อสาร
 - ๙.๓ การติดตามประเมินผล
 - ๙.๔ การรายงานผลการควบคุมภายใน
- ๑๐. การจัดการยานพาหนะ
 - ๑๐.๑ การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลาง
 - ๑๐.๒ การตรวจสอบสภาพยานพาหนะส่วนกลางให้พร้อมใช้งาน

๑.๓. ขอบข่ายภาระงานในหน้าที่

- ๓.๑ กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงาน และรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของ สถานศึกษา
- ๓.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารแผนงานและงบประมาณ
- ๓.๓ วางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
- ๓.๔ ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน
- ๓.๕ ประชาสัมพันธ์งาน นิเทศฝึกอบรม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติกิจกรรม
- ๓.๖ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักการประสานความร่วมมือการระดมทรัพยากร เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย
- ๓.๗ สนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูนักเรียนและชุมชนมีส่วนร่วมสำคัญในการปฏิบัติกิจกรรม เพื่อพัฒนาให้เป็นมนุษยชนที่สมบูรณ์
- ๓.๘ กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- ๓.๙ วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหารบุคคล และ บริหารทั่วไป
- ๓.๑๐ จัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

๓.๑๑ ดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร นโยบาย ของโรงเรียนและที่กำหนดไว้ในแผนงานกลยุทธ์

๓.๑๒ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

๓.๑๓ ร่วมกำหนดทิศทาง นโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

๓.๑๔ วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน

๓.๑๕ ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน

๓.๑๖ จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารแผนงานและงบประมาณ

๓.๑๗ ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางด้านวิชาการในกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

๓.๑๘ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในฝ่ายแก่ผู้บังคับบัญชา

๓.๑๙ เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.๒๐ รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.๒๑ ปฏิบัติหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๑.๔. ขอบข่ายภาระงานพิเศษ

๔.๑ รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ หมายเลข ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔.๒ เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารโรงเรียน เพื่อวางแผนปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ของโรงเรียน

๔.๓ เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบของ บุคลากรในโรงเรียน

๔.๔ เสนอพิจารณาโทษบุคลากรในโรงเรียน เมื่อมีกรณีการกระทำผิดวินัย เพื่อให้โรงเรียนพิจารณา ดำเนินการ

๔.๕ งานตรวจโรงเรียนประจำวัน และบันทึกเหตุการณ์สำคัญ การปฏิบัติงาน สำคัญรายงานต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียน

๔.๖ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน กำกับดูแลความเป็นอยู่ของครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง นักเรียน เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างครบถ้วน มีความราบรื่น เรียบร้อย ช่วยสร้างขวัญและกำลังใจในการ ปฏิบัติงาน จัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอนช่วยสร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและชุมชน และ ให้ความ ร่วมมือในการให้บริการชุมชน

๔.๗ ให้บริการทางวิชาการของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ ดำเนินการเผยแพร่ความรู้สู่ ชุมชน ตลอดจน บริการเอกสารกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณแก่โรงเรียนหน่วยงานและผู้ที่มาศึกษา ดูงาน

๔.๘ สร้างนวัตกรรมในการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณในโครงการ หนึ่งกลุ่มบริหารหนึ่ง นวัตกรรม

๒. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

๑. ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนในการประสานงาน กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใฝ่ใจ สร้างงาน ในกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
๒. มีอำนาจสั่งการ ที่จำเป็นในกรณีเร่งด่วนที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อแก้ไขปัญหา ของโรงเรียน แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารแผนงานและงบประมาณ
๔. ร่วมรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณให้สอดคล้อง กับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
๕. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือ การปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณในกรณีที่ได้รับ มอบหมาย หรือไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่อยู่
๘. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนแก่ครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน
๙. ส่งเสริม สนับสนุน สอนงาน สร้างเสริม การบริหารงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
๑๐. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อ สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๑๑. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหารงานบุคคล และบริหารทั่วไป
๑๒. เป็นที่ปรึกษาผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารแผนงาน และงบประมาณ

๑. ร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณให้สอดคล้อง กับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารแผนงานและงบประมาณ
๓. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือ การปฏิบัติงาน
๕. ร่วมเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดเป็นนโยบาย ในการบริหารโรงเรียน
๖. ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้

๗. ประชุมเพื่อพิจารณา เสนอแนะการแก้ปัญหาการปฏิบัติราชการตามที่เลขาธิการกรมการ บริหาร แผนงานและงบประมาณเรียกประชุม

๘. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและ สิ่งก่อสร้างอื่นๆ ของโรงเรียน ประมาณการล่วงหน้า ๓ ปี

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานสำนักงานกลุ่มบริหารแผนงานและ งบประมาณ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารแผนงานและงบประมาณ เพื่อจัดสรรงบประมาณ

๒. จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

๓. จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่มีระบบ การเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว

๔. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของ งานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และติดตาม เรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง

๖. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ เช่น บันทึกร ข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง

๗. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและ ร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

๘. จัดทำเอกสารเผยแพร่รายงานของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ และใช้ในการวางแผน แก้ปัญหา หรือ พัฒนางานของกลุ่มต่อไป

๙. ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานนโยบายและแผนงานโรงเรียน

๑. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อ วางแผนการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

๒. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อจัดหาคณะทำงานแผนของงบประมาณ

๓. ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้

- รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน และปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษานโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน

- เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอนแนะแก่ทุกงานในเรื่องแผนปฏิบัติการประจำปี

- กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงานโครงการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการพิเศษ

๔. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท

๕. บันทึกข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงาน

๖. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มสาระฯ หรืองาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ วัสดุ

ครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- ดูแลกำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณ ที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี

๗. ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน

๘. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

๖. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานสารสนเทศ

๑. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อจัดตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ

๒. ตั้งคณะทำงานร่วม วางแผนพัฒนางาน ในการใช้เทคโนโลยี เพื่อจัดเก็บรวบรวม ประเมินผลข้อมูลของทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน

๓. ประสานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ในการจัดระบบเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจบริหารงาน หรือวางแผนดำเนินงานต่างๆในโรงเรียน

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท

๕. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหารและจัดระบบรวบรวมฐานข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙ กำหนด

๖. ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานโรงเรียน

๗. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน

๘. เก็บรวบรวมผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน

๙. สร้างผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน แต่ละปีเป็นรูปเล่มทุกสิ้นปีการศึกษา

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๗. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี

๑. วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

๒. เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้าง

๓. จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง

๔. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน

๕. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๖. เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ผากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา

๗. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท

๘. จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ

๙. จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙

๑๐. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท

๑๑. วิเคราะห์วางแผน ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากร ในโรงเรียน

๑๒. จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณ และใบอนุญาตโฆษณาบัตร ใน ระบบใบอนุญาตโฆษณาบัตรออนไลน์

๑๓. จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา

๑๔. จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน

๑๕. ตรวจสอบและดูแลการสมัครเป็นสมาชิก และการกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูอุดรดิตต์ และ สหกรณ์

๑๖. จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดอุดรดิตต์

๑๗. ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดอุดรดิตต์ เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของ ลูกจ้าง

๑๘. จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงาน ประกันสังคมจังหวัดอุดรดิตต์

๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๘. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานพัสดุและสินทรัพย์

๑. จัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ- จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

๓. ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการจัดซื้อ- จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ

๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ให้เป็นไปตาม ระเบียบ

๕. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน

๖. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน

๗. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระ การเรียนรู้ และงาน

- ๘. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
- ๙. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์
- ๑๐. จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้แก่ E-mes Obec ๔๙, B-obec และ M-obec

E-gp

- ๑๑. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม
- ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๙. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานควบคุมภายใน

- ๑. ควบคุมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายรับเงินทุกประเภท
- ๒. ติดตามการบริหาร การเงิน การจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมประเภทต่างๆ ทั้งการเงินและพัสดุให้เป็น

ปัจจุบัน

- ๓. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- ๔. ตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
- ๕. ดูแลการรับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษา
- ๖. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
- ๗. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- ๘. กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของโรงเรียน
- ๙. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตาม

ภารกิจ

- ๑๐. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

กำหนด

- ๑๑. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานยานพาหนะ

- ๑. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒. จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจำรถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
- ๓. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
- ๔. กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
- ๕. กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบ กรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษาออกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๖. นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลาง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

๑๑. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานสารบรรณฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. จัดหา จัดซื้อทรัพย์สินที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๔. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่อง เก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๖. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกรายงาน แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
๗. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน
๘. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานเลขานุการฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

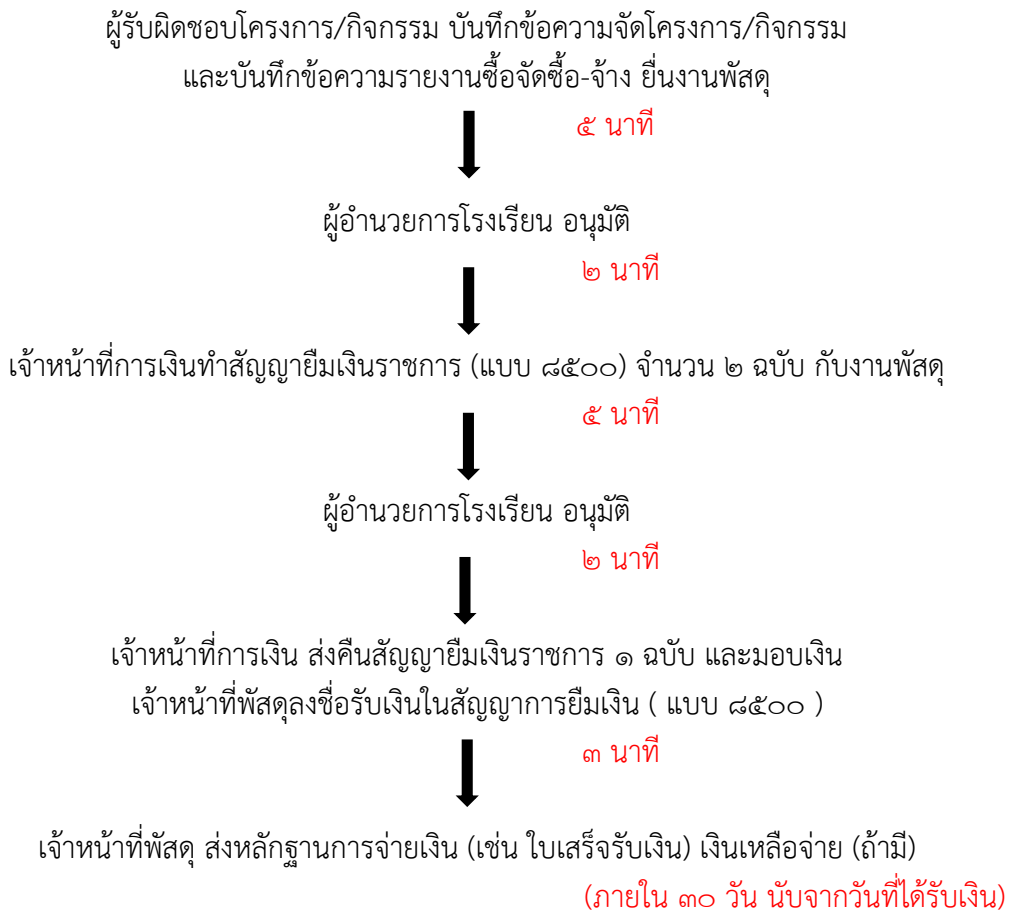
มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการจัดประชุม เป็นเลขานุการให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณรวมทั้งปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

- ๑) เป็นเลขานุการในการประชุมติดต่อประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร จัดสถานที่ จัดรายงานการประชุม บันทึกรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
- ๒) เป็นเลขานุการให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
- ๓) จัดเตรียมเอกสาร/สถานที่/เครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับการประชุมคณะกรรมการที่กองนโยบายและแผนเป็นผู้รับผิดชอบ
- ๔) บันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผังขั้นตอนการดำเนินงาน

แนวปฏิบัติการทำสัญญายืมเงินราชการ (กรณีจัดโครงการ/กิจกรรม)

ขั้นตอนการดำเนินการ



แนวปฏิบัติการทำสัญญาออมเงินราชการ (กรณีเดินทางไปราชการ)

ขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้เดินทางไปราชการ ทำสัญญาออมเงินราชการ (แบบ ๘๕๐๐) กับเจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมแนบสำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ หรือสำเนาคำสั่งไปราชการ

๕ นาที



เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร

๓ นาที



ผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติ

๒ นาที



เจ้าหน้าที่การเงิน ส่งคืนสัญญาออมเงินราชการ ๑ ฉบับ และมอบเงิน
ผู้เดินทางไปราชการลงชื่อรับเงินในสัญญาการออมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)

๓ นาที



ผู้เดินทางไปราชการ ส่งใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และ ๒)
และส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) แนบ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
และบันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ
กรณีได้รับอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว

(ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับจากการไปราชการ)

**หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
โรงเรียนท่าปลาประชาอุทิศ อำเภอท่าปลา จังหวัดอุตรดิตถ์**

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทตั้งแต่ชำนาญการพิเศษลงมา อัตรา ๒๔๐ บาท/วัน/คน

- จัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- จัดเลี้ยงอาหาร ๒ มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
- จัดเลี้ยงอาหาร ๑ มื้อ เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
- กรณีที่มีการพักรแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน โดยเริ่ม

นับตั้งแต่เวลาที่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติจนกลับมาถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ

- กรณีที่ไม่มีการพักรแรม ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้นับเป็น ๑ วัน

เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไปนับครึ่งวัน โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติจนกลับมาถึงที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานปกติ

ตำแหน่ง	เบี้ยเลี้ยงเต็มสิทธิ์	เบี้ยเลี้ยง 2 ใน 3	เบี้ยเลี้ยง 1 ใน 3	หมายเหตุ
ข้าราชการ ชำนาญการพิเศษลงมา	240	160	80	
พนักงานราชการ	240	160	80	
ครูอัตราจ้าง	240	160	80	
ลูกจ้างประจำ	180	120	60	
พนักงานขับรถ*	180	120	60	ไปราชการครึ่งวัน เบิกไม่ได้
ลูกจ้างชั่วคราว	180	120	60	
นักเรียน	100*	60	30	*เหมาจ่าย

๒. ค่าเช่าที่พัก

ผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทตั้งแต่ชำนาญการพิเศษลงมา

- อัตราเหมาจ่าย ไม่เกิน ๘๐๐ บาท / วัน / คน
- อัตราจ่ายจริง คนเดียว ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท / วัน / คน
- อัตราจ่ายจริง คู่ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท / วัน / คน
- กรณีเดินทางตามคำสั่ง มีสิทธิเบิกค่าที่พักตั้งแต่คืนก่อนเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงคืนปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น
- กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะต้องเลือกลักษณะค่าเช่าที่พักให้เหมือนกันทั้งคณะ
- โดยระเบียบให้พักคู่ เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสม สามารถพักเดี่ยวได้ เช่น ต่างเพศ เป็นโรคติดต่อ

ร้ายแรง

๓. ค่าพาหนะ

รถประจำทาง

- ผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการลงมา
(รถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น ๒ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป) * เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
- ผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการขึ้นไป
(รถด่วน/รถด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป) * เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

รถประเภทอื่น เช่น รถแท็กซี่ รถรับจ้าง จ้างเหมารถตู้ เป็นต้น

- ผู้ดำรงตำแหน่งทุกระดับ * เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
- โดยปกติให้ใช้รถโดยสารประจำทาง (อัตราตามที่ กก.ควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด) กรณีไม่มีรถประจำทางหรือต้องการความรวดเร็ว ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลประกอบการเบิก

๔. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ค่าพาหนะส่วนตัว (ขดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง)

- รถจักรยานยนต์ ๒ บาท / กม. รถยนต์ส่วนตัว ๔ บาท / กม.
- กรณีไปราชการเป็นหมู่คณะให้โดยสารถยนต์ คันละ ๓ - ๕ คน หากไปราชการ ๑ - ๒ คน เบิกตามคำสั่งไปราชการ (รถโดยสาร/รถส่วนตัว)
- ไปราชการในเขตพื้นที่
- ไปราชการนอกเขตพื้นที่คิดระยะทางจากโรงเรียน ถึง สถานที่ไปราชการ ตาม ระยะทางที่กรมทางหลวงกำหนด
- เดินทางไปราชการจากบ้านพัก ถึง สถานที่ไปราชการ คิดระยะทางตามจริงที่กรมทางหลวงกำหนด
- อ้างอิงระยะทาง จากเว็บไซต์ กรมทางหลวง <http://dohgis.doh.go.th/dohtotravel/> และรับรองความถูกต้องของข้อมูล กรณีที่ไม่มีสถานที่ในเว็บไซต์ของกรมทางหลวง ให้ยึดที่ทำการตำบล หรือที่ว่าการอำเภอของสถานที่นั้น ๆ
- การคำนวณเงิน เบิกขดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง
ระยะทาง (กม.) x ๒ (ไป-กลับ) x ๔ บาท = จำนวนเงินที่ขอเบิก (เศษเกิน ๕๐ สต.ให้ปัดขึ้น)

ค่าลงทะเบียน * เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

เอกสารประกอบการเบิกเดินทางไปราชการ

๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑
๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒
๓. ใบรับรองแทนรับเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) (รับรองค่ารถประจำทาง/ขดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง)
๔. รายงานผลการปฏิบัติราชการ
๕. สำเนาคำสั่งไปราชการ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
๖. ข้อมูลระยะทางกรมทางหลวง (แนบกรณีนอกเขต อ.เมือง จ.พิษณุโลก หรือ ออกจากบ้านพัก พร้อม รับรองข้อมูล)
- บันทึกข้อความขอใช้รถส่วนตัว (ผอ. อนุญาตตามคำสั่ง)

นวัตกรรมในการบริหารงาน กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

“TPU” Model

- T (Teamwork) : เป็นผู้นำผู้ตามที่ดีตามบทบาทหน้าที่ของตนเอง ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- P (Professional) : เป็นผู้รอบรู้ เชี่ยวชาญในงาน ปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสามารถ
สร้างสรรค์นวัตกรรมหรือสิ่งใหม่ๆ ได้
- U (Use resources wisely) : เป็นผู้ที่ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

เหตุผลและความเป็นมา

๑. การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล
๒. คุณภาพการบริหารการศึกษา
๓. นโยบายโรงเรียน **หนึ่งกลุ่มหนึ่งผลงาน**

การดำเนินงาน

๑. ขึ้นสร้างระบบ P (Plan วางแผน)
ใช้ระบบการบริการที่ดี
๒. ขึ้นทำระบบ D (Doปฏิบัติ)
- กิจกรรมสร้างความเข้าใจกับครู ผู้ปกครองและนักเรียน โดยการอบรมประชุมสัมมนาครู

การประชุม

- จัดกิจกรรมส่งเสริม ขวัญกำลังในและเชิดชูเกียรติ
 - จัดทำเว็บไซต์กลุ่มบริหารงบประมาณ
 - จัดกิจกรรม **One Stop Service**
๓. ขึ้นตรวจสอบระบบ C (Checkประเมินผล)
กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ
- ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจ
 ๔. ขึ้นพัฒนาระบบ A (Act พัฒนาที่ยั่งยืน)

การวิจัยผลการดำเนินงาน

จัดกิจกรรมยกย่องคุณธรรมและความดี เชิดชูเกียรติ

ปัจจัยความสำเร็จ

๑. ผู้บริหารสร้างความตระหนัก มีวิสัยทัศน์ มีความมุ่งมั่น ให้กำลังใจ เป็นผู้นำการใช้นวัตกรรม

“TPU” Model

๒. ครูให้ความร่วมมือ ร่วมคิดร่วมทำ นำไปสู่การปฏิบัติจนเห็นผลจริง
๓. นักเรียนมีส่วนร่วม ในการเรียนรู้และการปฏิบัติการรับบริการที่ดี
๔. โรงเรียนอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน
๕. ชุมชนผู้ปกครอง ให้ความร่วมมือสนับสนุนการทำงานของโรงเรียน

ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

งานสำนักงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมเสนอรายงาน	คณะกรรมการกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
๒	จัดทำระเบียบรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับ การจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่ม	
๓	พิมพ์หนังสืองานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ โต้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือราชการ	
๔	จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารงาน จัดเก็บ และดูแลพัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	
๕	กำกับดูแลรักษาและจัดห้องสำนักงานบริหารงบประมาณให้อยู่ในสภาพ ที่เรียบร้อย และเหมาะสม	
๖	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

งานการเงินและบัญชี

๑. งานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน	งานการเงิน
๒	ดำเนินการจ่ายเงินตามความเป็น	
๓	ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน	
๔	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	
๕	เสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย (ถ้ามี)	
๖	ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบันทุกวัน	
๗	จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน	
๘	ดำเนินการงานการเงินและการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา	
๙	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน / การบัญชีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเป็นประจำทุกวัน	

งานการเงินและบัญชี

๒. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท	งานการเงิน
๒	ส่งใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนและประเภทเงินงบประมาณ ประเภทเงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร ค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ	
๓	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	
๔	จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	
๕	คำนวณรายได้ เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากร(เดือนธันวาคมทุกปี)	
๖	กรอกแบบสำรวจการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	
๗	จัดทำงบประมาณ แผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาของทุกฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน	
๘	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วยการศึกษาบุตร, ค่าเช่าบ้าน	
๙	ลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบัน	
๑๐	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือนของบุคลากร	
๑๑	ส่งข้อมูลผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	
๑๒	การจัดทำทะเบียน ชพค., ชพส., และ สคส.	
๑๓	ทวงถาม เร่งรัดนักเรียนที่ค้างเงินค่าลงทะเบียนเรียน	
๑๔	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	
๑๕	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	
๑๖	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ	

งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ	
๓	งานเบิก - จ่ายพัสดุ	
๔	งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์	
๕	งานลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง	
๖	งานลงบัญชีวัสดุถาวร	
๗	ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี	

งานพัสดุและสินทรัพย์

๒. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกสัปดาห์

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการ	
๓	ดำเนินการเสนอขออนุมัติการจัดซื้อ	
๔	ดำเนินการจัดซื้อจัด จัดจ้าง	
๕	ดำเนินการตรวจ - รับ - จ่าย วัสดุอุปกรณ์	

งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	สรุปยอดการเบิก-จ่าย ประจำวัน (ทุกสิ้นเดือน)	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	รายงานการเบิก - จ่าย ทุกวันที่ ๙ ของแต่ละเดือน	
๓	รายงานข้อมูลผลการบริหารงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรร	

งานระดมทรัพยากรและการลงทุน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประชุมชี้แจงเสนอขออนุมัติโครงการ ขอรับการสนับสนุนจากชุมชนและองค์กรภายนอกในโอกาสอันสำคัญ	งานระดมทรัพยากรและการลงทุน
๒	จัดทำผ้าป่าเพื่อการศึกษา	
๓	จัดทำรั้วโรงเรียน	
๔	ขอรับบริจาคอนุสรณ์จากนักเรียนที่จบการศึกษา	
๕	สรุปผลการดำเนินงาน	

งานควบคุมภายใน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน	งานควบคุมภายใน
๒	ทำการประเมินความเสี่ยงควบคุม วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา	
๓	วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง	
๔	กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของ สถานศึกษา	
๕	วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา	
๖	ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด	
๗	ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

งานยานพาหนะ

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	ให้บริการยานพาหนะแก่ครูและบุคลากรของโรงเรียนผู้เกี่ยวข้องโดย เสนอคำขอใช้ยานพาหนะต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	งานยานพาหนะ
๒	ควบคุมการใช้ยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ จัดทำทะเบียนคุมการใช้ยานพาหนะตลอดจนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	
๓	ควบคุมดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพดีปลอดภัยพร้อม ใช้งาน	
๔	ควบคุม ตักเตือนพนักงานขับรถให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังไม่ ประมาท	
๕	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง มอบหมายบุคลากรในการขับขี่ยานพาหนะ ต่อทะเบียน และพระราชบัญญัติประกันภัย ตามระยะเวลาที่กำหนด	
๖	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	
๗	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

งานสารสนเทศ

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อจัดตั้ง คณะกรรมการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	งานสารสนเทศและส่า มะโนผู้เรียน
๒	ตั้งคณะทำงานร่วม วางแผนพัฒนางาน ในการใช้เทคโนโลยี เพื่อจัดเก็บ รวบรวม ประเมินผลข้อมูลของทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และ งาน	
๓	ประสานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ในการจัดระบบ เก็บ รวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจ	
๔	บริหารงาน หรือวางแผน ดำเนินงานต่างๆในโรงเรียน	
๕	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศ สำหรับการบริหารและจัดระบบรวบรวม ฐานข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๙	
๖	กำหนด ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานโรงเรียน	
๗	จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน	
๘	เก็บรวบรวมผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน	
๙	สรุปผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน แต่ละปีเป็นรูปเล่ม ทุกสิ้น ปีการศึกษา	

คณะผู้จัดทำ

๑. นางสาวรสสุคนธ์ อินชัยเขา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายสมยศ วันนาหม่อง	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางบุปผา นาคหอม	ครู	กรรมการ
๔. นางขวัญจิตร กิ่งกัลยา	ครู	กรรมการ
๕. นางปัทมาภรณ์ โมรรักษ์	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวธิดา สารเลื่อนแก้ว	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวสุพิชชา นีกชัยภูมิ	ครู	กรรมการ
๘. นายสิทธิพล ชระสุ	ครู	กรรมการ
๙. นายกันติทัต จันทร์ภักดี	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวสุนันท์ ทับทอง	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุนิรินทร์ทิพย์ คำอ้าย	ครู	กรรมการและเลขานุการ