โรงเรียนสาอาดเผดิมวิทยา
Saard Phaderm Wittaya School

คู่มือปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงบประมาณ และแผนงาน

โรงเรียนสาอาดเผดิมวิทยา 196 ถนนพิศิษฐ์พยาบาล ตำบลท่าตะเภา อำเภอเมืองชุมพร ชุมพร 86000
โทรศัพท์ 077-511014 โทรสาร 077-511995 E-mail saard@saard.ac.th

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน ของโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประสานความ เข้าใจให้คณะครูและบุคลากรที่อยู่ในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน ในโรงเรียน ได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ คำชี้แจงข้อมูล ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน ซึ่งประกอบไปด้วย งานงบประมาณและแผนงาน งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร งานสำนักงาน งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูล งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ และงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง และสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่าง ๆ ทาง โรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน ของโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา เล่มนี้ จะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

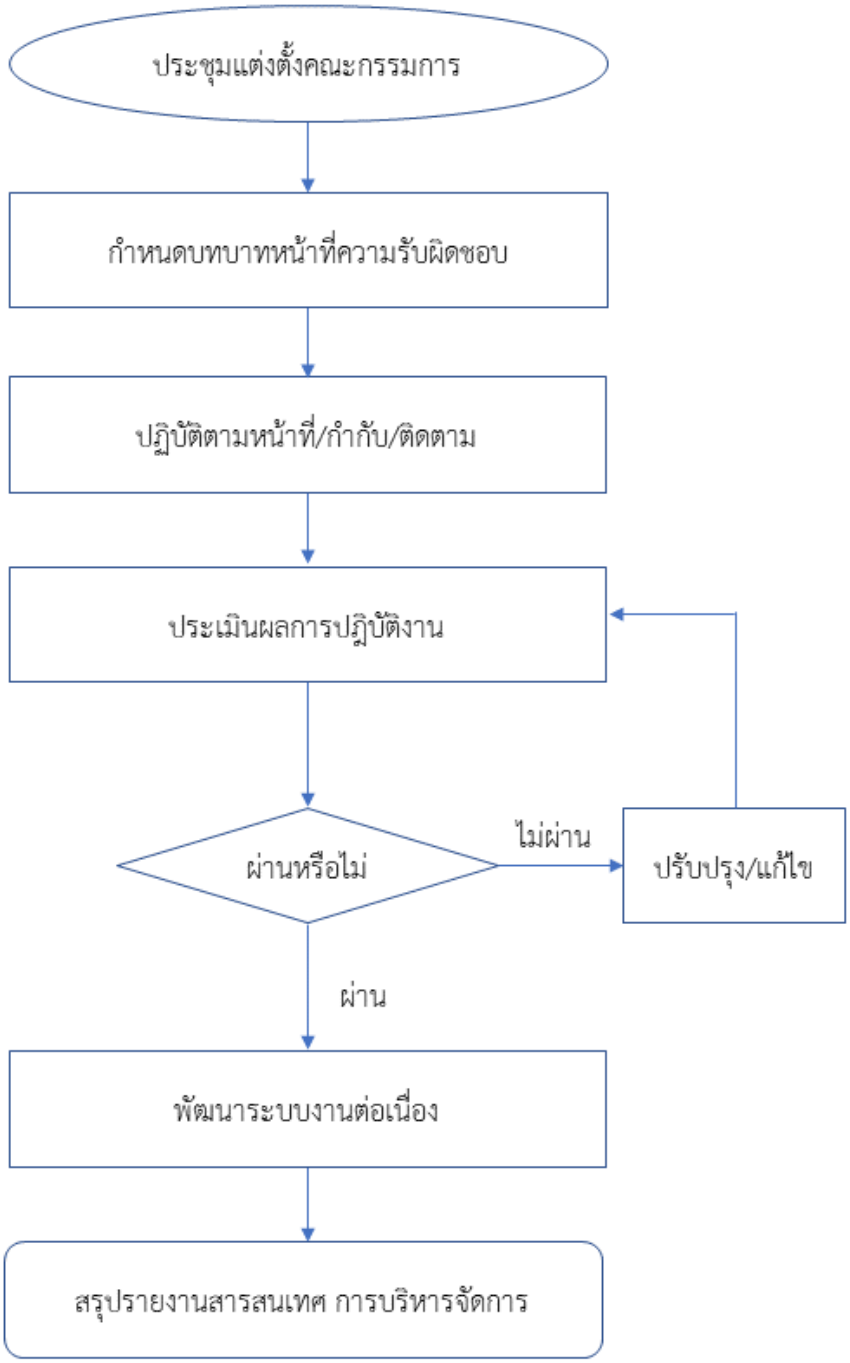
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ระบบการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน	2
กระบวนการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน	3
รูปแบบ CHITRA Model	4
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน	6
ระเบียบโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา ว่าด้วย ภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน พุทธศักราช 2564	7
ภาคผนวก	19

ระบบการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา



กระบวนการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

การบริหารงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงานเพื่อให้ได้โรงเรียนที่มีคุณภาพ ใช้กระบวนการบริหารแบบ PDCA และกรอบแนวคิดในการบริหารจัดการ **CHITRA Model** ซึ่งเกิดจากแนวคิดที่ คำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญ เน้นการทำงานแบบมีส่วนร่วม และสร้างทีมงานให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ที่ยั่งยืน ซึ่งมีรายละเอียดกระบวนการบริหารดังนี้

กระบวนการบริหาร	วิธีปฏิบัติ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ร่องรอย/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
Planning การวางแผน	1. วิเคราะห์ SWOT งานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน 2. จัดทำแผนปฏิบัติการ	- มีแผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน	- แผนปฏิบัติการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน	นางจิตรา ลิ้มสุรัตน์ นายชัยวัฒน์ จันทร์อ่อน นางพัชรี ภูริชนพิทักษ์ นางสาวฉวีวรรณ จันทร์ชู
Do ปฏิบัติ	1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน 2. ประชุมเพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่รายละเอียดของงาน 3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน 4. นำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนเข้าที่ประชุม ชี้แจงบทบาทและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 5. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน 6. ปฏิบัติงานตามปฏิทิน	- มีคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน	- คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน	นางจิตรา ลิ้มสุรัตน์ นายชัยวัฒน์ จันทร์อ่อน นางพัชรี ภูริชนพิทักษ์ นางสาวฉวีวรรณ จันทร์ชู นางรัตยา สมภูเวียง นางสุคนธ์ กาฬจันโท นางสุนันทา อนิลบล นายธรรมนูญ สุดรอด นายสมศักดิ์ โสตถิฤทธิ์ นายสุรศักดิ์ ทิพย์พิมล นางสาวชิดชนก เสือดารา นางสาวอรณัชชา ชาญเชาว์ นางสุคันธร มณฑิราช นางสาวรัตยา ยังผ่อง
Check ตรวจสอบ	1. นิเทศ ติดตามการนำคู่มือไปปฏิบัติตามขั้นตอน ตามบทบาทและหน้าที่ 2. บันทึกผลการปฏิบัติ 3. นำข้อมูลจากการบันทึกผลการปฏิบัติมาวิเคราะห์	- ร้อยละ 80 ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน ปฏิบัติตามคู่มือ	- บันทึกผลการนิเทศ ติดตาม	นางจิตรา ลิ้มสุรัตน์ นายชัยวัฒน์ จันทร์อ่อน นางพัชรี ภูริชนพิทักษ์ นางสาวฉวีวรรณ จันทร์ชู นางสาวชิดชนก เสือดารา นางสุคันธร มณฑิราช นางสาวรัตยา ยังผ่อง

กระบวนการบริหาร	วิธีปฏิบัติ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ร่องรอย/หลักฐาน	ผู้รับผิดชอบ
Act การดำเนินการให้เหมาะสม	1. นำข้อมูลจากการวิเคราะห์มาประชุม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) - ความสำเร็จ - ต่อยอด/พัฒนา - ปัญหา/อุปสรรค - แนวทางการแก้ไข 2. นำผลจากการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ไปปฏิบัติ	- มีการนำผลงานมาเข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร้อยละ 90 - ร้อยละ 80 ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน นำผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ไปพัฒนางาน	- รายงานการประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	นางจิตรา ลิ้มสุรัตน์ นายชัยวัฒน์ จันทร์อ่อน นางพัชรี ภูริชนพิทักษ์ นางสาวฉวีวรรณ จันทร์ชู นางรัตยา สมภูเวียง นางสุคนธ์ กาฬจันโท นางสุนันทา อนิลบล นายธรรมนูญ สุดรอด นายสมศักดิ์ โสตถิฤทธิ์ นายสุรศักดิ์ ทิพย์พิมล นางสาวชิดชนก เสือดารา นางสาวอรณัชชา ชาญเชาว์ นางสุคันธร มณฑิราช นางสาวรัตยา ยังผ่อง

สำหรับในขั้น Do ปฏิบัติใช้รูปแบบ CHITRA Model ในการจัดการ มีแผนภาพ ดังนี้

รายละเอียด รูปแบบ **CHITRA Model**

C : Change Management การบริหารความเปลี่ยนแปลง

การใช้ภาวะผู้นำการบริหารการเปลี่ยนแปลงเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานด้านกระบวนการภายในองค์กร โดยมีหลักสำคัญ ๔ ประการ คือ ๑) การบริหารทิศทางการเปลี่ยนแปลง ๒) การพัฒนาความสามารถของบุคลากร ๓) การปรับบุคลากรให้เข้ากับองค์กร และ ๔) การพัฒนาความพร้อมขององค์กร พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น

H : Human Resource พัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ครูมืออาชีพส่งเสริมความก้าวหน้า บำรุงขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูจรรยาบรรณวิชาชีพครู

I : Innovation สร้างนวัตกรรม

การนำองค์กรด้วยวิสัยทัศน์ ซึ่งเกิดจากกระบวนการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา มุ่งพัฒนาองค์กร พัฒนาคนและพัฒนางานให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง โดยสร้างนวัตกรรมที่ตอบสนองต่อคุณภาพการศึกษา และใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนดแนวทางที่เป็นรูปธรรมและนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างแท้จริง ดำเนินการให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

T : Teamwork ร่วมคิด ร่วมทำ เป็นทีมงาน

การสร้างทีมงานที่มีความเข้มแข็งทางวิชาการ มีคุณภาพและสมรรถนะสูงส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของทีม เพื่อขับเคลื่อนสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้

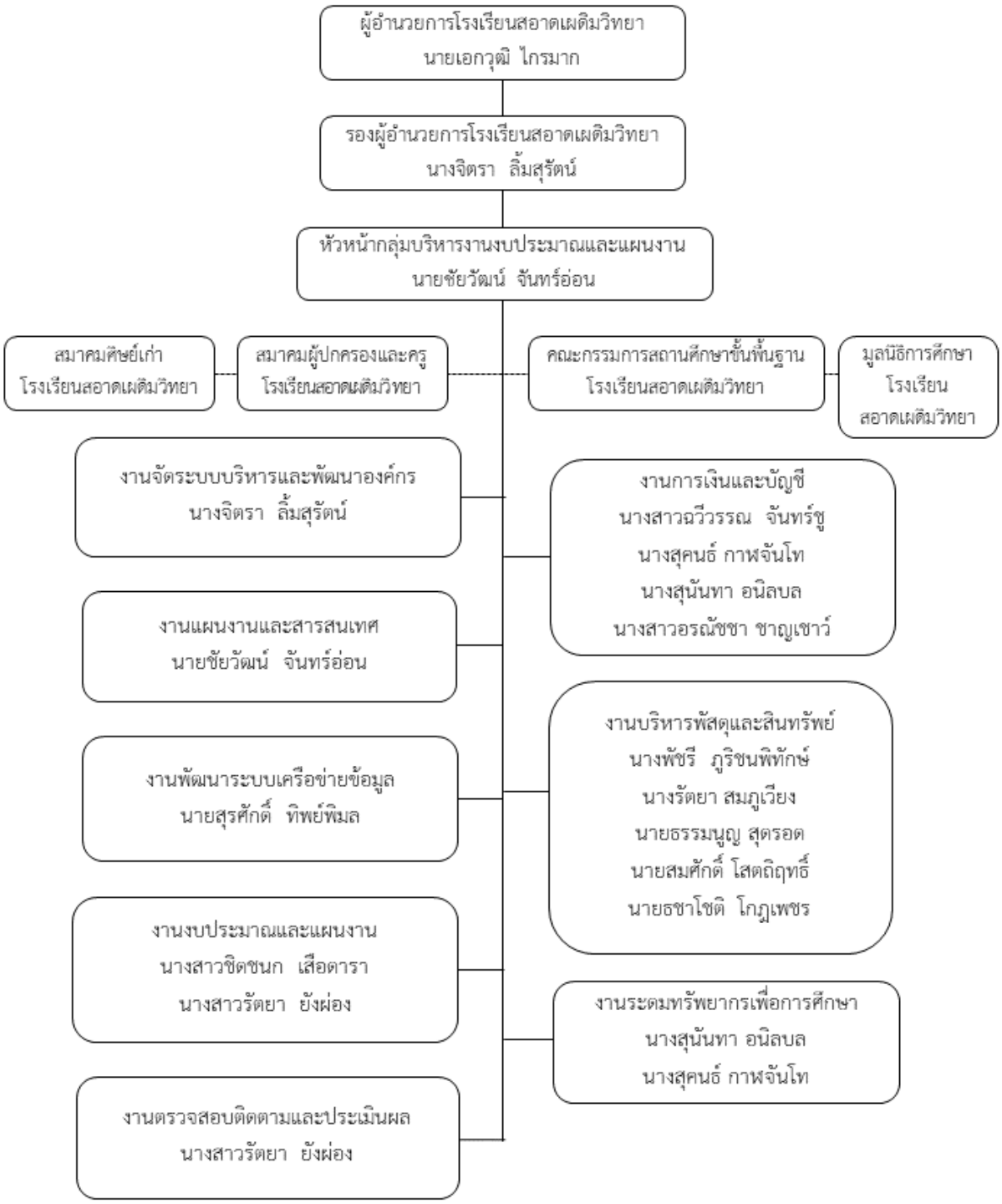
R : Research ส่งเสริมการวิจัยเพื่อแก้ปัญหา

การใช้วิจัยเป็นฐานในการพัฒนาและแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานและสถานศึกษา ทำการศึกษาวิจัยดำเนินการวางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามหลักประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ติดตาม ตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องโดยใช้วงจรคุณภาพ PDCA

A : Accountability การรับผิดชอบ

การส่งเสริมและสร้างจิตสำนึกและความตระหนักความรับผิดชอบในหน้าที่ โดยเอาใจใส่มุ่งมั่นให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ ร่วมรับผิดชอบในภารกิจและเป้าหมายของหน่วยงานและองค์กรวางแผนการดำเนินงาน และปฏิบัติจนบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย รับรู้ วิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์ สภาพปัญหา และสภาพแวดล้อม ทั้งภายในและภายนอก และมีการวางแผนเตรียมรับสถานการณ์ต่างๆได้อย่างเหมาะสม

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน



ระเบียบโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา

ว่าด้วย ภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

พุทธศักราช 2564

เพื่อให้การบริหารจัดการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา จึงกำหนดภาระงานและมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน ดังนี้

การจัดการหน่วยงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน เป็นผู้รับผิดชอบงาน มีอำนาจและความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานแผนงานและสารสนเทศ
2. งานจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
3. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูล
4. งานงบประมาณและแผนงาน
5. งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล
6. งานการเงินและบัญชี
7. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
8. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
9. งานสวัสดิการออมทรัพย์ครู

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการโรงเรียนการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนในด้านการบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
3. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มฯ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. ส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน ให้สอดคล้องกันนโยบายของโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัด
5. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และหัวหน้างานต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในงานด้านบุคคล
6. เป็นกรรมการที่ปรึกษาให้คำแนะนำงานด้านบริหารงานงบประมาณและแผนงาน กับบุคลากรทุกหน่วยงาน
7. เสนอแนะความคิดเห็น และให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของทุกกลุ่มฯ ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรีย เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
8. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูล และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันกับเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาในการพัฒนางานตามปฏิทินปฏิบัติงาน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. กำกับ ติดตามงานสารบรรณ งานงบประมาณและแผนงาน และงานอื่น ๆ ที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงานมอบหมาย
2. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ เพื่อสั่งการดูแล กำกับ ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
3. ประสานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
4. ควบคุมการปฏิบัติงานงบประมาณและแผนงาน
5. ปฏิบัติราชการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ เมื่อได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียน ในการกำหนดทิศทางและแนวนโยบายในการดำเนินงาน
2. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานงบประมาณและแผนงานไปสู่การปฏิบัติ
3. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้ทันต่อเหตุการณ์ และให้คำปรึกษาในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงาน
4. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำในด้านต่าง ๆ
5. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของกลุ่มฯ ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

(1) การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ กำาหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีการกำหนดสายงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน มีแผนภูมิสายงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการพรรณนาสายงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน และมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงาน

ระดับ A 3 หมายความว่า นอกจาก ระดับ A2 แล้ว ยังมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่

(2) การจัดบุคลากร กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีบุคลากรกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน และมีการแต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีบุคลากรครบทุกงานแล้วบุคลากรยังมีคุณสมบัติเหมาะสมตามลักษณะงาน

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วงานที่ปฏิบัติยังถูกต้องเรียบร้อยตามลักษณะงาน

(3) การจัดสถานที่ กำหนดเกณฑ์ระดับคุณภาพไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีที่ทำการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน มีห้องทำงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงานโดยเฉพาะ

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีสถานที่ปฏิบัติงานภายในห้องกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน เป็นสัดส่วน สะอาดและสะดวกแก่การให้บริการ แล้วยังมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงาน

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 ห้องกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงานมีความเหมาะสมมั่นคงและปลอดภัย

(4) การประสานงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมีการประสานงานระหว่างบ้าน วัด โรงเรียน หน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับบุคคลากรภายใน และยังมีการติดต่อสัมพันธ์กัน

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังมีการประเมินและติดตามรายงานผลการปฏิบัติงาน

งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศให้ทันสมัย สามารถใช้วางแผนกลยุทธ์ วางแผนงบประมาณ วางแผนการบริหารและการวิจัยเกี่ยวกับการศึกษา
2. จัดทำสารสนเทศในรูปเอกสาร แผ่นซีดี และไฟล์คอมพิวเตอร์ในระบบเครือข่ายของโรงเรียน
3. เผยแพร่สารสนเทศสู่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
4. ประสานงานให้หน่วยงานต่าง ๆ จัดทำสารสนเทศของหน่วยงาน
5. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีการจัดทำเอกสารสารสนเทศ
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

(1) มีการดำเนินงานด้านข้อมูลพื้นฐานหรือระบบสารสนเทศ กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีการดำเนินงานจัดทำข้อมูลพื้นฐานหรือระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน มีผู้รับผิดชอบงานสานสนเทศที่ได้รับการ แต่งตั้งเป็นลายลักษณ์อักษร

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบันและมีข้อมูลพื้นฐานหรือระบบสารสนเทศทุกมาตรฐานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

ระดับ A 3 หมายความว่า นอกจาก ระดับ A2 แล้วยังมีการนำไปใช้โดยมีหลักฐานปรากฏ

(2) การพัฒนาระบบสารสนเทศ กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีการดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน และมีการพัฒนาเจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านสารสนเทศกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีเครื่องมือและอุปกรณ์ช่วยอำนวยความสะดวกและมีข้อมูลพื้นฐานหรือสารสนเทศเป็นปัจจุบัน

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังมีจัดและพัฒนาระบบเครือข่ายงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงานอยู่ตลอดเวลา

งานสำนักงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานของสำนักงาน
2. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบงานในสำนักงาน
3. จัดหาเอกสารและวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ในสำนักงาน
4. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงานให้เป็นปัจจุบัน
5. ควบคุม บำรุงรักษาจัดจำหน่ายพัสดุในสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
6. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในโรงเรียนและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ดูแลสำนักงานและเป็นศูนย์กลางให้บริการแก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนสอาดเผดิมวิทยา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำวาระประชุม/ดำเนินการจัดประชุม/รายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
9. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน รับรองการปฏิบัติหน้าที่ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง
11. จัดทำบอร์ดทำเนียบผู้บริหาร
12. ดำเนินการและประสานงานการสบทบร่วมทำบุญให้กับหน่วยงานต่าง ๆ โดยผ่านธนาคาร, ไปรษณีย์ หรือส่งหน่วยงานนั้นโดยตรง

13. รวบรวมผลงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงานเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
14. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้

(1) การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการลงทะเบียนถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และมีการจัดระบบประสานงานที่รวดเร็ว

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก

(2) การโต้ตอบหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน หนังสือราชการที่โต้ตอบถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังการจัดระบบรับส่งหนังสือราชการ และยังมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยเฉพาะ

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 การโต้ตอบหนังสือรวดเร็วทันเวลา

(3) การบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า การจัดระบบด้านบริการงานสารบรรณกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงานและมีวัสดุ-อุปกรณ์ บุคลากรในการให้บริการเพียงพอ

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการรักษาวัสดุ-อุปกรณ์ให้มีคุณภาพดีอยู่ตลอดเวลา แล้วยังมีการปรับปรุงการบริการให้มีคุณภาพอยู่เสมอ

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังมีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริการ

(4) งานพัสดุกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องทันเวลาตามแผนงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีวัสดุกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงานครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังมีการจัดระบบการให้นำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการและรายงานวัสดุคงเหลือเมื่อสิ้นภาคเรียน

(5) งานเลขานุการ

กำาหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีการบันทึกขอเชิญคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงานเข้าประชุม

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการจัดทำระเบียบวาระการประชุมกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงานถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังมีการจัดทำรายงานบันทึกการประชุมเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงานตรวจสอบ และนำเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
4. พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
5. จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
6. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน
7. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
8. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้ กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีการจัดกิจกรรม มีหลักฐานแสดงว่ามีการจัดกิจกรรม

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการจัดกิจกรรมเป็นประจำต่อเนื่องและปรากฏผลต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในโรงเรียนอย่างเด่นชัด

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังมีการเผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ปรากฏ

งานงบประมาณและแผนงาน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. กำหนดทิศทาง วางแผนพัฒนาตามนโยบาย เป้าหมายให้ทุกฝ่ายทราบ เพื่อวางแผนสนองนโยบายของโรงเรียนและ สพฐ.
3. ประสานงานในการจัดทำแผนพัฒนา ฯ แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ของโรงเรียน และดำเนินตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4. พัฒนาการจัดทำแผนนโยบาย แผนงาน โครงการ และการตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน
5. จัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนให้พร้อมที่จะให้แต่ละฝ่ายนำไปใช้
6. จัดให้มีการนิเทศการทำแผนบริหารโรงเรียน
7. จัดทำปฏิทินแผนพัฒนา ฯ และแผนปฏิบัติการประจำปี
8. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ให้มีการรวบรวมแผนงานและโครงการส่งตามกำหนดเวลา
9. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน
10. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้ กำาหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด กำหนดทิศทาง วางแผนพัฒนาตามนโยบาย เป้าหมายให้ทุกฝ่ายทราบ เพื่อวางแผนสนองนโยบายของโรงเรียนและ สพฐ. ประสานงานในการจัดทำแผนพัฒนา ฯ แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ของโรงเรียน และดำเนินตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการพัฒนาการจัดทำแผนนโยบาย แผนงาน โครงการ และการตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน จัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนให้พร้อมที่จะให้แต่ละฝ่ายนำไปใช้ จัดให้มีการนิเทศการทำแผนบริหารโรงเรียน

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังมีการจัดทำปฏิทินแผนพัฒนา ฯ และแผนปฏิบัติการประจำปี ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ให้มีการรวบรวมแผนงานและโครงการส่งตามกำหนดเวลา จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการพร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน

งานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การติดตามผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ การติดตามดูว่าการปฏิบัติงานตามโครงการนั้น ได้ผลงานก้าวหน้าไปในทิศทางที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานตลอดจนงบประมาณที่กำหนดไว้หรือไม่
2. การติดตามประสิทธิภาพของโครงการ ได้แก่ การศึกษาติดตามดูว่าเมื่อมีการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลผลิตของโครงการออกมานั้น ได้ใช้กรรมวิธีการผลิต หรือวิธีดำเนินงานที่ประหยัดที่สุดหรือไม่ โดยอาจจะมีการเทียบเคียงให้เห็นสัดส่วนของผลผลิตกับปัจจัยนำเข้าของโครงการ
3. การติดตามประเมินผลของโครงการ ได้แก่ การศึกษาติดตามดูว่าการปฏิบัติงานตามโครงการนั้นได้ก่อให้เกิดผลผลิตตามที่กำหนดไว้หรือไม่ และผลผลิตที่เกิดขึ้นดังกล่าวสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้มากน้อยเพียงใด
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้ กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ การติดตามดูว่าการปฏิบัติงานตามโครงการนั้น ได้ผลงานก้าวหน้าไปในทิศทางที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานตลอดจนงบประมาณที่กำหนดไว้หรือไม่

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการติดตามประสิทธิภาพของโครงการ ได้แก่ การศึกษาติดตามดูว่าเมื่อมีการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลผลิตของโครงการออกมานั้น ได้ใช้กรรมวิธีการผลิต หรือวิธีดำเนินงานที่ประหยัดที่สุดหรือไม่ โดยอาจจะมีการเทียบเคียงให้เห็นสัดส่วนของผลผลิตกับปัจจัยนำเข้าของโครงการ

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังมีการติดตามประเมินผลของโครงการ ได้แก่ การศึกษาติดตามดูว่าการปฏิบัติงานตามโครงการนั้นได้ ก่อให้เกิดผลผลิตตามที่กำหนดไว้หรือไม่ และผลผลิตที่เกิดขึ้นดังกล่าวสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้มากน้อยเพียงใด

งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน
2. การบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมรายจ่าย
3. การรายงานผลการเบิก จ่ายเงิน
4. การตรวจสอบทางระบบบัญชี
5. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกทุกหมวดรายจ่าย
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้ กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐาน ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีการรับเงินและการเบิกจ่ายเงิน การบันทึกบัญชีและทะเบียนคุมรายจ่าย

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการรายงานผลการเบิก จ่ายเงิน การตรวจสอบทางระบบบัญชี

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกทุกหมวดรายจ่าย

งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

1.1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

1.2. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

1.3. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจาก เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุม ราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

1.4. จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

1.5. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

1.6. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

2. การจัดหาพัสดุ

2.1. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

2.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

3. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

3.1. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

3.2. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ

3.3. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

4. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

4.2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

4.3. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4.4. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

4.5. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

4.6. ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

4.7. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พัสดุครุภัณฑ์

4.8. ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ

4.9. เป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานอื่นๆ

4.10. บำรุง รักษา พัสดุ ครุภัณฑ์

4.11. ดำเนินการรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีตามระเบียบ

4.12. ดำเนินการของอนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

4.13. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณในเรื่องพัสดุครุภัณฑ์ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้ กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐาน ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีการบริหารพัสดุและสินทรัพย์การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การจัดหาพัสดุ

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังสามารถตรวจสอบและติดตามการควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ทราบรายงานสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
2. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
3. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดมาตรฐานคุณภาพ ดังนี้ กำหนดเกณฑ์ระดับมาตรฐานคุณภาพ ไม่ต่ำกว่า ระดับ A3

ระดับ A1 หมายความว่า มีการประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ทราบรายงานสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

ระดับ A2 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A1 แล้วยังมีการวางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

ระดับ A3 หมายความว่า นอกจากระดับมาตรฐาน ระดับ A2 แล้วยังตรวจสอบและติดตาม สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

ภาคผนวก

งานจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

ขั้นตอน 1

1. ฝ่ายบุคลคล จัดส่งบัญชีถือจ่ายของครูอัตราจ้างและลูกจ้างที่ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องแล้วให้แก่งานการเงิน
2. โครงการพิเศษต่างๆ จัดส่งบัญชีถือจ่ายของครูอัตราจ้างและลูกจ้างที่ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องแล้วให้แก่งานการเงิน

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบและคำนวณเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างพร้อมหักรายละเอียดค่าใช้จ่ายของพนักงานและลูกจ้าง

ขั้นตอน ที่ 3

เจ้าหน้าที่การเงิน บันทึก

- ในประกันสังคมในระบบ ss0
- บันทึกจ่ายกองทุนกยศ.
- บันทึกรายการจ่ายในระบบ Excel GR

ขั้นตอนที่ 4

เจ้าหน้าที่การเงิน ส่งให้ฝ่ายแผนฯ ตัดงบประมาณบัญชีเงินเดือน และค่าจ้าง และเงินประกันสังคม

ขั้นตอนที่ 5

เจ้าหน้าที่การเงิน

- จัดทำรายการโอนเงินผ่านธนาคาร และนำเอกสารเสนอให้แก่ รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณฯและผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อลงนามอนุมัติ
- จัดทำรายการประกันสังคมในอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกแบบ สปส.1-03, สปส.6-09 ,สปส.6-10 และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) และนำเอกสารเสนอให้แก่ รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณฯ และผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อลงนามอนุมัติ
- จัดทำเอกสารจ่ายกองทุนกยศ.และนำเอกสารเสนอให้แก่ รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณฯและผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 6

เจ้าหน้าที่การเงิน

- โอนเงินผ่านธนาคารเข้าบัญชีครูอัตราจ้างและลูกจ้าง KTB Corporate Online
- โอนเงินจ่ายสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบ E-payment
- จัดทำสลิปและเช็คจ่ายกรมสรรพากรของกองทุนกยศ.

ขั้นตอนที่ 7

เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งเอกสารการจ่ายเงินแล้วให้แก่งานบัญชี

ขั้นตอนที่ 8

งานบัญชีบันทึกข้อมูล และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงินแล้ว

การรับ-เก็บรักษาเงิน

ขั้นตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินจาก บุคคลภายนอก หน่วยงานภายนอก (ตามใบแจ้งหนี้)/นักเรียนบุคคลภายใน (เคลียร์เงินหักล้างเงินยืม)/รับเงินจากรายได้ขององค์การประเภทต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินสดและออกใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่การเงิน

นำเงินสดฝากธนาคารในวันถัดไป

ขั้นตอนที่ 4

เจ้าหน้าที่การเงิน ทำการปิดบัญชีประจำวัน- ลงบัญชีรับ-จ่ายเงิน- นับเงินสดคงเหลือ

ขั้นตอนที่ 5

นำส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้เซฟนิรภัย

ขั้นตอน 6

เจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำรายงานยอดเงินสดคงเหลือประจำวัน (เงินสดย่อยและเงินสดรับ)

ขั้นตอนที่ 7

เจ้าหน้าที่การเงินเสนอรายงานให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน /หัวหน้างานการเงิน/รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ/ผู้อำนวยการ เพื่อทราบ

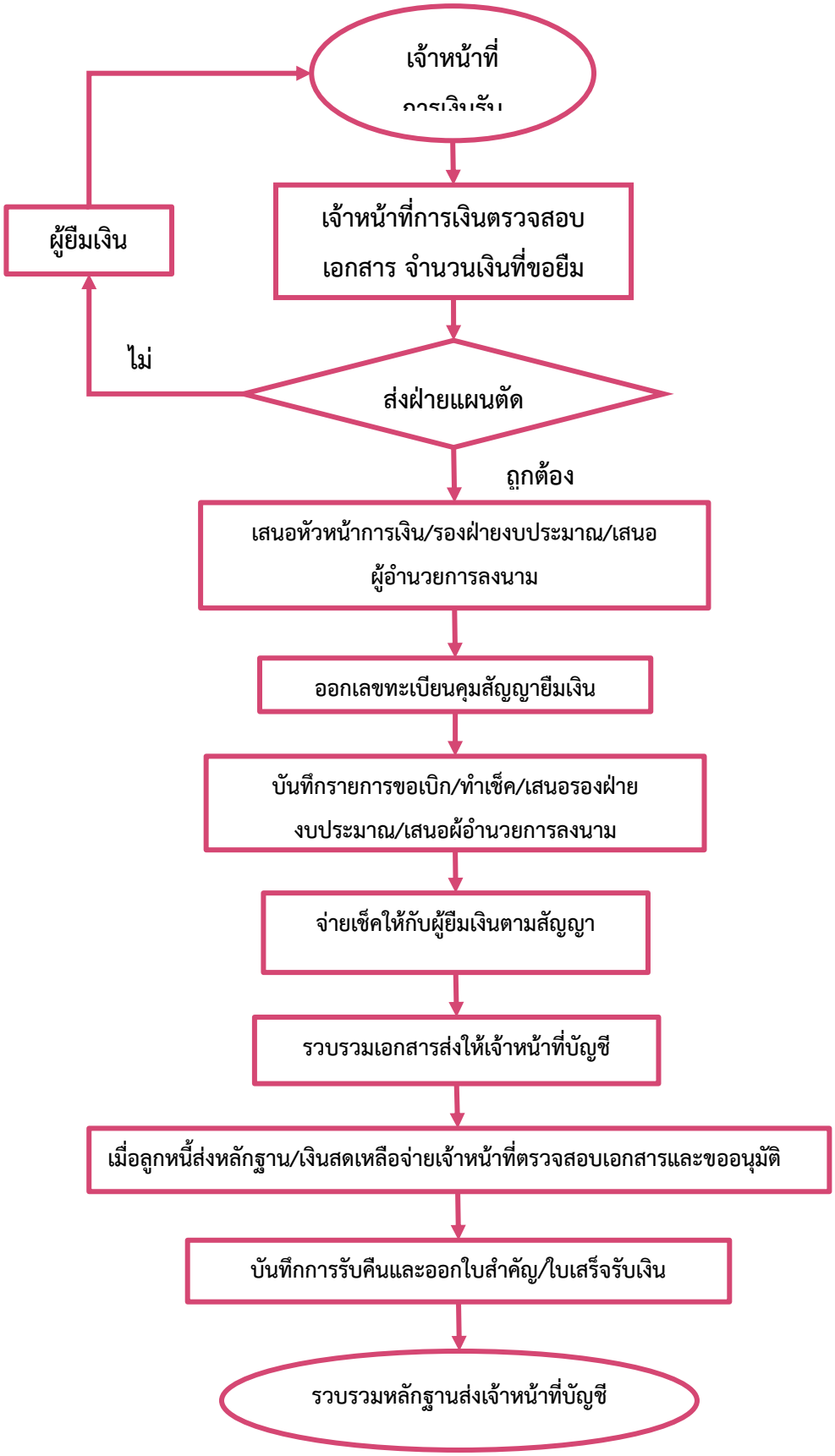
ขั้นตอนที่ 8

เจ้าหน้าที่การเงินส่งใบเสร็จรับเงินให้งานบัญชี

ขั้นตอนที่ 9

งานบัญชีบันทึกข้อมูลและจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน

การยืมเงิน


เจ้าหน้าที่
การเงินรับ
เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ
เอกสาร จำนวนเงินที่ขอยืม
ส่งฝ่ายแผนตัด
ไม่
ผู้ยืมเงิน
ถูกต้อง
เสนอหัวหน้าการเงิน/รองฝ่ายงบประมาณ/เสนอ
ผู้อำนวยการลงนาม
ออกเลขทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน
บันทึกรายการขอเบิก/ทำเช็ค/เสนอรองฝ่าย
งบประมาณ/เสนอผู้อำนวยการลงนาม
จ่ายเช็คให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา
รวบรวมเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี
เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่ายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและขออนุมัติ
บันทึกการรับคืนและออกใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน
รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

ขั้นตอนการจ่ายเช็ค

ขั้นตอนที่ 1

เจ้าหน้าที่การเงิน แจ้งให้ผู้มีสิทธิรับเงินมารับเงิน

(บุคคลภายในและหน่วยงานภายนอก)

ขั้นตอนที่ 2

เจ้าหน้าที่การเงินออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ให้แก่เจ้าหนี้การค้าขององค์การฯ

ขั้นตอนที่ 3

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินแล้ว

ขั้นตอนที่ 4

เจ้าหน้าที่การเงิน จัดส่งเอกสารที่จ่ายแล้วให้แก่งานบัญชี

ขั้นตอนที่ 5

งานบัญชีบันทึกข้อมูล และจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงินแล้ว