

## คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนลำปลายมาศ มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้น การบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน จัดหารายได้จากการบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ ทางการศึกษาส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนและมีการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิด ความคล่องตัวภายใต้กฎหมาย ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีให้คณาจารย์และบุคคล ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงบทบาทภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบของแต่ละงาน อันจะเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ และเกิดประสิทธิผล

พรทิวา สิงห์พันธ์

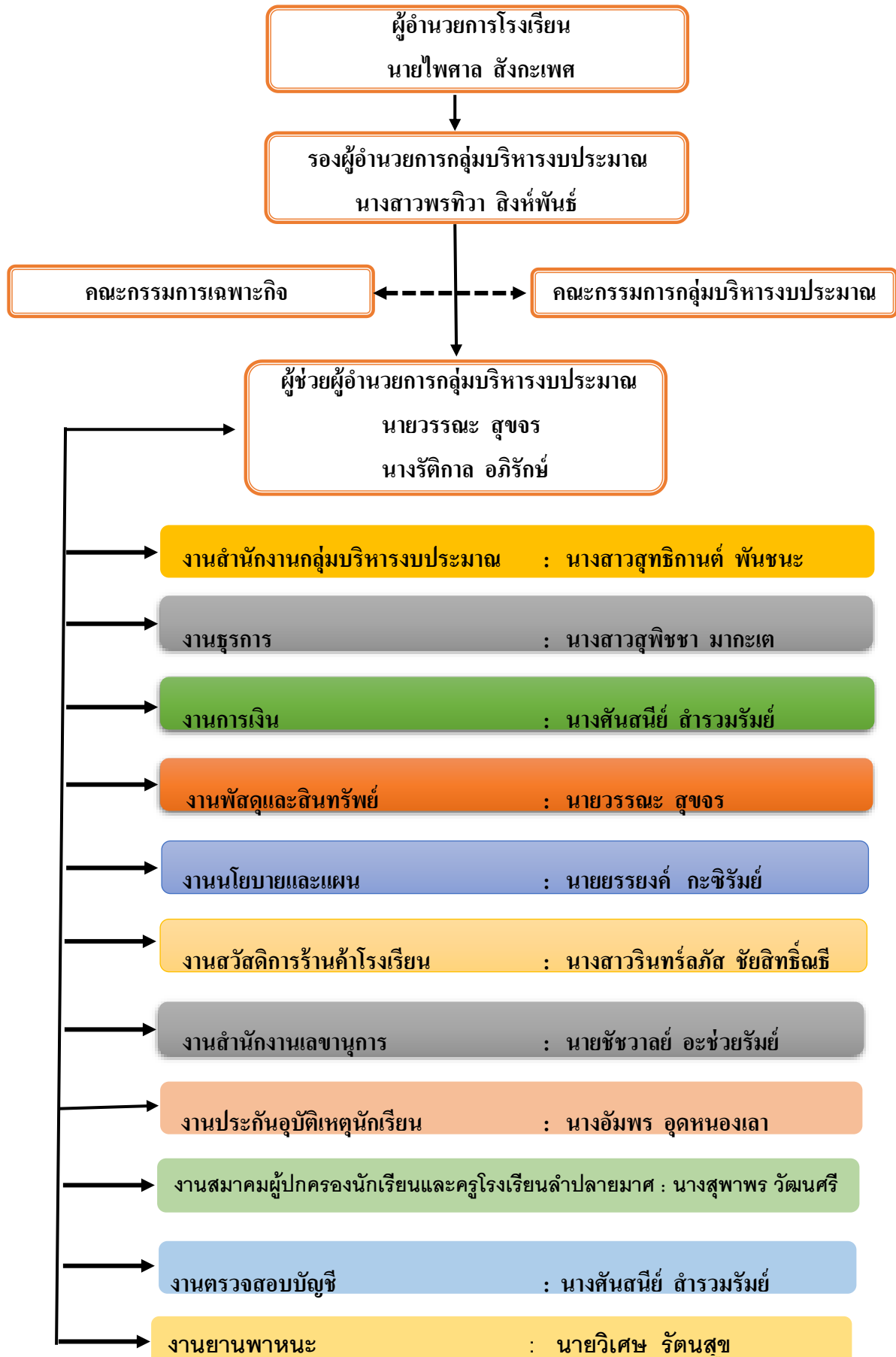
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนลำปลายมาศ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ .....	๗
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	1
ระบบงานกลุ่มบริหารงบประมาณ .....	2
โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ .....	3
วิสัยทัศน์ (Vision) .....	4
พันธกิจ (Mission) .....	4
เป้าประสงค์ (Strategic).....	4
ที่ตั้งสำนักงาน.....	5
วัตถุประสงค์.....	5
บทบาทและหน้าที่ .....	5-7
กลุ่มงานตามขอบข่ายกลุ่มบริหารงบประมาณ .....	8
1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	8
2. งานธุรการ.....	8
3. งานการเงิน.....	8-11
4. งานพัสดุและสินทรัพย์ .....	11-14
5. งานนโยบายและแผน .....	14-17
6. งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน.....	17
7. งานเลขาสสำนักงานผู้อำนวยการ.....	17
8. งานประกันชีวิตนักเรียน .....	18
9. งานสมาคมผู้ปกครองนักเรียนและครู โรงเรียนลำปลายมาศ.....	18
10. งานตรวจสอบบัญชี .....	18
11. งานยานพาหนะ .....	18
ภาคผนวก .....	

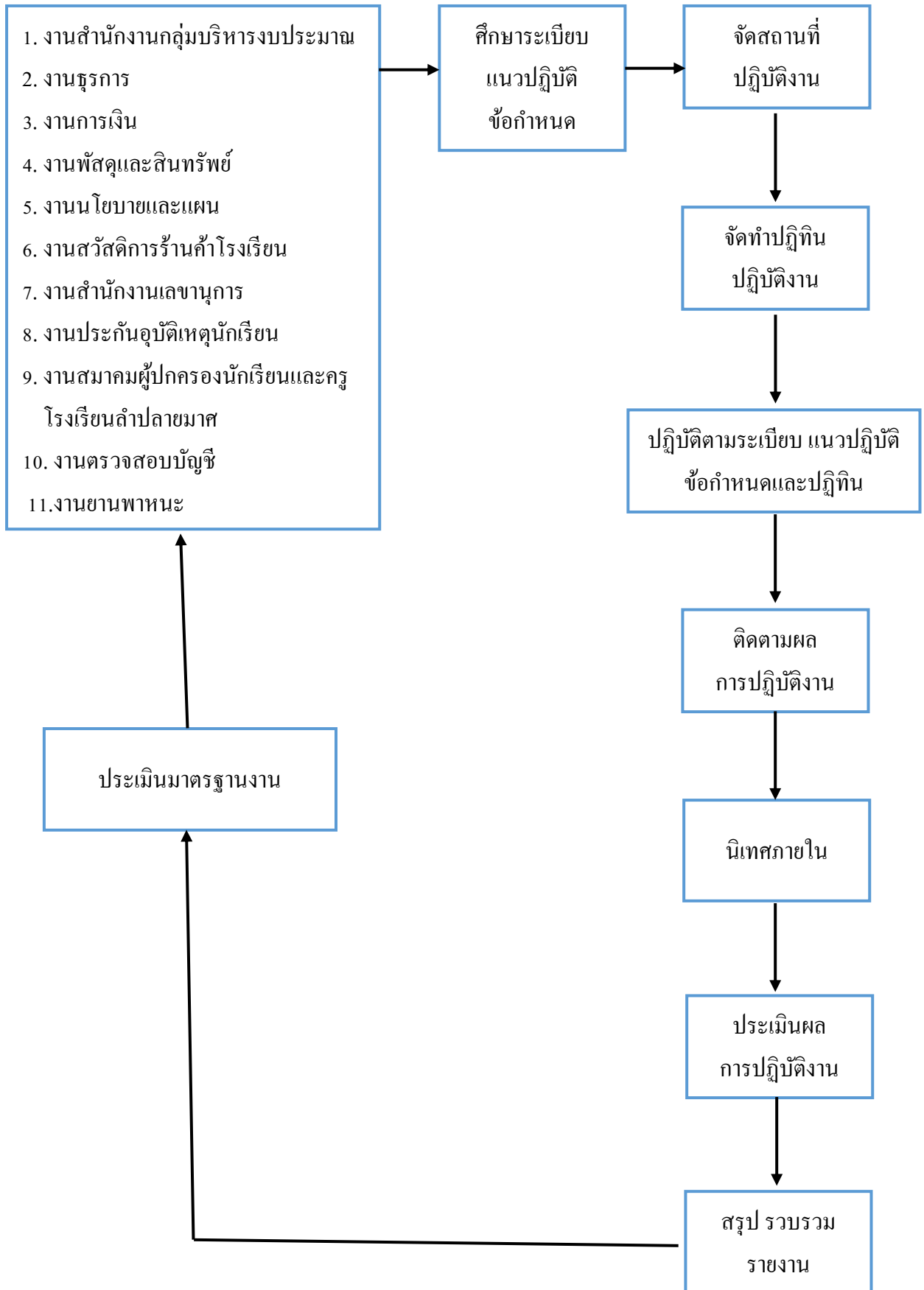
## โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ



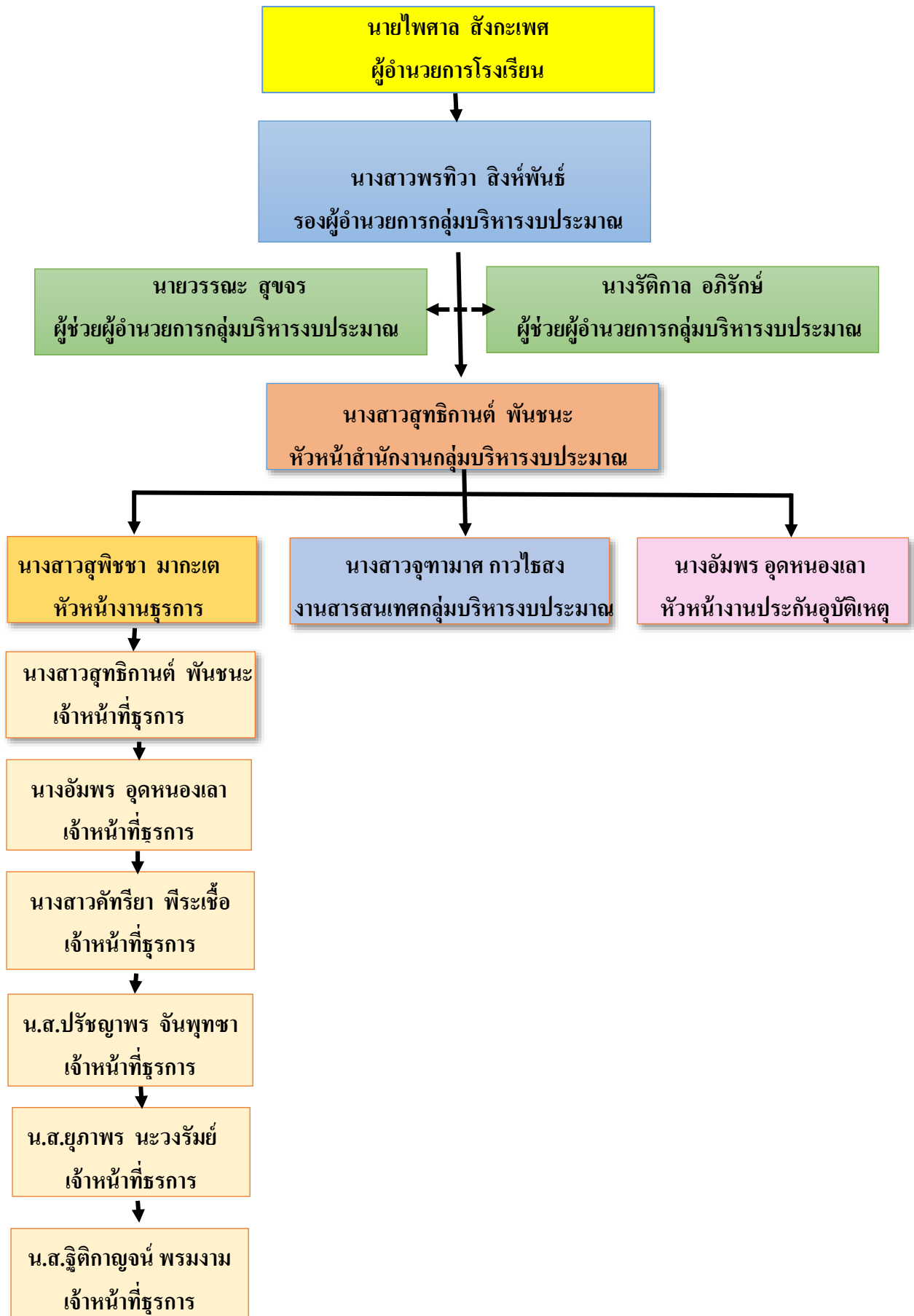
คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนลำปลายมาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

**ระบบงานกลุ่มบริหารงบประมาณ**



โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ



## วิสัยทัศน์ (Vision)

ยึดมั่นในหลักการ ประสานงานและบริการอย่างมีคุณภาพ

## พันธกิจ (Mission)

1. ใช้และควบคุมงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
2. พัฒนาบุคลากรในสายงานให้มีความรู้ ความเข้าใจในกฎระเบียบ แนวทางการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาระบบพัสดุ ครุภัณฑ์ให้สะอาด รวดเร็วในการบริการ
4. จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และเครื่องอำนวยความสะดวกในการให้บริการอย่างทั่วถึง
5. ควบคุม ประสาน อำนาจความสะดวก ประเมินผลและติดตามการประเมินงานอย่างต่อเนื่อง

## เป้าประสงค์ (Goal)

บุคลากรในสถานศึกษามีความสุขกับการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้เต็มตามศักยภาพและเกิดประสิทธิผล หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ผู้ปกครอง ชุมชนและผู้มาใช้บริการมีความพึงพอใจ

## ยุทธศาสตร์ (Strategic)

2. ใช้สมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงานในการปฏิบัติงาน
3. ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

## ที่ตั้งสำนักงาน

### ตั้งอยู่อาคาร 3 ชั้น 2 “ตึกอำนวยการ”

เป็นศูนย์กลางการบริหารงาน ประกอบด้วยสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ สำนักงานการเงิน สำนักงานพัสดุ และห้องถ่ายเอกสาร

โดยสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ เป็นศูนย์ประสานงานช่วยทุก ๆ สำนักงานของอาคารอำนวยการ ผู้ติดต่อราชการกับทางโรงเรียนหรือผู้ติดต่อประสานงานภายนอก สามารถสอบถามหรือประสานงานผ่านสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ กรณีมีหนังสือเสนอถึงโรงเรียนให้นำส่งเจ้าหน้าที่งานสารบรรณฝ่ายบริหารงบประมาณเพื่อลงรับหนังสือและเสนอต่อผู้บริหารต่อไป

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิตและผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงของการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัยและจรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าอันส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยการ ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

## บทบาทและหน้าที่

### 1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

- 1.1 เป็นที่ปรึกษาในการกำหนดนโยบายในการดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 1.2 ร่วมพิจารณางาน โครงการ งานงบประมาณของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 1.3 ติดตาม ดูแล การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 1.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

- 2.1 เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 2.2 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 2.3 การจัดทำนโยบายและแผน
  - (1) การรวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงบประมาณ
  - (2) การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานงบประมาณและปฏิทินปฏิบัติงาน
  - (3) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของโรงเรียน
- 2.4 ประสานงานด้านธุรการกับหัวหน้ากลุ่มบริหารอื่น ๆ กลุ่มงานและครูผู้สอน
- 2.5 จัดทำงบประมาณเบิกจ่าย ควบคุมการทำบัญชี และทำทะเบียนเกี่ยวกับงานทุกประเภทตามระเบียบราชการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 2.6 ควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกพัสดุและครุภัณฑ์ การสำรวจตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 2.7 ควบคุมและปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน
- 2.8 นิเทศและส่งเสริมพัฒนาบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 2.9 ดูแลติดตามและประสานงานกับครูประจำวิชาและครูที่ปรึกษาเรื่องเงินรายได้สถานศึกษา
- 2.10 ควบคุมการปฏิบัติงานการเงินและการออกเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ
- 2.11 วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
- 2.12 จัดวางระบบวางแผนในการเบิกจ่ายเงินตามสิทธิของข้าราชการครูเป็นไปด้วยความรวดเร็ว
- 2.13 ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การจัดการ การจัดหา รายได้และผลประโยชน์ของโรงเรียนรวมทั้งกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษาให้ดำเนินไปได้ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 2.14 ควบคุม กำกับดูแลงานยานพาหนะ อำนวยความสะดวกให้กับคณะครูและนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพ ปลอดภัยและปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
- 2.15 ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานรับนักเรียนให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.16 ควบคุม ดูแล กำกับงาน ตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใสชัดเจน
- 2.17 กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลงานประเมินผลและสารสนเทศในงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 2.18 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



### 3. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

3.1 ช่วยกำกับ ดูแลงานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามขอบข่ายงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

3.2 ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

3.3 ดูแล ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ

3.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กลุ่มงานตามขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
  - 1.1 กำกับ ดูแล ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงบประมาณ
  - 1.2 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ
  - 1.3 จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ
  - 1.4 สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ รายงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
  - 1.5 กำกับ ดูแล สำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม นำอยู่ตามเกณฑ์มาตรฐาน 5 ศ.
  - 1.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
  
2. งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
  - 2.1 พิมพ์หนังสือรับ - ส่ง โต้ตอบหนังสือราชการ
  - 2.2 ควบคุมการรับ – ส่ง หนังสือของโรงเรียน (E- Document)
  - 2.3 ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ บันทึกข้อความ รายงานต่าง ๆ
  - 2.4 บริการทางจดหมายและสิ่งตีพิมพ์ที่มีมาถึง โรงเรียน
  - 2.5 จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อเสนอสั่งการ
  - 2.6 จัดหนังสือเข้าแฟ้มเพื่อลงนาม
  - 2.7 จัดเก็บ - รักษา หนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่
  - 2.8 ทำลายหนังสือราชการ
  - 2.9 ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
  - 2.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
  
3. งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
  - 3.1 เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ
    - 3.1.1 จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สรุปเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน
    - 3.1.2 เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงิน
    - 3.1.3 เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการที่ได้รับงบประมาณ

### 3.2 เงินโอนงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ

การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

### 3.3 การบริหารการเงิน แนวทางปฏิบัติ

การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลืออปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด งานการเงิน มีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ

#### 3.3.1 งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนครูอัตราจ้างและลูกจ้างประจำ
- เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- ดำเนินการเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน

ให้แก่บุคลากรทุกคน

- เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
- จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.3.2 งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผน

ปฏิบัติการ

- รับ,ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
- ตรวจสอบถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่าย

อย่างประหยัด

- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน

- ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำบัญชีการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

(1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

(2) ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน บัญชีวัสดุ พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

(3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง ( ฟิงรับฟิงจ่าย : Accrual Basis ) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท ( หนี้สิน ทุน รายได้ )

(4) บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้ายกเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของ รัฐ สิ้นทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด

(5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยก ประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

(6) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

(7) ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดิน นำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้ แผ่นดินรอนำส่งคลัง

(8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

(9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการบัญชี จากการศึกษาที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูกต้อง โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อม วัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

## 2. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

(1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

(2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

(3) การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

(4) ประสานการทำงานของแผนกการเงิน

(5) ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

(6) เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

(7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 4. งานพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

### 4.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

4.1.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

4.1.2 กำหนด บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

4.1.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน

4.1.4 จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วน of โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

4.1.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

4.1.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษามีความพร้อม

#### 4.2 การจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

4.2.1 วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดู กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

4.2.2 จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับ สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

#### 4.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติ

4.3.1 จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบ มาตรฐาน

4.3.2 ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบ มาตรฐานโดยดำเนินการไปตามระเบียบ

4.3.3 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ ขยาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับ งานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

#### 4.4 การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง แนวทางการปฏิบัติ

4.4.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

4.4.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

4.4.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุมและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ

4.4.4 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มี สภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็น สิ่ง ปลูกสร้าง

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
2. ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พัก ครุภัณฑ์
4. ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่าง ๆ
5. เป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานอื่น ๆ
6. บำรุง รักษา พัก ครุภัณฑ์
7. ดำเนินการรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีตามระเบียบ

8. ดำเนินการขออนุญาตจำหน่าย พัสดุ ครุภัณฑ์
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

#### 1. การจัดการทรัพยากร แนวทางการปฏิบัติ

- (1) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ รายงานสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- (2) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
- (3) สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อ กระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

#### 2. การระดมทรัพยากร แนวทางการปฏิบัติ

- (1) ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะ ปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากงบประมาณ รายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วน และช่วงเวลา
- (2) สํารวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุน ทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมทั้งให้ มีการจัดทำ
- (3) ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การ สนับสนุน การจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
- (4) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่ง สนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
- (5) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อ ขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูแบบคณะกรรมการ
- (6) เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไป ตามระเบียบของของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่ กำหนดวัตถุประสงค์

#### 3. การจัดการรายได้และผลประโยชน์ แนวทางการปฏิบัติ

- (1) วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่ง รายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

(2) จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(3) จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำระเบียบควบคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

## 5. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

### 5.1 การจัดและเสนอของบประมาณ

#### 5.1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

(1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

(3) ศึกษาวิเคราะห์ การจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา ตามความต้องการของสถานศึกษา

(4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณคุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

(5) ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ผลการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชนรับทราบ

#### 5.1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

(1) ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชนมีส่วนร่วมในการดำเนินการ

(2) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

(3) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสภาพของสถานศึกษา



(4) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

(5) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

(6) กำหนดผลลัพธ์ (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

(7) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติของสถานศึกษาที่จะทำร่วงข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

(8) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

(9) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอข้อความเห็นชอบต่อกรรมการสถานศึกษา

(10) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณะชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

### 5.1.3 วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

(1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

(2) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปี ข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

(3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา กรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

(4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

## 5.2 การจัดสรรงบประมาณ

### 5.2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

- (1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ
- (2) ศึกษาข้อมูลจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- (3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- (4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
- (5) ปรับปรุงกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
- (6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน โครงการที่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร
- (7) จัดทำร่างข้อตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
- (8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
- (9) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

## 5.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

### 5.3.1 การตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินการ

- (1) จัดทำแผนตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- (2) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบ ติดตาม และป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- (3) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

(4) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

(5) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(6) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

### 5.3.2 ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

(1) กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา

(2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

(3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

(4) ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

(5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

## 5.4 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

### 6. งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

6.1 แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมการดำเนินงานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

6.2 จัดทำระเบียบการจำหน่ายสินค้าให้เหมาะสม

6.3 ควบคุมการให้บริการในการจำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคแก่นักเรียนและบุคลากร

6.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 7. งานเลขานุการงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

7.1 วางแผน จัดทำ พัฒนา ห้องสำนักงานผู้อำนวยการให้มีสารสนเทศเพื่อการบริหาร สามารถนำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือสนใจ เข้าใจระบบการบริหารภายในโรงเรียน

7.2 ดูแล พัฒนาห้องสำนักงาน ห้องผู้อำนวยการ ให้มีความสะดวกพร้อมต้อนรับผู้มาใช้บริการได้

7.3 ดำเนินการตามนโยบาย โครงการ กิจกรรมที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

7.4 เป็นปฏิคมในการต้อนรับแขก ร่วมกับงานปฏิคม โรงเรียนให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว

7.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 8. งานประกันชีวิตนักเรียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 8.1 อำนวยความสะดวกในการขอรับเงินชดเชยอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากร
- 8.2 จัดทำสารสนเทศ ข้อมูลนักเรียนและบุคลากรในการจัดทำประกันชีวิต และการใช้บริการ
- 8.3 สรุปรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษาต่อผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- 8.4 เป็นผู้ประสานงานกับบริษัทประกัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เอาประกันภัย
- 8.5 ชี้แจงข้อมูลต่าง ๆ ให้นักเรียนและผู้ปกครองเข้าใจ ทั้งการประชุมและเป็นหนังสือราชการ
- 8.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 9. งานสมาคมผู้ปกครองนักเรียนและครูโรงเรียนลำปลายมาศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 9.1 จัดเก็บเงินสมาคมผู้ปกครองนักเรียนและครูโรงเรียนลำปลายมาศ
- 9.2 ดำเนินการเบิกจ่าย จัดทำระบบบัญชีการตรวจสอบ การรับ-จ่าย
- 9.3 ดำเนินการประชุม และรายงานการประชุม
- 9.4 การจัดระบบการควบคุมภายในงานสมาคมผู้ปกครองนักเรียนและครูโรงเรียนลำปลายมาศ
- 9.5 ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานท่านผู้อำนวยการ โรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- 9.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 10. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 10.1 ตรวจสอบบัญชีภายในโรงเรียนตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
- 10.2 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 11. งานยานพาหนะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 11.1 จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
- 11.2 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
- 11.3 กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้ และการให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
- 11.4 กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 11.5 ประเมินผลการดำเนินงานและสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
- 11.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ภาคผนวก