



คู่มือปฏิบัติงาน
งานบริหารพัสดุ
กลุ่มบริหารนโยบายแผนงานและงบประมาณ

โรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์

อำเภอเม่นัง จังหวัดสตูล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารบริหารนโยบายแผนงานและงบประมาณ มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน ปาล์มพัฒนวิทย์ มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการ บริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหารผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ของสถานศึกษารวมทั้งจัดหารายได้จากการบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิด คุณภาพที่ดีต่อผู้เรียนดำเนินการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไป ตามหลักธรรมาภิบาล

กลุ่มนโยบายแผนงานและงบประมาณ จัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารนโยบายแผนงานและ งบประมาณ เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารนโยบายแผนงานและงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็น แนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่า การบริหารและการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้ง ทางด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร กิจกรรมนักเรียน และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระ คล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของ โรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์ได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มนโยบายแผนงานและงบประมาณ

สารบัญ

หน้า

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารนโยบายแผนงานและงบประมาณ

โครงสร้างการบริหาร กลุ่มนโยบายแผนงานและงบประมาณ

การบริหารงานนโยบายแผนงานและงบประมาณฯ

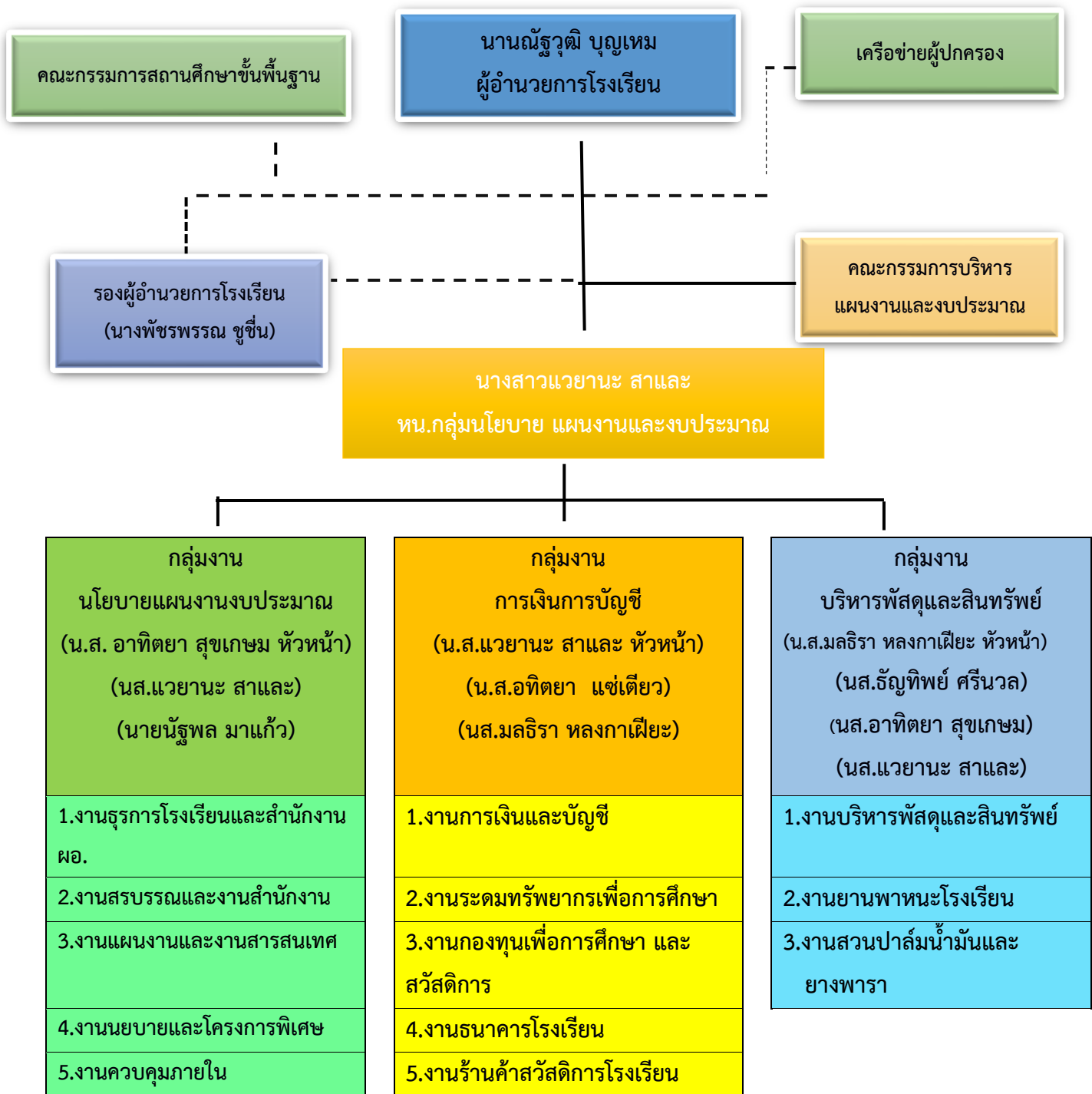
วัตถุประสงค์

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารนโยบายแผนงานและงบประมาณ

1) งานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานบริหารนโยบาย แผนงานและงบประมาณ	1
2) งานแผนงานและงานสารสนเทศ	2
3) งานนโยบายและโครงการพิเศษ	4
4) งานการบริหารงานการเงินและบัญชี	4
5) งานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์	6
6) งานควบคุมภายใน	6
7) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	6
8) งานยานพาหนะโรงเรียน	7
9) งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินสวนป่าลมน้ำมันและยางพารา	8
10) งานธนาคารโรงเรียน	8
11) งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน	8
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงานโครงการ	11
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง	12

โครงสร้างกลุ่มนโยบายแผนงานและงบประมาณ

โรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์ อำเภอมะนัง จังหวัดสตูล



กลุ่มบริหารนโยบาย แผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเกี่ยวกับการบริหารกลุ่มบริหารนโยบาย แผนงานและงบประมาณ วางแผน ควบคุม ติดตาม ดูแล จัดตัวบุคคล เสริมสร้างสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติในหน้าที่ให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือการทำงาน เกี่ยวกับการบริหารกลุ่มบริหารนโยบาย แผนงานและงบประมาณ ประสานความร่วมมือ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของ สถานศึกษาดังนี้

กลุ่มนโยบายแผนงานและงบประมาณ แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานนโยบายแผนงานและงบประมาณ
2. กลุ่มงานการเงินและบัญชี
3. กลุ่มงานบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

ซึ่งประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

- 1) งานสารบรรณ และงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบริหารนโยบาย แผนงานและงบประมาณ
- 2) งานแผนงานและงานสารสนเทศ
- 3) งานนโยบายและโครงการพิเศษ
- 4) งานการบริหารงานการเงินและบัญชี
- 5) งานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- 6) งานควบคุมภายใน
- 7) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 8) งานยานพาหนะโรงเรียน
- 9) งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินสวนป่าลมน้ำมันและยางพารา
- 10) งานธนาคารโรงเรียน
- 11) งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

คณะกรรมการบริหารกลุ่มนโยบาย แผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ร่วมกันวางแผน วิเคราะห์ กำกับติดตาม ดำเนินงาน นิเทศ ติดตามงานตาม สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารนโยบาย แผนและงบประมาณเป็นรูปเล่ม (SAR) ต่อผู้บริหารสถานศึกษา ตามขอบข่ายการบริหารนโยบาย แผนงานและงบประมาณ

1. งานธุรการโรงเรียน งานสารบรรณ และงานสำนักงาน ผอ.และสำนักงานกลุ่มนโยบาย แผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ประสานติดตาม และรายงานผลเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
2. ประสานงานกับบุคคลหรือผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการหรือปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย
3. รับ ดำเนินการและจัดเก็บหนังสือราชการบันทึกข้อความฯลฯที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้เป็นหมวดหมู่สะดวกในการค้นหา
4. จัดทำหนังสือเวียนนัดหมายการประชุมของกลุ่มอำนวยการ
5. รับ – ส่งหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการส่งต่องานธุรการโรงเรียนเพื่อส่งเขตพื้นที่ ฯ ศูนย์เครือข่าย ฯ ไปรษณีย์หรือหน่วยงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานราชการกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ
7. ดูแลสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ และต้อนรับให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
8. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2. งานแผนงานและงานสารสนเทศ ประกอบด้วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
2. จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
3. วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ
4. จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
5. ตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน
6. ประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน
7. รวบรวมแผนงาน / โครงการของฝ่ายและจากกลุ่มสาระต่างๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายวิชาการเพื่อเสนองบประมาณในปีการศึกษาต่อไป
8. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

9. วิเคราะห์งานจัดตั้ง และเสนอของงบประมาณ
10. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานที่เกี่ยวข้องตามนโยบายและกลยุทธ์ของโรงเรียน
11. ประเมินผลแผน และพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการของสถานศึกษา
12. รวบรวมแผนงาน / โครงการของฝ่ายและจากกลุ่มสาระต่างๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนองบประมาณในปีการศึกษาต่อไป
13. ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการท้องถิ่น
14. ศึกษา วิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และการปฏิบัติตามนโยบายและแผน ของสถานศึกษา
15. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการศึกษา
16. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน
17. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายและแผนให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ สนับสนุนการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน
18. งานศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
19. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS)
20. งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ICT Network)
21. งานออกแบบ ติดตั้ง พัฒนา และดูแลระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ของสถานศึกษา
22. งานวิเคราะห์ความต้องการ ประสานการจัดทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ
23. งานพัฒนาเครือข่ายคุณภาพทางการศึกษาของสถานศึกษา
24. งานจัดข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง ได้แก่ ข้อมูลครุภัณฑ์ (โปรแกรม B-OBEC) และข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (โปรแกรม M-OBEC)
25. งานจัดทำข้อมูล สารสนเทศตามความต้องการของสถานศึกษา
26. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานนโยบายและโครงการพิเศษ ประกอบด้วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ความสอดคล้องตัวชี้วัด ตรวจสอบให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา วางแผนการดำเนินงานของโครงการพิเศษ

2. ประสานงาน จัดทำแผนปฏิบัติการของโครงการพิเศษ
3. กำกับ ดูแล การดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย
4. ดำเนินการประเมินผลงานของโครงการ
5. จัดทำสรุปผลการประเมินรายงานโรงเรียนและชุมชน
6. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานการบริหารงานการเงินและบัญชี

4.1 งานบริหารการเงิน ประกอบด้วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงินการเก็บรักษาเงินการนำส่งเงินการโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. รายงานเงินคงเหลือประจำวันวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน
3. รายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกๆสิ้นเดือน
4. รับ – จ่ายติดตามการเก็บเงิน บ.ก.ศ.
5. รับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทพร้อมจัดทำทะเบียนคุม
6. รายงานงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกๆสิ้นเดือน
7. หนังสือโต้ตอบงานการเงิน
8. ควบคุมและติดตามงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน
9. รายงานการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีเสนอให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ
10. ตรวจสอบรับรองสัญญายืมเงินเพื่อใช้ในราชการและติดตามการส่งคืนเงินยืม
11. ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการ
12. สรุปค่าจ้างสอนต่อปีการศึกษาและสรุปรายงานให้ผู้บริหารทราบ
13. ทำใบเบิกเงินเพื่อใช้ในราชการหมวดเงินเดือนค่าจ้างประจำเงินช่วยเหลือบุตรเงินประจำตำแหน่ง
14. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำเงินช่วยเหลือบุตรเงินประจำตำแหน่ง
15. ตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลศึกษาบุตร
16. ทำหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
17. จัดทำหลักฐานการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้าน

18. จัดทำหลักฐานการหักเงินเดือนค่าจ้างประจำเงินช่วยเหลือบุตรและรายละเอียดการจ่ายประจำเดือนส่งธนาคาร

19. จัดทำ ภ.ง.ด.1 ก.(พิเศษ) ส่งสรรพากรอำเภอเมื่อสิ้นปีปฏิทิน
20. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีรายบุคคล
21. จัดทำรายละเอียดข้อมูลการนำเงินเข้า กบข.ประจำเดือนและทะเบียนคุม
22. จัดทำแบบฟอร์มการส่งเงินฝากกองทุนเกษียณอายุ
23. ควบคุมทะเบียนคุมเงินที่ได้รับจัดสรร
24. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
25. ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
26. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
27. สรุปและประเมินผลงานการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
28. จัดเก็บหนังสือเกี่ยวกับการเงิน
29. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
30. ดูแล ควบคุม เงินโครงการน้ำใจ ป.พ. และการประกันอุบัติเหตุ

4.2 งานการบริหารงานบัญชี ประกอบด้วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดทำทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย
2. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียนรายบุคคล
3. จัดทำงบเดือนและรายละเอียดใบสำคัญคู่จ่าย
4. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษาและเงินอุดหนุน
5. จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
6. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารตัวแทนเงิน และทำบัญชีเงินสดและเงินทุกประเภท
7. จัดทะเบียนคุมรายรับ-จ่าย และรายละเอียดการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา
8. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ประกอบด้วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุมการจ้าง
2. ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง - จัดหาวัสดุ - ครุภัณฑ์ตรวจรับลงทะเบียนเก็บรักษาควบคุมการจ่ายพร้อมทั้งลงในระบบ egp

3. ดูแลครุภัณฑ์และวัสดุถาวรให้มีอายุใช้งานยืนนาน
4. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุถาวรและครุภัณฑ์
5. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์
6. ควบคุมตรวจสอบการจำหน่ายวัสดุถาวรครุภัณฑ์ประจำปี
7. เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มสาระฯ/ฝ่าย ผู้ควบคุมการจัดจ้างและคณะกรรมการต่าง ๆ

ที่เกี่ยวกับพัสดุ

8. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ/ฝ่ายในการวางแผนการใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง เพื่อ
9. รวบรวมเอกสารหนังสือระเบียบคู่มือต่างๆ ของงานพัสดุ
10. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจงานแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาวิเคราะห์ ศักยภาพแหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
2. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
3. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
4. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของโรงเรียนเพื่อการระดมทุน ทุนการศึกษา การจัดหารายได้ร่วมระดมทุนและบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามสภาพของโรงเรียนโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5. ประชาสัมพันธ์และสร้างมาตรการจูงใจให้ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา ภูมิปัญญาท้องถิ่น ชุมชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมรับภาระค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
6. ดำเนินการจัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7. สํารวจนักเรียนและคัดเลือกเสนอชื่อนักเรียนเพื่อพิจารณาให้ทุนเพื่อการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
8. สร้างความตระหนักแก่นักเรียนที่ได้รับทุนเพื่อการศึกษา
9. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง
10. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

8. งานยานพาหนะโรงเรียน ประกอบด้วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ตรวจเช็คจัดซ่อมและบำรุงรักษาสภาพรถโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
2. ต่อทะเบียนรถประจำปี
3. จัดทำตารางและควบคุมการใช้รถของโรงเรียน
4. ทำการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินสวนปาล์มน้ำมันและยางพารา ประกอบด้วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ วางแผน ดำเนินงานศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์สวนปาล์มน้ำมันและยางพารา ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียน
2. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำ ทะเบียนคุมเก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการพร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไปเพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน
6. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
7. ติดตามผล ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน
8. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. วางแผน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารในการให้บริการการฝากเงินและการเบิก - จ่ายของสมาชิกธนาคาร
2. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมประหยัดออม
3. ควบคุมดูแลการเบิก - จ่ายเงินกองทุนอื่นๆ ที่ฝากไว้กับธนาคาร
4. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน ประกอบด้วย

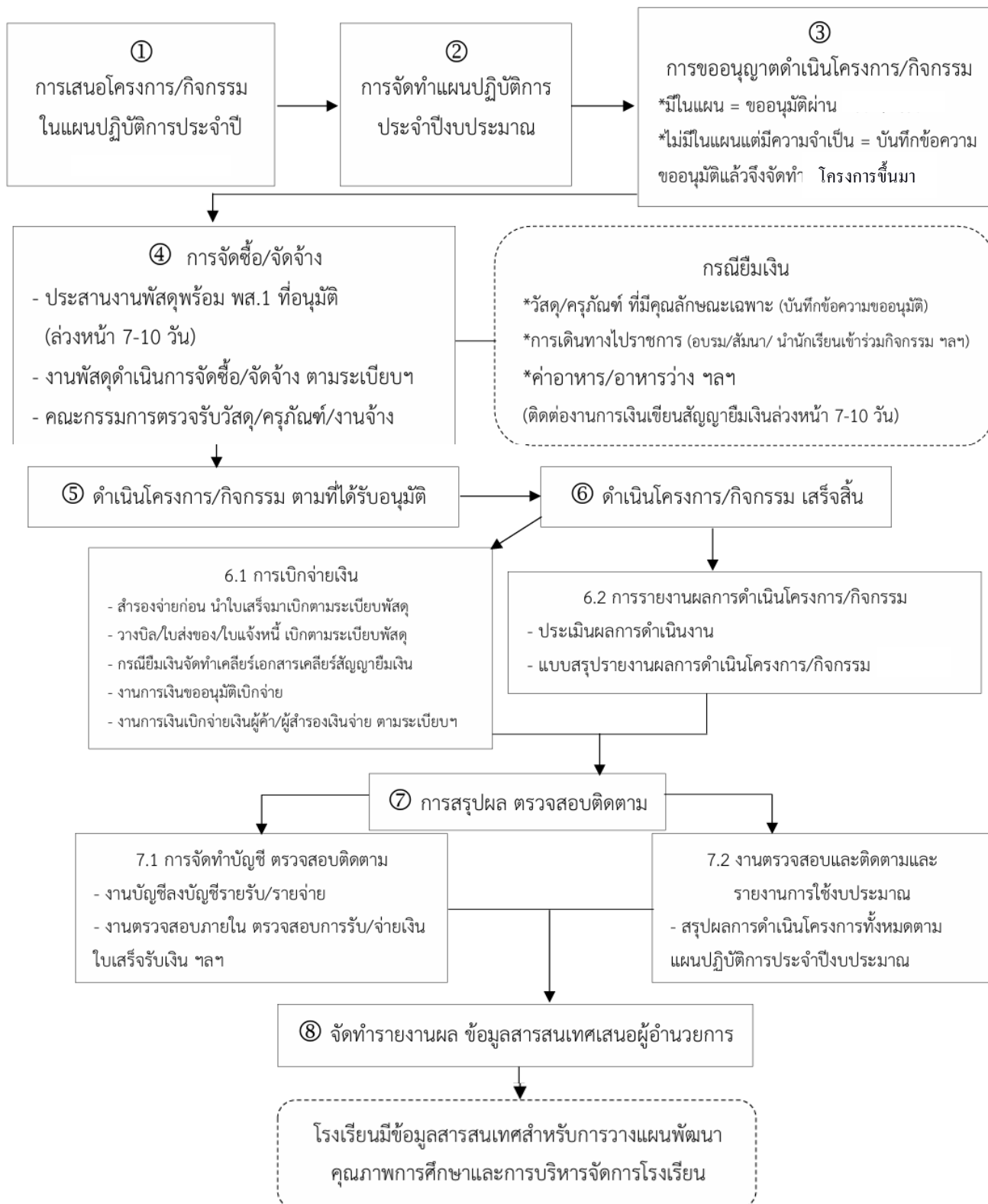
มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. วางแผน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารในการให้บริการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้บริการของร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์
2. จัดซื้อ - จำหน่ายวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนและอื่นๆ
3. จัดทำทะเบียนตรวจสอบสินค้าคงเหลือในแต่ละวัน เพื่อการจัดหาสินค้าที่หมดเข้าสวัสดิการร้านค้า
4. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และบัญชีทุกประเภทที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

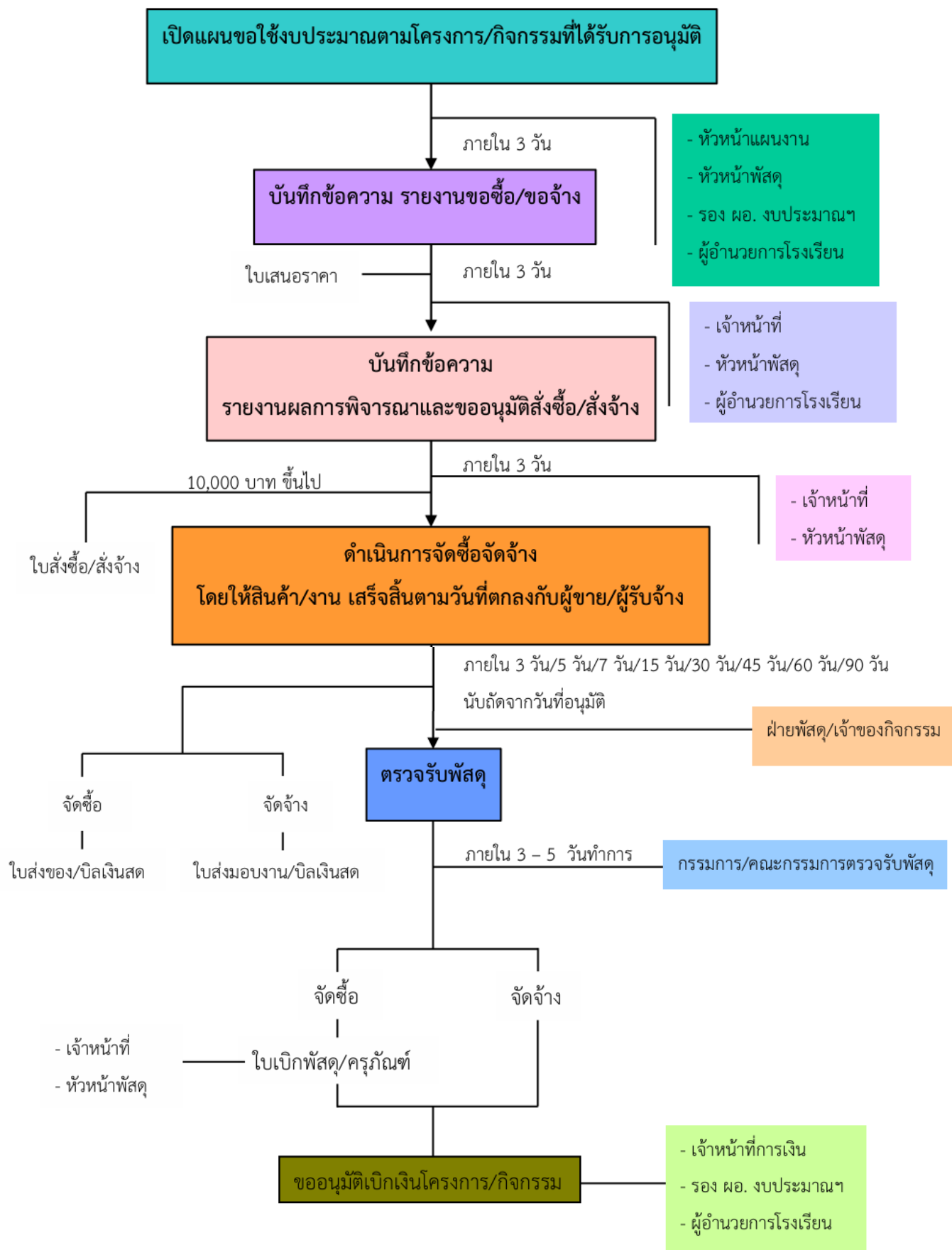
5. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอเลขานุการคณะกรรมการ
ร้านค้าสวัสดิการ เพื่อรายงานประธานกรรมการทุกสัปดาห์
6. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดซื้อจัดจ้างตามแผนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ



ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างโรงเรียนปาล์มพัฒนาวิทย์





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์ อำเภอมะนัง จังหวัดสตูล

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์

ด้วยข้าพเจ้า..... มีความประสงค์จะดำเนินการตาม
แผนงาน/โครงการ.....

ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง.....

เพื่อใช้.....

จำนวน.....รายการ ตามที่ได้อนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568 โดยใช้เงินงบประมาณ
ครั้งนี้..... (.....) รายละเอียดแนบท้ายเอกสารนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าฝ่าย.....

งานแผนงาน	งานพัสดุ	งานการเงิน
ตรวจสอบแล้ว ☐ อยู่ในแผน ☐ ไม่อยู่ในแผน งบประมาณที่ได้รับ.....บาท ใช้ไปแล้ว.....บาท ขอใช้ครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท ลงชื่อ..... (นางสาวอาทิตย์ยา สุขเกษม)	ความคิดเห็นหัวหน้างานพัสดุ ☐ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาทุก รายการที่เสนอ ☐ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหา เฉพาะรายการที่..... ☐ เป็นพัสดุเฉพาะที่เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ สามารถจัดหาได้ ควรมอบ ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการ ☐ ยืมเงินทดรองจ่ายจากทางราชการ ลงชื่อ..... (นางสาวมลธิรา หลงกาเผื่อยะ)	ความคิดเห็นหัวหน้างานการเงิน ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรไม่อนุมัติ ประเภทเงิน ☐ เงินอุดหนุน ☐ เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ เงินเรียนฟรี 15 ปี ☐ เงินรายได้สถานศึกษา ☐ อื่น ๆ..... ลงชื่อ..... (นางสาวแวยานะ สาและ)

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางพัชรพรรณ ชูชื่น)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุมัติ.....

☐ ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....

(นายณัฐวุฒิ บุญเหม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์

ขอเสนอ ☐ ผู้ตรวจรับพัสดุ ☐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.
2.
3.

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้รับผิดชอบโครงการ

หมายเหตุ

1. จัดซื้อ/จัดจ้างวงเงินไม่ถึง 10,000 ใช้ผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน
 วงเงิน 10,000 บาทขึ้นไป คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน
2. แนบเอกสารนี้กับแบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปทุมพัฒนวิทย์ อำเภอมะนัง จังหวัดสตูล

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณดำเนินงานตามแผนงาน/กิจกรรม.....

โครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมพัฒนวิทย์

ด้วยข้าพเจ้า..... มีความประสงค์จะดำเนินการตาม

แผนงาน/กิจกรรม.....

ขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง.....

เพื่อใช้.....

จำนวน.....รายการ ตามที่ได้อนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568 โดยใช้เงินงบประมาณ

ครั้งนี้..... (.....) รายละเอียดแนบท้ายเอกสารนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

(.....)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ผู้รับผิดชอบโครงการ

หัวหน้าฝ่าย.....

งานแผนงาน	งานพัสดุ	งานการเงิน
ตรวจสอบแล้ว ☐ อยู่ในแผน ☐ ไม่อยู่ในแผน งบประมาณที่ได้รับ.....บาท ใช้ไปแล้ว.....บาท ขอใช้ครั้งนี้.....บาท คงเหลือ.....บาท ลงชื่อ..... (นางสาวอาทิตย์ยา สุขเกษม)	ความคิดเห็นหัวหน้างานพัสดุ ☐ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาทุกรายการที่เสนอ ☐ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดหาเฉพาะรายการที่..... ☐ เป็นพัสดุเฉพาะที่เจ้าหน้าที่พัสดุไม่สามารถจัดหาได้ ความมอบผู้รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการ ☐ ยืมเงินทดรองจ่ายจากทางราชการ ลงชื่อ..... (นางสาวมลธิรา หลงกาเฉียะ)	ความคิดเห็นหัวหน้างานการเงิน ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรไม่อนุมัติ ประเภทเงิน ☐ เงินอุดหนุน ☐ เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ เงินเรียนฟรี 15 ปี ☐ เงินรายได้สถานศึกษา ☐ อื่น ๆ..... ลงชื่อ..... (นางสาวแวอานะ สาและ)

ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางพัชรพรรณ ชูชื่น)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมพัฒนวิทย์

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุมัติ.....

☐ ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....

(นายณัฐวุฒิ บุญเหม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมพัฒนวิทย์

ขอเสนอ ☐ ผู้ตรวจรับพัสดุ ☐ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.
2.
3.

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

หมายเหตุ

1. จัดซื้อ/จัดจ้างวงเงินไม่ถึง 10,000 ใช้ผู้ตรวจรับพัสดุ 1 คน
วงเงิน 10,000 บาทขึ้นไป คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน
2. แนบเอกสารนี้กับแบบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

