

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนบ้านปลักปลา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒

ชื่องาน งานบริหารการเงิน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้

๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่าย ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ จากสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

๒. ขอค่าใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่ตั้งไว้


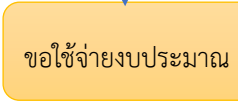
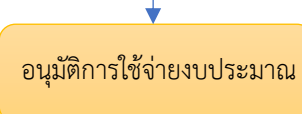
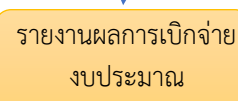
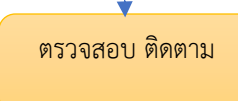
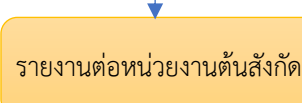
๓. อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๕. ตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๖. จัดทำรายงานการเงินและงบการเบิกต่อหน่วยงานต้นสังกัด

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ชื่อ งาน งานบริหารการเงิน ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านปลักปลา รหัสเอกสาร					
มาตรฐานคุณภาพ : เพื่อให้การบริหารงบประมาณของโรงเรียน ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการการบริหารงานงบประมาณและถูกต้องตามระเบียบ					
๑		จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่าย ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง	ก่อนเริ่มปีงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	
๒		ขอค่าใช้จ่ายงบประมาณตามแผนที่ตั้งไว้	ภายในปีงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	
๓		อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	ภายในปีงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	
๔		รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	ภายในปีงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	
๕		ตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ	ภายในปีงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	
๖		จัดทำรายงานการเงินและงบการเบิกต่อหน่วยงานต้นสังกัด	สิ้นสุดปีงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนบ้านปลักปลา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒

ชื่องาน งานบริหารวัสดุ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้

๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัด การซื้อ การจ้าง การ เก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่าย พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติราชการรายปี

๓. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของ สถานศึกษา


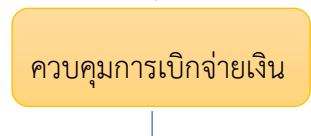
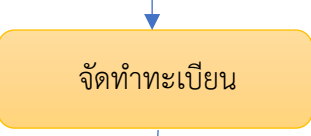
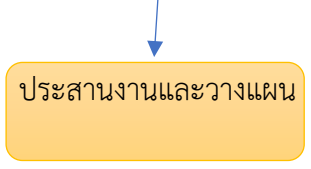

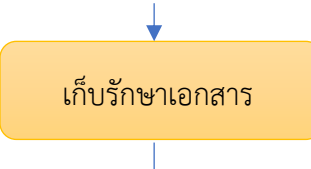
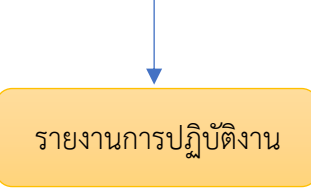
๔. ประสานงานและวางแผนการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้ เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรใน สถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๖. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและ ดำเนินการทำลายเอกสารตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๗. รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน งานบริหารวัสดุ		ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านปลักปลา		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพ : เพื่อให้การบริหารวัสดุของโรงเรียน ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการบริหารวัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัด การซื้อ การจ้าง การ เก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่าย พสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ภายในปีงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	
๒		ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี	ภายในปีงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	
๓		จัดทำทะเบียนที่เดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา	ภายในปีงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	
๔		ประสานงานและวางแผนการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา	ภายในปีงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	
๕		ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรใน สถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่	ภายในปีงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	
๖		เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและ ดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ภายในปีงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	
๗		รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น	สิ้นสุดปีงบประมาณ	กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารวิชาการ

โรงเรียนบ้านปลักปลา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒

ชื่องาน งานจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงานด้านวิชาการได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน สถานศึกษา ชุมชน ท้องถิ่น

๒. เพื่อให้การบริหาร และ การจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายใน เพื่อพัฒนาตนเอง และ จากการประเมินหน่วยงานภายนอก

๓. เพื่อให้โรงเรียนพัฒนาหลักสูตร และ กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนปัจจัยหนุนการเรียนรู้ที่สนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และ ท้องถิ่น โดยยึดผู้เรียน เป็นสำคัญได้อย่างมีคุณภาพ และ ประสิทธิภาพ

๔. เพื่อให้โรงเรียนได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา และ ของบุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และ สถาบันอื่น ๆ อย่างกว้างขวาง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้นตาม แนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนา คุณธรรมนำความรู้ตามหลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๓. ใช้สื่อการเรียนการสอน และแหล่งการเรียนรู้

๔. จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อ การเรียนรู้

๕. ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้

๖. ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน และช่วยเหลือ นักเรียนพิการ ด้อยโอกาสและมีความสามารถพิเศษ

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>ชื่อ งาน งานจัดการเรียนการสอน ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านปลักปลา รหัสเอกสาร</p> <p>มาตรฐานคุณภาพ : เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน ถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน ถูกต้องตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ</p>				
๑		จัดทำแผนการเรียนรู้ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้	ก่อนเริ่มปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
๒		จัดการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกช่วงชั้นตาม แนวปฏิบัติการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาคุณธรรมนำความรู้ตามหลักการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	ภายในปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
๓		ใช้สื่อการเรียนการสอนและแหล่งการเรียนรู้	ภายในปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
๔		จัดกิจกรรมพัฒนาห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ให้เอื้อต่อการเรียนรู้	ภายในปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
๕		ส่งเสริมการวิจัย และพัฒนาการเรียนการสอนทุกกลุ่มสาระ การเรียนร	ภายในปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
๖		ส่งเสริมการพัฒนาความเป็นเลิศของนักเรียน และช่วยเหลือ นักเรียนพิการ ด้อยโอกาสและมี ความสามารถพิเศษ	ภายในปีการศึกษา	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม