

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

โรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

โรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอน โดยผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจะต้องจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์ กิจกรรม และการทำงาน อันนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้ครบทุกด้าน ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ซึ่งรวมไปถึงพัฒนาการทางจิตวิญญาณด้วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของครูพัฒนาไปสู่ครูอาชีพที่มีความมุ่งมั่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาให้ครบทุกด้าน ทั้งความดี ความเก่ง สุขภาพร่างกาย แข็งแรง มีความมั่นคงทางอารมณ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ครูจึงควรมีคู่มือ มีแนวทางในการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

โรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

โรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต

การจัดการศึกษาของโรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต

โรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต เป็นโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 1 จัดการศึกษาในระดับปฐมวัย และระดับประถมศึกษา ปีการศึกษา 2567 มีนักเรียน 241 คน บุคลากรภายในโรงเรียน รวมทั้งสิ้น 16 คน ได้แก่ ผู้บริหาร 1 คน รองผู้อำนวยการ 1 คน เป็นครูประจำการ จำนวน 10 คน ครูอัตราจ้าง 2 คน เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 คน และนักการภารโรง 1 คน

พันธกิจ

1. จัดให้นักเรียนได้รับการศึกษาเทคโนโลยีการศึกษาที่มีคุณภาพ
2. เสริมสร้างการบริหารจัดการเทคโนโลยีการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ได้มาตรฐาน
3. พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์
5. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมและความรับผิดชอบต่อผลการดำเนินงาน

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเต็มตามศักยภาพ
3. สถานศึกษามีระบบประกันคุณภาพภายในที่เข้มแข็งและได้รับรองจาก สมศ.
4. ประชากรวัยเรียนได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมทั่วถึงและได้รับโอกาสในการศึกษาปฐมวัย ก่อนเข้าเรียนในระดับการศึกษาภาคบังคับ
5. ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส เด็กไร้รัฐ ได้รับการศึกษาปฐมวัย และการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างเท่าเทียมและทั่วถึงตามลักษณะของผู้เรียนแต่ละกลุ่มและประเภท
6. ผู้มีความสามารถพิเศษได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐานเต็มศักยภาพ
7. สถานศึกษามีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ สามารถรองรับการกระจายอำนาจ โดยใช้โรงเรียนเป็นฐานมุ่งสู่การพัฒนาการศึกษา

กลยุทธ์

กลยุทธ์โรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต และแนวทางการพัฒนา

กลยุทธ์ที่ 1 : พัฒนาคุณภาพการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาและการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 1.1 พัฒนาและเตรียมความพร้อมเด็กปฐมวัย เพื่อให้มีพัฒนาการตามวัยอย่างมีคุณภาพ มีความพร้อมในการศึกษาและเรียนรู้ในระดับที่สูงขึ้น
- 1.2 พัฒนาการจัดการเรียนการสอน ประวัติศาสตร์หน้าที่พลเมือง และเน้นการอ่านและเขียนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการประเมินของแต่ละระดับชั้น
- 1.3 พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ ที่เน้นให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้จริง (Mastery Learning) โดยให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติและมีวิธีการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- 1.4 ส่งเสริมสนับสนุนการนำการทดสอบ LAS, NT, O-NET มาเป็นส่วนหนึ่งในการจัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่สูงขึ้น

กลยุทธ์ที่ 2 : เพิ่มโอกาสการเข้าถึงการจัดการศึกษาอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

2.1 เพิ่มอัตราการเข้าเรียนในทุกระดับ และลดอัตราการออกกลางคันด้วยวิธีการที่หลากหลาย

2.2 ส่งเสริมสนับสนุนระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีความเข้มแข็งและต่อเนื่อง

2.3 ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาทางเลือกโดยครอบครัว สถานประกอบการ บุคคล

กลยุทธ์ที่ 3 : สร้างความเข้มแข็งการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพด้วยการใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยี

3.1 พัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา โดยส่งเสริมให้นักเรียนได้สืบค้นการเรียนรู้และสัมผัสกับเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ เช่น ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม Smart Classroom

3.2 พัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้มีคุณภาพ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามามีใช้ในการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ 4 : เสริมสร้างศักยภาพบุคลากรสู่มืออาชีพ

4.1 เสริมสร้างขีดสมรรถนะองค์การ (Capacity Building) ให้มีความสามารถในการดำเนินการเชิงกลยุทธ์ เพื่อขับเคลื่อนให้เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะ

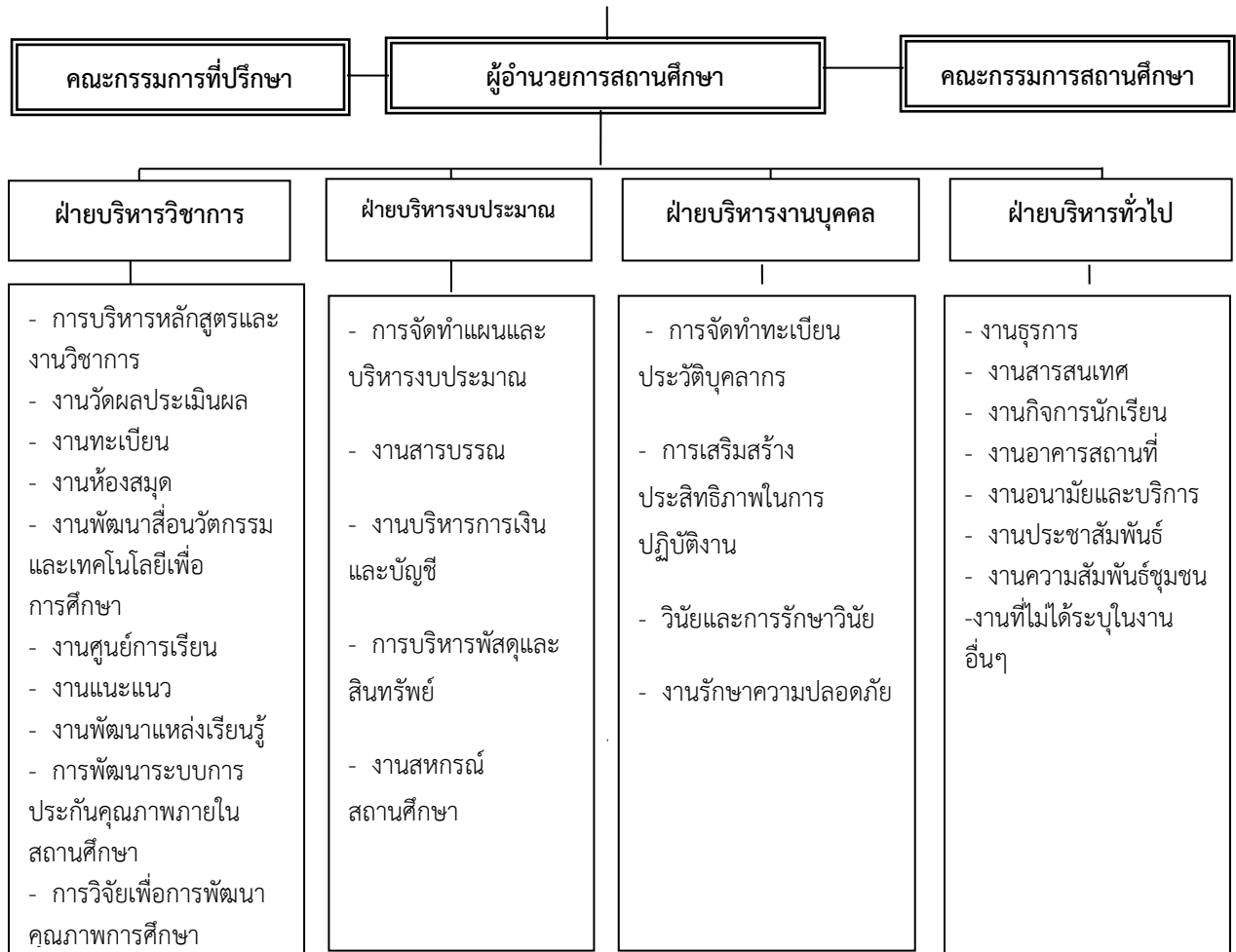
4.2 พัฒนาโรงเรียนสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) บริหารจัดการและจัดการเรียนการสอนบนพื้นฐานของความรู้

4.3 เสริมสร้างความเข้มแข็งของเครือข่ายผู้ปกครองร่วมทั้งคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างแท้จริง

4.4 บริหารจัดการองค์กรแบบมีส่วนร่วมและปฏิบัติงานตามระบบวงจรคุณภาพ (PDCA)

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลศรีบรรพต

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 1



ฝ่ายบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้ในการจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน โดยปฏิบัติระเบียบเงินรายได้ของสถานศึกษาและระเบียบพัสดุ รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วยภารกิจหลัก ดังนี้

1. การจัดทำแผนและบริหารงานงบประมาณ

มีการดำเนินงานดังนี้

- (1) ประชุมฝ่าย รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบจำนวนนักเรียนทั้งหมด และยอดวงเงินงบประมาณที่โรงเรียนได้รับการจัดสรร
- (2) พิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีภายใต้กรอบการใช้วงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
- (3) สรุปสาระสำคัญของโครงการ และงบประมาณ แจ้งให้บุคลากรทุกท่านทราบประจำเดือน รวมทั้งปิดประกาศประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง และบุคคลภายนอกได้รับทราบโดยทั่วกัน
- (4) จัดทำแผนงบประมาณ และเสนอของงบประมาณตลอดจนรายงานแผนการใช้จ่ายเงินอุดหนุนให้กองศึกษาเทศบาลท่างิ้วทราบ
- (5) รายงานความก้าวหน้าในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ
- (6) ตรวจสอบ ประเมินผลเกี่ยวกับงานงบประมาณและสรุปรายงานผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------|
| 1. นางสาวสุรกาญจน์ โปฏกรัตน์ | หัวหน้า |
| 2. นางสมเจต รัตนนรา | ผู้ช่วย |
| 3. นางประไพ เตละกุล | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวยุคลรัตน์ หนูด้วง | ผู้ช่วย |

2. การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

มีการดำเนินงาน ดังนี้

- (1) จัดทำรายการ พร้อมรายละเอียดประกอบการขออนุมัติตามรูปแบบที่กำหนดตามรายการงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
 - (2) จัดทำรายผลการดำเนินการขออนุญาตตามแผนงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและจัดเก็บรวบรวมผลการใช้งบประมาณของงานแต่ละฝ่าย ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย
- | | |
|----------------------------|---------|
| 1. นางประไพ เตละกุล | หัวหน้า |
| 2. นางสาวยุคลรัตน์ หนูด้วง | ผู้ช่วย |

3. การตรวจสอบ และรายงานการใช้งบประมาณ

มีการดำเนินงาน ดังนี้

(1) ตรวจสอบการรายงานผลการจัดทำรายละเอียดการขออนุมัติงบประมาณว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณหรือไม่

(2) ตรวจสอบการประเมินผลการใช้เงินของงบประมาณแต่ละฝ่าย

(3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวสุรกาญจน์ โปฏกรัตน์ หัวหน้า

2. นางสมเจต รัตนนรา ผู้ช่วย

4. งานสารบรรณ

มีการดำเนินงาน ดังนี้

(1) จัดทำแผนงาน ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี และคู่มือปฏิบัติงาน

(2) จัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ โดยจัดให้มีแฟ้มงานกำหนดรหัสของหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

(3) มีการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือเป็นปัจจุบัน

(4) ดำเนินงานสารบรรณของโรงเรียนตามระเบียบข้อบังคับของทางราชการ

(5) ติดตาม และประเมินผลเพื่อปรับปรุงแก้ไข

(6) สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินงาน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. นางประไพ เตละกุล หัวหน้า

2. นางสาวยุคลรัตน์ หนูด้วง ผู้ช่วย

5. งานบริหารการเงิน และบัญชี

มีหน้าที่

(1) ตรวจสอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และยอดที่ได้รับการจัดสรร

(2) ตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติราชการ

(3) จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และควบคุมการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผน

(4) จัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินตามงบประมาณ และหมวดรายจ่ายอื่นๆ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

(5) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนทุกประเภท

(6) จัดทำบัญชีเงินสด และบัญชีแยกประเภท

(7) ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

(8) รวบรวมเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท

(9) รับ - จ่ายเงินงบประมาณ

(10) จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินให้แก่ผู้บริหารสถานศึกษา และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองนักเรียน
ได้ทราบ

(11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ

ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------|
| 1. นางสาวสุรกาญจน์ โปฏกรัตน์ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวสมเจต รัตนนรา | ผู้ช่วย |

6. เจ้าหน้าที่นำฝาก - ถอน เงินธนาคารของสถานศึกษา

ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------|
| 1. นางสาวสุรกาญจน์ โปฏกรัตน์ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวสมเจต รัตนนรา | ผู้ช่วย |

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่

- (1) สำรวจความต้องการ/ความขาดแคลน และดำเนินการจัดหา จัดสรร พัสดุครุภัณฑ์ ให้ตรงกับความ
ต้องการ และให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- (2) จำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ครุภัณฑ์ของทางราชการ
- (3) มีการลงทะเบียนบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง บันทึกทรัพย์สินอย่างครบถ้วน และเป็น
ปัจจุบัน
- (4) มีการควบคุมตรวจสอบ การจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดสรรพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทาง
ราชการ
- (5) มีการตรวจสอบ และรายงานการบริหารพัสดุ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของทางราชการ

ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---------|
| 1. นางสาวสุรกาญจน์ โปฏกรัตน์ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวสมเจต รัตนนรา | ผู้ช่วย |

8. งานสหกรณ์สถานศึกษา

มีหน้าที่วางแผน ประชุม บริหารกิจกรรมสหกรณ์ของโรงเรียน ดำเนินการจัดซื้อ – บริการจำหน่าย
สินค้า จัดทำหลักฐานการบัญชี หลักฐานการเงิน สมุดคู่ฝากธนาคาร ทะเบียนสมาชิก และงานอื่น ๆ
ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|---------|
| 1. นางนิภาวรรณ เจาะสา | หัวหน้า |
| 2. นางสาวญาณัฐา ตันเจริญ | ผู้ช่วย |