



## คู่มือการปฏิบัติงาน

โรงเรียนเทศบาลตำบลห้วยไคร้

อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานโรงเรียนเทศบาลตำบลห้วยไคร้ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนประชาชน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา โรงเรียนเทศบาลตำบลห้วยไคร้ได้จัดทำกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษา โดยมุ่งหวังว่าภาระงานหน้าที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์และพันธกิจ ที่กำหนดไว้ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียนเทศบาลตำบลห้วยไคร้ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุขอบข่ายและภาระหน้าที่ของงานตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงบประมาณของโรงเรียนเทศบาลตำบลห้วยไคร้

คณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มงานทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทอย่างดียิ่ง

โรงเรียนเทศบาลตำบลห้วยไคร้

## ข้อมูลทั่วไป

### โรงเรียนเทศบาลตำบลห้วยไคร้

#### ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนเทศบาลตำบลห้วยไคร้ได้จัดตั้งและเปิดเรียนในระดับชั้นอนุบาล 1 -3 ในปีการศึกษา 2559 นี้จึงมีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. 2559 เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการศึกษาแห่งชาติ และแผนพัฒนาการศึกษาท้องถิ่น (พ.ศ. 2561-2564) ตลอดจนเพื่อเป็นกรอบทิศทางการดำเนินงานด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทุกประเภท ที่สอดคล้องสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของรัฐบาล โดยเป็นแผนในลักษณะแผนพัฒนาเชิงกลยุทธ์ที่กำหนดจุดมุ่งหมายหรือทิศทางที่ควรจะเป็นภายใน 4 ปี กำหนดกลยุทธ์และมาตรการดำเนินงานในระยะเวลา 4 ปี รวมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดไว้ด้วย เพื่อให้กิจกรรมการดำเนินการต่างๆ สามารถวัดผลเชิงสัมฤทธิ์ ได้จริงและเป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของราชการและคุณลักษณะที่พึงประสงค์คือการพัฒนาให้คนไทย ทุกคนเป็นคนเก่ง คนดี และมีความสุข โรงเรียนเทศบาลตำบลห้วยไคร้ จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ในระยะเวลา 5 ปี คือ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2561-2565 และแผนปฏิบัติการ ประจำปี พ.ศ. 2565 เพื่อให้ตรงกับนโยบายของเทศบาลตำบลห้วยไคร้ โดยได้นำผลการจัดการศึกษาปัญหา อุปสรรค และผลการประเมินคุณภาพการจัดการศึกษา ตลอดจนรายงานประจำปี มาเป็นแนวทางเพื่อชี้ให้เห็นถึงจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนาและแนวทางการพัฒนา โดยปรับปรุงในส่วนของวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของหลักสูตรสถานศึกษา ตลอดจนแผนปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การดำเนินงานในฝ่ายต่างๆ ดำเนินงานให้บรรลุตามแผนพัฒนาการศึกษา ให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของโรงเรียน และเป็นไปตามเป้าหมายในการจัดการศึกษาของโรงเรียน

โรงเรียนเทศบาลตำบลห้วยไคร้ มุ่งจัดการการเรียนรู้ โดยใช้ทรัพยากรในท้องถิ่น และพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพ พร้อมส่งเสริมนักเรียน ให้มีสุขอนามัยที่ดี

## ข้อมูลเฉพาะของโรงเรียน



สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน รูปพระธาตุคุดอยตุง

สีประจำโรงเรียน สีม่วง

คำขวัญ อยู่ดี มีสุข ปรัชญาของโรงเรียน เป็นคนดี คนเก่ง เคร่งวินัย

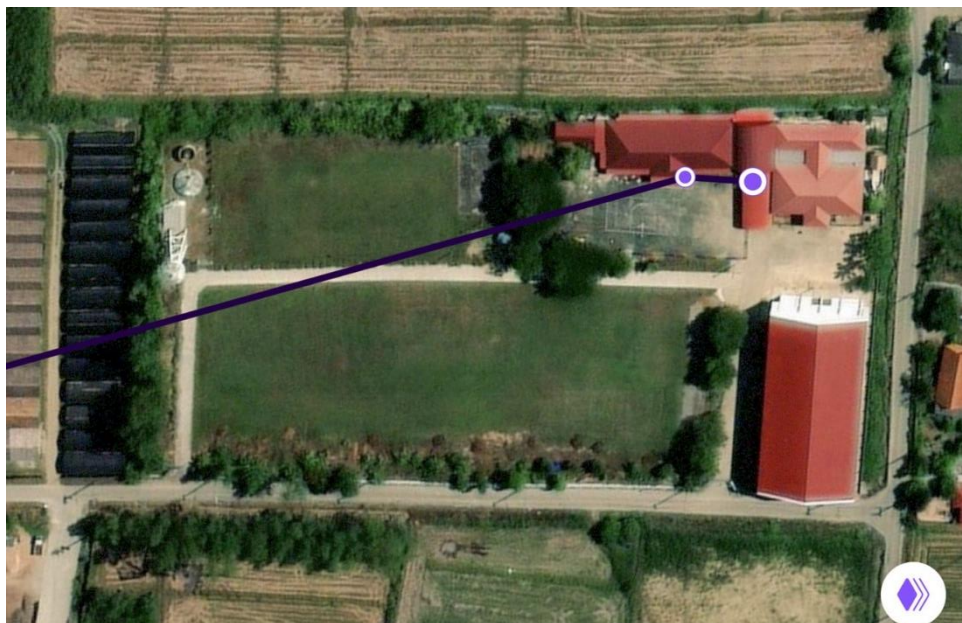
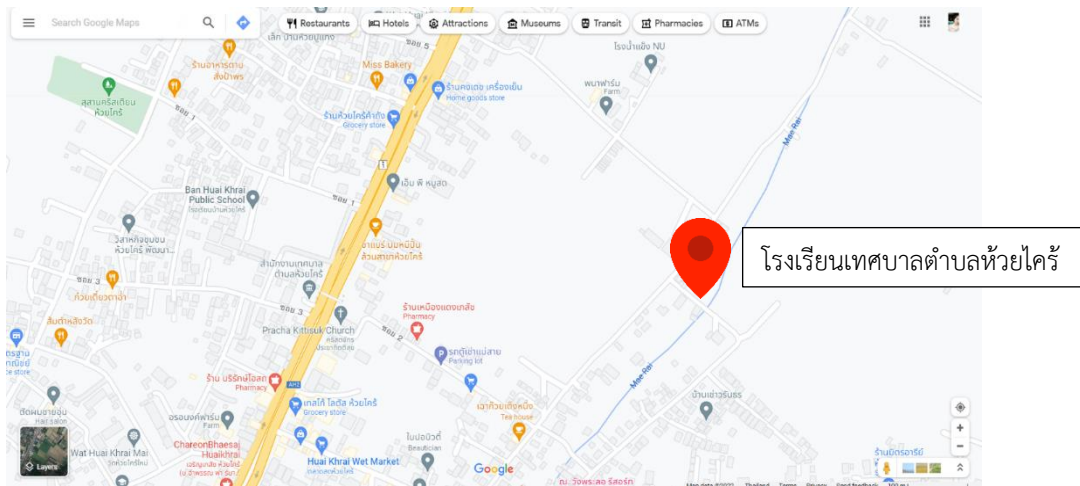
อัตลักษณ์ของโรงเรียน คุณธรรม นำความรู้ อยู่อย่างพอเพียง

เอกลักษณ์ของโรงเรียน สุขนิสัยดี มีอารมณ์สุนทรีภาพ

## ที่ตั้งโรงเรียน

โรงเรียนเทศบาลตำบลห้วยไคร้ ตั้งอยู่เลขที่ 384 หมู่ 1 ตำบลห้วยไคร้ อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

แผนผังบริเวณโรงเรียนเทศบาลตำบลห้วยไคร้



## วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าหมาย โรงเรียนเทศบาลตำบลห้วยไคร้

### วิสัยทัศน์

โรงเรียนเทศบาลตำบลห้วยไคร้ จัดการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐาน ส่งเสริมพัฒนาการทั้ง 4 ด้าน ควบคู่คุณธรรม ก้าวทันเทคโนโลยี ภายใต้การบริหารอย่างมีส่วนร่วม

### พันธกิจ

1. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการ จัดการเรียนรู้อให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
2. ส่งเสริมพัฒนาด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ สังคม และสติปัญญา ให้เหมาะสมกับวัย
3. ปูทางฝังคุณธรรม จริยธรรม มารยาท วินัยที่ต้งามให้กับผู้เรียน
4. ส่งเสริมจัดการเรียนการสอน โดยใช้สื่อเทคโนโลยีนวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพโดยให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วม

### เป้าหมาย

1. เด็กปฐมวัยทุกคนได้รับการพัฒนาด้านร่างกาย อารมณ์ จิตใจ และสติปัญญา เป็นองค์รวมอย่าง สมดุลและมีความสุข
2. ครูมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถจัดประสบการณ์ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การเรียนรู้ผ่านการ เล่นโดยใช้กระบวนการวางแผน การปฏิบัติและการทบทวน
3. มีสภาพแวดล้อม สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการส่งเสริมพัฒนาการเด็กปฐมวัยอย่าง พอเพียง
4. ผู้ปกครอง ครอบครัว ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาเด็กปฐมวัย

**ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทางการศึกษา**  
**โรงเรียนเทศบาลตำบลห้วยไคร้**

**ข้อมูลด้านบุคลากร**

1) จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา จำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา

บุคลากร	เพศ			วุฒิการศึกษาสูงสุด				
	ชาย	หญิง	รวม	ต่ำกว่าป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	รวม
ผู้บริหาร	-	-	-	-	-	-	-	-
ข้าราชการครูประจำโรงเรียน	-	1	1	-	1	-	-	4
ข้าราชการช่วยราชการ	-	2	2	-	1	1	-	2
นักการภารโรง/แม่บ้าน	1	-	1	-	1	-	-	1
<b>รวม</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>4</b>

**จำนวนนักเรียน**

ชั้น	ชาย	หญิง	รวม	จำนวนห้องเรียน
อนุบาลชั้นปีที่ 1	5	12	17	1
อนุบาลชั้นปีที่ 2	11	9	20	1
อนุบาลชั้นปีที่ 3	18	14	32	1

## ข้อมูลด้านการบริหารจัดการและการมีส่วนร่วมของชุมชน

คณะกรรมการที่ปรึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนเทศบาลตำบลห้วยไคร้  
ดังนี้

- |                             |   |                          |
|-----------------------------|---|--------------------------|
| 1. นายเสถียร กาโน           | นายกเทศมนตรี                                    | ที่ปรึกษา                |
| 2. นายวิชาญ ปั่นทอง         | รองนายกเทศมนตรี                                 | ที่ปรึกษา                |
| 3. นายสัมฤทธิ์ มะเสนา       | ผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษา                        | ประธานกรรมการ            |
| 4. นายรัชเดช วิลานันท์      | ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น                  | รองประธานกรรมการ         |
| 5. นายอำพร นันตะรัตน์       | ผู้แทนองค์กรชุมชน                               | กรรมการ                  |
| 6. นายสมเดช จันทาพูน        | ผู้นำทางศาสนา                                   | กรรมการ                  |
| 7. นางอำพรรณ ปัญญาสิทธิ์    | ผู้แทนผู้ประกอบการ                              | กรรมการ                  |
| 8. นายศรีธน บุญรวม          | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ                         | กรรมการ                  |
| 9. นางชฎาภรณ์ พากเพียร      | ผู้แทนครู                                       | กรรมการ                  |
| 10. นางสาวรัชฎาพร ยาละ      | ครูผู้ช่วย                                      | กรรมการ                  |
| 11. นายธวิท ตียะกว้าง       | ปลัดเทศบาล รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ/เลขานุการ        |
| 12. นางวิไลรัตน์ ปัญญาทิพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ                                | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

## 1.งานบริหารการศึกษาและงานบริหารงานทั่วไป มอบหมายให้



### 1.1 นายรวิท ตียะกว้าง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลฯ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเทศบาลตำบลห้วยไคร้

มีหน้าที่ บังคับบัญชาพนักงานครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา บริหารกิจการของสถานศึกษา พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดการต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานจัดเก็บรายได้ งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ การควบคุมปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงาน สรุปเหตุผลการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผล ทำรายงานประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบ การพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงานเพื่อให้เกิดการชำระภาษี และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง ตรวจสอบการหลีกเลี่ยงภาษีแนะนำวิธีการปฏิบัติงานพิจารณาเสนอแนะ การเพิ่มแหล่งที่มาของรายได้ ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน





### 1.1 นางสาวชภาพร ยาละ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ครูประจำชั้นอนุบาล 1

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



### 1.2 นางวิไลรัตน์ ปัญญาทิพย์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ ครูประจำชั้นอนุบาล 2

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ งานระดับก่อนวัยเรียน ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน มีหน้าที่ ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียน เป็นสำคัญจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครองและบุคคลในชุมชน เพื่อร่วมกัน พัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ ทำนุบำรุง ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และประเมินพัฒนาการของผู้เรียนเพื่อนำมาพัฒนาการเรียน การสอน ให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น ปฏิบัติงานวิชาการ ของสถานศึกษา ปฏิบัติงานอนามัยนักเรียน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของ โรงเรียนเทศบาลตำบลห้วยไคร้ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ตลอดจนงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



### 1.3 นางชฎาภรณ์ ปากเพียร ตำแหน่ง ครู ครูประจำชั้นอนุบาล 3

มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มี คุณลักษณะที่พึงประสงค์ และคุณลักษณะตามวัย และปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 นายอนันต์ชัย เนียมศรี ตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป (นักรการ) มีหน้าที่ปฏิบัติงานในหน้าที่ นักรการ ของโรงเรียนเทศบาลตำบลห้วยไคร้ เช่น การทำความสะอาดภายในอาคาร และภายนอกอาคาร ดำเนินการซ่อมแซมอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา ดูแลทำความสะอาด ปรับภูมิทัศน์บริเวณสถานศึกษาให้ น่าอยู่ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่มอบหมาย

### 1.5 นางสาวฉันทนิ ชนะพันธ์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ของ ผู้เรียน ได้แก่

1. ช่วยงานวิชาการและงานเอกสาร
2. ช่วยจัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียน
3. ช่วยปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา
4. ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
5. ช่วยปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย

## 2. งานบริหารงานคลัง มอบหมายให้

**2.1 นายรวิท ตียะกว้าง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง** มีหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารงานคลังที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยตรวจสอบการจัดกาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานคลังหลายด้าน เช่น งานการเงินและบัญชี งานรวบรวมสถิติ และวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานจัดระบบงาน งานบุคคล งานตรวจสอบรับรองความถูกต้องเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน งานรับรองสิทธิ การเบิกงบประมาณ การควบคุมปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่าย การเก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าและหลักฐานแทนตัวเงิน พิจารณาตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ รายงานการปฏิบัติงานสรุปเหตุผลการปฏิบัติงาน ต่าง ๆ พิจารณาวินิจฉัยผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องวางแผนงานด้านต่าง ๆ ให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานคลังปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุมการตรวจสอบและประเมินผลทำรายงานประเมินผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับรายได้รายจ่ายจริงเพื่อประกอบ การพิจารณาวิเคราะห์ประมาณการรายรับรายจ่าย กำหนดรายจ่ายของหน่วยงาน ควบคุมการตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ เสนอข้อมูลทางด้านการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมการกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงาน

**2.2 นายศรีธเนศ บุญธรม นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน** มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการดังนี้

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการการรับ ส่งเงิน และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำฎีกาเบิกเงิน ลงเลขฎีกาวันที่รับใบเบิก และตัดยอดเงินงบประมาณและลงลายมือชื่อตัดยอดงบประมาณหากงบประมาณใกล้หมดให้แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการโอนเงินก่อนเบิกจ่าย
3. เป็นผู้จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินหลังจากผู้มีอำนาจได้อนุมัติฎีกาและเช็คส่งจ่ายแล้ว
4. บันทึกระบบและนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภายในกำหนดเวลา
5. นำส่งแบบ ภงด. 1 ก ทุกสิ้นปีปฏิทิน
6. จัดทำสมุดคุมเช็คและบันทึกจ่ายเช็คที่ใช้งาน
7. จัดเก็บและรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินทั้งหมด
8. ปรับดอกเบียเงินฝากและรายงานความเคลื่อนไหวของเงินฝากธนาคาร

9. ดำเนินการเบิกตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำรายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

11. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

12. ตรวจสอบความถูกต้องของฎีกาเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบการจ่ายเงินหากครบถ้วนให้ลงลายมือชื่อ “ผู้ตรวจ”

13. ดำเนินการรับเงินและออกหลักฐานการรับเงินที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินบันทึกรายการรับเงิน ใบนำส่งเงิน ใบสำคัญ สรุบบินำส่งเงิน และลงลายมือชื่อหลังใบเสร็จรับเงินใบนำส่งเงิน และใบสรุบบินำส่งเงิน เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับส่งเงินนำฝากธนาคาร หรือเก็บไว้ในตู้নিরภัยแล้วแต่กรณี

14. จัดทำและตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินประจำวัน

15. บันทึกบัญชี ทั้งด้านงบประมาณด้านการรับเงิน ด้านจ่ายเงิน ตลอดจนรายการต่างๆที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

16. จัดทำรายงานทางการเงินประจำเดือนส่งให้กับกองคลังเทศบาลตำบลห้วยไคร้

17. รายงานปัญหาและอุปสรรคให้กับนายกเทศมนตรีทราบ (ถ้ามี)

**2.4 นายธวิท ดิยะกว้าง ตำแหน่ง ปลัดเทศบาลฯ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

1. รับผิดชอบ ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานทุกประเภท ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ หรือข้อกำหนดใด ๆ ที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ รวมถึง มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

2. รับผิดชอบ ควบคุม การส่งจ่ายพัสดุ กำกับดูแล และตรวจสอบถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วควบคุมการบันทึกบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ

3. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

**2.5 นางสาวรัชฎาพร ยะละ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้**

1. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศตามวิธีการที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ

ประกาศ ข้อบัญญัติ ข้อกำหนด รวมถึง มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยเคร่งครัด

2. ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามแผนฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามวิธีการที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ระเบียบ กฎกระทรวง ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ ข้อกำหนด รวมถึง มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

3. จัดทำบันทึกทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และเมื่อมีการบันทึกการตรวจรับงานแล้ว (ถ้ามี)และดำเนินการตรวจสอบการครบกำหนดส่งคืนเพื่อดำเนินการคืนเงินให้กับผู้มีสิทธิ์

4. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำรายละเอียดการยืมพัสดุ และบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน ประวัติการซ่อมแซมทรัพย์สิน บันทึกสภาพทรัพย์สิน ให้ถูกต้องตามระเบียบและหนังสือสั่งการ

5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการกำหนดราคากลางพัสดุที่จะจำหน่ายและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ กรณีที่พัสดุไม่ใช่ หรือเลิกใช้ เสื่อมสภาพ สูญหาย ชำรุดไม่สามารถใช้ได้ เมื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเสร็จแล้ว ให้ทำการบันทึกการจำหน่ายทรัพย์สินและส่งรายงานต่างๆ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ

5. บันทึกการจำหน่ายทรัพย์สินออกจากบัญชีหรือทะเบียนประจำปี

6. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ รวมถึงการเบิกจ่ายและรายงานวัสดุคงเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ

7. จัดทำและจัดส่งรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุ ให้กับหน่วยงานอื่นๆ

8. ปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย

กรณีนางสาวรัชฎาพร ยาละ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางวิไลรัตน์ ปัญญาทิพย์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน



## 2.6 นางสาวเบญจวรรณ รินนายรักษ์ ตำแหน่ง จ้างเหมาบริการ

มีหน้าที่ช่วยดำเนินการ งานการเงิน และบัญชี งานงบประมาณ และงานพัสดุ ได้แก่

1. ช่วยเก็บรักษาหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
2. ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน
3. ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสด และสิ่งแทนตัวเงิน
4. ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงิน

งบประมาณ

5. ช่วยทำบัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีแยกประเภท บัญชีพัสดุ
6. ช่วยทำรายงานทางการเงินต่างๆ
7. ช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์

