



มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายกระบวนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทย

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา เช่น ฝ่าป่าการศึกษา เงินพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทย

๓. นิยาม

ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา หมายถึงการระดมทรัพยากรสิน สิ่งของจากแหล่งต่างๆ เช่นผู้ปกครองนักเรียน ชุมชนเพื่อการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียนป่าตาลบ้านธิพิทย

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- พิจารณาอนุมัติการจัดกิจกรรมระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
- ลงนามประกาศใช้การกำหนดการจัดกิจกรรมระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
- รายงานผลการกิจกรรมระดมทรัพยากรให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบตลอดจนเผยแพร่ผลการจัด

กิจกรรมให้แก่ผู้ปกครอง และชุมชนรับทราบ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่

- ร่วมพิจารณา วางแผนการจัดกิจกรรมระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
- เสนอใช้และพิจารณาแผนการจัดกิจกรรมระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียน

๔.๓ เจ้าหน้าที่แผนงาน การเงิน มีหน้าที่

- ดำเนินการศึกษาทบทวนแผนการจัดกิจกรรมระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียน จัดทำคำสั่ง เตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น
- จัดเก็บทรัพยากรที่ระดมได้ นำฝากหรือจัดเก็บในที่ปลอดภัย
- รายงานผลการจัดกิจกรรมระดมทรัพยากรให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ตามคำเห็นชอบและคำสั่งของผู้บริหารโรงเรียน

๔.๔ คณะกรรมการจัดกิจกรรมระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียน มีหน้าที่

- จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ และข้อมูลรายละเอียดแผนการจัดกิจกรรมระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียนตลอดจนชี้แจงและขอความร่วมมือบุคลากรในโรงเรียนทราบถึงกิจกรรมดังกล่าว
- จัดทำเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ และข้อมูลรายละเอียดในแผนแผนการจัดกิจกรรมระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียนและประชาสัมพันธ์ให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องรับทราบ

- ดำเนินการจัดกิจกรรมระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียน ตามแผนแผนการจัดกิจกรรมระดมทรัพยากรจากผู้ปกครองและชุมชนตลอดจนหน่วยงานราชการ ร้านค้าในชุมชน
- จัดเก็บรวบรวมทรัพยากรที่ระดมได้ นับ สรุปส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนเก็บรักษาต่อไป

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. ศึกษาทบทวนแผนการจัดกิจกรรมระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียน	๑. ผู้อำนวยการ ๒. หัวหน้ากลุ่มงาน ๓. เจ้าหน้าที่แผนงานการเงิน	๑. ศึกษาทบทวนงบประมาณรายรับรายจ่ายเพื่อวางแผนระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียน ๒. ศึกษาทบทวนแผนการจัดกิจกรรมระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียนที่เคยปฏิบัติในอดีต ๓. เสนอแผนการจัดกิจกรรมระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาให้ผู้ผู้อำนวยการอนุมัติโรงเรียน	เม.ย.-มิ.ค.	๑. เอกสารงบประมาณรายรับรายจ่ายของโรงเรียน ๒. รายงานผลการจัดกิจกรรมระดมทรัพยากรที่ผ่านมา
๒. เตรียมเอกสารและข้อมูล	๑. เจ้าหน้าที่แผนงานการเงิน ๒. คณะกรรมการจัดการกิจกรรม	๑. จัดทำคำสั่ง ประชุมคณะทำงาน ๒. จัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ และข้อมูลรายละเอียดแผนการจัดกิจกรรมระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียน	เม.ย.-มิ.ค.	๑. คำสั่งจัดกิจกรรมระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียน
๓. ขี้แจงบุคลากร	๑. คณะกรรมการจัดการกิจกรรม	๑. ขี้แจงและขอความร่วมมือบุคลากรในโรงเรียนทราบถึงกิจกรรม ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองชุมชนทราบถึงกิจกรรม	เม.ย.-มิ.ค.	๑. เอกสารประชาสัมพันธ์
๔. ดำเนินการเตรียมการจัดกิจกรรม	๑. คณะกรรมการจัดการกิจกรรม	๑. จัดทำเอกสาร จัดหาวัสดุอุปกรณ์รายละเอียดในแผนแผนการจัดกิจกรรมระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียน	เม.ย.-มิ.ค.	๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการระดมทรัพยากร เช่น ฎีกา ผ่าป่า เป็นต้น

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๕. ดำเนินการจัดกิจกรรมระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียน	๑. หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร ๒. คณะกรรมการจัดกิจกรรม	๑. จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมระดมทรัพยากร ๒. ดำเนินการจัดกิจกรรมระดมทรัพยากรตามแผนงานที่วางไว้ ๓. จัดเก็บรวบรวมทรัพยากรที่ระดมได้ นับ สรุปส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน	เม.ย.-มี.ค.	๑. แบบสรุปการจัดเก็บรวบรวมทรัพยากรที่ระดมได้
๖. จัดเก็บทรัพยากรที่ระดมได้	๑. ผู้อำนวยการ ๒. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ ๓. คณะกรรมการ ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. จัดเก็บทรัพยากรที่ระดมได้ นำฝากหรือจัดเก็บในที่ปลอดภัย ๒. รายงานผลการจัดกิจกรรมระดมทรัพยากรให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบและนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์	เม.ย.-มี.ค.	๑. รายงานผลการจัดกิจกรรมระดมทรัพยากร ๒. เอกสารการเงินการบัญชี
๗. การนำทรัพยากรไปใช้ตามวัตถุประสงค์	๑. หัวหน้ากลุ่มงาน ๒. เจ้าหน้าที่แผนงานการเงิน	๑. บันทึกการขอใช้ทรัพยากรที่ระดมได้ต่อผู้อำนวยการ ๒. จัดซื้อ จัดจ้างตามวัตถุประสงค์ ๓. ผู้อำนวยการรายงานผลการใช้ทรัพยากรที่ระดมได้ต่อครู และบุคลากร ผู้ปกครองและชุมชน	เม.ย.-มี.ค.	๑. บันทึกการขอใช้ทรัพยากรที่ระดมได้ ๒. เอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างตามวัตถุประสงค์ ๓. ชุดเบิกรายงานผลการใช้ทรัพยากรที่ระดมได้

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

