



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประจำปีการศึกษา 2565

โรงเรียนคอนสวรรค์ อำเภอคอนสวรรค์ จังหวัดชัยภูมิ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนคอนสวรรค์ มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนคอนสวรรค์ มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณขึ้น

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่า การบริหารและการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคคล กิจกรรมนักเรียน และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนคอนสวรรค์ได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนคอนสวรรค์	1
การบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนคอนสวรรค์	2
วัตถุประสงค์	4
ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ	
ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ	5
1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ	6
2. การจัดสรรงบประมาณ	8
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน	9
4. การบริหารการเงิน	10
5. การบริหารการบัญชี	10
6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์	12
ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	
1. ปฏิทินปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	15
2. ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	16
3. ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์	17
4. ปฏิทินปฏิบัติงานนโยบายและแผนงานโรงเรียน	18
5. ปฏิทินปฏิบัติงานระดมทรัพยากรและการลงทุน	20
6. ปฏิทินปฏิบัติงานควบคุมภายใน	21
7. ปฏิทินปฏิบัติงานยานพาหนะ	21
8. ปฏิทินปฏิบัติงานสารสนเทศและสื่อนักเรียน	22
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่	
- ขอบข่ายภาระงานของรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ	23
- ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่คณะกรรมการบริหารงบประมาณ	26
- ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	27
- ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	27
- ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน	28
- ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานสารสนเทศและสื่อนักเรียน	29
- ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์	30
- ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานควบคุมภายใน	31

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขอข้ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานยานพาหนะ	32
นวัตกรรมในการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	32

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนคอนสวรรค์

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการสถานศึกษา

สมาคมศิษย์เก่า โรงเรียนคอนสวรรค์

คณะกรรมการบริหารงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
* สวัสดิการ
* ชุรการ สารบรรณ

งานพัสดุและสินทรัพย์
* การจัดหาพัสดุ
* การจัดซื้อจัดจ้าง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้
* การจัดซื้อจัดจ้าง กลุ่มบริหารงาน
* ทะเบียนคุมทรัพย์สิน(พัสดุและครุภัณฑ์)
* ทะเบียนวัสดุ

งานการเงินและบัญชี
* การบริหารการเงิน
* การบริหารบัญชี
* สหกรณ์ครู-การรับเงินบริจาค
* ค่าการศึกษาบุตร-การเดินทางไปราชการ
* เงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้าง
* ค่ารักษาพยาบาล-ค่าเช่าบ้าน-
* การตรวจสอบบัญชีและรายงาน

งานระดมทรัพยากรและการลงทุน
* การระดมทรัพยากรทางการศึกษา

งานควบคุมภายใน
* การจัดกิจกรรมการควบคุมภายใน
* การจัดทำสารสนเทศและการสื่อสาร
* การติดตามประเมินผล
* การรายงานผลการควบคุมภายใน

งานยานพาหนะ
* การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลาง
* การตรวจสอบสภาพยานพาหนะส่วนกลางให้พร้อมใช้งาน

นโยบายและแผนงานโรงเรียน
* แผนพัฒนาโรงเรียน/แผนกลยุทธ์
* แผนปฏิบัติการโรงเรียน
* การติดตามประเมินโครงการ
* การกำกับการใช้งบประมาณโครงการ

งานสารสนเทศและสำมะโนผู้เรียน
* ข้อมูลโรงเรียนและชุมชน
* สารสนเทศโรงเรียน
* ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล

การบริหารงาน
กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนคอนสวรรค์

พุทธภษิต

สีกาโม ภว โหติ (ผู้ใคร่ในการศึกษาเป็นผู้เจริญ)

ปรัชญา

ผู้มีปัญญาย่อมพัฒนาตนเองและผู้อื่นให้ประสบสันติสุข

คติพจน์

ชื่อสัตย์ สามัคคี ความรู้ดี มีวินัย

ดอกไม้ประจำโรงเรียน

ดอกกาหลง

โทรศัพท์โรงเรียน

044-848022

สีประจำโรงเรียน

ม่วง-ชมพู

สีม่วง หมายถึง ความเฉลียวฉลาด ความสง่างาม

สีชมพู หมายถึง ความอ่อนโยน สุภาพ นุ่มนวล

สัญลักษณ์ของโรงเรียน



เป็นรูป กราฟ $Y = e^x$ อยู่บน อักษรย่อโรงเรียน ค.ว.

ภายในวงกลมกลีบบัว หมายถึง การศึกษาคือ ความเจริญงอกงาม

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์โรงเรียนคอนสวรรค์

วิสัยทัศน์

พัฒนาผู้เรียน สู่มาตรฐานสากล ชุมชนร่วมสร้างสรรค์ มุ่งมั่นคุณธรรม เลิศล้ำวิชาการ อยู่ในวิถีพอเพียง ภายในปี 2565

พันธกิจ

แนวทางที่โรงเรียนคอนสวรรค์จะดำเนินการให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดมีดังนี้

1. ยกระดับมาตรฐานการศึกษาสู่โรงเรียนมาตรฐานสากล
2. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนา และวัฒนธรรมไทย
4. พัฒนาผู้บริหาร ครู บุคลากรและผู้เรียนให้มีทักษะในการดำรงชีวิตตามวิถีไทย โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้บริหาร ครู บุคลากร และผู้เรียนดำรงชีวิตอยู่ในวิถีพอเพียงพัฒนาตนเองให้ได้ตามมาตรฐานสากล
6. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพโดยใช้หลักธรรมาภิบาลและชุมชนมีส่วนร่วม

เป้าประสงค์

1. โรงเรียนผ่านการประเมินเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล
2. มีหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ มีคุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติตามหลักธรรมของศาสนาและวัฒนธรรมไทย
4. ผู้บริหาร ครู บุคลากรและผู้เรียนมีทักษะในการดำรงชีวิตตามวิถีไทย โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. ผู้บริหาร ครู บุคลากรและผู้เรียนดำรงชีวิตอยู่ในวิถีพอเพียง ยกย่องคุณภาพชีวิตตามมาตรฐานสากล
6. มีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพโดยใช้หลักธรรมาภิบาลและชุมชน มีส่วนร่วม

อัตลักษณ์โรงเรียน

ยิ้มง่าย ไหว้สวย รวยน้ำใจ ใฝ่คุณธรรม

เอกลักษณ์โรงเรียน

กีฬาเด่น เน้น ออม ประหยัด ภูมิทัศน์สวย

ค่านิยมขององค์กร

ทำงานเป็นทีม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ อยู่ร่วมกันฉันท์พี่น้อง

วัฒนธรรมขององค์กร

หน้าที่คือธรรมะ ธรรมะคือหน้าที่ เสริมสร้างคนดีศรีสังคม

กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

กลยุทธ์ 5 พร้อม เรียนรู้สู่ความเป็นเลิศ

- กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความพร้อมต่อการพัฒนาผู้เรียน
- กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาโดยยึดหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้ได้หลักสูตรบรรลุตามมาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาระบบการเรียนการสอนของครูให้เป็นมืออาชีพ
- กลยุทธ์ที่ 4 พัฒนาสื่อและนวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา
- กลยุทธ์ที่ 5 พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

วิสัยทัศน์

บุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ ถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส

พันธกิจ

สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ เน้นความถูกต้อง สมบูรณ์
ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว และลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
มุ่งมั่นพัฒนางานให้มีความพร้อม ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน

เป้าประสงค์

การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนด้วยความเต็มใจ มีความถูกต้อง
รวดเร็วทันต่อความต้องการ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

โครงสร้าง
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

1. รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
3. หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
4. หัวหน้างานการเงินและบัญชี	กรรมการ
5. หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์	กรรมการ
6. หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
7. หัวหน้างานสารสนเทศและสื่อนักเรียน	กรรมการ
8. หัวหน้างานนโยบายและแผนงานโรงเรียน	กรรมการ
9. หัวหน้างานระดมทรัพยากรและการลงทุน	กรรมการ
10. หัวหน้างานยานพาหนะ	กรรมการ
11. เลขานุการสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ
1. รองผู้อำนวยการโรงเรียน นางสาวปภาวรินทร์ อาจชมพู	รองผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์
2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ นางสมหวัง บำรุงพันธุ์ นายวันฉัตร ทับทิมแท้	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
3. งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ 1. นางสมหวัง บำรุงพันธุ์ 2. นางเรณู ไพศาลพงศ์ 3. นางสาวน้ำหวาน ศิลมั่น 4. นางสาวพรวิภา ชนะपाल	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ ประธานกรรมการ ครู เจ้าหน้าที่ ครู เจ้าหน้าที่ ครูอัตราจ้าง กรรมการและเลขานุการ
4. งานการเงินและบัญชี 1. นายศิริสิทธิ์ ป้อมสุวรรณ 2. นางสาวน้ำหวาน ศิลมั่น 3. นายณัฐพงษ์ โนภาส	ครู หัวหน้างานการเงินและบัญชี ครู เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ครู เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
5. งานบริหารสินทรัพย์ 1. นางสมหวัง บำรุงพันธุ์ 2. นายวันฉัตร ทับทิมแท้ 3. นายศิริสิทธิ์ ป้อมสุวรรณ 4. นางสาวไพรินทร์ สุขปาน	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ครู รองหัวหน้า ครู เจ้าหน้าที่ ครู เจ้าหน้าที่
6. งานพัสดุ 1. นายวันฉัตร ทับทิมแท้ 2. นางสาวไพรินทร์ สุขปาน 3. นางสาวพรวิภา ชนะपाल	ครู หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ครู เจ้าหน้าที่ ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่

7. งานสารสนเทศและสำมะโนผู้เรียน

1. นายกำธร พลโลหะ	ครู	หัวหน้า
2. หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น	ครู	เจ้าหน้าที่
3. นายณัฐพงษ์ โนภาส	ครู	เจ้าหน้าที่
4. นางสาวไพรินทร์ สุขปาน	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

8. งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน งานควบคุมภายใน

1. นางเรณู ไพศาลพงศ์	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวไพรินทร์ สุขปาน	ครู	เจ้าหน้าที่

9. งานยานพาหนะ

1. นายปิยวัฒน์ ปัตถา	ครู	หัวหน้า
2. นายธนารักษ์ เฉยชัยภูมิ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
3. นายนิคม ฐานวิสัย	ครูช่วยสอน	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนคอนสวรรค์ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกระดับ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายภารกิจ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ

- 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
- 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
- 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การบริหารการเงิน
 - 4.1 การรับเงิน
 - 4.2 การเก็บรักษาเงิน
 - 4.3 การจ่ายเงิน
 - 4.4 การนำส่งเงิน
5. การบริหารบัญชี
 - 5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 6.2 การจัดหาพัสดุ
 - 6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 6.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
7. การบริหารข้อมูลสารสนเทศ
 - 7.1 การรวบรวมข้อมูลโรงเรียนและชุมชน
 - 7.2 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
 - 7.3 การบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล DMC
8. การจัดหาและระดมทรัพยากร
 - 8.1 การระดมทรัพยากรทางการศึกษา
9. การควบคุมภายในหน่วยงาน
 - 9.1 การจัดกิจกรรมควบคุมภายใน
 - 9.2 การจัดทำสารสนเทศและการสื่อสาร
 - 9.3 การติดตามประเมินผล
 - 9.4 การรายงานผลการควบคุมภายใน
10. การจัดการยานพาหนะ
 - 10.1 การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลาง
 - 10.2 การตรวจสอบสภาพยานพาหนะส่วนกลางให้พร้อมใช้งาน

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน / โครงการ

5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2530 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

3) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม ดำเนินการดังนี้

1) ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา(SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์(Corporate Objective) ของสถานศึกษา

4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2530 และแก้ไข
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนา

ฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2) จัดทำ กรอบประมาณ การรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545
- 2) ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า

ระยะปานกลาง : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

- 5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
- 6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
- 7) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
- 9) แจกจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
- 2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนัก งบประมาณ
- 3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้งบประมาณทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- 6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
- 2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 4) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- 5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

4. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. การบริหารการบัญชี

5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
- 2) จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
- 3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้) 11
- 4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินตรงจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบละเมิด
- 5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- 6) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
- 7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และบัญชียอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
- 2) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด
- 2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหารแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคัมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- 4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุณทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.2 การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุณทรัพย์ และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำทะเบียนคุณทรัพย์ให้เป็นปัจจุบัน

2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

10. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) สํารวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 2) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 3) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) พัฒนาศักยภาพผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ
- 5) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- 6) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
- 7) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

12. การควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 5) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- 6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2530 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2545

- 2) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ปฏิทินปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมเสนอรายงาน	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
2	จัดทำระเบียบรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของฝ่าย	
3	พิมพ์หนังสืองานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ โต้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือราชการ	
4	จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารงาน จัดเก็บและดูแลพัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	
5	กำกับดูแลรักษาและจัดห้องสำนักงานบริหารงบประมาณให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และเหมาะสม	
6	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

1. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับ ที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน	งานการเงิน
2	ดำเนินการจ่ายเงินตามความจำเป็น	งานการเงิน
3	ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน	งานการเงิน
4	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน	งานการเงิน
5	เสนอขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย (ถ้ามี)	งานการเงิน
6	ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบันทุกวัน	งานการเงิน
7	จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
8	ดำเนินการการเงินและการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา	งานการเงิน
9	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน / การบัญชีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเป็นประจำทุกวัน	งานการเงิน

2. งานที่จะต้องปฏิบัติประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท	งานการเงิน
2	ส่งใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนและประเภทเงินงบประมาณ ประเภทเงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร ค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ	งานการเงิน
3	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	งานการเงิน
4	จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	งานการเงิน
5	คำนวณรายได้ เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากร(เดือนธันวาคมทุกปี)	งานการเงิน
6	กรอกแบบสำรวจการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	งานการเงิน
7	จัดทำงบประมาณ แผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาของทุกฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน	งานการเงิน
8	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วยการศึกษาบุตร, ค่าเช่าบ้าน	งานการเงิน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
9	ลงทะเบียนคอมพิวเตอร์ใช้จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบัน	งานการเงิน
10	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือนของบุคลากร	งานการเงิน
11	ส่งข้อมูลผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	งานการเงิน
12	การจัดทำทะเบียน ชพค., ชพส., และ สคส.	งานการเงิน
13	ทวงถาม เร่งรัดนักเรียนที่ค้างเงินค่าลงทะเบียนเรียน	งานการเงิน
14	ลงทะเบียนคูปองเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
15	ลงทะเบียนคูปองเงินงบประมาณ	
16	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ	

ปฏิทินปฏิบัติงานงานพัสดุและสินทรัพย์

1. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุและ สินทรัพย์
2	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ	
3	งานเบิก - จ่ายพัสดุ	
4	งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์	
5	งานลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง	
6	งานลงบัญชีวัสดุถาวร	
7	ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี	

2. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกสัปดาห์

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน	งานพัสดุและ สินทรัพย์
2	ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการ	
3	ดำเนินการเสนอขออนุมัติการจัดซื้อ	
4	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
5	ดำเนินการตรวจ - รับ - จ่าย วัสดุอุปกรณ์	

3. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	สรุปยอดการเบิก-จ่าย ประจำวัน (ทุกสิ้นเดือน)	งานพัสดุและ สินทรัพย์
2	รายงานการเบิก - จ่าย ทุกวันที่ 9 ของแต่ละเดือน	
3	รายงานข้อมูลผลการบริหารงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับ จัดสรร	

ปฏิทินปฏิบัติงานงานนโยบายและแผนงานโรงเรียน

ที่	วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1	10 สิงหาคม 2565	- ประชุมหารือฝ่ายบริหาร เพื่อวาง แผนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี - พิจารณาปฏิทินปฏิบัติงานการทำ แผนปฏิบัติการ	- ฝ่ายบริหาร - งานนโยบายและแผนงาน โรงเรียน
2	11 สิงหาคม 2565	- ประชุมหารือคณะครูและบุคลากรทุกคน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2566	- คณะครูและบุคลากรทุกคน ¹⁹
3	15 สิงหาคม – 26 สิงหาคม 2565	- ทุกฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/ งาน ดำเนินการเขียนโครงการ/งานประจำปี 2566 ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์โรงเรียน กล ยุทธ์สพม.ชัยภูมิ มาตรฐานและตัวบ่งชี้ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา	- หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้างาน - ทุกฝ่ายงาน - ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
4	29-31 สิงหาคม 2565	- เลขาทุกฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน รวบรวมโครงการตามกลุ่มบริหารงาน ส่ง โครงการที่พิมพ์เสร็จแล้วพร้อมแผ่น CD ให้งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน (ส่งภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2565)	- ทุกฝ่าย - ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ - ทุกงาน
5	1-5 กันยายน 2565	- งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน รวบรวมโครงการ/งาน ติดตามโครงการ	- งานนโยบายและแผนงาน โรงเรียน
6	1-15 กันยายน 2565	- ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ประเมินสรุปผล การดำเนินงานตามโครงการประจำภาค เรียนที่ 1/2565	- งานนโยบายและแผนงาน โรงเรียน - ทุกฝ่าย/ทุกกลุ่มสาระการ เรียนรู้/ทุกงาน - งานประกันคุณภาพการศึกษา
7	7-9 กันยายน 2565	- ประชุมสรุปโครงการประจำปี งบประมาณ 2565 วิเคราะห์ แก้ไข เพิ่มเติม จัดพิมพ์ และทำ รูปเล่ม	- ฝ่ายบริหาร - หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้างาน - งานนโยบายและแผนงาน โรงเรียน
8	12-13 กันยายน 2565	- งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน รวบรวมโครงการ/งาน จัดพิมพ์ และทำ รูปเล่ม	- งานนโยบายและแผนงาน โรงเรียน
9	20 กันยายน 2565	- นำเสนอบริการกรรมการสถานศึกษา อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี 2566	- งานนโยบายและแผนงาน โรงเรียน

ที่	วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
			- คณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน
10	1 ตุลาคม 2565 – 31 มีนาคม 2566	- ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการตามโครงการ ไตรมาสที่ 1 และ 2	- งานนโยบายและแผนงาน โรงเรียน - ทุกฝ่าย/ทุกกลุ่มสาระการ เรียนรู้/ทุกงาน - งานการเงิน, งานพัสดุ
11	27-31 มีนาคม 2566	ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ประเมินสรุปผลการ ดำเนินงานตามโครงการประจำภาคเรียนที่ 2/2566	- งานนโยบายและแผนงาน โรงเรียน - ทุกฝ่าย/ทุกกลุ่มสาระการ เรียนรู้/ทุกงาน - งานประกันคุณภาพการศึกษา
12	1 เม.ย.2566 – 31 ส.ค. 2566	ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการ ตามโครงการ ไตรมาสที่ 3 และ 4	- งานนโยบายและแผนงาน โรงเรียน - ทุกฝ่าย/ทุกกลุ่มสาระการ เรียนรู้/ทุกงาน - งานการเงิน, งานพัสดุ
13	31 ส.ค. 2566	สิ้นสุดการเบิก-จ่าย ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2566	- งานนโยบายและแผนงาน โรงเรียน - งานการเงิน, งานพัสดุ
14	1-15 ก.ย. 2566	ประเมิน สรุปรายงานโครงการ / กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2566 -กลุ่มงานนโยบายและแผนงานโรงเรียน ติดตามการรายงานโครงการคั้ง	- ผู้รับผิดชอบโครงการ - งานนโยบายและแผนงาน โรงเรียน - งานการเงิน, งานพัสดุ
15	16-30 ก.ย. 2566	- รายงานเงินคงเหลือต่อผู้บริหารและ คณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อดำเนินการ จัดสรรงบประมาณ	- ฝ่ายบริหาร - งานนโยบายและแผนงาน โรงเรียน - คณะกรรมการสถานศึกษา

ปฏิทินปฏิบัติงานระดมทรัพยากรและการลงทุน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	ประชุมชี้แจงเสนอขออนุมัติโครงการ	งานระดมทรัพยากร และการลงทุน
2	ขอรับการสนับสนุนจากชุมชนและองค์กรภายนอกในโอกาสวันสำคัญ	
3	จัดทำผ้าป่าเพื่อการศึกษา	
4	จัดทำรั้วโรงเรียน	
5	ขอรับบริจาคอนุสรณ์จากนักเรียนที่จบการศึกษา	
6	สรุปผลการดำเนินงาน	

ปฏิทินปฏิบัติงานควบคุมภายใน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน	งานควบคุมภายใน
2	ทำการประเมินความเสี่ยงความควบคุม	
3	วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา	
4	วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง	
5	กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา	
6	วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา	
7	ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด	
8	ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา	
9	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

ปฏิทินปฏิบัติงานยานพาหนะ

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	ให้บริการยานพาหนะแก่ครูและบุคลากรของโรงเรียนผู้เกี่ยวข้องโดยเสนอคำขอใช้ยานพาหนะต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	งานยานพาหนะ
2	ควบคุมการใช้ยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ	
3	จัดทำทะเบียนคุมการใช้ยานพาหนะ ตลอดจนการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	
4	ควบคุมดูแลและบำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพดีปลอดภัยพร้อมใช้งาน	
5	ควบคุม ตักเตือนพนักงานขับรถให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังไม่ประมาท	

6	จัดคำสั่งแต่งตั้ง มอบหมายบุคลากรในการขับเคลื่อนพันธะ	
7	ต่อทะเบียน และพระราชบัญญัติประกันภัย ตามระยะเวลาที่กำหนด	
8	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	
9	ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ปฏิทินปฏิบัติงานสารสนเทศและสำมะโนผู้เรียน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อจัดตั้ง	งานสารสนเทศ และสำมะโนผู้เรียน
2	คณะกรรมการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ ตั้งคณะทำงานร่วม วางแผนพัฒนางาน ในการใช้เทคโนโลยี เพื่อจัดเก็บ รวบรวม ประเมินผลข้อมูลของทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และ งาน	
3	ประสานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ในการจัดระบบ เก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจบริหารงาน หรือวางแผน ดำเนินงานต่างๆในโรงเรียน	
4	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท	
5	จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหารและจัดระบบรวบรวม ฐานข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30 กำหนด	
6	ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานโรงเรียน	
7	จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน	
8	เก็บรวบรวมผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน	
9	สรุปผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน แต่ละปีเป็นรูปเล่ม ทุกสิ้นปีการศึกษา	

23

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ ขอบข่ายภาระงานของรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. ขอบข่ายภาระงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนคอนสวรรค์ เป็นที่ปรึกษาของ
ผู้อำนวยการโรงเรียน เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณ ทำหน้าที่กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบริหาร
งบประมาณ เพื่อให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ให้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการที่จำเป็นในกรณีที่เกิดปัญหาเฉพาะ
หน้าเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาของโรงเรียนแทนผู้อำนวยการโรงเรียน และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

2. ขอบข่ายงานในหน้าที่ กำกับ ดูแล การดำเนินงานในกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ดังนี้

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

- 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

2. การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การบริหารการเงิน
 - 4.1 การเบิกเงินจากธนาคาร
 - 4.2 การรับเงิน
 - 4.3 การเก็บรักษาเงิน
 - 4.4 การจ่ายเงิน
 - 4.5 การนำส่งเงิน
5. การบริหารบัญชี
 - 5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 6.2 การจัดหาพัสดุ
 - 6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 6.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
7. การบริหารข้อมูลสารสนเทศ
 - 7.1 การรวบรวมข้อมูลโรงเรียนและชุมชน
 - 7.2 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
 - 7.3 การบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล DMC
8. การจัดหาและระดมทรัพยากร
 - 8.1 การระดมทรัพยากรทางการศึกษา
9. การควบคุมภายในหน่วยงาน
 - 9.1 การจัดกิจกรรมควบคุมภายใน
 - 9.2 การจัดทำสารสนเทศและการสื่อสาร
 - 9.3 การติดตามประเมินผล
 - 9.4 การรายงานผลการควบคุมภายใน
10. การจัดการยานพาหนะ
 - 10.1 การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลาง
 - 10.2 การตรวจสอบสภาพยานพาหนะส่วนกลางให้พร้อมใช้งาน

3. ขอบข่ายภาระงานในหน้าที่

3.1 กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใฝ่ใจ สร้างงาน และรับผิดชอบการบริหารและการจัดการ ตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา

3.2 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ

3.3 วางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

3.4 ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน

3.5 ประชาสัมพันธ์งาน นิเทศฝึกอบรม พัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติกิจกรรม

3.6 ปฏิบัติงานโดยยึดหลักการประสานความร่วมมือการระดมทรัพยากร เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

25

3.7 สนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูนักเรียนและชุมชนมีส่วนร่วมสำคัญในการปฏิบัติกิจกรรม เพื่อพัฒนาให้เป็น มนุษย์ที่สมบูรณ์

3.8 กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อ สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

3.9 วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารทั่วไป

3.10 จัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงบประมาณ

3.11 ดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร นโยบายของ โรงเรียนและที่กำหนดไว้ในแผนงานกลยุทธ์

3.12 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์กลุ่มบริหารงบประมาณ

3.13 ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

3.14 วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน

3.15 ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน

3.16 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณ

3.17 ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางด้านวิชาการในกลุ่มบริหารงบประมาณ

3.18 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในฝ่ายแก่ผู้บังคับบัญชา

3.19 เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน

3.20 รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

3.21 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.22 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

4. ขอบข่ายภาระงานพิเศษ

4.1 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์ หมายเลข 1 ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- 4.2 เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารโรงเรียน เพื่อวางแผนปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหาร งบประมาณของโรงเรียน
- 4.3 เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบของ บุคลากรในโรงเรียน
- 4.4 เสนอพิจารณาโทษบุคลากรในโรงเรียน เมื่อมีกรณีการกระทำผิดวินัย เพื่อให้โรงเรียนพิจารณา
ดำเนินการ
- 4.5 งานตรวจโรงเรียนประจำวัน และบันทึกเหตุการณ์สำคัญ การปฏิบัติงาน สำคัญรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 4.6 ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน กำกับดูแลความเป็นอยู่ของครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง นักเรียน เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างครบถ้วน มีความราบรื่น เรียบร้อย ช่วยสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน จัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอนช่วยสร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครองและชุมชน และให้ความ ร่วมมือในการ ให้บริการชุมชน
- 4.7 ให้บริการทางวิชาการของกลุ่มบริหารงบประมาณ ดำเนินการเผยแพร่ความรู้สู่ชุมชน ตลอดจนบริการ เอกสารกลุ่มบริหารงบประมาณแก่โรงเรียนหน่วยงานและผู้ที่มาศึกษา ดูงาน
- 4.8 สร้างนวัตกรรมในการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณในโครงการ หนึ่งกลุ่มบริหารหนึ่งนวัตกรรม

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

1. ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนในการประสานงาน กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงาน ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. มีอำนาจสั่งการ ที่จำเป็นในกรณีเร่งด่วนที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อแก้ไขปัญหา ของโรงเรียน แทน รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
3. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ
4. ร่วมรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
5. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
6. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือการ ปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณในกรณีที่ได้รับมอบหมายหรือไม่มา ปฏิบัติราชการหรือไม่อยู่
8. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนแก่ครูอาจารย์และนักเรียน
9. ส่งเสริม สนับสนุน สอนงาน สร้างเสริม การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
10. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อ สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
11. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารทั่วไป

12. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่
คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ**

1. ร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
2. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ
3. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน
5. ร่วมเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดเป็นนโยบาย ในการบริหารโรงเรียน
6. ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้
7. ประชุมเพื่อพิจารณา เสนอแนะการแก้ปัญหาการปฏิบัติราชการตามที่เลขาธิการคณะกรรมการบริหารงบประมาณเรียกประชุม
8. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ของโรงเรียน ประมาณการล่วงหน้า 3 ปี
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่
งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ**

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอรองกลุ่มบริหาร งบประมาณ เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่มีระบบ การเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
4. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของ งานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
5. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และติดตาม เรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง
6. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกรายชื่อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
7. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและ ร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

8. จัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ และใช้ในการวางแผนแก้ปัญหา หรือ พัฒนางานของกลุ่มต่อไป
9. ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอข้ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน

1. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด
2. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อจัดหาคณะทำงานแผนของงบประมาณ
3. ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้
 - รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน
 - เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องแผนปฏิบัติการประจำปี
 - กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงานโครงการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการพิเศษ
4. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท
5. บันทึกข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงาน
6. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
 - จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มสาระฯ หรืองาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ หารวัสดุ ครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ดูแลกำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณ ที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี
7. ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน
8. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

ขอข้ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานสารสนเทศและสำมะโนผู้เรียน

1. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อจัดตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
2. ตั้งคณะทำงานร่วม วางแผนพัฒนางาน ในการใช้เทคโนโลยี เพื่อจัดเก็บรวบรวม ประเมินผลข้อมูลของทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน
3. ประสานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ในการจัดระบบเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจบริหารงาน หรือวางแผนดำเนินงานต่างๆในโรงเรียน

4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท
5. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหารและจัดระบบรวบรวมฐานข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30 กำหนด
6. ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานโรงเรียน
7. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน
8. เก็บรวบรวมผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน
9. สรุปผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน แต่ละปีเป็นรูปเล่มทุกสิ้นปีการศึกษา
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่วยการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานการเงินและบัญชี

1. วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
2. เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้าง
3. จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง
4. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
5. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 30
6. เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ฝากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
7. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภททั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
8. จัดทำรายงานงบทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
9. จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30
10. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
11. วิเคราะห์วางแผน ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
12. จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณ และใบประกาศเกียรติคุณ
13. จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา
14. จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน
15. ตรวจสอบและดูแลการสมัครเป็นสมาชิก และการกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชัยภูมิ และสหกรณ์ออมทรัพย์สามัญศึกษาชัยภูมิ
16. จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดชัยภูมิ
17. ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดชัยภูมิ เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของลูกจ้าง
18. จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดชัยภูมิ

19. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

การเบิกเงินไปราชการ

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 1.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น
3. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง
 - 3.1 ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
 - 3.2 ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
4. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง
 - 4.1 หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
 - 4.2 หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
5. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
6. กรณีลาภิกหรือลาพักก่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
7. กรณีลาภิกหรือลาพักก่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ
8. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

1. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
2. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
3. ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้
 - 3.1 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
 - 3.2 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว
 - 3.3 การเดินทางไปราชการ กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง โดยแนบแผนที่เดินทาง
 - 3.4 ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย

และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้(โดยแสดง เหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)

3.5 การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลากิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตาม เส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

3.6 การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รถยนต์กิโลเมตรละ 4 บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกงาน ศึกษาดูงาน การฝึกอบรม ประกอบด้วย

1. หลักการและเหตุผล
2. โครงการ/หลักสูตร
3. ระยะเวลาจัดที่แน่นอน
4. เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม(8 ฉบับ)
 - 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545
2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิบและบุคคลในครอบครัว
 - 2.1 บิดา
 - 2.2 มารดา
 - 2.3 คู่สมรสที่ขอยกด้วยกฎหมาย
 - 2.4 บุตรที่ขอยกด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ(ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว
3. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบ้านานาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

ค่ารักษาพยาบาล แบ่งเป็น 2 ประเภท

ประเภทไข่นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพัก

รักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทใช้ใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เข้ารับการรักษายาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิกรณียังไม่ได้เบิกจ่ายตรง

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2547

1.3 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค 0422.3/ว 161 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2552 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว 226 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2552 เรื่องการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

2.1 บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

2.2 ใช้สิทธิเบิกได้ 3 คน เว้นแต่บุตรคนที่ 3 เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ 4 คน

2.3 เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

จำนวนเงินที่เบิกได้

1. ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ

1.1 ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 5,800 บาท

1.2 ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 4,000 บาท

1.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 4,800 บาท

1.4 ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 13,700 บาท

1.5 ระดับปริญญาตรี เบิกได้ปีละไม่เกิน 25,000 บาท

2. ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน

2.1 สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

ระดับการศึกษา	ปีการศึกษาละไม่เกิน(บาท)	
	สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน	สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน
อนุบาลหรือเทียบเท่า	13,600	4,800
ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า	13,200	4,200
มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	15,800	3,300
มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	16,200	3,200

2.2 สถานศึกษาของเอกชนประเภทสามัญศึกษา

2.2.1 หลักสูตรประกาศนียบัตร(ป.ว.ช.) หรือเทียบเท่า

ประเภทวิชา/สาขา	ปีการศึกษาละไม่เกิน(บาท)	
	สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน	สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน
คหกรรม/คหกรรมศาสตร์	16,500	3,400
พาณิชยกรรม/บริหารธุรกิจ	19,900	5,100
-ศิลปหัตถกรรม/ศิลปกรรม	20,000	3,600
-เกษตรกรรม/เกษตรศาสตร์	21,000	5,000
-ช่างอุตสาหกรรม/อุตสาหกรรม	24,400	7,200
ประมง	21,100	5,000
อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	19,900	5,100
อุตสาหกรรมสิ่งทอ	24,400	7,200

2.2.2 หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.)หรือเทียบเท่าหรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า

ประเภทวิชา/สาขา	เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง ปีการศึกษาละไม่เกิน(บาท)
(1) ช่างอุตสาหกรรมหรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์	30,000
(2) พาณิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ / ศิลปหัตถกรรมหรือ ศิลปกรรม / เกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์ /คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์ /อุตสาหกรรม การท่องเที่ยว	25,000

3. หลักสูตรระดับปริญญาตรี

ให้เบิกจ่ายได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน 25,000 บาท ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่ง สถานศึกษา เอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
2. ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา
3. สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็น สถานศึกษาเอกชน
4. หลักฐานแยกกันอยู่ (แบบ บก.ชล.๘) กรณีไม่ประสงค์จะอยู่ ร่วมกันฉันท์สามีภรรยา
5. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้ สิทธิ (กรณีใช้สิทธิภรรยา)
6. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตรกรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส

ค่าเช่าบ้าน

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2550
 - 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. 2549
2. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
 - 2.1 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่
 - 2.1.1 ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
 - 2.1.2 มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส
 - 2.1.3 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง
 - 2.2 ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน 2550 (ฉบับที่ 2) มาตรา 7)
 - 2.3 ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา 14)
 - 2.4 ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ฯ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา 17)

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานพัสดุและสินทรัพย์

1. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้าง พสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี
3. ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ
4. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ
5. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน
6. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน
7. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน
8. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
9. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์
10. จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้แก่ E-mes Obec 49, B-obec และ M-obec E-gp
11. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม
12. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานควบคุมภายใน

1. ควบคุมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายรับเงินทุกประเภท
2. ติดตามการบริหาร การเงิน การจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมประเภทต่างๆ ทั้งการเงินและพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
3. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
4. ตรวจสอบและรายงานการใช้เงิน และผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
5. ดูแลการรับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษา
6. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
8. กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของโรงเรียน
9. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
10. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
11. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอข้ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

งานยานพาหนะ

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุม การบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดหาเอกสารคู่มือประจารถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
3. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
4. กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้ การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
5. กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบกรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลาง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

นวัตกรรมในการบริหารงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

“การบริหารงานงบประมาณด้วยรูปแบบ D - Star”

D = การบริหารงานด้วยคุณภาพที่ดี หรือการบริหารงานที่รวดเร็วสมัยใหม่ ด้วยระบบดิจิทัล Digital

S = D-Service คือ การส่งเสริมและพัฒนาการให้บริการที่ดี

T = D-Training คือ การส่งเสริมและพัฒนางานด้วยการฝึกอบรม

A = D-Application คือ การส่งเสริมการประยุกต์ใช้งานการทำงาน

R = D-R&D (Research & Development) คือ การส่งเสริมการทำงานด้วยการวิจัยและการพัฒนาการทำงาน

เหตุผลและความเป็นมา

1. การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล
2. คุณภาพการบริหารการศึกษา
3. นโยบายโรงเรียน หนึ่งกลุ่มหนึ่งผลงาน

การดำเนินงาน

1. ขั้นสร้างระบบ P (Plan วางแผน)

ใช้ระบบการบริการที่ดี

2. ขั้นทำระบบ D (Doปฏิบัติ)

-กิจกรรมสร้างความเข้าใจกับครู ผู้ปกครองและนักเรียน โดยการอบรมประชุมสัมมนาครู การประชุม

-จัดกิจกรรมส่งเสริม ขวัญกำลังในและเชิดชูเกียรติ

-จัดทำเว็บไซต์กลุ่มบริหารงบประมาณ

-จัดกิจกรรม One Stop Service

3. **ขั้นตรวจสอบระบบ C(Checkประเมินผล)**
กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ
- ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจ
4. **ขั้นพัฒนาระบบ A(Act พัฒนาที่ยั่งยืน)**
การวิจัยผลการดำเนินงาน
จัดกิจกรรมยกย่องคุณธรรมและความดี เชิดชูเกียรติ

ปัจจัยความสำเร็จ

1. ผู้บริหารสร้างความตระหนัก มีวิสัยทัศน์ มีความมุ่งมั่น ให้กำลังใจ เป็นผู้นำการใช้นวัตกรรม D - Star Model
2. ครูให้ความร่วมมือ ร่วมคิดร่วมทำ นำไปสู่การปฏิบัติจนเห็นผลจริง
3. นักเรียนมีส่วนร่วม ในการเรียนรู้และการปฏิบัติการรับบริการที่ดี
4. โรงเรียนอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน
5. ชุมชนผู้ปกครอง ให้ความร่วมมือสนับสนุนการทำงานของโรงเรียน