



คู่มือปฏิบัติงาน

ประจำปีการศึกษา 2566

กลุ่มงบประมาณและงานแผนงาน

โรงเรียนบ้านเหล่านกชุมวิทยาสรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มงบประมาณและแผนงานคนโรงเรียนนบ้านเหล่ากชุมวิทยาสรรค์ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มงบประมาณและแผนงานได้จัดงานให้ครอบคลุมกับภาระงานทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน งบประมาณและแผนงานคู่มือ ฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงานวิธีปฏิบัติงานมาตรฐาน

การปฏิบัติงานและคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็น ประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดให้คำแนะนำทำข้อเสนอแนะและขอขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลทุกท่านได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน อย่างมุ่งมั่นอุทิศ พุ้มเทอย่างดียิ่ง

ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน

ชื่อและที่ตั้ง

โรงเรียนบ้านเหล่านกชุมวิทยาสรรค์ ที่ตั้ง เลขที่.....—....หมู่ที่ ๔ ตำบลดอนหัน อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๒๖๐ พื้นที่ทั้งหมด ๗ ไร่ - งาน ๓๓ ตารางวา

โทรศัพท์ - โทรสาร - e-mail : laonokchum@hotmail.co.th

โรงเรียนบ้านเหล่านกชุมวิทยาสรรค์ อยู่กลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพที่ ๕ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่นเขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ประวัติสถานศึกษา

ประวัติโรงเรียนบ้านเหล่านกชุมวิทยาสรรค์ ตำบลดอนหัน อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น เดิมชื่อ โรงเรียนบ้านเหล่านกชุม ตั้งอยู่ในเขตบริการบ้านเหล่านกชุม หมู่ที่ 4 และหมู่ที่ 12 ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2483 เดิมอาศัยศาลาวัดเป็นที่เรียน เรียกว่าโรงเรียนวัดสว่างคงคา

8 กันยายน 2500 ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน แบบ ป.1ฉ. ขนาด 2 ห้องเรียน ชาวบ้านสมทบเป็นค่าก่อสร้างทั้งสิ้น 70, 000 บาท

พ.ศ. 2519 ได้รับงบประมาณก่อสร้างบ้านพักครู ขนาด 2 ห้องนอน เป็นเงิน 35, 000บาท

พ.ศ. 2523 ได้รับงบประมาณถึงเก็บน้ำฝนนอมัย 10,000 บาท คณะครู ชาวบ้านร่วมสมทบรวม เป็นค่าก่อสร้างทั้งสิ้น 13,000

พ.ศ. 2524 ได้รับงบประมาณก่อสร้างโรงฝึกงาน แบบ 312 / 120 จำนวน 1 หลัง เป็นเงิน 150, 000 บาท

พ.ศ. 2525 ได้รับงบประมาณก่อสร้างส้วม แบบ 401 / 3 ขนาด 3 ที่นั่ง

พ.ศ. 2526 ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน แบบ สปช. 102 / 26 ขนาด 4 ห้องเรียน จำนวน 1 หลัง เป็นเงิน 600, 000 บาท

พ.ศ. 2528 ได้รับงบประมาณต่อเติมอาคารเรียน แบบ ป.1ฉ. จำนวน 1 ห้องเรียน

พ.ศ. 2540 ได้รับงบประมาณก่อสร้างส้วม แบบ 601 ขนาด 6 ที่นั่ง จากนั้นได้เข้าร่วมโครงการ กศ.พช. โครงการห้องสมุด มช.โครงการ เกษตร มช.

พ.ศ. 2541 ได้รับงบประมาณก่อสร้างถังเก็บน้ำฝน แบบ ฝ.33 จำนวน 1 ชุด

พ.ศ. 2542 ได้รับงบประมาณซ่อมแซมเพดานอาคารเรียน แบบ ป.1ฉ. เปลี่ยนจากแผ่นไม้เป็น กระเบื้องแผ่นเรียบ

พ.ศ. 2543 เปลี่ยนชื่อโรงเรียนจากโรงเรียนบ้านเหล่านกชุมเป็น โรงเรียนบ้านเหล่านกชุมวิทยาสรรค์

พ.ศ. 2545 คณะครูนักการภารโรง ผู้มีจิตศรัทธาบริจาคสร้างห้องสมุดโรงเรียน เป็นเงิน 47, 370 บาท คณะครูนักการภารโรง ศิษย์เก่าโดยนายวรวิทย์ ปิยสุภฤกษ์ บริจาคทรัพย์สร้างประปาบาดาลในโรงเรียน เป็นเงิน 14, 095 บาท

พ.ศ. 2547 ได้รับเงินบริจาคจากคณะครูนักการภารโรง กรรมการศึกษา ชาวบ้าน จำนวน 25, 000 บาท เพื่อสร้างรั้วโรงเรียน

24 กันยายน 2547 ได้รับมอบสนามตะกร้อจากนายนิพนธ์ นางไพโรบลย์ไชยโสดา มูลค่า 25, 000 บาท

1 มกราคม 2548 ได้รับมอบสนามวอลเลย์บอล จากนายเฮง นางอมร ต้นประเสริฐ มูลค่า 35, 000 บาท

พ.ศ. 2548 เนื่องในวันเด็กแห่งชาติ คณะครู นักการภารโรง กรรมการศึกษา ชาวบ้านร่วมกันบริจาค และหาเงินสร้างรั้วโรงเรียน เป็นเงิน 50, 000 บาท

พ.ศ. 2549 พ่อจันทร์ แม่จุม สีสุกอง พร้อมบุตรธิดาได้สร้างพระพุทธรูปประจำสถานศึกษา มูลค่า 30, 000 บาท

พ.ศ. 2550 ได้รับห้องปฏิบัติการทางภาษา จำนวน 1 ห้อง งบประมาณ 285, 000 บาท ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ จำนวน 1 ห้อง งบประมาณ 200, 000 บาท

พ.ศ. 2551 คณะครู นักการภารโรง ชาวบ้าน ผู้มีจิตศรัทธาบริจาคทรัพย์สร้างรั้วโรงเรียนด้านทิศ ตะวันตก เป็นเงิน 65, 000 บาท

พ.ศ. 2552 ได้รับจัดสรรงบประมาณ ตามมาตราเพิ่มค่าใช้จ่ายภาครัฐเพื่อกระตุ้นเศรษฐกิจก่อสร้าง อาคารเรียน แบบ สปข. 102 / 26 จำนวน 1 หลัง 3 ห้องเรียน งบประมาณ 714, 000 บาท และก่อสร้างส้วม แบบสปข. 601 / 26 จำนวน 1 หลัง 4 ที่ งบประมาณ 101, 000 บาท

พ.ศ. 2547 ขออนุญาตรื้อถอนอาคารบ้านพักครู เพื่อสร้างห้องสมุด คณะครูและชาวบ้าน คณะกรรมการศึกษา ศิษย์เก่า ร่วมบริจาคสร้างอาคารห้องสมุดเป็นเงิน 250, 000 บาท

พ.ศ. 2549 ต่อเติมโรงฝึกงาน ด้วยเงินบริจาคของครูและชาวบ้านร่วมบริจาคเป็นเงิน 24, 500 บาท

พ.ศ. 2550 สร้างป้ายโรงเรียน และส้วม 2 ที่ จำนวน 1 หลัง ด้วยเงินบริจาคของคณะครู คณะกรรมการสถานศึกษา และชาวบ้าน เป็นเงิน 35,000 บาท สร้างสนามตะกร้อ จำนวน 1 สนาม ด้วยเงินบริจาคของคณะครู และศิษย์เก่า เพื่อเป็นอนุสรณ์ในการเข้าร่วมแข่งขันเซปักตะกร้อรุ่นที่ 12 ปีชาย ตะกร้อสพฐ. มารดารชิ่งถ้วยพระบรมโอรสาธิราชสยามกุฎราชกุมาร ระดับประเทศ เป็นเงิน 36,000 บาท

พ.ศ. 2551 คณะครูและชาวบ้านร่วมบริจาคสร้างถนนภายในโรงเรียนยาว 80 เมตร เป็นเงิน 162,000 บาท

สภาพปัจจุบัน

โรงเรียนบ้านเหล่านกขุมวิทยาสรรค์ ตั้งอยู่ เลขที่.....หมู่ที่ ๔ ตำบลดอนหัน อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ ๔๐๒๖๐ กลุ่มเครือข่ายพัฒนาคุณภาพที่ ๕ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาขอนแก่นเขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ มีอาคาร 3 หลัง

แบ่งเป็น อาคารอนุบาล 1 หลัง มี 3 ห้อง อาคารประถมต้น ระดับ ป.1-3 มี 3 ห้อง อาคารประถมปลาย ระดับป.4-6 มีห้อง ป.4 ป.5 ป.6 ห้องสมุด ห้องผู้อำนวยการ ห้องคอมพิวเตอร์ มีข้าราชการครู 8 คน ครูอัตราจ้าง 1 คน
ธุรการ 1 คน รักษาการผู้อำนวยการ 1 คน

ปรัชญาของโรงเรียน

เรียนดี มีจรรยา พลานามัยสมบูรณ์

วิสัยทัศน์(VISION)

นักเรียนเป็นคนดี ใฝ่เรียนรู้ ครูพัฒนาทักษะกระบวนการ ชุมชนร่วมประสานสัมพันธ์ ก้าวทันเทคโนโลยี

พันธกิจ(MISSION)

- 3.1 ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ รู้จักตนเอง มีทัศนคติและกระบวนการคิดที่เหมาะสมกับวุฒิภาวะ
- 3.2 ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีสุขนิสัย สุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี รู้จักรักษาอนามัยของตนเอง
- 3.3 ส่งเสริมพัฒนาหลักสูตร สื่อนวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และคุณภาพการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 3.4 ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- 3.5 ส่งเสริมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรมประเพณีและแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 3.6 พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยเน้นการมีส่วนร่วม

เป้าหมาย(GOAL)

- 4.1 ผู้เรียนมีสุขภาวะที่ดีและมีสุนทรียภาพ
- 4.2 ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยม ที่พึงประสงค์
- 4.3 ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักเรียนรู้ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
- 4.4 ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ คิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจ แก้ปัญหาได้อย่างมีสติสมเหตุสมผล
- 4.5 ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร
- 4.6 ผู้เรียนมีทักษะในการทำงาน รักการทำงาน สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริต
- 4.7 ครูปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- 4.8 ผู้บริหารปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
- 4.9 คณะกรรมการสถานศึกษา และผู้ปกครอง ชุมชน ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

4.10 สถานศึกษามีการจัดหลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างรอบ
ด้าน

4.11 สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อม และการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มศักยภาพ

4.12 สถานศึกษามีการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

4.13 สถานศึกษามีการสร้าง ส่งเสริม สนับสนุน ให้สถานศึกษาเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้

4.14 การพัฒนาสถานศึกษา ให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ ปรัชญา และจุดเน้นที่กำหนดขึ้น

4.15 การจัดกิจกรรมตามนโยบาย จุดเน้นแนวทางการปฏิรูปการศึกษา เพื่อพัฒนาและส่งเสริม
สถานศึกษาให้ยกระดับคุณภาพสูงขึ้น

กลยุทธ์ (STRATITIC)

5.1 พัฒนาหลักสูตรและคุณภาพการเรียนรู้ ปรับปรุงหลักสูตร 8 กลุ่มสาระ การคิดวิเคราะห์ ปรับการ
เรียนเปลี่ยนการสอนโดยใช้สื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ และสร้างนวัตกรรมของครูและนักเรียน

5.2 พัฒนานักเรียนให้เป็นผู้ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน สามารถแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง และเป็นบุคคลแห่งการ
เรียนรู้

5.3 พัฒนาคุณลักษณะนักเรียน นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบวินัย ซื่อสัตย์ สุจริตปฏิบัติตน
ตามหลักศาสนา บำเพ็ญประโยชน์มีจิตสาธารณะ และดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

5.4 พัฒนาโรงเรียนให้มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และมีแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย

5.5 พัฒนาคู่มือให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การวิจัย
ในชั้นเรียน การจัดทำสื่อและนวัตกรรมในการเรียนรู้

5.6 พัฒนาระบบบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ โดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการจัด
การศึกษา

อัตลักษณ์

ทักษะ ใฝ่สวย

เอกลักษณ์

ดูแลศิษย์ดุจลูกหลาน วิชาการก้าวไกล

โครงสร้างการบริหารกลุ่มงบประมาณและแผนงาน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

(นายเจตน์ มงคลสวัสดิ์)

หัวหน้ากลุ่มงบประมาณและแผนงาน

(นายวิชาญ สังกะคำ)

1. งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพ
การศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี

นายพิบูล ดวงคมทา

2. งานการเงินและบัญชี

นายวิชาญ สังกะคำ

นายสุนทร บุบผา

3. งานพัสดุและสินทรัพย์

นางนิตยา วิถีดี

นางกนกนาฏ มงคลสวัสดิ์

4. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

นายสุนทร บุบผา

5. งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ

นายพิบูล ดวงคมทา

6. งานระดมทรัพยากรและการลงทุน

เพื่อการศึกษาภายในสถานศึกษา

นายสุนทร บุบผา

นางนิตยา วิถีดี

นายวิชาญ สังกะคำ

ขอบเขตการบริหารงานกลุ่มงบประมาณและแผนงานในโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มงบประมาณและแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งใหม่ มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงบประมาณ และสำนักงานกลุ่มงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณ ให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพในเรื่องต่อไปนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
2. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน จัดทำและเสนอคำขอจัดตั้งงบประมาณและติดตามประเมินผล
3. นิเทศติดตามผลของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของ ราชการนโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
4. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติ งานของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชีพัสดุและสินทรัพย์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
6. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
7. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
8. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลจัดทำ สารสนเทศของกลุ่ม
9. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
10. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
11. ประสานทุกกลุ่มงานที่มี ส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
12. กำกับติดตามการปฏิบัติตามข้อ ตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
13. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
14. ติดตามและประเมิน ผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตาม แผนปฏิบัติการ
15. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
16. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติ งานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

1. งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา

1) วิเคราะห์เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่

เป้าหมาย การให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement: SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้อง ดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่ การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้าน ปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนถึงต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กรและผลผลิต งาน/โครงการ

5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมที่มี ผลกระทบ ต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

6) เผยแพร่ข้อมูล สารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชนรับทราบ

2. การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา โดยครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา (SWOT) และประเมิน สถานศึกษาของสถานศึกษา

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

4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

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

6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับ ผลปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง

3. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนองบประมาณ

1) การจัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและ ผลลัพธ์ ตามตั้งชี้วัดความสามารถความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์ลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและ วิธีจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมา ของสถานศึกษาเพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปี ข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งการเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

3) จัดทำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่าย ระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่ต้องทำกับ เขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับผลกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

4. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

1) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนวิธีการจัดสรรงบประมาณ

2) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่ เขตพื้นที่การศึกษา แจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

3) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่ต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผน ระดมทรัพยากร

4) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

5) จัดทำรายละเอียดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (แผนกลยุทธ์) แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณซึ่งระบุ แผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ ตามแผนระดมทรัพยากร

6) จัดทำขอร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

7) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษา

8) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2. งานการเงินและการบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานการเงินและการบัญชี ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการในเรื่องต่อไปนี้

- 1) การเบิก-จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 2) จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
- 3) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- 4) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล
- 5) นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 6) รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
- 7) ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545
- 8) วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- 9) เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- 10) จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกทุกวันที่ทำการ
- 11) ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และงบ ยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 12) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
- 13) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
- 14) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 15) จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
- 16) จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
- 17) เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
- 18) จัดทำบัญชีทะเบียนรายงานทุกไตรมาส
- 19) ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 20) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

3. งานพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนมีหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติการ จัดซื้อ จัดจ้าง และดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัดในเรื่องต่อไปนี้

1) ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจนับ ลงทะเบียน เก็บรักษา เบิกจ่ายให้ขึ้นไปตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน หรือตามคำสั่งของโรงเรียน และควบคุมให้มีการใช้จ่ายอย่างประหยัด

2) ควบคุมการจัดบัญชีวัสดุ และการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน

3) ดูแลการซ่อมวัสดุครุภัณฑ์ จัดให้มีแผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงเอาไว้ มีการจัดงบประมาณเพื่อ การนี้อย่างพอเพียง และให้มีการซ่อมบำรุงอยู่เสมอ

4) จัดให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุประจำปี มีรายงานการตรวจรับ-จ่าย รายงานการตรวจสอบพัสดุอย่างถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายพัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี

5) ดูแลการให้บริการด้านพัสดุครุภัณฑ์ในโรงเรียนแก่บุคคลฝ่ายต่างๆ ให้รวดเร็วและทันตักกำหนดเวลา

6) ควบคุมการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อม หรือระเบียบต่างๆที่จำเป็น จัดทำแบบรายงานแบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้างไว้บริการ

7) รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร ขอซื้อ ขอจ้าง จากฝ่าย/กลุ่มสาระ ให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนาม

8) ควบคุมดูแลและบำรุงรักษายานยนต์ของโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

9) ประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุประจำปี ทุกสิ้นปีงบประมาณ

10) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

4. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน มีหน้าที่และคความรับผิดชอบดังนี้

1) วางแผนการดำเนินงาน โดยการป้องกันความเสี่ยง

2) การจัดทำแผนการตรวจสอบ การตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน การประเมินความเสี่ยง รวมทั้งการตรวจสอบทางการเงิน

3) ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส และป้องกันความเสี่ยง

4) สรุปรายข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา ต่อหน่วยเหนือ ตามแบบการคำนวณต้นทุนการผลิต

5) การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

คณะกรรมการตรวจสอบภายใน คือ เป็นผู้พิทักษ์ผลประโยชน์ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง(Stakeholders)

เพราะผู้ตรวจสอบภายในถือเป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหาร ที่จะช่วยในการช่วยสอบทาน ความถูกต้องของการดำเนินงาน ช่วยเสริมสร้างความโปร่งใส และความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง หน้าที่ความ รับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน ได้แก่ การสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร ด้วยการสนับสนุนให้ทุกหน่วยงาน ใน โรงเรียนมีระบบปฏิบัติงาน ที่มีระบบควบคุมภายในที่ดีและเหมาะสม โดยทำการสอบทานเพื่อหาข้อเท็จจริง (Fact Finding) รายงานข้อเท็จจริงให้ผู้บริหารทราบ เสนอแนะแนวทางแก้ไข ปรับปรุงในเชิงสร้างสรรค์และติดตามผลการ แก้ไขปรับปรุง รวมทั้ง เป็นที่ปรึกษาด้านระบบควบคุมภายใน (Internal Control) ให้กับหน่วยงานต่างๆภายใน โรงเรียน หน้าที่ความรับผิดชอบ

1) ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้จากข้อมูล รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และการ ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

2) ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน ให้เป็นไปตาม นโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ของหน่วยงาน

3) ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การ ปฏิบัติงาน เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งป้องกันมิให้เกิดความเสียหาย หรือทุจริตรั่วไหล

4) ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การ ปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องเหมาะสม

5) ปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารนอกเหนือจาก แผนการตรวจสอบประจำปี คณะกรรมการผู้ตรวจสอบการเงินและบัญชี

- 1) ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงินที่บันทึกลงในสมุดบัญชี รวมทั้ง เอกสาร ทางการเงินของโรงเรียนหรือกิจกรรม งาน/โครงการภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดรายได้ เพื่อรักษาผลประโยชน์ ส่วนรวม (อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง)
- 2) ตรวจสอบรายการต่างๆที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชี เช่นบัญชีประจำวัน หรือบัญชีรายวัน เพื่อให้เชื่อแน่ว่า การบันทึกจำนวนเงิน และรายการต่างๆในสมุดบัญชี เป็นไปโดยความถูกต้อง
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนรายการต่างๆ จากบัญชีรายวันไปลงบัญชีแยกประเภท นับ เงินสด และตรวจสอบยอดเงินในธนาคาร
- 4) ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับมา และจ่ายไปตลอดจนหลักทรัพย์ที่ซื้อขาย
- 5) ตรวจสอบเช็คเงินสดเพื่อสอบยอดเงิน รายละเอียดการขีดฆ่า และวันที่ส่งจ่ายขึ้นเช็คเงินสด
- 6) สอบรายการในบัญชีรายวัน และบัญชีแยกประเภท กับใบเสร็จจ่ายเงินสดใบเสร็จซื้อของ และ ใบเสร็จ แสดงค่าใช้จ่าย
- 7) ตรวจสอบรายการสิ่งของ ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน
- 8) ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน เช่น เอกสารแสดงกำไร และขาดทุน
- 9) รายงานแสดงรายการต่างๆ โดยละเอียด เช่น ต้นทุน สินทรัพย์หนี้สิน ปริมาณการขายกำไร สุทธิและค่าเสื่อม

5. งานการพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานการพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการ รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพทางการศึกษาของนักเรียนและบุคลากร โดยมีหน้าที่และความ รับผิดชอบดังนี้

- 1) เป็นคณะกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง
- 2) จัดระบบบริหารและสารสนเทศ
- 3) พัฒนามาตรฐานทางการศึกษากำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตาม มาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง
- 4) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี
- 5) ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี
- 6) ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- 7) รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปี ต่อสาธารณชนและหน่วยงานต้นสังกัด
- 8) พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

6. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEY) และแผนปฏิบัติการประจำปี

- 2) สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุน
- 3) จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา การจัดหารายได้และผลประโยชน์
- 4) จัดกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
- 5) เก็บรักษาเงินและดำเนินการตามระเบียบการเงิน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ การเงิน ประเมินผล
- 6) รายงานผลการประเมินงาน

7. งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานสารสนเทศฝ่าย มีหน้าที่ จัดรวบรวมข้อมูล สถิติ และงานกลุ่ม บริหารงบประมาณให้เป็นระบบ โดยมี หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) เป็นคณะกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง
- 2) จัดระบบ รวบรวม ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ
- 3) เก็บข้อมูลสถิติการเรียนการสอน การทดสอบร่วมกับงานทะเบียนวัดผล

- 4) รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานด้านวิชาการของครู
- 5) จัดป้ายนิเทศ และเสนอข้อมูลทางวิชาการ
- 6) รวบรวมข้อมูล และจัดทำเอกสารสารสนเทศของฝ่ายวิชาการ
- 7) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ผลสำเร็จของงาน ต่อสาธารณชนทราบ
- 8) งานโครงการตามนโยบาย โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
- 9) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย