



ITA 2566

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ
Integrity and Transparency Assessment : ITA 66

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มงบประมาณและแผนงาน ของโรงเรียนบ้านดอนบม



ปีงบประมาณ
2566

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มงบประมาณและแผนงานของโรงเรียนบ้านดอนบม ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อ เสริมสร้าง ความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษา การกระจาย อำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มงบประมาณและแผนงานได้จัดงานให้ครอบคลุมกับภาระ งาน ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่ เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพโรงเรียน ในการจัดการศึกษาและให้บริการ ทางการศึกษา ตามแนวทางการ ปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวัง ภาระงานที่ปฏิบัติจะ บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่ กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายมีความพึง พอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มงาน งบประมาณและแผนงานคู่มือฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอขยาย ตาม กรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้าง การบริหารงานวิธีปฏิบัติงานมาตรฐานการปฏิบัติงานและคณะท างานยินดีน้อม รับข้อเสนอแนะที่เป็น ประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำคำแนะนำข้อเสนอแนะและขอขอบคุณคณะทำงานในกลุ่ม บริหารงานกลุ่มงบประมาณและแผนงานทุกท่านได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่นอุทิศทุ่มเทอย่างดียิ่ง

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน	1
ประวัติสถานศึกษา	1
วิสัยทัศน์/อัตลักษณ์/เอกลักษณ์/พันธกิจ/เป้าหมายโรงเรียน	2
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงบประมาณและแผนงาน	4
ภารกิจงานของบุคลากรกลุ่มงบประมาณและแผนงาน	5
ขอบเขตการบริหารงานกลุ่มงบประมาณและแผนงานในโรงเรียน	6

ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียน

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ประวัติสถานศึกษา

โรงเรียนบ้านดอนบม จัดตั้งขึ้นครั้งแรกเมื่อ วันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2463 โดยใช้ชื่อว่า “โรงเรียนประชาบาล ตำบลพระลับ 5(วัดกลางบุรี)” โดยใช้ศาลาวัดกลางบุรีเป็นสถานที่เรียนมีครูคนแรกชื่อ นาย โดด รักอ่อน ต่อมาเมื่อวันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2471 ได้ย้ายมาเรียนที่ศาลาวัดท่าราชไชยศรี และเปลี่ยนชื่อโรงเรียนเป็น “โรงเรียนประชาบาล ตำบลเมืองเก่า 1 (วัดท่าราชไชยศรี)” เปิดทำการสอนตั้งแต่ ชั้น ประถมศึกษา ปีที่ 1 ถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

วันที่ 4 พฤษภาคม พ.ศ.2483 นายหนูจันทร์ เมืองครุฑ ครูใหญ่ พร้อมชาวบ้านได้ร่วมกันสร้างอาคารเรียนแบบ ป.1 ขนาด 4 ห้องเรียน ชั้นเป็นเอกเทศในบริเวณที่ตั้งโรงเรียนในปัจจุบันและได้ย้ายมาทำการเรียนการสอนในสถานที่สร้างใหม่เมื่อ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2484 และได้รับการเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนประชาบาล ตำบลเมืองเก่า 1 (ดอนบมราษฎร์บำรุง) เมื่อวันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2484 และในวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2495 ได้เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนประชาบาล ตำบลเมืองเก่า 1 (ดอนบมราษฎร์บำรุง) เป็น “โรงเรียนประชาบาล ตำบลเมืองเก่า (ดอนบมราษฎร์บำรุง) ขึ้นกับกรม สามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เปิดทำการสอนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

เมื่อ พ.ศ. 2523 ได้โอนเข้าสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด กระทรวงมหาดไทย และในปีเดียวกันได้โอนเข้าสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ (สพช.) กระทรวงศึกษาธิการ เมื่อ รัฐมีนโยบายให้ทุกโรงเรียนเปลี่ยนชื่อโรงเรียน โดยให้ตัดข้อความในวงเล็บท้ายชื่อโรงเรียนออก ดังนั้น ปัจจุบันจึงมีชื่อเป็น “โรงเรียนบ้านดอนบม” เมื่อปี พ.ศ.2546 ได้โอนมาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ปัจจุบันนี้เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้น อนุบาลปีที่ 1 ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

1.2 ที่ตั้ง

โรงเรียนบ้านดอนบมตั้งอยู่ที่ บ้านดอนบม หมู่ 13 ตำบลเมืองเก่า อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000

พื้นที่ทั้งหมด 11 ไร่ 2 งาน 25 ตารางวา

โทรศัพท์ 043 - 916015

e-mail : donbom sc@hotmail.com

website : <http://www.donbom.sc.com>

2. วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนบ้านดอนบม สามารถจัดการศึกษาเด็กปกติและการศึกษาพิเศษเรียนร่วม ให้ผู้เรียนมีคุณภาพ ตามมาตรฐานหลักสูตร มีคุณธรรม จริยธรรม มินิสัย ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน มีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์ มีความรู้ พื้นฐานในการประกอบอาชีพ มีความพอเพียง รักและภูมิใจในท้องถิ่น โดยนำเทคโนโลยี นวัตกรรม แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่นและชุมชนมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการสู่อาเซียน

3. พันธกิจ (MISSION)

1. จัดระบบบริหารจัดการให้เอื้อต่อการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาพิเศษเรียนร่วมอย่างมีประสิทธิภาพ
2. จัดกระบวนการเรียนรู้ ให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์
3. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายให้นักเรียนได้ฝึกปฏิบัติจริงมีส่วนร่วมเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญจัดให้มี แหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายและใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
4. จัดกิจกรรมให้นักเรียนเกิดความรัก ความภาคภูมิใจในศิลปะ วัฒนธรรมไทยในท้องถิ่น และมีสุนทรียภาพ
5. จัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการใฝ่รู้ใฝ่เรียน รวมทั้งพัฒนาสุขภาพกายสุขภาพจิตของนักเรียน
6. ประสานงานและร่วมมือกับชุมชนในการจัดการศึกษาและการศึกษาพิเศษเรียนร่วม

4. เป้าหมาย (GOAL)

1. นักเรียนเห็นคุณค่าของตนเองมีวินัยในตนเอง ปฏิบัติงานตามหลักธรรมของพุทธศาสนา มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมอันพึงประสงค์
2. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ใฝ่รู้ใฝ่เรียน รักการอ่าน การเขียน และการค้นคว้า
3. มีความรู้อันเป็นสากล รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้า ทางวิทยาการ มีทักษะ และศักยภาพในการจัดการ มีทักษะการสื่อสาร และใช้เทคโนโลยี ปรับวิธีการทำงาน ได้เหมาะสมกับสถานการณ์
4. รักการออกกำลังกาย ดูแลตนเองให้มีสุขภาพ และบุคลิกภาพที่ดี
5. มีความรู้พื้นฐาน ในการประกอบอาชีพ มีค่านิยมเป็นผู้ผลิตมากกว่าผู้บริโภค
6. มีความภาคภูมิใจในความเป็นไทย เป็นพลเมืองดียึดมั่นในวิถีชีวิต และการปกครองระบอบประชาธิปไตย

5. กลยุทธ์ (STRATITIC)

1. เร่งรัดการใช้คุณธรรม นำความรู้สู่ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2. ขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานของประชากรวัยเรียนอย่างกว้างขวาง และทั่วถึงในเขตบริการ
3. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้ได้ตามมาตรฐานการศึกษาและการศึกษาพิเศษเรียนร่วมทุกระดับ
4. พัฒนาครูสู่ครูมืออาชีพ
5. พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษา
6. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
7. ส่งเสริมวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้
8. จัดระบบนิเทศ ติดตามเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน
9. ส่งเสริมการเรียนรู้โดยใช้เทคโนโลยี ICT และแหล่งเรียนรู้

6. อัตลักษณ์ผู้เรียน

“นักเรียนมีวินัย” เน้นการเสริมสร้างวินัย การตรงต่อเวลา การเข้าแถวรับบริการ และ การทิ้งขยะในที่ที่กำหนดให้

7. เอกลักษณ์สถานศึกษา

“โรงเรียนคุณธรรม” โรงเรียนเน้นการปลูกฝังนักเรียนในเรื่อง การตรงต่อเวลา การเข้าแถวรับบริการ และ การทิ้งขยะในที่ที่กำหนดให้

โครงสร้างการบริหารกลุ่มงบประมาณและแผนงาน

ผู้อำนวยการโรงเรียน

นางวิเมลิอง ถิ่นปรุ

หัวหน้ากลุ่มงบประมาณและแผนงาน

นางกาญจนา รัมศิริ

1. งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพ
การศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี

1. นางกาญจนา รัมศิริ หัวหน้ากลุ่ม

2. นางสุจิตรา แซงสีนวน เจ้าหน้าที่

2. งานการเงินและบัญชี

1. นางกาญจนา รัมศิริ หัวหน้ากลุ่ม

2. นางสุจิตรา แซงสีนวน เจ้าหน้าที่

3. งานพัสดุและสินทรัพย์

1. นางสมประสงค์ พึ่งสุข หัวหน้ากลุ่ม

2. นางสาวลักษณ์ แวนแก้ว เจ้าหน้าที่

3. นางสาวผกามาส เมืองจันทร์ เจ้าหน้าที่

4. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

นางสุจิตรา แซงสีนวน

5. งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพ

ภายในสถานศึกษา

นางสุจิตรา แซงสีนวน

6. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อ

การศึกษา

นางสุจิตรา แซงสีนวน

ภารกิจงานของบุคลากรกลุ่มงบประมาณและแผนงาน

ที่	ชื่อ- สกุล	ตำแหน่ง/อันดับ	หน้าที่/ภาระงาน
1	นางกาญจนา รามศิริ	ครู อันดับ คศ. 3	- หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณและแผนงาน - หัวหน้างานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี - งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2	นางสุจิตรา แซงสีนวล	ครู อันดับ คศ. 3	- งานการเงินและบัญชี -งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี - งานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา - งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
3	นางสมประสงค์ พิงสุข	ครู อันดับ คศ. 3	- หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์
4	นางเสาวลักษณ์ แว่นแก้ว	ครู อันดับ คศ. 3	- งานพัสดุและสินทรัพย์
5	น.ส.ผกามาส เมืองจันทร์	ครู อันดับ คศ. 1	- งานพัสดุและสินทรัพย์

ขอบเขตการบริหารงานกลุ่มงบประมาณและแผนงานในโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มงบประมาณและแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหาร งบประมาณ และสำนักงานกลุ่มงบประมาณ มีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหาร งบประมาณ ให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพ ในเรื่องต่อไปนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
2. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน จัดทำและเสนอคำขอ จัดตั้งงบประมาณและติดตามประเมินผลงาน
3. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของ ราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
4. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่าง มี ประสิทธิภาพ
5. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
6. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
7. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
8. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลจัดทำสารสนเทศของกลุ่ม
9. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
10. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
11. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
12. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
13. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร งบประมาณ
14. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตาม แผนปฏิบัติการ
15. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
16. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
17. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

1. งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา

1) วิเคราะห์เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่ เป้าหมาย การให้บริการสาธารณะ(Public Service Agreement : PSA)ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาที่ต้อง ดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้าน ปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนถึงต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กรและผลผลิตงาน/โครงการ

5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณะชนรับทราบ

2. การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา โดยครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา(SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

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 เพื่อปรับปรุงและนำเสนอความเห็นชอบต่อ

คณะกรรมการสถานศึกษา

- 9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้เกี่ยวข้อง

3. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

- 1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและ ผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญ ของแผนงาน งาน โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและ วิธีจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

- 2) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework :MTEF) วิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการ ดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษาเพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปี ข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของ สถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ

- 3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

- 4.) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษา ที่ ต้องทำกับ เขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

4. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

- 1) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

- 2) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษา แจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

- 3) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่ต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และ ตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณ ตามแผนระดมทรัพยากร

4) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

5) จัดทำรายละเอียดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา(แผนกลยุทธ์)แผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณซึ่งระบุ แผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณ ที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

6) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

7) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษา

8) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2. งานการเงินและการบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบงานการเงินและการบัญชี ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการในเรื่องต่อไปนี้

1. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
2. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
4. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ
5. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
6. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
7. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕
8. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
9. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
10. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน ทำการ
11. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และงบ ยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
12. จัดทำรายจ่ายประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

13. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
14. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือในปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
15. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
16. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
17. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
18. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส
19. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
20. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

3. งานพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยเคร่งครัด ในเรื่องต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจนับ ลงทะเบียน เก็บรักษา เบิกจ่าย ให้ เป็นไป ตามขั้นตอน และแนวปฏิบัติควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายเงินของ โรงเรียน หรือตามคำสั่งของโรงเรียน และควบคุมให้มีการใช้จ่ายอย่างประหยัด
2. ควบคุมการจัดทำบัญชีวัสดุ และการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ และ การลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นปัจจุบัน
3. ดูแลการซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์ จัดให้มีแผนปฏิบัติการซ่อมบำรุงเอาไว้ มีการจัดงบประมาณเพื่อการนี้อย่างพอเพียง และให้มีการซ่อมบำรุงอยู่เสมอ
4. จัดให้มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุประจำปี มีรายงานการตรวจรับ – จ่าย รายงานการตรวจสอบพัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายพัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี
5. ดูแลการให้บริการด้านพัสดุครุภัณฑ์ในโรงเรียนแก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ให้รวดเร็วและทันตรง กำหนดเวลา
6. ควบคุมการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อม หรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบรายงาน แบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้างไว้บริการ
7. รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร ขอซื้อ ขอจ้าง จากฝ่าย/กลุ่มสาระ ให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนาม

8. ควบคุมดูแลและบำรุงรักษายานยนต์ของโรงเรียน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย รถราชการ พ.ศ. 2523 และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

9. จัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ดูแลและบำรุงรักษาอาคารและบ้านพักของทางราชการ เช่น บ้านพักครูบ้านพักภารโรง และบ้านพักนักเรียน เป็นต้น ในกรณีที่ชำรุดเสียหายเนื่องจากเก่าและใช้งานนาน การขออนุญาต ปรับปรุง ต่อเติม ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนอาคารที่ราชพัสดุ และขออนุมัติรื้อถอนถ้าจำเป็น การดำเนินการรื้อถอน ต้องให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

10. ประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุประจำปี ทุกสิ้นปีงบประมาณ

11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

4. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงาน โดยการป้องกันความเสี่ยง

2. การจัดทำแผนการตรวจสอบ การตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน การประเมินความเสี่ยง รวมทั้ง การตรวจสอบทางการเงิน

3. ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสและป้องกันความเสี่ยง

4. สรุปรายข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา เป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษาต่อหน่วยเหนือ ตามแบบการคำนวณต้นทุนการผลิต

5. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

คณะกรรมการตรวจสอบภายใน คือ เป็นผู้พิทักษ์ผลประโยชน์ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (Stakeholders) เพราะผู้ตรวจสอบภายใน ถือเป็นเครื่องมือและกลไกสำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหาร ที่จะช่วยในการช่วยสอบ ทาน ความถูกต้องของการดำเนินงาน ช่วยเสริมสร้างความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบภายใน ได้แก่ การสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กร ด้วยการสนับสนุนให้ ทุกหน่วยงานในโรงเรียนมีระบบปฏิบัติงานที่มีระบบควบคุมภายในที่ดีและเหมาะสม โดยทำการสอบทาน เพื่อหา ข้อเท็จจริง (Fact Finding) รายงานข้อเท็จจริงให้ผู้บริหารทราบ เสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง ในเชิงสร้างสรรค์ และติดตามผลการแก้ไขปรับปรุง รวมทั้ง เป็นที่ปรึกษาด้านระบบควบคุมภายใน (Internal Control) ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหาร และ การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

2. ตรวจสอบการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของหน่วยงาน

3. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล รวมทั้งป้องกันมิให้เกิดความเสียหายหรือทุจริตรั่วไหล

4. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารของหน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุง แก้ไขของหน่วยรับตรวจถูกต้องเหมาะสม

5. ปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน ตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บริหาร นอกเหนือจาก แผนการตรวจสอบประจำปีคณะกรรมการผู้ตรวจสอบการเงินและบัญชี

1. ตรวจสอบ และรับรองความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงินที่บันทึกลงในสมุดบัญชี รวมทั้งเอกสารทางการเงินของโรงเรียนหรือ กิจกรรม งาน/โครงการภายในโรงเรียนที่ก่อให้เกิดรายได้เพื่อรักษาผลประโยชน์ของ ส่วนรวม (อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง)

2. ตรวจสอบรายการต่างๆ ที่บันทึกไว้ในสมุดบัญชีเช่น บัญชีประจำวัน หรือบัญชีรายวัน เพื่อให้เชื่อแน่ว่า การบันทึกจำนวนเงินและรายการต่างๆในสมุดบัญชี เป็นไปโดยความถูกต้อง

3. ตรวจสอบความถูกต้องของการโอนรายการต่างๆ จากบัญชีรายวันไปลงบัญชีแยกประเภทบัญชีเงินสด และตรวจสอบยอดเงินในธนาคาร

4. ตรวจสอบจำนวนเงินที่รับมาและจ่ายไปตลอดจนหลักทรัพย์ที่ซื้อขาย

5. ตรวจสอบเช็คเงินสดเพื่อสอบยอดเงิน ลายเซ็นการขีดฆ่าและวันที่ส่งจ่ายเข้าบัญชีเงินสด

6. สอบรายการในบัญชีรายวัน และบัญชีแยกประเภทกับใบเสร็จจ่ายเงินสดใบเสร็จซื้อของ และใบเสร็จแสดงค่าใช้จ่าย

7. ตรวจสอบรายการสิ่งของ ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน

8. ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน เช่น เอกสารแสดงกำไรและขาดทุน

9. รายงานแสดงรายการต่างๆ โดยละเอียดเช่น ต้นทุน สินทรัพย์หนี้สิน ปริมาณการขาย กำไรสุทธิและค่าเสื่อม

5.งานการพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานการพัฒนากระบวนการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการ รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับการประเมินคุณภาพทางการศึกษาของนักเรียนและบุคลากร โดยมี หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นคณะกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง

2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

3. พัฒนามาตรฐานทางการศึกษากำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวชี้วัดของกระทรวง

4. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี
5. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนปฏิบัติการประจำปี
6. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
7. รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาประจำปีสาธารณชนและหน่วยงานต้นสังกัด
8. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

6. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และ แผนปฏิบัติการประจำปี
2. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุน
3. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา การจัดหารายได้และผลประโยชน์
4. จัดกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
5. เก็บรักษาเงินและดำเนินการตามระเบียบการเงิน กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบการเงินประเมินผล
6. รายงานผลการดำเนินงาน

7. งานข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ งานสารสนเทศฝ่าย มีหน้าที่ จัดรวบรวมข้อมูล สถิติและงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นระบบ โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นคณะกรรมการวิชาการโรงเรียนโดยตำแหน่ง
2. จัดระบบ รวบรวม ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ
3. เก็บข้อมูลสถิติการเรียนการสอน การทดสอบร่วมกับงานทะเบียนวัดผล
4. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานด้านวิชาการของครู
5. จัดป้ายนิเทศ และเสนอข้อมูลทางวิชาการ
6. รวบรวมข้อมูล และจัดทำ เอกสารสารสนเทศของฝ่ายวิชาการ
7. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ผลสำเร็จของงาน ต่อสาธารณชนทราบ

8. งานโครงการตามนโยบาย โครงการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
9. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย