



คู่มือบริหารงานงบประมาณ และแผนงาน



ปีการศึกษา 2568

โรงเรียนโนนค้อวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ชยโสธร

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
โรงเรียนโนนค้อวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนบริหารงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
- 2) จัดทำระเบียบและแนวทางการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
- 3) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และจัดบุคลากรในฝ่ายให้เหมาะสมกับลักษณะของงาน
- 4) ประสานงานกับฝ่ายงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 5) บริหารจัดการงานแผนงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 6) บริหารจัดการงานประกันคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 7) บริหารจัดการงานการเงินและบัญชี ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 8) บริหารจัดการงานพัสดุและสินทรัพย์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- 9) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการโรงเรียน
- 10) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการบริหารจัดการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
- 11) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน เสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษา เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 12) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานแผนงานและนโยบาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธรตามสภาพบริบทของโรงเรียนและท้องถิ่น
- 2) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
- 3) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 4) รวบรวมงาน โครงการ กิจกรรมจากฝ่ายและกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5) วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียน ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับแผนงาน/โครงการ
- 6) จัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
- 7) ประสานงาน ให้มีการบริหารงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ
- 8) จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่างๆที่ใช้ในงานแผนงาน
- 9) กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ
- 10) ประเมิน สรุป และรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 11) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- 12) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนดำเนินงานพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ประสานงานกับผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าสาระการเรียนรู้ และหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำมาตรฐานและตัวชี้วัด ตลอดจนการประกันคุณภาพ การศึกษา การปฏิบัติการศึกษา
- 2) จัดทำและรวบรวมเอกสารคู่มือเกี่ยวกับ การประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาให้ ครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 3) สร้างความรู้ความเข้าใจ การยอมรับ ตระหนักในคุณค่าและความสำคัญของการประกันคุณภาพการศึกษา
- 4) วิเคราะห์ภาระงาน ตามโครงสร้างการบริหารให้เชื่อมโยงกับแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวบ่งชี้ ของมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
- 5) จัดทำเอกสารผลการวิเคราะห์โครงการกับมาตรฐานตามตัวบ่งชี้
- 6) จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- 7) กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
- 8) วางแผนการประกันคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย ความสำเร็จของสถานศึกษา
- 9) ดำเนินการพัฒนางานตามแผนการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อการ ปรับปรุงพัฒนา อย่างต่อเนื่อง
- 10) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- 11) ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- 12) จัดทำรายงานคุณภาพการศึกษา (SAR) รวบรวมเอกสารการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน และบุคลากร
- 13) เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ งานหรือโครงการ ที่สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวบ่งชี้ของโรงเรียน
- 14) เตรียมความพร้อมของครู นักเรียน บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการประเมินภายนอกสถานศึกษา
- 15) จัดเตรียมเอกสารแหล่งข้อมูลให้คณะกรรมการประเมินภายนอก เพื่อสะดวกในการติดตามประเมินผล
- 16) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
- 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
- 4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียนและให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องในกลุ่มงานนำมาตรการป้องกัน ความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- 5) ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตาม ภารกิจ
- 6) ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 7) ควบคุมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายรับเงินทุกประเภท

- 8) ติดตามการบริหาร การเงิน การจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมประเภทต่างๆ ทั้งการเงินและพัสดุให้เป็น ปัจจุบัน
- 9) ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- 10) ตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
- 11) ดูแลการรับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษา
- 12) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
- 13) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 14) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานบริหารการเงิน

- 1) วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 2) เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้าง
- 3) จัดทำหนังสือรับรองการใช้จ่ายสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง
- 4) เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
- 5) รายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 6) เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ฝากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
- 7) จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
- 8) จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
- 9) จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่
- 10) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
- 11) วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
- 12) จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณและใบประกาศเกียรติคุณ
- 13) จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา
- 14) จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน
- 16) จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัด
- 17) ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัด เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของลูกจ้าง
- 18) จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัด

งานบริหารการบัญชี

- 1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

- 2) จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
- 3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
- 4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดลองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงิน ความรับผิดชอบทางละเมิด
- 5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด 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 แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
- 8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
- 9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

งานพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

งานจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

- 1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงิน งบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

- 4) จัดทะเบียนเป็นทรัพย์สินสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุม สิทธิทรัพย์สินก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- 6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

งานจัดหาพัสดุ

- 1) วิเคราะห์แผนงาน งานโครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดู กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐาน กลาง
- 2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับ สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

งานกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบ มาตรฐาน
- 2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบ มาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- 3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับ งานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

งานควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

- 1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- 3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- 4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มี สภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูก สร้าง

งานซ่อมแซม-บำรุงยานพาหนะ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะ และกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ยานพาหนะ
- 2) จัดทำแบบฟอร์ม แบบพิมพ์เกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะ
- 3) ให้บริการ ประสานงานและนำเสนอข้อมูลการให้บริการรถยนต์ส่วนกลาง
- 4) จัดทำการประกันภัยและการเสียภาษีรถยนต์ส่วนกลางทุกคัน
- 5) การเสียภาษีรถยนต์ส่วนกลาง
- 6) การหารายได้ และผลประโยชน์จากรถยนต์ส่วนกลาง
- 7) เบิกค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาสภาพรถยนต์ส่วนกลาง
- 8) สรุปผล รายงานผลการดำเนินงาน

- 9) ให้บริการรถยนต์ส่วนบุคคล
- 10) ดูแลตรวจซ่อมบำรุงรถยนต์ / ยานยนต์ และบำรุงรักษาเครื่องยนต์ส่วนบุคคล เมื่อถึงเวลากำหนด
- 11) จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติในการปฏิบัติงาน
- 12) ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
- 13) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทรัพยากรเพื่อพัฒนาการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำโครงการ กิจกรรม พัฒนางานระดมทรัพยากรพัฒนาการศึกษา
- 2) ติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานหรือเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- 3) ดำเนินงานระดมทรัพยากรพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปตามระบบ
- 4) จัดทำทะเบียนการระดมทรัพยากรพัฒนาการศึกษา และออกเอกสารเชิญเชิญทุกครั้งอย่างเหมาะสม
- 5) นิเทศ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานระดมทรัพยากรพัฒนาการศึกษาอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
- 6) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานระดมทรัพยากรพัฒนาการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นภาคเรียน
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

งานสารสนเทศและศูนย์เครือข่ายข้อมูล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 2) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- 3) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติการกิจ
- 5) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
- 6) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท
- 7) จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน
- 8) เก็บรวบรวมผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน
- 9) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์
- 10) สรุปผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน แต่ละปีเป็นรูปเล่มทุกสิ้นปีการศึกษา
- 11) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ
- 12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานโรงเรียนสุจริต

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) กำหนดมาตรการและแนวทางการดำเนินการส่งเสริมป้องกันและพัฒนาตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริตของสถานศึกษา
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการ ป.ป.ช. สพฐ. น้อย และป.ป.ช. สพฐ. ชุมชน
- 3) ส่งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ป.ป.ช. สพฐ. น้อยและป.ป.ช. สพฐ. ชุมชน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 4) ส่งเสริมการดำเนินงานของคณะกรรมการ ป.ป.ช. สพฐ. น้อย
 - 4.1) กำหนดมาตรการและแนวทางการดำเนินการส่งเสริมป้องกันและพัฒนาตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต
 - 4.2) ให้ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต
 - 4.3) สอดส่องดูแลพฤติกรรมของนักเรียนที่ไม่พึงประสงค์ตามคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต
 - 4.4) เป็นผู้นำในการสร้างเครือข่ายคุณลักษณะของโรงเรียนสุจริต ในการดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อป้องกัน การทุจริตต่อโรงเรียนและชุมชน
 - 4.5) ประสานความร่วมมือในการปฏิบัติงานระหว่างนักเรียน โรงเรียน ชุมชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 4.6) สรรหา/คัดสรร ผู้ประพฤติดนเป็นแบบอย่างที่ดีตามลักษณะของโรงเรียนสุจริต
 - 4.7) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโรงเรียนสุจริตในการป้องกันและต่อต้านการทุจริต
 - 4.8) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อโรงเรียน
- 5) รายงานข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA)”
- 6) จัดทำหรือรวบรวมเอกสารงานโรงเรียนสุจริต
- 7) วางแผน และประสานงานกับฝ่ายต่างๆของโรงเรียน และโรงเรียนเครือข่าย เพื่อขับเคลื่อนงานโรงเรียนสุจริต
- 8) จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังความซื่อสัตย์สุจริตให้กับนักเรียน
- 9) สร้างความสัมพันธ์อันดีกับชุมชน และรณรงค์ต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ
- 10) งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอหัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณเพื่อจัดสรรงบประมาณ
- 2) จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 3) ควบคุม ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุฝ่าย
- 4) จัดทำทะเบียน พัสดุฝ่าย
- 5) จัดทำทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
- 6) ได้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของ งานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
- 7) จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณให้หน่วยงานที่รับผิดชอบและติดตาม เรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง
- 8) จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
- 9) ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
- 10) จัดทำเอกสารเผยแพร่งานของกลุ่มบริหารงบประมาณและใช้ในการวางแผนแก้ปัญหา หรือพัฒนางานของกลุ่มต่อไป

- 11) ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
- 12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำหลักเกณฑ์และมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
- 2) นิเทศ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ
- 3) ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อสิ้นภาคเรียน
- 4) วิเคราะห์ผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานฝ่ายแผนงานและงบประมาณ ต่อไป
- 5) ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
- 6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย