



คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนโพ้นถิ่นเจริญวิทย์
ตำบลโพ้นถิ่น อำเภอดำเนินสะดวก จังหวัดยโสธร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร
กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารนโยบายและแผน

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารนโยบายและแผน

- ๑.๑ ทำหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารนโยบายและแผนของโรงเรียน
- ๑.๒ ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาในการกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน ควบคุม ประสานงาน ติดตามผลการดำเนินงานและตัดสินใจแก้ปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
- ๑.๓ เป็นประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารนโยบายและแผน
- ๑.๔ ควบคุมดูแลงานในกลุ่มบริหารนโยบายและแผนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๑.๕ ประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกับงานในฝ่าย
- ๑.๖ อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำแก่ครู-อาจารย์ เกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ
- ๑.๗ จัดทำรายงาน เสนอผลการปฏิบัติงานของแต่ละงานในฝ่ายงบประมาณเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกภาคเรียน
- ๑.๘ ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานต่างๆที่อยู่ในกลุ่มบริหารนโยบายและแผนเพื่อประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ ทุกภาคเรียน
- ๑.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ควบคุมดูแลงานในกลุ่มบริหารนโยบายและแผนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๒. จัดทำระเบียบคู่มือแนวปฏิบัติงานกลุ่มบริหารนโยบายและแผนที่ชัดเจน
๓. จัดให้มีการประชุมกลุ่มบริหารนโยบายและแผนอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๔. จัดทำรายงาน เสนอผลการปฏิบัติงานของแต่ละงานในฝ่ายงบประมาณเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกภาคเรียน

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารนโยบายและแผน

- ๒.๑ พิจารณากำหนดนโยบายการทำงานของงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มนโยบายและแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
- ๒.๒ เป็นที่ปรึกษาและให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของหัวหน้ากลุ่มบริหารนโยบายและแผน
- ๒.๓ ส่งเสริมสนับสนุน สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงานช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้งานต่างๆในกลุ่มบริหารนโยบายและแผนอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๔ ติดตามการดำเนินงานเพื่อให้สนองนโยบายของโรงเรียน
- ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

๓. งานการเงิน – การบัญชี

- ๓.๑ หัวหน้างาน เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารนโยบายและแผน
- ๓.๒ จัดการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๓.๓ การจัดทำบัญชีการเงิน ตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้
 - ๓.๓.๑ ตั้งยอดบัญชีระหว่างปี งบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลัง การปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชี ปีงบประมาณปีก่อน
 - ๓.๓.๒ จัดทำกระดาษทำการ โดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอน ปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุนและบัญชีทุนและบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ(บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียนพร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญ การลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓.๓.๓ บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย :Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท(สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๓.๓.๔ บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงิน รายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด

๓.๓.๕ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๓.๓.๖ ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จ้างงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าจัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๓.๓.๗ ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม และให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดิน นำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือ ให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน รอนำส่งคลัง

๓.๓.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายการคงเหลือประจำวัน และงบบัญชียอดฝากธนาคาร ตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๓.๓.๙ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิด หรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิด ปิดบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อกำกับพร้อมวันเดือนปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๓.๔ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

๓.๔.๑ จัดทำรายงานประจำเดือน ส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

๓.๔.๒ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓.๕ จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้น เพื่อจำหน่าย จ่าย

๓.๖ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารนโยบายและแผน

๓.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

มาตรฐานงานการเงินและบัญชี

๑. มีแผนการใช้จ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และการควบคุมได้อย่างชัดเจน เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ

๒. ปฏิบัติและมีเอกสารตามระบบบัญชีหน่วยงานย่อยที่ครบถ้วนสมบูรณ์

๓. จัดทำสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวันและจัดเก็บรักษาเงินถูกต้องตามระเบียบ
๔. มีการรับจ่ายเงินทุกประเภทอย่างถูกต้องรวดเร็วทันเวลา
๕. มีการรายงานเกี่ยวกับการเงินกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามกำหนดเวลา
๖. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการเงินต่าง ๆ อย่างถูกต้องตามระเบียบมีการจัดเก็บหลักฐานทางการเงินเป็นระบบระเบียบ ปลอดภัย
๗. มีการจัดทำบัญชีให้ชัดเจน ถูกต้องและตรวจสอบได้
๘. ลงบัญชีการรับ - จ่ายสม่ำเสมอตามหลักการบัญชี
๙. เสนอหัวหน้าสถานศึกษาตรวจสอบการลงบัญชีอย่างสม่ำเสมอ
๑๐. จัดทำงบดุลประจำปีงบประมาณทุกปี

๔. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- ๔.๑ หัวหน้างาน เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารนโยบายและแผน
- ๔.๒ จัดทำระบบข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - ๔.๒.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรชั้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
 - ๔.๒.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
 - ๔.๒.๓ จัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกการควบคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
 - ๔.๒.๔ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 - ๔.๒.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษาซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
 - ๔.๒.๖ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยการเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๔.๓ การจัดหาพัสดุ ตามแนวทางการปฏิบัติดังนี้
 - ๔.๓.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องการใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สินและเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
 - ๔.๓.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหามาเอง และที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา
- ๔.๔ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้
 - ๔.๔.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
 - ๔.๔.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๔.๔.๓ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณรายละเอียดหลักเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาของโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานใหม่มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
- ๔.๕ การควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ตามแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๕.๑ จัดทำทะเบียนทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๔.๕.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๔.๕.๓ กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดควบคุมและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔.๕.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๓ และแก้ไขที่เพิ่มเติมและพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ อย่างเคร่งครัด

๔.๖ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารนโยบายและแผน

๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

มาตรฐานงานพัสดุ

๑. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและมอบหมายงานอย่างชัดเจนถูกต้อง
๒. จัดซื้อ จัดหาพัสดุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็วและทันเวลา
๓. ลงทะเบียนพัสดุเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๔. มีการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕. มีการจัดซ่อมบำรุง และดูแลรักษาพัสดุให้ปลอดภัยใช้ทนทาน

๕. งานแผนพัฒนาโรงเรียน

๕.๑ หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารนโยบายและแผน

๕.๒ จัดทำและเสนอของบประมาณ

๕.๓ การจัดสรรงบประมาณและจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี (รวมทั้งแผนระยะสั้น ระยะปานกลาง ระยะยาว)

๕.๔ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน ตามแผนปฏิบัติการ

มาตรฐานงานแผนพัฒนาโรงเรียน

๑. มีแผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา
๒. มีแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. มีการสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการของกลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระ

๖. งานประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๑ หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารนโยบายและแผนจัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๖.๒ กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมาย ความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาและตัวบ่งชี้ของกระทรวง เป้าหมายของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา

๖.๓ วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา

๖.๔ ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๖.๕ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report ; SAR) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาาระบบประกันคุณภาพในและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๖.๖ ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษาในการประเมินสถานศึกษา เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๖.๗ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖.๘ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑. การประชุมอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๒. มีแผน ปฏิทินการดำเนินงาน
๓. จัดทำมาตรฐานโรงเรียน กลุ่มงาน ด้านผู้เรียน ด้านครู ด้านผู้บริหาร
๔. มีการประเมินคุณภาพภายใน
๕. จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายใน ปีละ ๑ ครั้ง
๖. รับการประเมินคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาทุก ๕ ปี

๗. งานเทคโนโลยีและระบบเครือข่ายสารสนเทศ

- ๗.๑ หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารนโยบายและแผน
- ๗.๒ จัดทำและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ DATA MANAGEMENT CENTER กำหนดแผนและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อใช้ในการสืบค้นข้อมูลประกอบการเรียนการสอน(Internet)
- ๗.๓ การรับส่งข่าวสารจากต้นสังกัด ผ่าน Internet
- ๗.๔ การจัดทำ website ของโรงเรียน
- ๗.๕ การจัดทำและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ เป็นรูปเล่มเพื่อเผยแพร่และเป็นฐานข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการพัฒนางาน
- ๗.๖ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยผ่านหัวหน้ากลุ่มบริหารนโยบายและแผน
- ๗.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย

มาตรฐานการพัฒนางานเทคโนโลยีและระบบสารสนเทศ

๑. มีระบบสารสนเทศเพื่อการศึกษาตามแบบ DATA MANAGEMENT CENTER และข้อมูลถูกต้อง
๒. มีเว็บไซต์เผยแพร่ข้อมูล
๓. มีแฟ้มข้อมูลที่สำคัญ ทันสมัย ครบทุกข้อมูล
๔. มีสารสนเทศของโรงเรียน มีแผนภูมิ ป้ายนิเทศ การวิเคราะห์และการนำเสนอข้อมูล

๘. งานส่ามะโนผู้เรียน

- ๘.๑ ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตพื้นที่บริการ
- ๘.๒ จัดทำส่ามะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา
- ๘.๓ จัดระบบข้อมูลสารสนเทศจากการส่ามะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๘.๔ เสนอข้อมูลสารสนเทศการส่ามะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษาทราบ

มาตรฐานการปฏิบัติงานส่ามะโนผู้เรียน

๑. มีหลักฐานการประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นในการสำรวจข้อมูล จำนวนนักเรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาในเขตพื้นที่บริการ
๒. มีระบบข้อมูลสารสนเทศจากการส่ามะโนผู้เรียน เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. มีการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศการส่ามะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษารับทราบ

๙. งานการจัดองค์กร

- ๙.๑ หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารนโยบายและแผน
- ๙.๒ จัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน
- ๙.๓ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน
- ๙.๔ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการพัฒนางานการจัดองค์กร

๑. มีการจัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียนตามขอบข่ายของหน่วยงานที่ชัดเจน
๒. มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. มีการตรวจสอบ ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานการควบคุมภายใน

- ๑๐.๑ จัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดอย่างเป็นระบบ
- ๑๐.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๑๐.๓ รายงานผลการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และมติคณะรัฐมนตรีกำหนด
- ๑๐.๔ พัฒนาระบบควบคุมภายในและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

มาตรฐานการพัฒนางานการควบคุมภายใน

๑. มีการจัดวางระบบควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดอย่างเป็นระบบ
๒. มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. มีการรายงานผลการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และมติคณะรัฐมนตรีกำหนด
๔. มีการจัดทำ พัฒนาระบบควบคุมภายในและดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๑๑. งานการคำนวณต้นทุนผลผลิต

- ๑๑.๑ จัดให้มีการคำนวณต้นทุนผลผลิต โดยการใช้โปรแกรมตามที่สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดตามโปรแกรมการคำนวณต้นทุน ผลผลิต (OBEC Unit Cost Program : OUCP) โดยใช้ข้อมูลเพื่อการคำนวณต้นทุนผลผลิตเป็น ๒ ช่วง เวลาในรอบปีงบประมาณ ช่วงละ ๖ เดือน (ช่วงที่ ๑ ใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ช่วงที่ ๒ ใช้ข้อมูลระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๐ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)
- ๑๑.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการคำนวณต้นทุนผลผลิตเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๑๑.๓ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการคำนวณต้นทุนผลผลิต
- ๑๑.๔ วิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิตตามโปรแกรมการคำนวณต้นทุนผลผลิต
- ๑๑.๕ จัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนผลผลิตต่อผู้บริหารและนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา

มาตรฐานการพัฒนางานการคำนวณต้นทุนผลผลิต

๑. มีการคำนวณต้นทุนผลผลิต โดยการใช้โปรแกรมตามที่สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๒. มีคณะกรรมการจัดการคำนวณต้นทุนผลผลิตเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการคำนวณต้นทุนผลผลิต
๔. มีการวิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิตตามโปรแกรมการคำนวณต้นทุนผลผลิต
๕. มีการจัดทำรายงานการคำนวณต้นทุนผลผลิตต่อผู้บริหารและนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา

๑๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารนโยบายและแผน

- ๑๒.๑ หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารนโยบายและแผน
- ๑๒.๒ จัดทำแผนงาน งบประมาณ และสารสนเทศของกลุ่มบริหารนโยบายและแผน
- ๑๒.๓ ธุรการ สารบรรณ การเงิน พัสดุ ของกลุ่มบริหารนโยบายและแผน
- ๑๒.๔ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการพัฒนาสำนักงานกลุ่มบริหารนโยบายและแผน

๑. จัดทำประมาณการ เขียนโครงการเพื่อเสนอของบประมาณที่จะทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 ๒. จัดระบบการรับ - ส่งโต้ตอบหนังสือราชการภายในกลุ่มงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 ๓. มีมาตรการในการติดตามและจัดส่งหนังสือให้รวดเร็วทันกำหนด
 ๔. มีระบบการจัดเก็บหนังสือราชการเป็นหมวดหมู่ เรียบร้อยสวยงาม
 ๕. มีสมารถค้นหาเอกสาร หนังสือราชการได้อย่างรวดเร็ว
 ๖. มีการจัดระบบการจัดซื้อ จัดหา รับเงิน จ่ายเงินอย่างเป็นระบบและถูกต้องตามระเบียบ
 ๗. มีการจัดหาวัสดุสำนักงานให้เพียงพอในแต่ละปี
๑๓. งานขับเคลื่อนนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กลุ่มบริหารนโยบายและแผน
- มีหน้าที่ดำเนินงานให้สอดคล้องตามนโยบายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน



(นายณัฐเอก กระจ่าง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนโพนทันเจริญวิทย์