



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนบ้านชำพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแผนการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

อย่างไรก็ตาม คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน และได้จัดทำคำสั่งมอบหมายงานไว้ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

(นางสาวจิณห์นิภา เกษมสินธุ์)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
- เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
- เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่อง เชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
- เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงบประมาณ

นายกันตพัฒน์ ลัทธิพิพัฒน์คล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นายกันตพัฒน์	ลัทธิพิพัฒน์คล	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิณห์นิภา	เกษมสินธุ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๓. นางกิตติยากร	ผาอินทร์	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔. นายธีระวัฒน์	ประกิจ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- ประชุม วางแผน วิเคราะห์งาน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
- กำกับ ติดตาม งานในกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
- เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวจิณห์นิภา เกษมสินธุ์ ตำแหน่ง ครู ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ ได้แก่ บุคคลที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงบประมาณ และสำนักงานกลุ่มงบประมาณมีหน้าที่ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณ ให้ดำเนินอย่างมีประสิทธิภาพในเรื่องต่อไปนี้

- เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
- ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน จัดทำและเสนอคำขอ จัดตั้งงบประมาณและติดตามประเมินผลงาน
- นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๖. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ

๗. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๘. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลจัดทำสารสนเทศของกลุ่ม

๙. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๐. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ

๑๑. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด

๑๒. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัด

๑๓. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ/แผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ

๑๕. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๑๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑. งานอำนวยการบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวจินห์นิภา	เกษมสินธุ์	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางกิตติยากร	ผาอินทร์	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๓. นายธีระวัฒน์	ประกิจ	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานด้านธุรการของกลุ่มบริหารฯ

๒. จัดหา ควบคุม เบิกจ่าย บำรุงรักษา ซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

๓. จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสาร ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐

๔. จัดบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารฯ และรายงานผลการประชุมต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงิน

๑. นางสาวจินห์นิภา	เกษมสินธุ์	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่การเงิน
--------------------	------------	----------------	------------------------------------

มีหน้าที่

๑. การเบิกเงินจากคลังยื่นเรื่องขอเบิกเงินพร้อมหลักฐานสำหรับรายการที่ได้จัดสรรและกำหนดให้เบิกเป็นเงินก้อน เช่น เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้เขตพื้นที่การศึกษา เว้นแต่กรณีการขอเบิกเงินสำหรับเงินงบประมาณที่จัดสรรและกำหนดให้เบิกเป็นวงเงินรวม ไม่ต้องยื่นเรื่องให้เขตพื้นที่การศึกษา

๒. การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินในส่วนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา

๓. การเก็บรักษาเงินเก็บรักษาเงินที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา

๔. การจ่ายเงิน

- ๔.๑ จ่ายเงินที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ให้แก่บุคลากรหรือผู้มีสิทธิโดยตรง เว้นแต่กรณีที่เป็นอำนาจจ่ายของคลัง และที่คลังกำหนดให้ส่วนราชการผู้เบิกเป็นผู้จ่าย
- ๔.๒ หักเงิน ณ ที่จ่ายและนำเงินที่หักส่งตามอำนาจหน้าที่
๕. การนำส่งเงินนำส่งเงินที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ โดยนำส่งคลังโดยตรงหรือนำส่งคลังผ่านธนาคาร
๖. จัดทำหลักฐานการเงินให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย
๗. ควบคุมดูแล รับผิดชอบ หลักฐานการเงินต่างๆ ทุกรายการให้เป็นปัจจุบัน
๘. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
๙. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณที่ไม่ใช่เงินบำรุงการศึกษา
๑๐. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
๑๑. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนจากสมาคมผู้ปกครอง สมาคมครู และสมาคมศิษย์เก่า จัดทำบัญชี รับ - จ่าย
๑๒. ควบคุมดูแลด้านการเงินอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพจัดทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษา
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบัญชี

๑. นางกิตติยากร ผาอินทร์ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่บัญชี

มีหน้าที่

๑. การจัดทำบัญชีการเงินจัดทำบัญชีเฉพาะที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา
๒. การจัดทำทะเบียนทางการเงิน จัดทำทะเบียนเฉพาะที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา
๓. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินส่งเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเปิดเผยต่อสาธารณชน
๔. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก
๕. จัดเก็บเอกสารทางการเงิน ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชี
๘. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการบันทึกรายการ การจัดทำรายงานทางการเงินและบัญชี และการจัดเก็บเอกสารทางบัญชี
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายธีระวัฒน์ ประกิจ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางกิตติยากร ผาอินทร์ ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี ด้านการประมาณการงบประมาณการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ ในงานและโครงการต่างๆ ของหมวด ฝ่ายงานต่างๆ ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการวางแผน เสนอแผนงานและโครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน และติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุกลาง และเจ้าหน้าที่พัสดุหมวด
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา จัดทำเรื่อง การเช่า การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ ให้ฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ของแต่ละฝ่าย ตรวจสอบทะเบียนพัสดุ รับผิดชอบการเก็บรักษาพัสดุ ดำเนินการครบขั้นตอน เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องเรียบร้อยทุกขั้นตอน ดำเนินการให้รวดเร็วทันเวลา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำเอง การเช่า การแลกเปลี่ยน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนหรือคำสั่งของโรงเรียน และควบคุมดูแลให้เป็นไปโดยประหยัด ได้พัสดุที่มีคุณภาพ ราคา ไม่เกินราคามาตรฐาน พักสต็อกได้คุณภาพตามมาตรฐานอุตสาหกรรม
๔. การจัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ และดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จัดทำทะเบียนอาคาร สิ่งปลูกสร้าง การรื้ออาคาร สิ่งปลูกสร้าง จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์เป็นปัจจุบัน ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้ที่โรงเรียน ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ การยืมพัสดุ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๕. ติดตามดูแลการปรับปรุงและบำรุงรักษาพัสดุให้มีอายุการใช้งานยืนนาน จัดให้มีการวางแผนมีงานปรับปรุงไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน มีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงและการบำรุงรักษา จัดซื้อ จัดหาวัสดุในการปรับปรุงครุภัณฑ์ ควบคุมดูแลให้มีการปรับปรุงและบำรุงรักษาพัสดุเป็นประจำ มีการดำเนินการแนะนำวิธีใช้และการปรับปรุงรักษาพัสดุของโรงเรียน
๖. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบประจำปีและเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุมดูแลบัญชีพัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ รายงานการตรวจรับ-จ่าย พัสดุประจำปี รายงานการตรวจสอบ พัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่าย และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการออกคำสั่งและติดตามการตรวจสอบพัสดุประจำปี และตรวจสอบพัสดุถาวร โดยต้องให้สามารถส่งรายงานทันกำหนดเวลาที่กำหนด ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสียหาย ตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ
๗. ควบคุมดูแลการให้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่บุคลากรฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนได้รวดเร็ว ทันกำหนดเวลา ให้บริการด้านพัสดุ และติดต่อประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานอื่นในโรงเรียน.
๘. ควบคุมดูแลการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับปรุง หรือระเบียบต่างๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบรายงาน แบบฟอร์ม ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ไว้บริการในสำนักงาน
๙. จัดทำบัญชีพัสดุในสำนักงานธุรการและร่วมรับผิดชอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดที่ใช้อยู่ในสำนักงานรอง อำนวยการฝ่ายธุรการ และพัสดุ ในความรับผิดชอบที่เก็บรักษา
๑๐. รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกรายการให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ สามารถเบิกจ่ายได้โดยถูกต้อง
๑๑. ควบคุมดูแลรับผิดชอบ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การเขียนเลขครุภัณฑ์ การจำหน่ายออกจากทะเบียน เมื่อมีการจำหน่ายครุภัณฑ์ รับผิดชอบจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. รายงานโรงเรียน เมื่อมีการใช้พัสดุ ไม่ถูกต้องเหมาะสม ติดตามดูแลและควบคุมการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ ของโรงเรียน ให้ถูกต้องหลัก เป็นไปโดยประหยัด

๑๓. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การจำหน่ายพัสดุที่จำหน่ายแล้ว เช่น เศษโต๊ะเก้าอี้ เศษเหล็ก กระดาษหนังสือพิมพ์ กระดาษข้อสอบ ฯลฯ นำเงินส่งเป็นเงินบำรุงการศึกษา หรือรายได้แผ่นดิน ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุและงานสารบรรณ
๑๔. วางระบบควบคุมการจำหน่ายเศษพัสดุ ซึ่งเกิดขึ้นในโรงเรียน และควบคุมดูแลการจำหน่ายเศษพัสดุ ของคนงานภารโรง ลูกคนงานภารโรง ที่พักอาศัยอยู่ในโรงเรียน บรรดาเศษกระดาษหรือเศษวัสดุอื่นใดที่เก็บรวบรวมไว้ จะขายได้ให้นำมาตรวจสอบ วางระบบการจัดจำหน่ายพร้อมกันหลายราย โดยมีการตรวจสอบก่อน ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาซื้อเศษวัสดุในโรงเรียน เว้นแต่พัสดุโรงเรียนเรียกมา
๑๕. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ กรณีมีของโรงเรียนสูญหาย ให้มีการดำเนินการ สืบสวนหาผู้รับผิดชอบ ตามระเบียบ
๑๖. ร่วมกับฝ่ายธุรการวางระบบ การเบิกจ่าย การใช้ พสดุของโรงเรียน วางเกณฑ์การควบคุม ประหยัดพัสดุ และติดตามดูแลการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน ให้เป็นไปโดยประหยัด
๑๗. ควบคุมดูแลการประเมินผลงานด้านพัสดุ มีการจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ ดำเนินการวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินของโรงเรียน จัดทำสถิติเปรียบเทียบ
๑๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานควบคุมภายใน

๑. นายธีระวัฒน์	ประกิจ	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นางสาวจินห์นิภา	เกษมสินธุ์	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่ควบคุมภายใน
๓. นางกิตติยากร	ผาอินทร์	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่ควบคุมภายใน

มีหน้าที่

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบ
 - ๑.๑ ศึกษา ทำความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานการควบคุมภายในที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด
 - ๑.๒ จัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
 - ๑.๓ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ศึกษา กฎ ระเบียบ มติ ครม.ที่เกี่ยวข้อง และหนังสือ คำแนะนำมาตรฐานการควบคุมภายในไปใช้ในเชิงปฏิบัติของ สตง. เพื่อเป็นความรู้พื้นฐานก่อนเริ่มต้นด้วยการประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่ โดยใช้วิธีการประเมินการควบคุมด้วยตนเอง (Control Self – Assessment)
๒. กำหนดขอบเขตงานที่จะประเมินของแต่ละส่วนงาน
 - ๒.๑ ผู้ได้รับมอบหมายในการประเมินการควบคุมภายในที่มีอยู่อาจหาหรือผู้ตรวจสอบภายในเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และวิธีการประเมินการควบคุม
 - ๒.๒ ระบุงานที่ต้องการประเมิน ซึ่งอาจเป็นกระบวนการปฏิบัติงาน/กิจกรรม/งาน/โครงการที่สำคัญต่อการบรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน รวมทั้งจัดลำดับความสำคัญเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาว่าจะประเมินการควบคุมใดและจะเน้นจุดใด
 - ๒.๓ ตัดสินใจว่าจะเน้นการประเมินงานใดบ้าง โดยพิจารณาจากลำดับความสำคัญและทรัพยากรที่มีอยู่
 - ๒.๔ ประเมินสภาพแวดล้อมการควบคุม เพื่อทราบความเหมาะสมของปัจจัยต่างๆที่มีอยู่ในระบบการควบคุมภายใน และทราบจุดอ่อนที่ควรปรับปรุงในขั้นพื้นฐาน

๒.๕ ประเมินความเสี่ยงของงานที่เลือกมาประเมินการควบคุม โดยใช้แบบประเมินและมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการ ดังนี้

- สัมภาษณ์ผู้มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่สอบถามและเป็นผู้ที่น่าเชื่อถือ
- สังเกตการณ์จากการปฏิบัติงานจริงและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
- ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- สอบถามคำตอบทั้งหมดจากแบบสอบถาม การสัมภาษณ์

๓. จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

๓.๑ จัดทำแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน โดยพิจารณาจากข้อมูลที่ได้รับและข้อเสนอแนะตามผลการประเมินการควบคุม

๓.๒ เสนอแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในต่อผู้บริหาร

๔. จัดทำรายงานความคืบหน้า

๕. จัดวางระบบการควบคุมภายใน / ปรับปรุงการควบคุมภายใน แผนการปรับปรุงการควบคุมภายในที่ได้รับความเห็นชอบ จากผู้บริหารแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและให้ถือปฏิบัติตามแผนพร้อมทั้งมีการติดตามผลการดำเนินการตามแผน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวจินห์นิภา	เกษมสินธุ์	ปฏิบัติหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มงาน
๒. นายธีระวัฒน์	ประกิจ	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่
๓. นางกิตติยากร	ผาอินทร์	ปฏิบัติหน้าที่	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

งานระดมทรัพยากร มีหน้าที่ ดำเนินงาน การจัดการทรัพยากร การระดมทรัพยากรการจัดหารายได้และผลประโยชน์ ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการทรัพย์สินของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน
๓. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย