



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ



โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรสาคร สมุทรสงคราม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย	1
การบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย	2
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	3
บุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ	5
รายละเอียดตามโครงสร้าง กลุ่มบริหารงบประมาณ	8
ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ	10
ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ	11
1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ	11
2. การจัดสรรงบประมาณ	13
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน	14
4. การบริหารการเงิน	14
5. การบริหารการบัญชี	15
6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์	16
10. การพัฒนางานนโยบายและแผนงานโรงเรียน	19
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่	
1. ขอบข่ายภาระงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ	20
2. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	22
3. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่คณะกรรมการบริหารงบประมาณ	23
4. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	24
5. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน	24
6. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานการเงินและบัญชี	25
7. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์	26

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์
โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

❖ **ปรัชญา**

ประพฤติดี มีวิชา กีฬาเด่น รู้หน้าที่ มีวินัย ใฝ่คุณธรรม

❖ **วิสัยทัศน์ (Vision)**

ภายในปี 2569 โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัยเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล ก้าวนำเทคโนโลยี มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดีและมีทักษะในศตวรรษที่ 21 บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

❖ **พันธกิจ (Missions)**

แนวทางที่โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัยจะดำเนินการให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดมีดังนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาคุณภาพนักเรียนด้านวิชาการ ดนตรีและอาชีพ
 2. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลกบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
 3. ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้สื่อเทคโนโลยี และระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการศึกษา
 4. ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
 5. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อสนองต่อความแตกต่างระหว่างบุคคล ให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการอย่างยั่งยืน
 6. พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้และมีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
 7. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน และสร้างภาคีเครือข่ายเพื่อสนับสนุนการจัด
 - การศึกษา
 8. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพด้วยกระบวนการจัดการเรียนรู้สู่ศตวรรษที่ 21 ตามแนวทางโรงเรียนมาตรฐานสากล

❖ เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีทักษะตามศตวรรษที่ 21 บนพื้นฐานความเป็นไทย
2. โรงเรียนมีแหล่งเรียนรู้ เทคโนโลยีที่มีคุณภาพและทันสมัยเพียงพอและมีสภาพแวดล้อมที่ได้มาตรฐานเอื้อต่อการเรียนรู้
3. มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล เอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา เน้นการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายและชุมชน
4. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการส่งเสริมพัฒนาความรู้ความสามารถเต็มตามศักยภาพในการจัดการเรียนรู้ อย่างครูมืออาชีพ ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลตามศตวรรษที่ 21

❖ อัตลักษณ์นักเรียนโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

รักษาศิลปวัฒนธรรม

❖ กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา

กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ดนตรีและศิลปะตามมาตรฐานสากล มีศักยภาพเป็นพลโลก มีจิตสาธารณะบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลด้วยระบบวงจรคุณภาพ PDCA

กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมและพัฒนาครูสู่ความเป็นครูมืออาชีพ

กลยุทธ์ที่ 5 สร้างโอกาสและความเท่าเทียมกันในการเข้าถึงการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ 6 การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ 7 ส่งเสริมให้หน่วยงาน องค์กร ชุมชนท้องถิ่น ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา มีส่วนร่วม สนับสนุนการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

☐ วิสัยทัศน์

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง และเต็มใจบริการ

☐ พันธกิจ

มุ่งมั่นพัฒนางานให้มีความพร้อม ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน

สนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็วและถูกต้อง

☐ เป้าประสงค์

การปฏิบัติงานมีความรวดเร็วทันต่อความต้องการ ทุกขั้นตอนมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

∞ กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีสมรรถนะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา

กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ดนตรีและศิลปะตามมาตรฐานสากล มีศักยภาพเป็นพลโลก มีจิตสาธารณะบนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาลด้วยระบบวงจรคุณภาพ PDCA

กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมและพัฒนาครูสู่ความเป็นครูมืออาชีพ

กลยุทธ์ที่ 5 สร้างโอกาสและความเท่าเทียมกันในการเข้าถึงการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

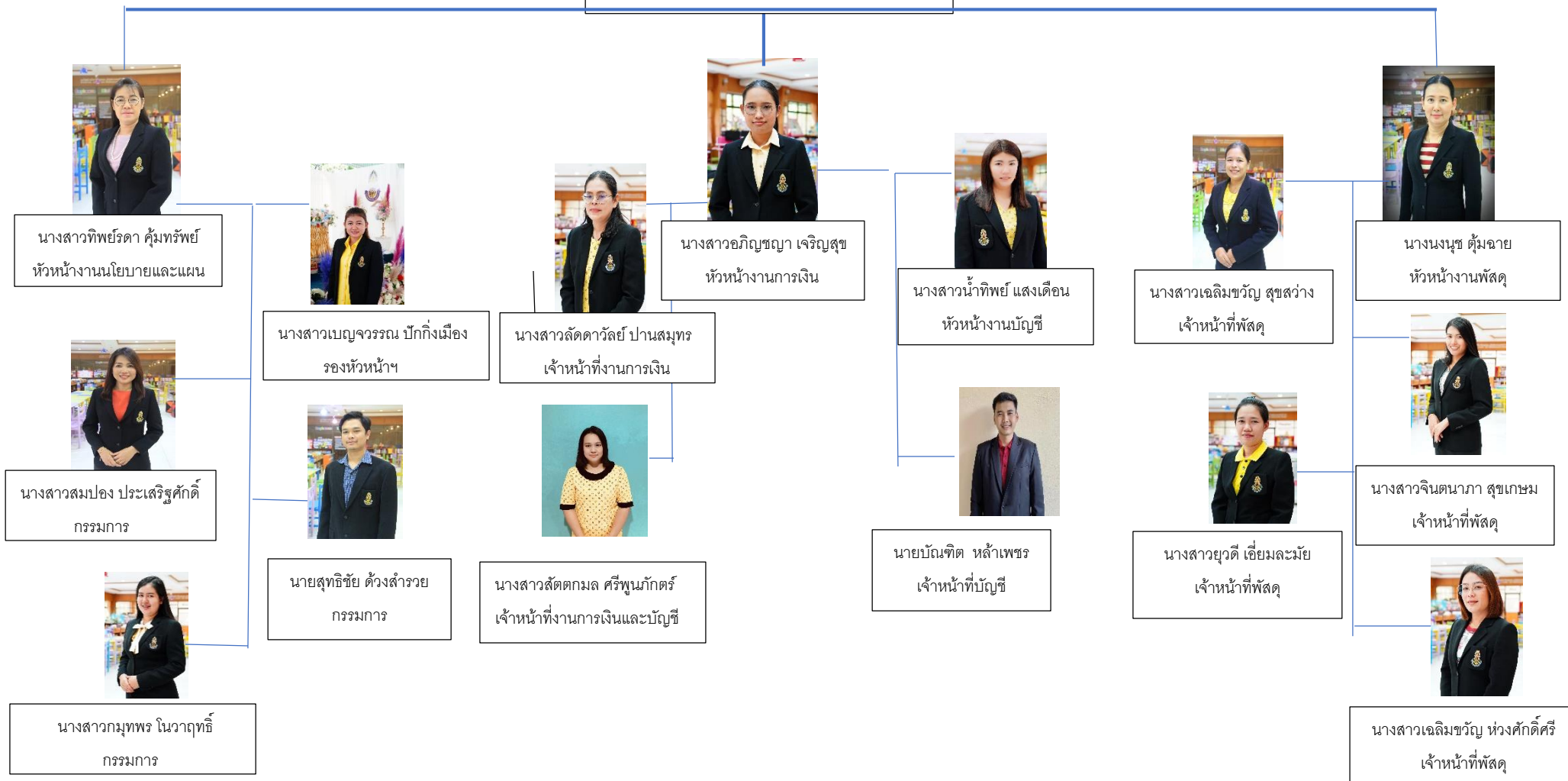
กลยุทธ์ที่ 6 การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญอย่างมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ 7 ส่งเสริมให้หน่วยงาน องค์กร ชุมชนท้องถิ่น ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา มีส่วนร่วม สนับสนุนการจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

บุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ



นางสาวพันพิสลา ภูสุวรรณ์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ



การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัยมุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัวโปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการรักษาผลประโยชน์และทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนมีการดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว มีอิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความ ถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ขอบข่ายตามภารกิจ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

4. การบริหารการเงิน

4.1 การรับเงิน

4.2 การเก็บรักษาเงิน

4.3 การจ่ายเงิน

4.4 การนำส่งเงิน

5. การบริหารบัญชี

5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน

6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

6.2 การจัดหาพัสดุ

6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

6.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

7. การจัดหาและระดมทรัพยากร

7.1 การระดมทรัพยากรทางการศึกษา

ขอบข่ายตามภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

- 1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต(Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
- 4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน / โครงการ
- 5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ครูบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม ดำเนินการดังนี้

- 1) ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- 2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา(SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
- 3) กำหนดวิสัยทัศน์(Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์(Corporate Objective)ของสถานศึกษา
- 4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์(Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ(Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- 6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

- 7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
- 8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
- 9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงานงาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) จัดทำ กรอบประมาณ การรายจ่ายระยะปานกลาง โดยวิเคราะห์นโยบายที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- 3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- 2) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- 3) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
- 4) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
- 5) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

- 6) จัดทำข้อตกลงภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 7) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
- 8) แจกจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบอุดหนุน งบลงทุน(แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
- 2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนัก งบประมาณ
- 3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- 6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
- 2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 4) ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- 5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

4. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิก เหลือในปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. การบริหารการบัญชี

5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
- 2) จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้างเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
- 3) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้างเหลือ เงินทดรองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของ รัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด
- 4) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

- 5) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค่ารับค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชีค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
- 6) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
- 7) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและบัญชียอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
- 8) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อยกกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด
- 2) จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดกฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้องหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหารแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- 4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- 6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.2 การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์แผนงาน งานโครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
- 2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหากฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดกฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้องหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดการแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษาแนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 3) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนครุมูลค่า วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- 4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนครุในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนครุสินทรัพย์ก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- 6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.2 การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์แผนงาน งานโครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนครุทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
- 2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นจัดหากฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- 2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

6.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- 3) กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- 4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

10. การพัฒนางานนโยบายและแผนงานโรงเรียน

แนวทางการดำเนินงาน มีดังนี้

- 1). ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน และสพฐ. วางแผนงานเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน การจัดระบบควบคุมภายใน และดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด
- 2). ดำเนินการประสานงาน การเขียนแผนงาน/กิจกรรม และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ. และนโยบายของโรงเรียน
- 3). ประสานงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและกิจกรรมต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นก่อนปีงบประมาณใหม่
- 4.) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ร่วมกับงานประกันคุณภาพ
- 5). ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องต่าง ๆ เสนอฝ่ายบริหาร
- 6). สรุปผลการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- 7). ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณขอข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ขอข่ายภาระงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอข่ายภาระงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

1.1 ขอข่ายภาระงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ ทำหน้าที่กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณ เพื่อให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ให้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการที่จำเป็นในกรณีที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาของโรงเรียนแทนผู้อำนวยการโรงเรียน และรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการทราบ

1.2 ขอข่ายงานในหน้าที่ กำกับ ดูแล การดำเนินงานในกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ดังนี้

- . การจัดทำและเสนอของบประมาณ

1. การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
2. การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
3. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

- การจัดสรรงบประมาณ

1. การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
2. การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
3. การโอนเงินงบประมาณ

- การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

1. การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
2. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- การบริหารการเงิน

1. การเบิกเงินจากธนาคาร
2. การรับเงิน
3. การเก็บรักษาเงิน
4. การจ่ายเงิน
5. การนำส่งเงิน

- การบริหารบัญชี

1. การจัดทำบัญชีการเงิน
2. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
3. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน

- การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

2 การจัดหาพัสดุ

3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

- การระดมทรัพยากรทางการศึกษา

. ขอบข่ายภาระงานในหน้าที่

1). กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงาน และรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา

2) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมายนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ

3) วางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

4) ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน

5) ปฏิบัติงานโดยยึดหลักการประสานความร่วมมือการระดมทรัพยากร เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

6) สนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูนักเรียนและชุมชนมีส่วนร่วมสำคัญในการปฏิบัติกิจกรรม เพื่อพัฒนาให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์

7) กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

8) วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารทั่วไป

9) จัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงบประมาณ

10) ดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร นโยบายของโรงเรียนและที่กำหนดไว้ในแผนงานกลยุทธ์

11) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์กลุ่มบริหารงบประมาณ

12) ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

13) วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน

14) ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน

- 15) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณ
 - 16) ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางด้านวิชาการในกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - 17) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในฝ่ายแก่ผู้บังคับบัญชา
 - 18) เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 19) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - ขอบข่ายภาระงานพิเศษ
- 1) เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารโรงเรียน เพื่อวางแผนปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหาร งบประมาณของโรงเรียน
 - 2) เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบของ บุคลากรในโรงเรียน
 - 3) เสนอพิจารณาโทษบุคลากรในโรงเรียน เมื่อมีการผิดวินัย เพื่อให้โรงเรียนพิจารณาดำเนินการ
 - 4) บันทึกเหตุการณ์สำคัญ การปฏิบัติงาน สำคัญรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 - 5) ให้บริการทางวิชาการของกลุ่มบริหารงบประมาณ ดำเนินการเผยแพร่ความรู้สู่ชุมชน ตลอดจนบริการเอกสารกลุ่มบริหารงบประมาณแก่โรงเรียนหน่วยงานและผู้ที่มาศึกษา ดูงาน
 - 6). ส่งเสริม สนับสนุน สอนงาน สร้างเสริม การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - 7) กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
 - 8) วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหาร งบประมาณ บริหารทั่วไป
 - 9) เป็นที่ปรึกษาผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- .ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ
1. ร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
 2. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ
 3. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
 4. เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือ การปฏิบัติงาน
 5. ร่วมเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดเป็นนโยบาย

งานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา

5. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และติดตามเรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง

6. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกรื้อข้อมูล แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง

7. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อกันในการดำเนินงานตามแผน

8. จัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ และใช้ในการวางแผนแก้ปัญหา หรือพัฒนางานของกลุ่มต่อไป

9. ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี

10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานนโยบายและแผนงานโรงเรียน

1. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

2. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อจัดหาคณะทำงานแผนของงบประมาณ

3. ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้

-รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน

-เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ

-จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

-ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องแผนปฏิบัติการประจำปี

-กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงานโครงการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการพิเศษ

-ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท

-บันทึกข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงาน

4. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

-จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี

-ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มสาระฯ หรืองาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ หาววัสดุครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- ดูแลกำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณ ที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี
- ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน
- รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

ขอขยายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี

1. วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
2. เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้าง
3. จัดทำหนังสือรับรองการใช้จ่ายสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้าง
4. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
5. รายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
6. เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ฝากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
7. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่าง ๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภททั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
8. จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
9. จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตสมุทรสาคร สมุทรสงคราม
10. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
11. วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
12. จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณ และใบอนุญาตโฆษณาบัตรในระบบใบอนุญาตบัตรออนไลน์
13. จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา
14. จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน
15. ตรวจสอบและดูแลการสมัครเป็นสมาชิก และการกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสมุทรสงคราม
16. จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสมุทรสงคราม
17. ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสมุทรสงคราม เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของลูกจ้าง

18. จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงาน

ประกันสังคมจังหวัดสมุทรสงคราม

19. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

.ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานพัสดุและสินทรัพย์

1. จัดซื้อ-จัดจ้าง พสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2 .จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ- จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

3 .ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ

4 .ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ

5. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน

6. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน

7. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน

8. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี

9. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์

10. จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้แก่ E-mes Obec 49, B-obec และM-obec E-gp

11 จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม

12. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมเสนอรายงาน	งานสำนักงาน
2.	จัดทำระเบียบรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่ม	งานสำนักงาน
3.	พิมพ์หนังสืองานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ โตตอบ รับ-ส่ง หนังสือราชการ	งานสำนักงาน
4.	จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารงาน จัดเก็บ และดูแลพัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	งานสำนักงาน
5.	กำกับดูแลรักษาและจัดห้องสำนักงานบริหารงบประมาณให้อยู่ในสภาพ ที่เรียบร้อย และเหมาะสม ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	งานสำนักงาน
6.	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	งานสำนักงาน

ปฏิทินปฏิบัติงานงานการเงินและบัญชี

1. งานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน	งานการเงิน
2.	ดำเนินการจ่ายเงินตามความจำเป็น	งานการเงิน
3.	ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
4.	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
5.	เสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย (ถ้ามี)	งานการเงิน
6.	ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบันทุกวัน	งานบัญชี
7.	จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน	งานบัญชี
8.	ดำเนินการงานการเงินและการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา	งานการเงินและบัญชี
9.	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน / การบัญชีต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเป็นประจำทุกวัน	งานการเงินและบัญชี

2. งานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท	งานการเงิน
2.	ส่งใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนและประเภทเงินงบประมาณ ประเภท เงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร ค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ	งานการเงิน
3.	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	งานการเงิน
4.	จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	งานการเงิน
5.	คำนวณรายได้เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากร(เดือนธันวาคมทุกปี)	งานการเงิน
6.	กรอกแบบสำรวจการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	งานการเงิน
7.	จัดทำงบประมาณ แผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาของทุกฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/ งาน	งานการเงิน
8.	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วยการศึกษาบุตร, ค่าเช่า บ้าน	งานการเงิน
9.	ลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
10.	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือนของบุคลากร	งานการเงิน
11.	ส่งข้อมูลผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	งานการเงิน
12.	ทวงถาม เร่งรัดนักเรียนที่ค้างเงินค่าลงทะเบียนเรียน	งานการเงิน
13.	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
14.	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ	งานการเงิน

ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์

1. งานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1.	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุ
2.	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ	งานพัสดุ
3.	งานเบิก - จ่ายพัสดุ	งานพัสดุ
4.	งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์	งานพัสดุ
5.	งานลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง	งานพัสดุ
6.	งานลงบัญชีวัสดุถาวร	งานพัสดุ
7.	ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี	งานพัสดุ
8.	รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน	งานพัสดุ
9.	ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการ	งานพัสดุ
10.	ดำเนินการเสนอขออนุมัติการจัดซื้อ	งานพัสดุ
11.	ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง	งานพัสดุ
12.	ดำเนินการตรวจ – รับ – จ่าย วัสดุอุปกรณ์	งานพัสดุ

2. งานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกเดือน

ลำดับที่	งาน / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1.	สรุปยอดการเบิก-จ่าย ประจำวัน (ทุกสิ้นเดือน)	งานพัสดุ
2.	รายงานการเบิก – จ่าย ทุกวันที่ 9 ของแต่ละเดือน	งานพัสดุ
3.	รายงานข้อมูลผลการบริหารงบประมาณหมวดค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้างที่ได้รับ จัดสรร	งานพัสดุ

ปฏิทินปฏิบัติงานงานนโยบายและแผนงาน

ที่	วัน/เดือน/ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1.	16 สิงหาคม 2564	ประชุมหารือฝ่ายบริหารเพื่อวางแผนการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี - พิจารณาปฏิทินปฏิบัติงานการทำงาน แผนปฏิบัติการ	- ฝ่ายบริหาร - งาน นโยบายและแผนงาน โรงเรียน
2.	18 สิงหาคม 2564	ประชุมหารือคณะครูและบุคลากรทุกคนเพื่อวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2565	- คณะครูและบุคลากร ทุกคน
3.	20 สิงหาคม – 26 สิงหาคม 2564	ทุกฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานดำเนินการเขียน โครงการ/งานประจำปีงบประมาณ2565 ให้สอดคล้อง กับกลยุทธ์โรงเรียน มาตรฐานและตัวบ่งชี้ มาตรฐาน คุณภาพการศึกษา	หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/ หัวหน้างาน - ทุกฝ่าย งาน - ทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้
4.	1 - 15 กันยายน 2564	เลขาทุกฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน รวบรวม โครงการตามกลุ่มบริหารงาน ส่ง โครงการที่พิมพ์เสร็จ แล้วพร้อมแผ่น CD ให้งานนโยบายและแผนงาน โรงเรียน (ส่งภายในวันที่ 15 กันยายน 2564)	ทุกฝ่าย - ทุกกลุ่ม สาระการเรียนรู้ - ทุก งาน
5.	20 กันยายน 2564	งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน รวบรวมโครงการ/ งาน ติดตามโครงการ	- งานนโยบายและ แผนงาน โรงเรียน
6.	24 กันยายน 2564	ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ประเมินสรุปผล การดำเนินงาน ตามโครงการประจำปีภาค เรียนที่ 1/2564	- งานนโยบายและ แผนงาน โรงเรียน - ทุกฝ่าย/ทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้/ทุกงาน - งานประกันคุณภาพ การศึกษา
7.	24 กันยายน 2564	ประชุมสรุปโครงการประจำปีงบประมาณ2564 วิเคราะห์แก้ไข เพิ่มเติม จัดพิมพ์และทำ รูปเล่ม	- ฝ่ายบริหาร - หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/ หัวหน้างาน - งาน นโยบายและแผนงาน โรงเรียน

ที่	วัน/เดือน/ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
8.	27 กันยายน 2564	งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน รวบรวมโครงการ/ งาน จัดพิมพ์และทำ รูปเล่ม	- งานนโยบายและ แผนงาน โรงเรียน
9.	29 กันยายน 2564	นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษา อนุมัติแผนปฏิบัติ การประจำปี2565	งานนโยบายและ แผนงาน โรงเรียน - คณะกรรมการ สถานศึกษาชั้น พื้นฐาน
10.	1 ตุลาคม 2564 – 31 มีนาคม 2565	ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการตาม โครงการ ไตรมาสที่ 1 และ 2	- งานนโยบายและ แผนงาน โรงเรียน - ทุกฝ่าย/ทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้/ทุกงาน - งานการเงิน, งานพัสดุ
11.	27-31 มีนาคม 2565	ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ประเมินสรุปผลการ ดำเนินงาน ตามโครงการประจำปีภาคเรียนที่ 2/2564	- งานนโยบายและ แผนงาน โรงเรียน - ทุกฝ่าย/ทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้/ทุกงาน - งานประกันคุณภาพ การศึกษา
12.	1 เม.ย.2565 – 31 ส.ค. 2565	ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ดำเนินการ ตาม โครงการ ไตรมาสที่ 3 และ 4	งานนโยบายและ แผนงาน โรงเรียน - ทุกฝ่าย/ทุกกลุ่มสาระ การเรียนรู้/ทุกงาน - งานการเงิน, งานพัสดุ
13.	31 ส.ค. 2565	สิ้นสุดการเบิก-จ่ายตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี งบประมาณ 2565	- งานนโยบายและ แผนงาน โรงเรียน - งานการเงิน, งานพัสดุ
14.	1-15 ก.ย. 2565	ประเมิน สรุปรายงานโครงการ / กิจกรรม ตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2565 -กลุ่มงานนโยบายและแผนงานโรงเรียน ติดตามการ รายงานโครงการคงค้าง	ผู้รับผิดชอบโครงการ - งานนโยบายและ แผนงาน โรงเรียน - งานการเงิน, งานพัสดุ

ที่	วัน/เดือน/ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
15.	16-30 ก.ย. 2565	- รายงานเงินคงเหลือต่อผู้บริหารและ คณะกรรมการ สถานศึกษา เพื่อดำเนินการ จัดสรรงบประมาณ	- ฝ่ายบริหาร - งาน นโยบายและแผนงาน โรงเรียน - คณะกรรมการ สถานศึกษา

ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติเพื่อให้คณะครู/นักเรียน/ผู้ปกครอง
ได้ร่วมมือดำเนินการของกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของที่ประชุม
คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

1. คัดกรองวัดไข้และอาการเสี่ยงก่อนเข้าสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ หากพบว่ามีไข้ตั้งแต่ ๓๗.๕ องศาเซลเซียส ขึ้นไป มีอาการไข้ไม่สบายต้องหยุดเรียนทันที และถ้าเป็นบุคคลภายนอกจะไม่อนุญาตให้เข้ารับบริการภายในห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. การเข้ารับบริการห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ผู้เข้ารับบริการต้องสวมหน้ากากตลอดเวลา ในขณะที่เข้ารับบริการหรือติดต่อประสานงานห้องสำนักงาน ครูหรือนักเรียนต้องไม่ถอดหน้ากากอนามัยอย่าง เด็ดขาด
3. ทำความสะอาดมือด้วยเจลแอลกอฮอล์ก่อนเข้าในห้อง
4. ต้องจัดระยะห่างในห้องประมาณ 1 เมตร สวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าตลอดเวลาที่อยู่ในโรงเรียน
5. ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ วัสดุ อุปกรณ์ และจุดสัมผัสเสี่ยง เช่น ที่จับประตู อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ เป็นต้น เป็นประจำทุกวัน ด้วยแอลกอฮอล์อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง
6. จัดให้มีบรรยากาศถ่ายเทที่ดี ให้อากาศถ่ายเท เช่น เปิดประตู หน้าต่าง หลีกเลียงการใช้เครื่องปรับอากาศ หากจำเป็นต้องใช้เครื่องปรับอากาศ กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ เปิดประตู หน้าต่าง ระบายอากาศ ทุก ๑ ชั่วโมง และทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

(นายอภิเชษฐ์ วันทา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรสาคร สมุทรสงคราม

คณะผู้จัดทำ

1. นางสาวพนัสนิศา ภู่อุวรรณ
2. นางสาวทิพย์รดา คุ่มทรัพย์
3. นางนงนุช ตุ่มฉาย
4. นางสาวเฉลิมขวัญ สุขสว่าง
5. นางสาวสมปอง ประเสริฐศักดิ์
6. นางสาวน้ำทิพย์ แสงเดือน
7. นางสาวเบญจวรรณ ปักกิ่งเมือง
8. นางสาวลัดดาวัลย์ ปานสมุทร
9. นางสาวจินตนาภา สุขเกษม
10. นางสาวอภิญญา เจริญสุข
11. นายสุทธิชัย ต้วงสำรวย
12. นายบัณฑิต หล้าเพชร
13. นางสาวกมุทพร โนวาฤทธิ์
14. นางสาวยุวดี เอี่ยมละมัย
15. นางสาวเฉลิมขวัญ ห่วงศักดิ์ศรี
16. นางสาวสัตตกมล ศรีพูนภักตร์