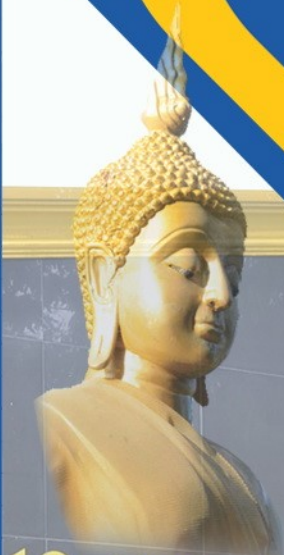


คู่มือ

กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ
แผนงานและประกันคุณภาพ



โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม
NONGSOPITTAYAKOM SCHOOL

โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ แผนงานและประกันคุณภาพ โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนหนองโสนพิทยาคม มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษารวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัวอิสระภายใต้กฎหมายระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถมีขวัญกำลังใจได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในหน้าวิชาชีพซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่างๆในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบมุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ แผนงานและประกันคุณภาพ โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม จึงได้พิจารณาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการบริหารงบประมาณและการเงินขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติได้ทราบภารกิจ ของเขตงานบริหารงบประมาณ แผนงานและประกันคุณภาพ และสามารถดำเนินงานไปในทิศทาง เป้าหมายเดียวกันด้วยความรวดเร็ว เสร็จตามเวลาและวัตถุประสงค์การดำเนินงาน ตามปฏิทินกำหนด และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของโรงเรียนหนองโสนพิทยาคม

สุดท้ายนี้คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ แผนงานและประกันคุณภาพ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ และผู้ที่สนใจได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ แผนงานและประกันคุณภาพ
โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	
ประวัติโรงเรียนหนองโสนพิทยาคม	๑
วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม	๑
วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ กลุ่มบริหารงานงบประมาณและการเงิน	๒
ผังโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนหนองโสนพิทยาคม	๓
ผังโครงสร้างกลุ่มบริหารงานงบประมาณและการเงิน	๔
ส่วนที่ ๒ การบริหารงานงบประมาณและการเงิน	
วัตถุประสงค์	๕
ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและการเงิน	๖
งานแผนงานและประกันคุณภาพ	๗
งานการเงินและพัสดุ	๑๒

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไป

ประวัติโรงเรียนหนองโสนพิทยาคม

เดิมทีโรงเรียนหนองโสนพิทยาคม เป็นโรงเรียนสาขาของโรงเรียนเนินปอรั้งนกขุทิศ ได้เปิดทำการเรียนการสอนครั้งแรกเมื่อ พ.ศ. ๒๕๓๒ โดยอาศัยหอประชุมของโรงเรียนบ้านหนองโสน เป็นสถานที่ในการจัดการเรียนการสอน และมีนายบุญธรรม อ่อนจันทร์ เป็นผู้ดูแลโรงเรียนสาขาในขณะนั้น จนกระทั่งวันที่ ๑๕ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๓๔ ได้รับการประกาศจัดตั้งให้เป็นโรงเรียนหนองโสนพิทยาคม ในเขตพื้นที่สาธารณประโยชน์จำนวน ๕๐ ไร่ โดยคณะครู-อาจารย์ร่วมมือกับชาวบ้านหนองโสนสร้างอาคารเรียนชั่วคราว ขนาด ๓ ห้องเรียน ไม่มีผนังกันหลังคามุงแฝก จน พ.ศ. ๒๕๓๕ โรงเรียนจึงมีอาคารเรียนแบบเบ็ดเสร็จ ก และ ข รวมทั้งอาคารอื่นๆ และได้เปิดทำการเรียนการสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายขึ้น เมื่อ พ.ศ. ๒๕๔๑ มีระยะทางห่างจากถนนสายพิษณุโลก - นครสวรรค์ (ทางหลวงหมายเลข ๑๑๗) ประมาณ ๘ กิโลเมตร

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์

โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม

วิสัยทัศน์

ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม มุ่งมั่นพัฒนาการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามศตวรรษที่ ๒๑ ส่งเสริมทักษะอาชีพตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยชุมชนมีส่วนร่วม

พันธกิจ

- ๑.จัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามศตวรรษที่ ๒๑
- ๒.จัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๓.จัดการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะอาชีพโดยชุมชนมีส่วนร่วม

เป้าประสงค์

- ๑.ผู้เรียนมีคุณภาพตามหลักสูตรสถานศึกษา
- ๒.ผู้เรียนมีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร การคิดคำนวณ และใช้เทคโนโลยีอย่างสร้างสรรค์
- ๓.ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ แก้ปัญหานำไปสู่การสร้างนวัตกรรม
- ๔.ครูจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยใช้สื่อเทคโนโลยีและวัดผลประเมินผลตามสภาพจริง
- ๕.สถานศึกษาตรวจสอบ และประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบ
- ๖.มีระบบการบริหารจัดการคุณภาพผู้เรียนด้วยนวัตกรรมของสถานศึกษา
- ๗.ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด
- ๘.ผู้เรียนมีอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข บนความแตกต่างและหลากหลายทางสังคม
- ๙.สถานศึกษาจัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงอย่างมีคุณภาพ
- ๑๐.สถานศึกษามีการจัดโครงการหรือกิจกรรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ และพันธกิจ
- ๑๑.ครูพัฒนาผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายอย่างรอบด้านตามหลักสูตรของสถานศึกษาที่ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

- ๑๒.ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

- ๑๓.สถานศึกษาจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารและการจัดการเรียนรู้

- ๑๔.สถานศึกษาจัดบริการแนะแนวการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๑๕.ผู้เรียนมีความรู้และทักษะอาชีพโดยชุมชนมีส่วนร่วม

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ กลุ่มบริหารงานงบประมาณแผนงาน และประกันคุณภาพ

วิสัยทัศน์

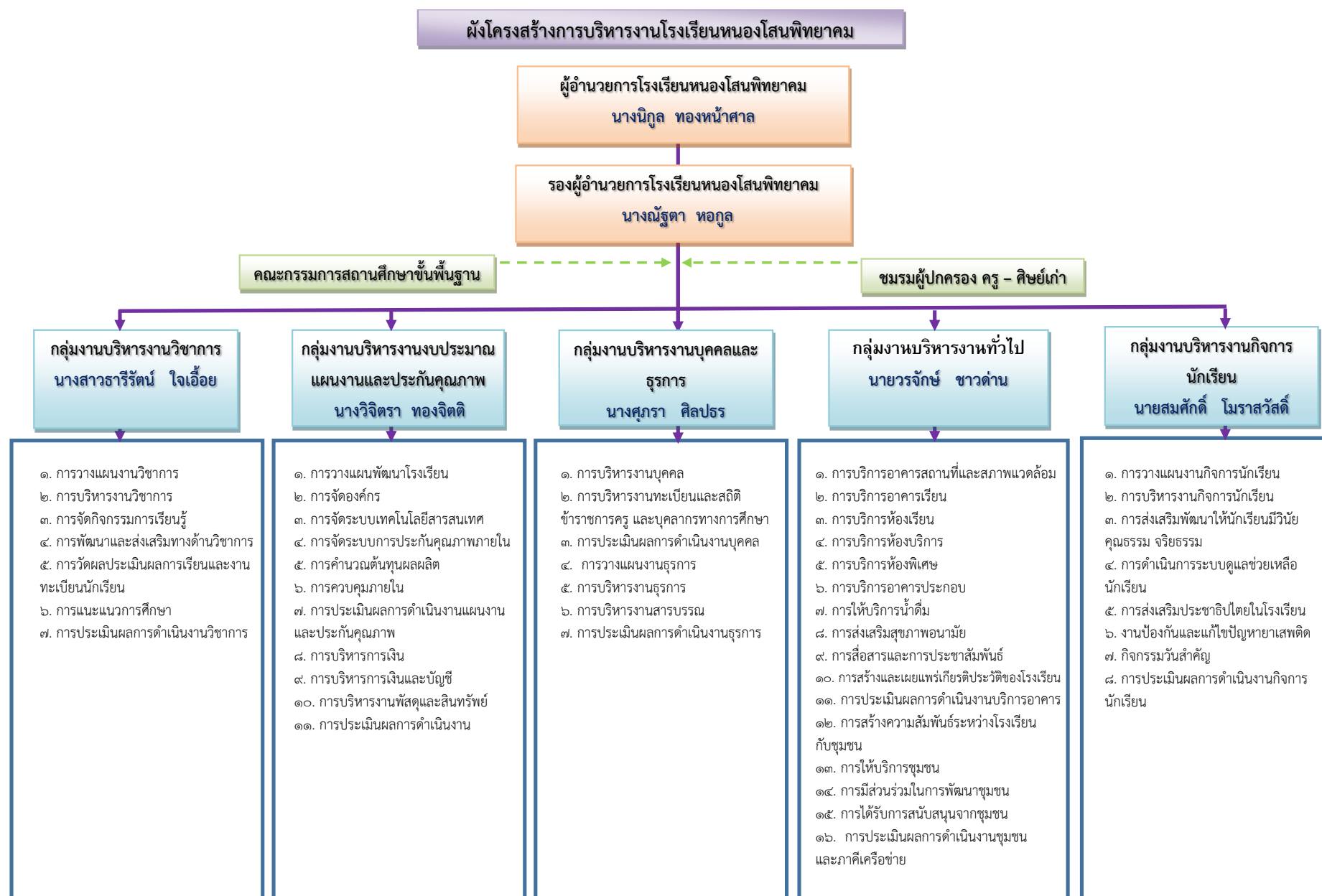
เป็นเลิศในการบริการ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

พันธกิจ

- ๑.สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง และ สมบูรณ์
- ๒.ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
- ๓.มุ่งมั่นพัฒนางานให้มีความพร้อม ในการปฏิบัติทุกขั้นตอน

เป้าประสงค์

- ๑.ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนด้วยความถูกต้อง
- ๒.ให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความรวดเร็ว
- ๓.ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้



ผังโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณแผนงานและประกันคุณภาพ

นางนิกุล ทองหน้าศาล
ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองโสนพิทยาคม

นางณัฐตา หอกุล
รองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองโสนพิทยาคม

นางวิจิตรา ทองจิตติ
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานงบประมาณฯ

แผนงาน

นางสาวกชนันท์ เจริญสุข

งานประกันคุณภาพ

นางสาวศิริทิพย์ ขจิตจรรยา

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

นายจักรกฤษณ์ นุชพ่วง

งานควบคุมภายใน

นางสาวยุพิน โยธาโทน

งานบริหารการเงิน

นางวิจิตรา ทองจิตติ

งานบริหารการบัญชี

นางสาวศิริทิพย์ ขจิตจรรยา

งานบริหารพัสดุและ
สินทรัพย์

นางสาวรังสิยา ฉิมพาลี

ส่วนที่ ๒

การบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณแผนงานและประกันคุณภาพ โรงเรียนหนองโสนพิทยาคม เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑.เพื่อให้โรงเรียนหนองโสนพิทยาคมมีคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารงบประมาณและการเงินที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่าง ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์กร

๒.เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่การบริหารงบประมาณของโรงเรียนหนองโสนพิทยาคม

๓.ใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และคุ้มค่าโปร่งใส ตรวจสอบได้เป็นไปด้วยความถูกต้อง

๔.เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๕.เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงานงบประมาณแผนงานและประกันคุณภาพ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและการเงิน ฉบับนี้ จะครอบคลุมเนื้อหาการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียนหนองโสนพิทยาคมเพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงกับสำนักงานงบประมาณ คือ การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตั้งแต่การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ รวมถึงการบริหารงบประมาณเหลือจ่าย และรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การวางแผนพัฒนาโรงเรียน

- การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน
- แผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๒. การจัดองค์กร

- การจัดทำโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
- การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน

๓. การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- การดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- การพัฒนาระบบงานสารสนเทศ

๔. การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน

๕. การคำนวณต้นทุนผลผลิต

๖. การควบคุมภายใน

๗. การประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ

๘. การบริหารการเงิน

๙. การบริหารการเงินและบัญชี

- การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี
- การรับเงิน
- การจ่ายเงิน
- การเก็บรักษาเงิน
- การควบคุมและตรวจสอบ
- การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย

๑๐. การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

- การจัดซื้อ จัดจ้าง
- การจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์
- การบำรุงรักษาพัสดุ
- การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
- การทำจัดทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๑๑. การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

งานแผนงานและประกันคุณภาพ

แผน คือ สิ่งที่แสดงถึงความตั้งใจล่วงหน้าที่จะดำเนินการใด ๆ ภายในระยะเวลาหนึ่งเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์มาตรฐานที่วางไว้ ผลที่เกิดจากการวางแผนส่วนหนึ่งจะปรากฏในรูปเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐาน ยืนยันการตัดสินใจ ซึ่งจะระบุถึงสิ่งที่จะทำให้เกิด เหตุผลที่เลือกทำวิธีการดำเนินการ ผู้ดำเนินงาน และสถานที่ ดำเนินงานด้านการศึกษา การวางแผน หมายถึง การกำหนดความต้องการ วิธีการดำเนินการและผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต โดยใช้หลักวิชา เหตุผล มีข้อมูลประกอบ มีการนำเสนอปัญหาเพื่อขอจัดอุปสรรค ที่จะเกิดกับเป้าหมายข้างหน้า ทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ว่าทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด กับใคร ทำอย่างไร และ ทำเพื่ออะไรอย่างชัดเจน ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และบรรลุวัตถุประสงค์มาตรฐานตัวชี้วัด การวางแผนจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งเปรียบเสมือนกับเข็มทิศ แผนที่เดินทาง หรือพิมพ์เขียว (Blue Print) เป็นยานพาหนะที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงอย่างมีระบบ หากปราศจากการวางแผนที่ดีระบบก็ไม่สามารถปรับเปลี่ยนตัวให้เข้ากับอิทธิพลของสิ่งแวดล้อมที่แตกต่างกันได้ จึงมีคำกล่าวว่า “การวางแผนที่ดีย่อมนำไปสู่ความสำเร็จกว่าครึ่ง (Well begun is half done)” หรืออาจกล่าวได้อีกนัยหนึ่งว่าการวางแผนที่ดี มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในประการต่าง ๆ เช่น การทำงานของบุคลากรเกิดการประสานงานซึ่งกันและกัน ช่วยให้เกิดการประหยัดทางการบริหาร ทั้ง คน เงิน วัสดุ และ การจัดการ ช่วยให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เป็นการกระจายงาน แบ่งเบาภาระความรับผิดชอบของผู้บริหาร สามารถระดมสรรพกำลังทรัพยากร (Mobilization of resources) ได้ตามความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหาร สามารถทราบปัญหาอุปสรรคที่เกิด จากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนของแผนได้อย่างชัดเจน (Plan Implementation) สามารถดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงได้ทันต่อเหตุการณ์ คุ่มค่า และลดความสูญเปล่า

๑. การวางแผนพัฒนาโรงเรียน

๑.๑ การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน

การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียนช่วยให้การดำเนินงานของสถานศึกษามีความชัดเจนในการดำเนินงานมากขึ้นโดยพิจารณาจากภารกิจตามกฎหมาย ผู้มีส่วนได้เสีย ค่านิยม ผลจากการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมและการประเมินสถานภาพของโรงเรียน เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับรู้ทิศทางในอนาคตของโรงเรียน จะทำให้เกิดการประสาน การจัดสรร และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาของโรงเรียน
๒. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๓. จัดประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๔. นำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน มาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะ ๓- ๕ ปี และจัดทำตัวชี้วัด
๕. เสนอต่อกณะกรรมกรสถานศึกษาและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมกรสถานศึกษา
- เผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและนำสู่การปฏิบัติ
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ แผนปฏิบัติการของโรงเรียน

เป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษา ที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่งที่กำหนด จัดทำแผนประจำปีทีละเอียดและชัดเจน เพื่อ นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นกรอบในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีรวมถึงการ รายงานผลการปฏิบัติงานราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งมีรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ผู้รับผิดชอบ งบประมาณ ตัวบ่งชี้ความสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม และค่าเป้าหมายของตัวบ่งชี้ที่กำหนดว่าจะต้องทำได้

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดผู้รับผิดชอบและมีแผนปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. ทำแผนปฏิบัติการตอบสนองทิศทางการพัฒนาโรงเรียน
๓. กำหนดการใช้เงินในแผนปฏิบัติการอย่างถูกต้อง เหมาะสม คำนวณและตรวจสอบได้
๔. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๕. กำกับ ติดตามและประเมินผล
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การจัดองค์กร

การกำหนดโครงสร้างขององค์การอย่างเป็นทางการ โดยการจัดแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อยต่างๆ กำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานไว้ให้ชัดเจน รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานย่อยเหล่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เอื้อต่อการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑ การจัดทำโครงสร้างการบริหารโรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
๒. กำหนดให้มีหน่วยงานหรือกลุ่มงานตามโครงสร้างที่โรงเรียนกำหนด
๓. กำหนดขอบข่ายของงานแต่ละงานให้สอดคล้อง กับสภาพปัจจุบันและบริบทของโรงเรียน
๔. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. ดำเนินงานเป็นไปตามโครงสร้างที่โรงเรียนกำหนด
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงาน ตามโครงสร้างการบริหารที่โรงเรียนกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
๒. มอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน
๓. ชี้แจงประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๔. ติดตามและตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓.๑ การดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสถานศึกษา จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ของสถานศึกษาเผยแพร่สารสนเทศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทราบ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลอย่างถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน
๓. จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการข้อมูล สารสนเทศ
๔. นำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้เพื่อการบริหารและ การจัดการเรียนรู้
๕. เผยแพร่สารสนเทศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนทราบ
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ การพัฒนาระบบงานสารสนเทศ

การจัดระบบสารสนเทศเป็นการกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานและการแก้ปัญหาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงานสารสนเทศ โดยการรวบรวมและวิเคราะห์ปัญหา ข้อมูล วิธีการ ทรัพยากร เพื่อแก้ปัญหาและประเมินผลลัพธ์ที่ได้ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินงานพัฒนาระบบงานสารสนเทศภายในโรงเรียน
๒. พัฒนาเจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านสารสนเทศ
๓. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
๔. จัดตั้งศูนย์สารสนเทศภายในโรงเรียน
๕. จัดและพัฒนาระบบเครือข่ายงานสารสนเทศ ของโรงเรียน
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การจัดระบบประกันคุณภาพภายใน

การประกันคุณภาพการศึกษา เป็นกระบวนการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษาเพื่อสร้างความมั่นใจให้กับนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและสังคมโดยรวมว่าการดำเนินงานของสถานศึกษาจะมีประสิทธิภาพและทำให้ผู้เรียนมีคุณภาพ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบและมีแผนการดำเนินงาน เป็นลายลักษณ์อักษร
๒. จัดทำมาตรฐานคุณภาพ ตัวชี้วัดระดับโรงเรียน และสอดคล้องกับมาตรฐานของหน่วยงานต้นสังกัด
๓. กำหนดให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานการพัฒนาไปสู่ มาตรฐานและตัวชี้วัดที่กำหนด
๔. ประเมินคุณภาพภายใน และจัดทำรายงาน การพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี
๕. นำผลการประเมินคุณภาพภายในไปใช้ ในการวางแผนและพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การคำนวณต้นทุนการผลิต

การคำนวณต้นทุนการผลิต เป็นกระบวนการบริหารจัดการงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ สถานศึกษาต้องคำนวณต้นทุนการผลิตที่สามารถสะท้อนค่าใช้จ่ายจริง ครอบคลุมทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. คำนวณต้นทุนการผลิต
๓. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการคำนวณต้นทุนการผลิต
๔. วิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนการผลิต
๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพ การศึกษาในโรงเรียน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การควบคุมภายใน

ระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วยนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นในองค์กร เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่ากิจการจะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ในเรื่องต่อไปนี้

- ด้านการดำเนินงาน (Operation) โดยมุ่งหมายให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่า ด้วยการกำกับการใช้ทรัพยากร ทุกประเภทให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่ผู้บริหารกำหนดไว้ และให้ปลอดจากการกระทำทุจริตของพนักงานหรือผู้บริหารและ หากมีความเสียหายเกิดขึ้นก็ช่วยให้ทราบถึงความเสียหายนั้นได้โดยเร็วที่สุด
- ด้านการรายงานทางการเงิน(Financial Reporting)รายงานทางการเงินหรืองบการเงินไม่ว่าจะเป็นรายงานที่ใช้ภายในหรือภายนอกองค์กรต่างต้องมีความเชื่อถือได้และทันเวลา มีคุณภาพเหมาะสมสำหรับการนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ตัดสินใจทางธุรกิจของนักบริหารเจ้าหนี้ ผู้ถือหุ้น และผู้ลงทุนทั่วไป
- ด้านการปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และนโยบาย(Compliance with Application Laws and Regulations) การปฏิบัติงานหรือดำเนินธุรกิจให้สอดคล้อง หรือเป็นไปตามบทบัญญัติ ข้อกำหนดของกฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหรือการดำเนินธุรกิจนั้นเพื่อป้องกันมิให้เกิดผลเสียหายใดๆ จากการละเว้นการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบเหล่านั้น

แนวทางการปฏิบัติ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน และวิธีการที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการการศึกษา ขึ้นพื้นฐานกำหนด
๓. รวบรวมหลักฐานสำหรับการตรวจสอบ
๔. รายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัดและ สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค
๕. พัฒนาให้เป็นระบบและอย่างต่อเนื่อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. การประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ

การนำผลลัพธ์การดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ มาวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา การดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพตามตัวชี้วัด และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพตามมาตรฐานและ ตัวชี้วัด โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
 ๒. ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
 ๓. ประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการประเมินผลระดับโรงเรียน
 ๔. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานแผนงาน และประกันคุณภาพตามมาตรฐานและตัวชี้วัด
 ๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา การดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพตามมาตรฐานและตัวชี้วัด
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
-

งานการเงินและพัสดุ

งานการเงินและพัสดุ งานการเงินและพัสดุ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนให้การบริหารการจัดการศึกษา และ การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ถูกต้องตามระเบียบ ข้อปฏิบัติของทางราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง คัดค้าน ประหยัด โปร่งใส ตรวจสอบ ได้ตาม หลักธรรมาภิบาล และเกิดประโยชน์ทางราชการสูงสุด

๑. การบริหารการเงิน

การบริหารการเงิน เป็น การวางแผนการเงินของโรงเรียน มีการคาดการณ์ล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้จ่าย และดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียน และ ควบคุมการดำเนินงานทาง ด้านการเงิน เพื่อให้มี ประสิทธิภาพให้เป็นไปตามมาตรฐานและกฎเกณฑ์เกี่ยวข้อง ซึ่งประกอบไปด้วยระบบบัญชี และวิธีการต่าง ๆ ในการตรวจสอบเงินและทรัพย์สินของโรงเรียน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสม สอดคล้องและถูกต้อง กับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ
๓. เบิกจ่ายเงินตามระเบียบ ภายในเวลากำหนด
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน และนำผล ไปปรับปรุงและพัฒนา
๕. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. การบริหารการเงินและบัญชี

๔.๑ การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี

ดูแลระบบการบัญชีของโรงเรียน ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายหัว เงินรายได้สถานศึกษา และเงิน สวัสดิการของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด คือ
 - (๑.๑) เงินนอกงบประมาณ
 - (๑.๑.๑) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
 - (๑.๑.๒) ใบเสร็จรับเงิน
 - (๑.๑.๓) สมุดเงินสด
 - (๑.๑.๔) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
 - (๑.๑.๕) ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
 - (๑.๑.๖) หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
 - (๑.๑.๗) สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
 - (๑.๒) เงินงบประมาณ

- (๑.๒.๑) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- (๑.๒.๒) สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ
- (๑.๒.๓) สมุดเงินสด
- (๑.๒.๔) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- (๑.๒.๕) หลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ
- (๑.๓) เงินรายได้แผ่นดิน
 - (๑.๓.๑) ใบเสร็จรับเงิน
 - (๑.๓.๒) สมุดเงินสด
 - (๑.๓.๓) ใบนำส่ง หรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก
- (๑.๔) รายงาน
 - (๑.๔.๑) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - (๑.๔.๒) รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
 - (๑.๔.๓) รายงานประเภทเงินคงเหลือ
 - (๑.๔.๔) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
 - (๑.๔.๕) รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
- ๒. จัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีให้ครบถ้วน
- ๓. จัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีเป็นให้ปัจจุบัน ถูกต้อง
- ๔. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
- ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ การรับเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑. รับเงินทุกประเภท และ ออกใบเสร็จรับเงิน
- ๒. ลงบัญชีในสมุดเงินสด
- ๓. จัดทำบัญชีในสมุดเงินสดให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๔. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินตามระเบียบ การเก็บรักษาเงิน
- ๕. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
- ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ การจ่ายเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑. จ่ายเงินอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีหลักฐานในการจ่าย
- ๒. ลงบัญชีในสมุดเงินสด
- ๓. ลงบัญชีในสมุดเงินสดให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๔. ตรวจสอบการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
- ๕. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินตามระเบียบ การเก็บรักษาเงินนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ การเก็บรักษาเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ
๒. เก็บรักษาเงินเอกสารแทนตัวเงิน
๓. ปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
๔. จัดการนิเทศ กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
๕. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ การควบคุมและตรวจสอบ

เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงต้องมีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมายให้ดำเนินการดังนี้

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ทำระบบการควบคุมการรับ - จ่ายเงิน
๒. การตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันระหว่างยอดเงิน คงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้อย่างครบถ้วน
๕. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย

การนำผลลัพธ์การดำเนินงานการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย มาวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพตามตัวชี้วัด และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. มีแผนการใช้จ่ายเงิน
๒. ใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ
๓. ทำหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ
๔. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผน การใช้จ่ายเงิน
๕. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ เป็นกระบวนการที่ทำให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่ต้องการ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของโรงเรียนให้ดำเนินงานตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและ ก่อเกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้จ่ายงบประมาณแผ่นดิน

๓.๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ปฏิบัติให้ครบทุกขั้นตอน
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน
๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง อย่างรวดเร็ว และทันเวลา
๔. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
๒. จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน
๓. จัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียน ครุภัณฑ์
๔. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและนำผลมาปรับปรุง และพัฒนา
๕. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ การบำรุงรักษาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๒. จัดสรรงบประมาณไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุและมี แนวปฏิบัติการบำรุงรักษาพัสดุ
๓. ชี้แจงและแนะนำแนวปฏิบัติในการบำรุงรักษาพัสดุ
๔. บำรุงรักษาพัสดุให้พร้อมต่อการใช้งาน
๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและนำผลมาปรับปรุง และพัฒนา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบฯ
๒. จัดทำเอกสารต่อไปนี้
 - ๒.๑ บัญชีวัสดุ
 - ๒.๒ ทะเบียนครุภัณฑ์
 - ๒.๓ รายงานการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี
 - ๒.๔ รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร
 - ๒.๕ หลักฐานการขออนุมัติจำหน่าย

๒.๖ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ตรวจสอบการรับ – จ่าย พัสดุประจำปี ตามระเบียบฯ
๔. รายงานและผลการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบพัสดุ
๕. กำกับติดตามประเมินผลและนำไปปรับปรุงและ พัฒนา
๖. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ การจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๒. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ครบถ้วน
๓. ลงทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดเก็บหลักฐานให้เรียบร้อยและปลอดภัย
๕. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

การนำผลลัพธ์การดำเนินงานการเงินและพัสดุมาวិเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนา การดำเนินงาน แผนงานและประกันคุณภาพตามตัวชี้วัด และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
๒. ประเมินผลในระดับงานย่อยของงานการเงินและพัสดุ
๓. นิเทศติดตามการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
๔. นำผลไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน การเงินและพัสดุ
๕. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะผู้จัดทำ

๑. นางวิจิตรา	ทองจิตติ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรังสียา	ฉิมพาลี	กรรมการ
๓. นางสาวยุพิน	โยธาโชน	กรรมการ
๔. นางสาวศิริทิพย์	ขจิตจรรยา	กรรมการ
๕. นางสาวกชนันท์	เจริญสุข	กรรมการและเลขานุการ