

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
4. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี คัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
5. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน
6. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้รับพัสดุ พ.ศ. 2560
7. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560
8. กฎกระทรวงกำหนดอัตราจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560
9. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
11. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่องแนวทาง ปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
12. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ)0405.2/ ว 320 ลง วันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง การกำหนดสินค้าสำหรับดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) เพิ่มเติม
13. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 336 ลงวันที่ 4 กันยายน 2560 เรื่องข้อความเข้าใจเกี่ยวกับ การใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐที่ได้จัดทำไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ใช้บังคับ
14. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 346 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การ เช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำ

ต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงเวลาได้ทัน มีผลย้อนหลัง

15. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียกเลิกกลาง ต่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 347 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมา บริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงาน และงบประมาณ

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
2. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารแผนงาน งบประมาณและสินทรัพย์ให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารแผนงาน งบประมาณและสินทรัพย์
4. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารแผนงาน งบประมาณและสินทรัพย์ให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
5. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารแผนงาน งบประมาณและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารแผนงาน งบประมาณและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ
7. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นพี่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ในกลุ่มบริหารแผนงาน งบประมาณและสินทรัพย์ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารแผนงาน งบประมาณและสินทรัพย์ และร่วมในการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารแผนงาน งบประมาณและสินทรัพย์ ให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
9. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารแผนงาน งบประมาณและสินทรัพย์เสนอผู้บริหาร
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริหารงานงบประมาณ

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
2. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน
3. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารแผนงาน งบประมาณและสินทรัพย์ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการนโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
4. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานแผนงาน งบประมาณและสินทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม
6. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน – การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
7. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
8. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
9. ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน
10. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่มงาน
11. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารแผนงาน งบประมาณและสินทรัพย์
12. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
13. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด

14. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารแผนงาน งบประมาณและสินทรัพย์
16. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารแผนงาน งบประมาณ และสินทรัพย์ตามแผนปฏิบัติการ
17. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
18. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานแผนงาน

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา ผลการดำเนินการที่ผ่านมาและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด กระทรวงศึกษาธิการ รวมทั้งสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน
3. วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
4. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ(Mission) เป้าประสงค์ (Goals) ค่านิยมองค์กร (Core Value) เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของสถานศึกษา
5. กำหนดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา

6. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs)
7. กำหนดเป้าหมายของแผนในระยะปานกลาง (3-5ปี) โดยผลผลิต ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษามีความสอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้อง
8. จัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานในสถานศึกษารับไปดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
9. จัดทำรายละเอียดโครงสร้างของ แผนงาน/โครงการและกิจกรรมหลัก โดยวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญ
10. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ 5 ปี โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
11. เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ 5 ปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
12. ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
13. ประสานงานกับงานต่าง ๆ ในโรงเรียนในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
14. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการเงิน

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำกับ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
2. จ่ายเงินทุกประเภทที่มีระเบียบให้จ่ายได้ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว
3. รายงานการเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
4. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ
5. จัดเก็บ นำส่ง จัดทำบัญชี เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนตัว

6. จัดทำทะเบียนเงินงบประมาณที่ได้รับแล้วจัดสรร และรายงานประจำงวด (ปีละ 2 ครั้ง)
7. รวบรวม จัดทำสถิติเกี่ยวกับงานการเงินทุกประเภท เพื่อจัดทำรายงานประจำงวดและประจำปี
8. รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำ และจัดส่งหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกหมวด
9. จัดทำใบเบิกเงิน งบประมาณ (แบบ 350) และรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินส่งตามกำหนดเวลา
10. จัดทำหนังสือการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการจากเงินงบประมาณ
11. จัดทำทะเบียนเงินงบประมาณทุกประเภทในส่วนที่เกี่ยวข้อง
12. จัดทำแบบ ภงด. 1ก
13. แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบรายรับ - จ่ายและเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานตามแบบบันทึก
14. แต่งตั้งกรรมการการรับ - ส่งเงินทุกประเภท
15. แต่งตั้งกรรมการฝากเงินธนาคารทุกประเภท
16. แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินและถูกกุญแจตู้เก็บเงิน
17. กำกับติดตามและประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและ เป็นปัจจุบัน
18. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.งานบัญชี

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำบัญชี-ลงรายรับ-จ่ายเงินต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ รายการ ดังนี้

* สมุดเงินสด - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

- * ทะเบียนเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา
- * ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายขั้นพื้นฐาน(รายหัว)
- * ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินปัจจัยพื้นฐาน
- * ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
- * ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา
- * ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- * ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสังคมลูกจ้าง
- * ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินหนังสือเรียน
- * ทะเบียนคุมเงิน 23
- * ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ประเภทเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน
- * ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินค่าอุปกรณ์การเรียน
- * ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

2. จัดทำสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน/งบเทียบยอดของบัญชีฝากกระแสรายวัน
3. จัดทำทะเบียนเงินฝากกระแสรายวันประเภทเงินงบประมาณและจัดส่งงบเทียบยอดประจำเดือน
4. จัดทำหลักฐาน รับ - จ่าย เงินประจำส่งธนาคารและรายบุคคล
5. จัดทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงิน บ.ก.ศ. และจัดทำงบเทียบยอดประจำเดือน
6. จัดทำทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงิน โครงการ ส.อ.ร. และจัดทำงบเทียบยอด ประจำเดือน
7. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้ของแผ่นดิน /ภาษีหัก ณ ที่จ่าย/เงินลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด
8. รายงานเงินคงเหลือ และการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทให้กับผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
9. รายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนรับทราบทุกครั้งที่มีการลงบัญชี
10. จัดทำแผนปฏิบัติงานการเงิน-การบัญชี จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน แผนงานโครงการปฏิทินของงานการเงิน-บัญชี
11. ตรวจสอบและควบคุม กำกับดูแลการรับ จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภท
12. วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานพัสดุและสินทรัพย์

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากร สํารวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
2. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
3. จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุม ราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
4. จัดทะเบียนเป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงแรมเรียนให้เป็นปัจจุบัน
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
6. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นมาตรฐาน
8. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการ ของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
9. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะ ประกาศ จ่าย-ขายแบบรูป รายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องให้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเพื่อ จ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
10. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างทุกวิธี ที่มีราคาเกิน 5,000 บาท เสนอหัวหน้าส่วนราชการด้วยระบบ e-GP
11. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างที่มีราคาไม่เกิน 5,000 บาท เสนอหัวหน้าส่วนราชการ
12. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เห็นชอบ/ลงระบบ e-GP
13. ทำสัญญาหรือตกลงจัดซื้อจัดจ้าง/จัดทำใบ PO

14. ลงทะเบียนทรัพย์สิน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และจัดเก็บ
เอกสารให้เป็นระบบ
15. ลงบัญชีเบิก-จ่ายวัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และจัดเก็บ
เอกสาร ให้เป็นระบบ
16. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์ ลงทะเบียนทรัพย์สินที่กลุ่ม/กลุ่มสาระฯ/งาน รับผิดชอบ
ควบคุม การใช้และการย้ายทรัพย์สินเก็บรักษาพัสดุให้ เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและครบถ้วน ตรงตามบัญชี
หรือทะเบียน
17. กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ
18. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ
19. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งาน
ได้ ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
20. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณของแต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระได้รับตาม
แผนปฏิบัติการประจำปี
21. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระเกี่ยวกับการเซ็นใบตรวจรับใบเบิก
22. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน
23. จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุมัติใช้เงินประเภทต่าง ๆ ของหมวด/ฝ่าย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับ
อนุมัติแล้ว
24. จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่าง ๆ
25. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
26. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.2544
ข้อ 5 “รายงานความคืบหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการ ตรวจสอบของ
หน่วยรับตรวจ (ถ้ามี) ทุกหกสิบวัน พร้อมทั้งส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินด้วย เว้น แต่สำนักงานการ
ตรวจเงินแผ่นดิน จะขอดำเนินการเป็นอย่างอื่น”
2. จัดทำรายงานตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ.2544
ข้อ 6 “ให้ผู้รับตรวจรายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแลและคณะกรรมการ ตรวจสอบเกี่ยวกับการ
ควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นงบประมาณ หรือ ปี ปฏิทิน แล้วแต่กรณี เว้นแต่
การรายงานครั้งแรกให้กระทำภายในสองร้อยสี่สิบวันนับจากวันวางระบบการ ควบคุมภายในแล้วเสร็จ”
3. ดำรงไว้ซึ่งความเป็นอิสระในกิจกรรมที่ตนตรวจสอบ ทำให้มั่นใจในความรู้ ความสามารถในวิชาและความรับผิดชอบ
ด้านจริยธรรมของผู้ตรวจสอบ
4. เสนอแนะผู้บริหารในส่วนที่มีความเสี่ยง ต่อการไม่บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์
5. จัดทำแผนกลยุทธ์และเป้าหมายการตรวจสอบ
6. ตรวจสอบการดำเนินงาน
7. ประเมินการควบคุมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

8. เสนอแนะการปรับปรุงการดำเนินงานและการควบคุมให้ดียิ่งขึ้น
9. ติดตามผลเพื่อให้มั่นใจได้ว่าข้อเสนอแนะจากผลการตรวจสอบได้รับการปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
10. ประสานงานตรวจสอบกับผู้ตรวจสอบภายนอก
11. ปฏิบัติงานตามระบบการประกันคุณภาพการตรวจสอบ
12. จัดทำแผนการตรวจสอบการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา
13. ตรวจสอบการดำเนินงานให้มีความถูกต้องตามระเบียบและมีความโปร่งใส
14. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบภายในในการดำเนินการตรวจสอบตามแผนและรายงานผลการตรวจสอบ
15. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มสาระและหัวหน้ากลุ่มงานในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานต่าง ๆ
16. วางแผนจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษาเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการดำเนินงาน
17. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
18. ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายใน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษา
19. จัดทำแบบ ปอ2 และ ปย3
20. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
21. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.งานข้อมูลสารสนเทศ DMC

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ครั้งที่ 1 (10 มิถุนายน 2567)

ครั้งที่ 2 (10 พฤศจิกายน 2567)

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนางานสารสนเทศโรงเรียน
2. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
4. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของฝ่ายบริหาร ต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. จัดทำรายงานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
7. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์
8. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
9. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
10. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
11. จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา DMC , SMIS, DATA ON WEB
12. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

8. งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษ

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ครูลงพื้นที่เยี่ยมบ้านและบันทึกข้อมูลเพื่อคัดกรองความยากจน ข้อมูลรายได้ สถานะครัวเรือน ถ่ายภาพบ้าน

ตามแบบ นร.01/กสศ.01

2. ครุณาข้อมูลการคัดกรองความยากจนให้ผู้ปกครอง/ผู้แทน ผู้อำนวยการสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่ ของรัฐ* “รับรองสถานะครัวเรือนของนักเรียน”
3. กสศ.ประกาศรายชื่อ “นักเรียนทุนเสมอภาค” ให้สถานศึกษานำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษา เพื่อรับรองผลการบันทึกข้อมูลนักเรียนทุนเสมอภาคของสถานศึกษาขั้นสุดท้าย
4. สถานศึกษาจัดทำแผนการใช้เงินอุดหนุนนักเรียนยากจนทุนเสมอภาคของแต่ละภาคเรียน แบบ ก.001 พร้อมนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาในการรับรองด้วย (ส่วนของผู้ดูแลระบบ ของโรงเรียน)
5. กสศ.จัดสรรเงินอุดหนุน “นักเรียนทุนเสมอภาค” ผ่านบัญชีธนาคารสถานศึกษา (ตามหลักเกณฑ์ ที่ กสศ. กำหนด) และ/ หรือบัญชีธนาคารนักเรียนทุนเสมอภาค/ผู้ปกครอง ตามที่สถานศึกษาบันทึก ข้อมูลให้แก่ กสศ.
6. สถานศึกษาดำเนินการจ่ายเงินให้แก่นักเรียนทุนเสมอภาคที่ขอรับเงินสดผ่านสถานศึกษา (นร.06/ กสศ.06) และสามารถจัดเป็นค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และการจัดกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพสำหรับนักเรียน ทุนเสมอภาค
7. สถานศึกษาดำเนินการจัดทำสรุปผลการใช้จ่ายเงินตามแบบ ก.002 (ส่วนของผู้ดูแลระบบของ โรงเรียน)
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

9. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ระยะเวลาการดำเนินงาน

1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
2. บริหารงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
3. จัดทำและพัฒนางานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
4. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการทรัพย์สินของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
5. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
6. สนับสนุนให้บุคคล และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน ของสถานศึกษา
7. ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน / โครงการตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้
8. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนการศึกษาตามเกณฑ์ การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
9. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
10. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย ระยะเวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
11. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบ และดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10.งานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงิน

ระยะเวลาการดำเนินงาน 1 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1.การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- 1.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบ ประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 1.2 จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 1.3 ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 1.4 จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้ การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ
- 1.5 รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.6 สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงาน ของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

2. ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- 2.1 กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators:KPIs) ของสถานศึกษา
- 2.2 จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 2.3 สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลิตติดตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 2.4 ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- 2.5 รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

