

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงบประมาณ
ประจำปี พ.ศ. 2566

โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม
ตำบลนาโบสถ์ อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

โครงสร้างบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ

ด้วยโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม มีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษา ทั้ง 4 ด้าน คือการบริหารวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงบประมาณ และการบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา 39 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และมาตรา 27 (1) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. 2546 เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ตามขอบข่ายโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม ประจำปีการศึกษา 2565

กลุ่มบริหารงบประมาณ มีภารกิจบริหารด้านงบประมาณ บริหารการเงิน พัสดุและทรัพย์สินโดยได้มอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติตามหน้าที่ ดังนี้

1. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางศรีญพร ยันตะกนก

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วางแผนงาน/กิจกรรม เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) ควบคุมการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
- 3) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- 4) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียนและประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ
- 5) รับผิดชอบ/กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อำนาจความสะดวกและให้คำแนะนำแก่บุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับ งานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- 6) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
- 7) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อประกอบ การพิจารณาความดีความชอบในรอบ 6 เดือนหรือปรับปรุงพัฒนา
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

1. นางศรัญญาพร ยันตะกนก	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางมุกดา พลนาค	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวยุพิน ทับเอี่ยม	ครู	กรรมการ
4. นายพงษ์ศักดิ์ กันตุม	ครู	กรรมการ
5. นายภักดิ์ ทัดเทียม	ครู	กรรมการ
6. นายศิวัช ดิษฐธรรม	ครู	กรรมการ
7. นายวรนิพิฐ์ ปาลา	ครู	กรรมการ
8. นางสาวพรทิพย์ ทองด้วง	ครู	กรรมการ
9. นางพุชชาติ มั่นหมาย	พนักงานราชการ	กรรมการ

1. กลุ่มงานการเงิน ประกอบด้วย

นางศรัญญาพร ยันตะกนก หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วางแผนงาน/กิจกรรม ของกลุ่มงานการเงินเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานการเงิน ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 3) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน และประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงานหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มงานการเงิน
- 4) กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานการเงินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
- 5) อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนในเรื่องการบริหารงานกลุ่มงานการเงิน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1. งานการเงิน ประกอบด้วย

นางศรัญญาพร ยันตะกนก ครู หัวหน้างาน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 2) ควบคุมการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- 3) จัดเก็บระเบียบแนวปฏิบัติ หลักฐานเอกสารงานการเงินและบัญชีให้เป็นระบบถูกต้องตามระเบียบ

- 4) หักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากร
- 5) ควบคุมตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการ
- 6) ส่งใช้ใบสำคัญเงินงบประมาณ
- 7) คำนวณหักภาษี ณ ที่จ่ายครูและบุคลากรทางการศึกษาและออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปี ภ.ง.ด.1 ก. พิเศษ
- 8) ควบคุมตรวจสอบรับรองคำร้องขอกู้เงิน และจัดทำหนังสือถึงสถาบันเงินกู้ต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 9) เบิก - จ่ายใบเสร็จรับเงิน
- 10) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานการเงินและบัญชี
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานบัญชี ประกอบด้วย

นางมุกดา พลนาค ครู หัวหน้างาน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
- 2) จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ เข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
- 3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้าน เดบิต ในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
- 4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขาย สินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงิน นอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือเงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของ รัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงิน งบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน
- 5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยก ประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- 6) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับวัสดุหรือสินค้าที่ใช้ระหว่างงวดบัญชีค่า เสื่อมราคา/ ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ
- 7) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบ ความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

8) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกการบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการ บันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้ว เขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

9) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงาน เงินประจำงวด

10) จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

11) จัดทำรายงานการใช้งบประมาณแบบไตรมาส

12) จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน

13) รายงานค่าใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

14) จัดทำรายงานการใช้งบประมาณ

15) จัดทำรายงานการใช้งบเสริมรับเงิน

16) จัดทำบัญชีเงินสด

17) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ

18) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานแทนตัวเงิน

19) จัดทำทะเบียนคุมเบิก-จ่าย, สมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ

20) จัดทำหลักฐานใบสำคัญเบิก-จ่าย เงินนอกงบประมาณทุกประเภท

21) จัดทำประมาณการรายรับเงินงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อใช้ประกอบการ จัดสรรงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ

22) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและนำส่งคลัง

23) จัดทำหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณทุกประเภท

24) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ และจัดทำหลักฐานของเบิกเงิน (ค่าเช่าบ้าน, ค่าช่วยเหลือบุตร, ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร)

25) จัดทำทะเบียนคุมใบเสริมรับเงิน

26) จัดทำทะเบียนคุมการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

27) จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล

28) จัดทำหลักฐานเอกสารเงินอุดหนุนกลุ่ม

29) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีไว้บริการแก่บุคลากร

30) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

31) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานพัสดุและสินทรัพย์ประกอบด้วย

1. นายพงษ์ศักดิ์ กันตุม	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวยุพิน ทับเอี่ยม	ครู	เจ้าหน้าที่
3. นายภควัต ทัดเทียม	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วางแผนงาน/งาน/โครงการของงานพัสดุ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) ควบคุมดูแลและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แต่ละฝ่ายให้เรียบร้อยถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) จัดทำเอกสารและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างให้ข้าราชการครูผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติ
- 4) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560
- 5) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบวัสดุถาวร
- 6) ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุภายในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 7) ดำเนินการสำรวจวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ประจำปี
- 8) จัดทำทะเบียนคุมบัญชีพัสดุ และวัสดุถาวร ให้เป็นปัจจุบัน
- 9) จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ
- 10) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และวัสดุถาวรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาตามกำหนด
- 11) รายงานข้อมูลตามระเบียบการบริหารงบประมาณที่ สพฐ. กำหนด
- 12) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1.4 งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาวัสดุ ประกอบด้วย

1. นายพงษ์ศักดิ์ กันตุม	ครู	พนักงาน
2. นายภควัต ทัดเทียม	ครู	เจ้าหน้าที่
3. นางสาวยุพิน ทับเอี่ยม	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุภายในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1.5 งานกองทุนและทุนการศึกษา ประกอบด้วย

1. นางสาวพรทิพย์ ทองด้วง	ครู	หัวหน้างาน
2. นางสาวอริญญา อ่อนละมูล	ครู	เจ้าหน้าที่
3. นางศรัณยูพร ยันตะกนก	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วางแผนงาน โครงการเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงินจากเงินกองทุนต่าง ๆ
- 3) ควบคุม ดูแล การจ่ายเงินการฝากเงิน และการจัดระบบเอกสารหลักฐานเงินกองทุน
- 4) จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินกองทุน
- 5) จัดรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องติดตามประสานงาน
- 6) ดำเนินงานกองทุนและทุนการศึกษา
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1.6 งานปัจจัยพื้นฐาน ประกอบด้วย

1. นายพงษ์ศักดิ์ กันตุม	ครู	หัวหน้างาน
2. นางมุกดา พลนาค	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) สํารวจข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงานข้อมูลในระบบ จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
- 2) รายงานข้อมูลตามแบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน (แบบ นร.01 และ นร.02) ผ่านระบบสารสนเทศปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (Conditional Cash Transfer: CCT) ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการดำเนินงาน เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
- 3) จัดสรรงบประมาณให้นักเรียนตามรายชื่อที่ได้รับจัดสรรและติดตาม ควบคุม กำกับให้นักเรียนใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 กลุ่มงานนโยบายและแผน ประกอบด้วย

นางศรัณยูพร ยันตะกนก	หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน
----------------------	-----------------------------

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วางแผนงาน/กิจกรรมของกลุ่มงานนโยบายและแผนเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผน ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 3) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน และประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มงานนโยบายและแผน

- 4) กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
- 5) อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนในเรื่องการบริหารงานกลุ่มงานนโยบายและแผน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2.1 งานติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย

นางสาวหทัยรัตน์ โปธาคำ ครู หัวหน้างาน

หน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียนวางแผนงานและโครงการแผนปฏิบัติการของโรงเรียนโดยกำหนดนโยบาย และมาตรการของโรงเรียนตามนโยบายของ สพฐ.
- 2) ดำเนินการประสานงานการเขียนโครงการและจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ. และนโยบายของโรงเรียน
- 3) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนโดยรวบรวมแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายงานของโรงเรียน ประสานงานกับฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ จัดพิมพ์แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- 4) จัดทำแผนพัฒนาปฏิบัติราชการประจำปี 1 ปี แผนปฏิบัติราชการ 3 ปี
- 5) มีส่วนร่วมในการกำหนดงบประมาณของฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ
- 6) ประสานงานดูแล ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียนประมวลข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง
- 7) ประสานงานกับสารสนเทศ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และโครงการในแผนปฏิบัติราชการทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2.2 งานจัดระบบควบคุมภายใน ประกอบด้วย

นางพุทธชาติ มั่นหมาย พนักงานราชการ หัวหน้างาน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานของฝ่ายต่าง ๆ พร้อมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อมูลการจัดระบบควบคุมภายใน
- 2) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานฝ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดระบบควบคุมภายใน
- 3) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของการจัดระบบควบคุมภายใน
- 4) ดำเนินงานจัดระบบควบคุมภายใน
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2.3 งานประกันคุณภาพ ประกอบด้วย

นายวิระ ดิษฐธรรม ครู หัวหน้างาน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน วางแผนงานและโครงการแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยกำหนดนโยบาย และมาตรการของโรงเรียนตามนโยบายของ สพฐ.
- 2) ดำเนินการประสานงานการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสพฐ.และนโยบายของโรงเรียน
- 3) ดำเนินการรวบรวมแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงาน ของโรงเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานของโรงเรียน
- 4) มีส่วนร่วมในการกำหนดงบประมาณของกลุ่มบริหารงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่าง ๆ
- 5) ประสานงานดูแลตรวจติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียนประมวลข้อเสนอแนะปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง
- 6) ประสานงานกับสารสนเทศรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนและโครงการในแผนปฏิบัติการทุกสิ้นภาคการศึกษาและประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
- 7) ดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษาทุกปีการศึกษา เพื่อรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ
- 8) ประสานงาน/แต่งตั้งบุคคลเพื่อรับการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาตามรายงานประจำปีของสถานศึกษา
- 9) จัดทำปฏิทินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2.4 งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประกอบด้วย

นายวรณิพิฐ ปาลา ครู หัวหน้างาน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำแผนหรือโครงการสารสนเทศ
- 2) จัดหาที่อยู่เว็บไซต์ของโรงเรียน
- 3) ประสานงานกับทุกกลุ่มงานเพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 4) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเผยแพร่ทั้ง 2 ช่องทาง ได้แก่ เอกสาร และเว็บไซต์ของโรงเรียน
- 5) ดำเนินการประสานงาน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงานและโรงเรียน ให้เหมาะสมกับการใช้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการ
- 6) ประสานงานดูแลตรวจติดตามประเมินผลการจัดทำข้อมูลสารสนเทศตามรูปแบบ ที่กำหนดและประมวลผล ข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ เพื่อปรับปรุง แก้ไข ให้มีคุณภาพในการดำเนินการต่อไป
- 7) ประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณค่าในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 8) ประสานงานการจัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษา ทุกปีการศึกษา เพื่อนำข้อมูลสารสนเทศไปประกอบในรายงานประจำปี

- 9) ประสานงาน/แต่งตั้งบุคคลเพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้มีมาตรฐานที่ดี
- 10) จัดทำปฏิทินงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- 11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2.5 งานพัฒนาองค์กรและวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน ประกอบด้วย

นางสาวหทัยรัตน์ โปธาคำ ครู หัวหน้างาน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนานโยบายและแผนเพื่อพัฒนาองค์กรเพื่อเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดนโยบายและแผนการศึกษาแห่งชาติ
- 2) จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นต้องใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมพัฒนานโยบายและแผน
- 3) จัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

5.3 ITA (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA)

นางศรัญพร ยันตะกนก ครู หัวหน้างาน
บุคลากรครูทุกคน กรรมการ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ จัดทำโครงการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)
- 2) เปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของสถานศึกษา (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)



**ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานแผนงานโรงเรียน
ปีงบประมาณ พ.ศ.2566**

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ตุลาคม 2565	ชี้แจงการใช้เงินงบประมาณ ประจำปี 2566	นางศรีณูพร ยันตะกนก
พฤศจิกายน 2565	ครูผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการฯและรายงานผล	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
ธันวาคม 2565	ครูผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการฯและรายงานผล	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
31 ธันวาคม 2565	งานแผนงานและงานติดตามประเมินผลการใช้เงินตามแผนฯ สรุปการใช้เงินตามแผนปฏิบัติการฯ ไตรมาสที่ 1	นางศรีณูพร ยันตะกนก นางสาวหทัยรัตน์ โพธาคำ
มกราคม 2566	ครูผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการฯและรายงานผล	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
กุมภาพันธ์ 2566	ครูผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการฯและรายงานผล	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
มีนาคม 2566	ครูผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการฯและรายงานผล	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
31 มีนาคม 2565	งานแผนงานและงานติดตามประเมินผลการใช้เงินตามแผนฯ สรุปการใช้เงินตามแผนปฏิบัติการฯ ไตรมาสที่ 2	นางศรีณูพร ยันตะกนก นางสาวหทัยรัตน์ โพธาคำ
เมษายน 2566	ครูผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการฯและรายงานผล	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
พฤษภาคม 2566	ครูผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการฯและรายงานผล	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
มิถุนายน 2566	ครูผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการฯและรายงานผล	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
30 มิถุนายน 2565	งานแผนงานและงานติดตามประเมินผลการใช้เงินตามแผนฯ สรุปการใช้เงินตามแผนปฏิบัติการฯ ไตรมาสที่ 3	นางศรีณูพร ยันตะกนก นางสาวหทัยรัตน์ โพธาคำ
กรกฎาคม 2566	ครูผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการฯและรายงานผล	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
สิงหาคม 2566	ครูผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการฯและรายงานผล	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
15 สิงหาคม 2566	ครูผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการฯยุติการใช้เงิน งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2566	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
1 กันยายน 2566	งานแผนงานและงานติดตามประเมินผลการใช้เงินตามแผนฯ สรุปการใช้เงินตามแผนปฏิบัติการฯ ไตรมาสที่ 4	นางศรีณูพร ยันตะกนก นางสาวหทัยรัตน์ โพธาคำ
วันที่ 1-10 กันยายน 2566	สรุปผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2566 ให้เสร็จสิ้นทุกโครงการ/กิจกรรม	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
วันที่ 1 – 10 กันยายน 2566	ครูเขียนโครงการ ประจำปีงบประมาณ 2567	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
วันที่ 11 – 15 กันยายน 2566	รวบรวมโครงการฯ ปีงบประมาณ 2567	นางศรัญญาพร ยันตะกนก
16 กันยายน 2566	ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2567	นางศรัญญาพร ยันตะกนก คณะครูที่ได้รับแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการ
วันที่ 17 – 20 กันยายน 2566	คณะทำงานจัดทำรูปเล่ม รวบรวม พิมพ์ และจัดทำรูปเล่ม จำนวน 5 เล่ม	นางศรัญญาพร ยันตะกนก นางสาวหทัยรัตน์ โพธาคำ
วันที่ 25 กันยายน 2566	จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม เพื่อเสนอพิจารณาและ ขออนุมัติใช้เงินประจำปีงบประมาณ 2567	นางศรัญญาพร ยันตะกนก นางพุชชาติ มั่นหมาย
วันที่ 30 กันยายน 2566	เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์ของโรงเรียนนาโบสถ์ พิทยาคม	นายวรณิพัทธ์ ปาลา



ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
งานติดตามและประเมินผล

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน ธันวาคม 2565	ติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม สิ้นไตรมาสที่ 1	นางสาวหทัยรัตน์ โพธาคำ
สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน ธันวาคม 2565	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ในแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (โครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในไตรมาสที่ 1)	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน มกราคม 2566	ติดตามการดำเนินงานโครงการกิจกรรม สิ้นไตรมาสที่ 2	นางสาวหทัยรัตน์ โพธาคำ
สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน มกราคม 2566	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ในแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (โครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในไตรมาสที่ 2)	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน กุมภาพันธ์ 2566	ติดตามการดำเนินงานโครงการกิจกรรม สิ้นไตรมาสที่ 3	นางสาวหทัยรัตน์ โพธาคำ
สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน กุมภาพันธ์ 2566	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ในแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (โครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในไตรมาสที่ 3)	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน มีนาคม 2566	ติดตามการดำเนินงานโครงการกิจกรรม สิ้นไตรมาสที่ 4	นางสาวหทัยรัตน์ โพธาคำ
สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน มีนาคม 2566	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ในแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (โครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในไตรมาสที่ 4)	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน มีนาคม 2566	รายงานผลการติดตามการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	นางสาวหทัยรัตน์ โพธาคำ



ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
งานการเงิน

วันเดือนปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ภายในวันที่ 10 ของเดือน	ส่งเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลการศึกษาบุตร ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก	นางมุกดา พลนาค
ภายในวันที่ 15 ของเดือน	1. นำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งให้สรรพากร 2. นำเงินสมทบประกันสังคมของลูกจ้าง ส่งสำนักงานประกันสังคม 3. ส่งรายงานการเงิน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก	นางมุกดา พลนาค
ทุกสิ้นเดือน	เบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม	นางมุกดา พลนาค
ทุกเดือน	เบิกเงินค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าครุภัณฑ์	นางศรัณยูพร ยันตะกนก นายวรณิพัทธ์ ปาลา
ทุกเดือน	ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินอุดหนุนฯ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบันในกรณีที่มีการเบิกจ่ายเงิน	นางมุกดา พลนาค
สิ้นเดือนมิถุนายน	รับเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุน และส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	นางมุกดา พลนาค
สิ้นเดือนธันวาคม	รับเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุน และส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	นางมุกดา พลนาค
ทุกสิ้นปีงบประมาณ	รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	นางมุกดา พลนาค
ธันวาคมทุกปี	ทำหนังสือรับรองหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของลูกจ้างชั่วคราว	นางมุกดา พลนาค
ภายในเดือน กุมภาพันธ์ของทุกปี	ส่ง งบด. 1 ก พิเศษให้สรรพากรอำเภอวังเจ้า	นางมุกดา พลนาค
เมษายน-พฤษภาคม	รายงาน E- budget ครั้งที่ 1	นางมุกดา พลนาค
ตุลาคม	รายงาน E- budget ครั้งที่ 2	นางมุกดา พลนาค



ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566
งานพัสดุและทรัพย์สิน

วันเดือนปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ตุลาคม 2565 ถึง กันยายน 2566	จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษาให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ	นายพงษ์ศักดิ์ ก้นตุ่ม
ตุลาคม 2565 ถึง กันยายน 2566	จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งพัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน	นางสาวยุพิน ทับเอี่ยม นายภควัฒิ ทัดเทียม
ตุลาคม 2565 ถึง กันยายน 2566	ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ	นายพงษ์ศักดิ์ ก้นตุ่ม
ตุลาคม 2565 ถึง กันยายน 2566	ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่างๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้องโดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ	นางสาวยุพิน ทับเอี่ยม นายภควัฒิ ทัดเทียม
กันยายน 2566	สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์จากบัญชีทะเบียน	นายพงษ์ศักดิ์ ก้นตุ่ม
ตุลาคม 2565 ถึง กันยายน 2566	ทำความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อและจัดจ้าง	นางสาวยุพิน ทับเอี่ยม นายภควัฒิ ทัดเทียม
ตุลาคม 2565 ถึง กันยายน 2566	บริการพัสดุครุภัณฑ์แก่ครูบุคลากรของสถานศึกษาตามสมควรและสิทธิที่พึงจะได้รับตามหน้าที่ของงานหรือสายงาน	นายพงษ์ศักดิ์ ก้นตุ่ม
ตุลาคม 2565 ถึง กันยายน 2566	ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อและการจัดจ้าง	นางสาวยุพิน ทับเอี่ยม นายภควัฒิ ทัดเทียม
ตุลาคม 2565 ถึง กันยายน 2566	จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการขอใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมไปกรณีเกิดความเสียหาย	นางสาวยุพิน ทับเอี่ยม นายภควัฒิ ทัดเทียม
ตุลาคม 2565 ถึง กันยายน 2566	จัดทำคำชี้แจง แนะนำวิธีการใช้ การทำนุบำรุงและการปรับซ่อมแก่ครูบุคลากร	นายพงษ์ศักดิ์ ก้นตุ่ม
ตุลาคม 2565 ถึง กันยายน 2566	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย	นายพงษ์ศักดิ์ ก้นตุ่ม



ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา 2566
งานประกันคุณภาพการศึกษา

วัน/เดือน/ปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
3 ก.ค. 2566	กำหนดค่าเป้าหมายการพัฒนาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน	ผู้อำนวยการ, หัวหน้ากลุ่มงาน 4 ฝ่าย และงานประกันคุณภาพฯ
ก.ค.-ส.ค. 2566	คณะกรรมการสถานศึกษาลงนามให้ความเห็นชอบค่าเป้าหมายการพัฒนาตามมาตรฐานการศึกษา	งานประกันคุณภาพฯ
ก.ย. 2566	อบรมงานประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา ปี 2566	คณะครู
19 ก.ย. 2566	มอบหมายภาระงานตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพของโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม	งานประกันคุณภาพฯ
1 ต.ค. 2566	แจกเกณฑ์การประเมินในเครื่องมือการประเมินในแต่ละตัวชี้วัดทั้ง 21 ตัวชี้วัด ครอบคลุม 3 มาตรฐาน	คณะครูและผู้บริหารสถานศึกษา
1 มี.ค.-1เม.ย. 2567	- กรอกแบบประเมินในมาตรฐานที่ 3 กระบวนการบริหารและการจัดการ ทั้งหมด 6 ตัวชี้วัด - กรอกแบบประเมินในมาตรฐานที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ทั้งหมด 5 ตัวชี้วัด	คณะครูและผู้บริหารสถานศึกษา
2-20 เม.ย. 2567	ให้แต่ละมาตรฐาน ทั้งหมด 21 ตัวชี้วัดนำร่องรอยหลักฐานส่งที่โฟลเดอร์สารสนเทศงานประกันคุณภาพ เพื่อรองรับการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิ	คณะครูทุกท่าน
21-30 เม.ย. 2567	จัดทำเล่มรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา	งานประกันคุณภาพฯ
5 พ.ค. 2567	รับการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา จากผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้บริหารและคณะครูทุกท่าน
6-8 พ.ค. 67	ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามคำแนะนำจากการประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ	งานประกันคุณภาพฯ
9 พ.ค. 67	ลงนามให้ความเห็นชอบการรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา ปีการศึกษา 2566	คณะกรรมการสถานศึกษา
10-14 พ.ค. 2567	สังเคราะห์ SAR ปีการศึกษา 2566 วิเคราะห์ประสิทธิภาพและโอกาส	งานประกันคุณภาพฯ
15 พ.ค. 2567	ส่งเล่มรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษาปีการศึกษา 2566 ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก	งานประกันคุณภาพฯ