



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนเขพนมแบกศึกษา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

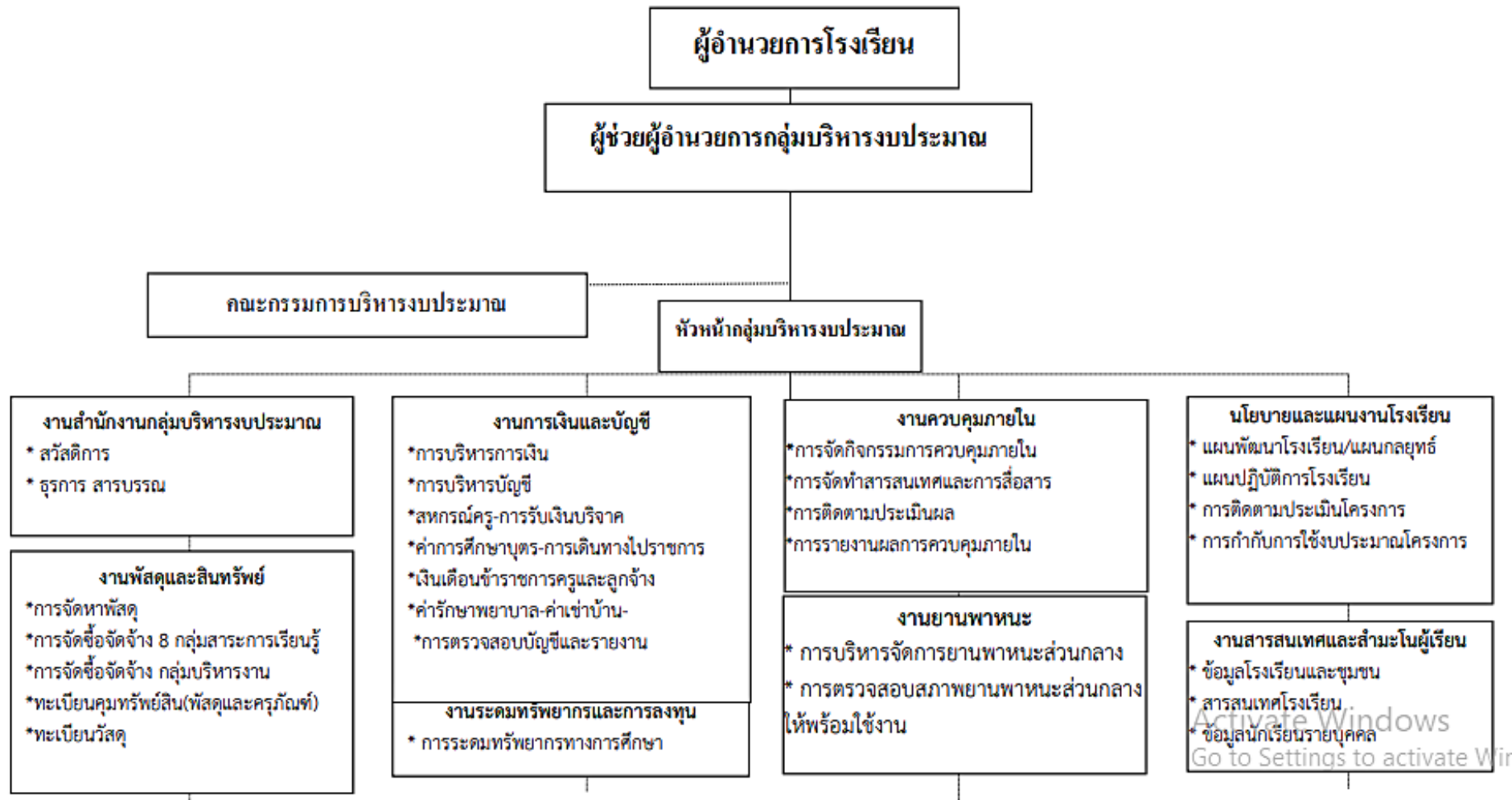
ฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนคอนสวรรค์มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของ โรงเรียนเขาพนมแบกศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณขึ้น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหาร จัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหารและ การจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้าน วิชาการ งบประมาณ บุคคล กิจกรรมนักเรียน และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของของ โรงเรียนเขาพนมแบกศึกษาดำเนินไป เป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเขาพนมแบกศึกษา	1
ทิศทางการพัฒนาการศึกษา	2
รายละเอียดตามโครงสร้างฝ่ายบริหารงบประมาณ	4
ขอบข่ายตามภาระงาน/การดำเนินงาน ของฝ่ายบริหารงบประมาณ	7
1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ	7
2. การจัดสรรงบประมาณ	8
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน	9
4. การบริหารการเงิน	10
5. การบริหารการบัญชี	10
6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์	11
7. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ แนวทางการปฏิบัติ	12
8. การควบคุมภายในหน่วยงาน แนวทางการปฏิบัติ	13
9. การพัฒนางานยานพาหนะ แนวทางการปฏิบัติ	13
10. การพัฒนางานนโยบาย และแผนงานโรงเรียน แนวทางการดำเนินงาน	14
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่	15
1. ขอบข่ายภาระงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ	15
2. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	17
3. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ	18
4. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	19
5. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานนโยบายและแผนงานโรงเรียน	19
6. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานสารสนเทศและสำมะโนผู้เรียน	20
7. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี	20
8. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานพัสดุและสินทรัพย์	21
9. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานควบคุมภายใน	22
10. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานยานพาหนะ	22
นวัตกรรมในการบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ	23
เหตุผลและความเป็นมา	23
การดำเนินงาน	23
ปัจจัยความสำเร็จ	23

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนเขาพนมแบกศึกษา



ทิศทางการพัฒนาการศึกษา

วิสัยทัศน์

โรงเรียนเขาพนมแบกศึกษา จัดการศึกษาให้มีความรู้คู่คุณธรรมมีสุขภาพดี เทคโนโลยีก้าวหน้า บุคลากรมี
มาตรฐาน ประสานความร่วมมือกับชุมชน ตามศาสตร์พระราชา

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่มีคุณภาพตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาที่ทำให้นักเรียนมีคุณลักษณะ
อันพึงประสงค์
2. พัฒนาและใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย
3. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ส่งเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต
4. พัฒนาครูให้เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ และมีจรรยาบรรณวิชาชีพครู
5. พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาตามแนวทางการกระจายอำนาจเน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

เป้าประสงค์หลัก

1. โรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
 - 1.1 โรงเรียนมีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
 - 1.2 ห้องเรียนมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
 - 1.3 มีเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการจัดการเรียนรู้
 - 1.4 ใช้แหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดการเรียนรู้
2. นักเรียนร้อยละ 90 มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาระดับดีขึ้น
3. นักเรียนร้อยละ 100 มีคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมหลักของคนไทย 12 ประการ
4. โรงเรียนร่วมกับชุมชนบริหารจัดการศึกษาบนพื้นฐานปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

คำขวัญของโรงเรียน

การให้ปัญญา ย่อมชนะ การให้ทั้งปวง

ปรัชญา

สร้างแรงุดคุณธรรมชั้นนำทิศ หลอมชีวิตผลิตคนให้ล้ำค่า
ฝึกอาชีพเสริมหลักงานด้านวิชา แก้ปัญหาคิดทำนำชุมชน

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1

พัฒนาคุณภาพการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและส่งเสริมเทคโนโลยีเพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้

กลยุทธ์ที่ 2

ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรม ความสำนึกในความเป็นไทยและวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ 3

ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมที่สามารถทำให้ผู้เรียนมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี

กลยุทธ์ที่ 4

พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ 5

พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาตามแนวการกระจายอำนาจโดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

รายละเอียดตามโครงสร้าง ฝ่ายบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
3. หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
4. หัวหน้างานการเงินและบัญชี	กรรมการ
5. หัวหน้างานบริหารสินทรัพย์	กรรมการ
6. หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
7. หัวหน้างานสารสนเทศและสามะโนผู้เรียน	กรรมการ
8. หัวหน้างานนโยบายและแผนงานโรงเรียน	กรรมการ
9. หัวหน้างานระดมทรัพยากรและการลงทุน	กรรมการ
10. หัวหน้างานยานพาหนะ	กรรมการ
11. หัวหน้างานควบคุมภายใน	กรรมการ
12. เลขานุการสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน			ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนเขาพนมแบกศึกษา
นางอรชร สุทธิชัยเมธี			
2. หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ			
นางสาวชนิษฐา ทองปรีชา	ครู คศ.1		หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
นางสาวรุ่งทิพา กรรณสุวรรณ	ครู คศ.1		รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
3. งานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ			
นางสาวชนิษฐา ทองปรีชา	ครู คศ.1		หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
นางสาวรุ่งทิพา กรรณสุวรรณ	ครู คศ.1		รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
4. งานการเงินและบัญชี			
นางสาวชนิษฐา ทองปรีชา	ครู คศ.1		หัวหน้างานการเงินและบัญชี
นางสาวรุ่งทิพา กรรณสุวรรณ	ครู คศ.1		เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
5. งานบริหารสินทรัพย์ และงานพัสดุ			
นางสาวสุนิษา ชุมณี	ครู คศ.1		หัวหน้า
นางสาวจุฑาภรณ์ จินา	ครูผู้ช่วย		เจ้าหน้าที่
6. งานสารสนเทศและสามะโนผู้เรียน			
นางอรชร สุทธิชัยเมธี	ครู คศ.3		ประธานกรรมการ
นางสาวชนิษฐา ทองปรีชา	ครู คศ.1		รองประธานกรรมการ
หัวหน้าระดับชั้นทุกระดับชั้น			กรรมการ
นางสาวรุ่งทิพา กรรณสุวรรณ	ครู คศ.1		กรรมการและเลขานุการ
7. งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน			
นางสาวชนิษฐา ทองปรีชา	ครู คศ.1		หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
นางสาวรุ่งทิพา กรรณสุวรรณ	ครู คศ.1		รองหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

8. งานระดมทรัพยากรและการลงทุน

นางอรชร สุทธิชัยเมธี	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
นางสาวชนิษฐา ทองปรีชา	ครู คศ.1	กรรมการ
นางสาวรุ่งทิพา กรรณสุวรรณ์	ครู คศ.1	กรรมการ
นางสาวศิริลักษณ์ วิทยา	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ

9. งานยานพาหนะ

นายมนัส ปานเจริญ	พนักงานขับรถ
------------------	--------------

10. งานควบคุมภายใน

นางอรชร สุทธิชัยเมธี	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
คณะครูและบุคลากรทุกคน		กรรมการ
นางสาวศิริลักษณ์ วิทยา	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ

11. เลขานุการสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางอรชร สุทธิชัยเมธี	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
นางสาวสุนิษา ชุมณี	ครู คศ.1	กรรมการ
นางสาวรุ่งทิพา กรรณสุวรรณ์	ครู คศ.1	กรรมการ
นางสาวจุฑาภรณ์ จินา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวชนิษฐา ทองปรีชา	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเขาพนมแบกศึกษาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัวโปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
5. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายตามภารกิจ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบติดตาม 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 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 6.2 การจัดหาพัสดุ
 - 6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 6.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
7. การบริหารข้อมูลสารสนเทศ
 - 7.1 การรวบรวมข้อมูลโรงเรียนและชุมชน
 - 7.2 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
 - 7.3 การบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล DMC
8. การจัดหาและระดมทรัพยากร
 - 8.1 การระดมทรัพยากรทางการศึกษา

9. การควบคุมภายในหน่วยงาน

9.1 การจัดกิจกรรมควบคุมภายใน

9.2 การจัดทำสารสนเทศและการสื่อสาร

9.3 การติดตามประเมินผล

9.4 การรายงานผลการควบคุมภายใน

10. การจัดการยานพาหนะ

10.1 การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลาง

10.2 การตรวจสอบสภาพยานพาหนะส่วนกลางให้พร้อมใช้งาน

ขอบข่ายตามภาระงาน/การดำเนินงาน ของฝ่ายบริหารงบประมาณ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน

1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผล ผลิต งาน / โครงการ

5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม ดำเนินการดังนี้

1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา 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 และผล ลัพธ์ สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
- 8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอ ความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษา
- 9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิต และผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตร ฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา ดำเนินการ
- 2) จัดทำ กรอบประมาณ การรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการ ดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปี ข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของ สถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- 3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปาน กลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
- 4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่ จะต้อง ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกล ยุทธ์ของ สถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
- 2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง ผ่าน เขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- 3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่ การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- 4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และ ตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของ แต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอก งบประมาณตามแผน ระดมทรัพยากร

5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

7) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

9) จัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขต พื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนัก งบประมาณ 3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้ งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้งบประมาณทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การประเมินผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติ

1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา

2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตาม
ข้อตกลง การให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

4) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัด ทำรายงาน
ประจำปี

5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

4. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงิน
ไว้ เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. การบริหารการบัญชี

5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

2) จัดทำกระดาดทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณ
เข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้า
คงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตาม
รายการหลังการปรับปรุง

3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตใน
บัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน
รายได้)

4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขาย
สินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงิน
นอก งบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้
ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิก
เงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบ
ละเมิด

5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยก
ประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่าน
รายการเข้า บัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ
ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี
ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี
และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอน
บัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่ง
คลัง

8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ ประโยชน์

3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียนคุม ราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6.2 การจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดู กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐาน กลาง

2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับ งานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

6.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

7. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ แนวทางการปฏิบัติ

1) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

2) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

3) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับ ระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

4) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะใน การปฏิบัติภารกิจ

5) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

6) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

7) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ

8. การควบคุมภายในหน่วยงาน แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 5) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจ
- 6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

9. การพัฒนางานยานพาหนะ แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. วางแผนการใช้รถยนต์เพื่อให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน
2. ดูแลบำรุงรักษา ตรวจเช็คสภาพรถยนต์ทุกคัน
3. จัดทำการประกันภัยและการต่อทะเบียนรถยนต์ทุกคัน
4. สั่งการ กำกับ ควบคุม ดูแล การแก้ไขปัญหา พนักงานขับรถยนต์ และ/หรือผู้ที่ได้รับหมายให้ขับรถยนต์การใช้รถยนต์และ ครุภัณฑ์งานยานยนต์
5. ดูแลตรวจสอบซ่อมบำรุงรถยนต์ / ยานยนต์ เมื่อถึงเวลากำหนด
6. วางแผนพัฒนาระบบการใช้รถยนต์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
7. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ให้สอดคล้องกับการใช้งานในส่วนที่รับผิดชอบ
8. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อนำไปสู่แผนปฏิบัติราชการ
9. วางแผนสนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของบุคลากรในงานที่รับผิดชอบ
10. วางแผนพัฒนางานและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อนำไปสู่เป้าประสงค์
11. ประเมินผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ
12. จัดเก็บรวบรวมข้อมูล สถิติในการปฏิบัติงาน
13. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ดูแลรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

1. ล้างทำความสะอาดรถยนต์คันที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ อย่างสม่ำเสมอ (วัสดุ-อุปกรณ์ในการล้างรถยนต์ขอได้ทั้งงานยานพาหนะ / ยานยนต์)
2. ทุกเช้าในวันปฏิบัติงานให้ตรวจวัดน้ำมันหม้อน้ำ น้ำมันเครื่อง และน้ำมันเบรก ส่วนน้ำกลั่นหม้อแบตเตอรี่ ให้ตรวจทุกๆ 1 เดือน (หากต้องการน้ำมันเครื่อง น้ำมันเบรก น้ำกลั่น ให้ขอได้ที่ห้องยานพาหนะ / ยานยนต์)
3. ถังรถยนต์ทำงานผิดปกติ หรือเสียให้แจ้งที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริการและ / หรือหัวหน้างานยานพาหนะ / ยานยนต์ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและซ่อม / บำรุงตามลักษณะที่พบต่อไป

4. ผู้ใช้รถยนต์ ต้องนำรถยนต์เข้าจอดในโรงจอดรถยนต์ ตามช่องทุกครั้ง หลังใช้งาน หากช่องจอดไม่ว่างให้หาที่จอดบริเวณด้านหน้าโรงจอดรถยนต์ ให้เรียบร้อยไม่กีดขวางทาง เข้า-ออก ข้อควรจำ รถยนต์ทุกคน ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เราควรช่วยกันดูแลรักษารถยนต์ทุกคน ให้ ใช้งานได้อย่างยาวนานที่สุด

แนวปฏิบัติการใช้รถยนต์ราชการ

1. ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการ จะต้องบันทึกขอใช้รถที่งานพัสดุล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ยกเว้นกรณีทำงานราชการเร่งด่วน
2. เมื่อผู้อำนวยการอนุญาตแล้ว ผู้ขอใช้รถราชการนำแบบบันทึกขอใช้มาติดต่อประสานเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พนักงานขับรถ เพื่อรับทราบ รับใบสั่งซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง รับกุญแจรถยนต์
3. พนักงานขับรถหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ขับรถบันทึกเลขไมล์ก่อนออก..... กลับถึงโรงเรียนคอนสวรรค์ เลขไมล์..... รวมระยะทาง.....กิโลเมตร
4. พนักงานขับรถหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่ขับรถ กลับถึงโรงเรียนเขาพนมแบกศึกษาต้องส่งกุญแจรถยนต์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
5. หากเกิดอุบัติเหตุให้แจ้งผู้อำนวยการโรงเรียนเขาพนมแบกศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ 1. พนักงานขับรถที่ปฏิบัติราชการล่วงเวลาในวันราชการปกติ/วันหยุดราชการ ส่งกุญแจรถราชการ ส่งแบบขออนุญาตใช้รถในวันถัดจากปฏิบัติงานทันที

2. ในการปฏิบัติหน้าที่ให้ผู้ไปราชการลงนามตามแบบฟอร์มให้ละเอียดชัดเจน พร้อมลงนามทั้งขั้นตอนการขออนุญาต และภายหลังการใช้บริการ (พนักงานขับรถต้องให้ผู้ขอใช้รถลงนามเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจทุกครั้ง)

3. กรณเขียน แบบขออนุญาตใช้รถโรงเรียน ล่วงหน้า 3 วัน

10. การพัฒนางานนโยบาย และแผนงานโรงเรียน แนวทางการดำเนินงาน มีดังนี้

1. ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน และสพฐ. วางแผนงานเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน การจัดระบบควบคุมภายใน และดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด
2. ดำเนินการประสานงาน การเขียนแผนงาน/กิจกรรม และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ. และนโยบายของโรงเรียน
3. ประสานงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและกิจกรรมต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นก่อนปีงบประมาณใหม่
4. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาร่วมกับงานประกันคุณภาพ
5. ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอนะ ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องต่าง ๆ เสนอฝ่ายบริหาร
6. สรุปข้อมูลการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ ขอบข่ายภาระงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. ขอบข่ายภาระงานของผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

1.1 ขอบข่ายภาระงานทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนคอนสวรรค์ เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณ ทำหน้าที่กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานบริหาร งบประมาณ เพื่อให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย ให้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการที่จำเป็นในกรณีที่เกิดปัญหา เฉพาะหน้าเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาของโรงเรียนแทนผู้อำนวยการโรงเรียน และรายงานให้ผู้ผู้อำนวยการทราบ

1.2 ขอบข่ายงานในหน้าที่ กำกับ ดูแล การดำเนินงานในกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ดังนี้

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การบริหารการเงิน
 - 4.1 การเบิกเงินจากธนาคาร
 - 4.2 การรับเงิน
 - 4.3 การเก็บรักษาเงิน
 - 4.4 การจ่ายเงิน
 - 4.5 การนำส่งเงิน
5. การบริหารบัญชี
 - 5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 6.2 การจัดหาพัสดุ
 - 6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 6.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

7. การบริหารข้อมูลสารสนเทศ
 - 7.1 การรวบรวมข้อมูลโรงเรียนและชุมชน
 - 7.2 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
 - 7.3 การบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล DMC
8. การจัดหาและระดมทรัพยากร
 - 8.1 การระดมทรัพยากรทางการศึกษา
9. การควบคุมภายในหน่วยงาน
 - 9.1 การจัดกิจกรรมควบคุมภายใน
 - 9.2 การจัดทำสารสนเทศและการสื่อสาร
 - 9.3 การติดตามประเมินผล
 - 9.4 การรายงานผลการควบคุมภายใน
10. การจัดการยานพาหนะ
 - 10.1 การบริหารจัดการยานพาหนะส่วนกลาง
 - 10.2 การตรวจสอบสภาพยานพาหนะส่วนกลางให้พร้อมใช้งาน

1.3. ขอบข่ายภาระงานในหน้าที่

3.1 กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงาน และรับผิดชอบการบริหารและการ จัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของ สถานศึกษา

3.2 ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจนกฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ

3.3 วางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

3.4 ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็นเอกสารคู่มือ การปฏิบัติงาน

3.5 ประชาสัมพันธ์งาน นิเทศฝึกอบรม พัฒนาคูและบุคลากรทางการศึกษาตลอดจนผู้มีส่วนร่วม ในการปฏิบัติกิจกรรม

3.6 ปฏิบัติงานโดยยึดหลักการประสานความร่วมมือการระดมทรัพยากร เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

3.7 สนับสนุน ส่งเสริมให้ครูนักเรียนและชุมชนมีส่วนร่วมสำคัญในการปฏิบัติกิจกรรม เพื่อพัฒนาให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์

3.8 กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานรวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

3.9 วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการบริหารงบประมาณ บริหารทั่วไป

3.10 จัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงบประมาณ

3.11 ดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรนโยบายของโรงเรียนและที่กำหนดไว้ในแผนงานกลยุทธ์

3.12 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์กลุ่มบริหารงบประมาณ

- 3.13 ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- 3.14 วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
- 3.15 ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
- 3.16 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณ
- 3.17 ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางด้านวิชาการในกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 3.18 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในฝ่ายแก่ผู้บังคับบัญชา
- 3.19 เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน
- 3.20 รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน
- 3.21 ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน
- 3.22 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

1.4. ขอบข่ายภาระงานพิเศษ

- 4.1 รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนคอนสวรรค์ หมายเลข 2 ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- 4.2 เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารโรงเรียน เพื่อวางแผนปฏิบัติงานในกลุ่มงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
- 4.3 เป็นคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาความดีความชอบของบุคลากรในโรงเรียน
- 4.4 เสนอพิจารณาโทษบุคลากรในโรงเรียน เมื่อมีกรณีการกระทำผิดวินัย เพื่อให้โรงเรียนพิจารณาดำเนินการ
- 4.5 งานตรวจโรงเรียนประจำวัน และบันทึกเหตุการณ์สำคัญการปฏิบัติงาน สำคัญรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
- 4.6 ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน กำกับดูแลความเป็นอยู่ของครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง นักเรียน เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างครบถ้วนมีความราบรื่นเรียบร้อยช่วยสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอนช่วยสร้างเสริมความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง และชุมชน ให้ความร่วมมือในการให้บริการชุมชน
- 4.7 ให้บริการทางวิชาการของกลุ่มบริหารงบประมาณ ดำเนินการเผยแพร่ความรู้สู่ชุมชน ตลอดจน บริการเอกสารกลุ่มบริหารงบประมาณแก่โรงเรียนหน่วยงานและผู้ที่มาศึกษาดูงาน
- 4.8 สร้างนวัตกรรมในการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณในโครงการหนึ่งกลุ่มบริหารหนึ่งนวัตกรรม

2. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

- 1. ช่วยผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนในการประสานงาน กำกับดูแลการสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 2. มีอำนาจสั่งการที่จำเป็นในกรณีเร่งด่วนที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อแก้ไขปัญหาของโรงเรียนแทนผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณแล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

3. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็นตลอดจนกฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ

4. ร่วมรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา

5. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

6. ออกแบบการปฏิบัติงานรวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน

7. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณในกรณีที่ได้รับมอบหมายหรือไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่อยู่

8. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนแก่ครูอาจารย์และนักเรียน

9. ส่งเสริม สนับสนุน สอนงาน สร้างเสริมการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

10. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานรวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

11. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารทั่วไป

12. เป็นที่ปรึกษาผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

13. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. ร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของสถานศึกษา

2. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็นตลอดจนกฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ

3. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยโดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

4. เสนอแนะการปฏิบัติงานรวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวมจัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน

5. ร่วมเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดเป็นนโยบายในการบริหารโรงเรียน

6. ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้

7. ประชุมเพื่อพิจารณา เสนอแนะการแก้ปัญหาการปฏิบัติราชการตามที่เลขาธิการคณะกรรมการ บริหารงบประมาณเรียกประชุม

8. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ของโรงเรียน ประมาณการล่วงหน้า 3 ปี

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อจัดสรรงบประมาณ
2. จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
4. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
5. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้ม
6. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกรื้อข้อมูล แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
7. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
8. จัดทำเอกสารเผยแพร่งานของกลุ่มบริหารงบประมาณ และใช้ในการวางแผนแก้ปัญหา หรือพัฒนางานของกลุ่มต่อไป
9. ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานนโยบายและแผนงานโรงเรียน

1. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด
2. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อจัดทำแผนของงานงบประมาณ
3. ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้
 - รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน
 - เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องแผนปฏิบัติการประจำปี
 - กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงานโครงการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการพิเศษ
4. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท
5. บันทึกรื้อข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงาน
6. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
 - จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มสาระฯ หรืองาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

- ดูแลกำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 7. ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน
- 8. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- 9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานสารสนเทศและสำมะโนผู้เรียน

1. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อจัดตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
2. ตั้งคณะทำงานร่วมวางแผนพัฒนางานในการใช้เทคโนโลยี เพื่อจัดเก็บรวบรวม ประเมินผลข้อมูลของทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ประสานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดระบบเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจบริหารงาน หรือวางแผนดำเนินงานต่าง ๆ ในโรงเรียน
4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท
5. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหารและจัดระบบรวบรวมฐานข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11 กำหนด
6. ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานโรงเรียน
7. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสมเป็นปัจจุบัน
8. เก็บรวบรวมผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน
9. สรุปผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน แต่ละปีเป็นรูปเล่มทุกสิ้นปีการศึกษา
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

7. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี

1. วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
2. เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้าง
3. จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง
4. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
5. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
6. เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ฝากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
7. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่าง ๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
8. จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
9. จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11

10. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงิน และเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
11. วิเคราะห์วางแผน ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
12. จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคตริพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณ และใบอนุญาตธนาคารในระบบใบอนุญาตธนาคารออนไลน์
13. จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา
14. จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน
15. ตรวจสอบและดูแลการสมัครเป็นสมาชิก และการกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี
16. จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุราษฎร์ธานี
17. ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุราษฎร์ธานี เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของลูกจ้าง
18. จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุราษฎร์ธานี
19. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

8. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานพัสดุและสินทรัพย์

1. จัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 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
6. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน
7. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้
8. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
9. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพวัสดุและสินทรัพย์
10. จัดรวบรวมฐานข้อมูลโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้แก่ E-mes Obec , B-obec และ M-obec E-gp
11. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม
12. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

9. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานควบคุมภายใน

1. ควบคุมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายรับเงินทุกประเภท
2. ติดตามการบริหาร การเงิน การจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ ทั้งการเงินและพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
3. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
4. ตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
5. ดูแลการรับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษา
6. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
8. กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยงในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
9. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
10. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
11. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

10. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานยานพาหนะ

1. ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาในการใช้พาหนะส่วนกลางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. จำแนกพาหนะส่วนกลางโดยจัดเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการควบคุมการบำรุงรักษา การให้บริการรวมทั้งการจัดทำเอกสารคู่มือประจารถและขออนุญาตชำระภาษีรถยนต์
3. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการขอใช้พาหนะส่วนกลาง รวมทั้งการขอใช้น้ำมันส่วนกลาง หรือกรณีที่ต้องใช้น้ำมันจากแผนงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
4. กำหนดผู้รับผิดชอบเป็นการเฉพาะในเรื่องของการขอใช้การดูแลบำรุงรักษาการตรวจสอบสภาพ การส่งซ่อม พร้อมทั้งรายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
5. กำหนดสถานที่เก็บรักษาพาหนะส่วนกลางให้อยู่ในที่ปลอดภัยและสอดคล้องกับระเบียบกรณีขออนุญาตนำพาหนะส่วนกลางเก็บรักษานอกหน่วยงานต้องดำเนินการตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
6. นำผลการดูแลบำรุงรักษา การตรวจสอบสภาพ ประเมินผลประสิทธิภาพพาหนะส่วนกลาง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงต่อไป

นวัตกรรมในการบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

“การบริหารงานงบประมาณด้วยรูปแบบ D - Star”

D = การบริหารงานด้วยคุณภาพที่ดี หรือการบริหารงานที่รวดเร็วสมัยใหม่ ด้วยระบบดิจิทัล Digital

S = D-Service คือ การส่งเสริมและพัฒนาการให้บริการที่ดี

T = D-Training คือ การส่งเสริมและพัฒนางานด้วยการฝึกอบรม

A = D-Application คือ การส่งเสริมการประยุกต์ใช้งานการทำงาน

R = D-R&D (Research & Development) คือ การส่งเสริมการทำงานด้วยการวิจัยและการพัฒนาการทำงาน

เหตุผลและความเป็นมา

1. การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล
2. คุณภาพการบริหารการศึกษา
3. นโยบายโรงเรียน หนึ่งกลุ่มหนึ่งผลงาน

การดำเนินงาน

1. ขั้นสร้างระบบ P (Plan วางแผน) ใช้ระบบการบริการที่ดี
2. ขั้นทำระบบ D (Doปฏิบัติ)
 - กิจกรรมสร้างความเข้าใจกับครู ผู้ปกครองและนักเรียน โดยการอบรมประชุมสัมมนาครู

การประชุม

 - จัดกิจกรรมส่งเสริม ขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติ
 - จัดทำเว็บไซต์กลุ่มบริหารงบประมาณ
 - จัดกิจกรรม One Stop Service
3. ขั้นตรวจสอบระบบ C(Checkประเมินผล) กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ
 - ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจ
4. ขั้นพัฒนาระบบ A(Act พัฒนาที่ยั่งยืน) การวิจัยผลการดำเนินงาน จัดกิจกรรมยกย่องคุณธรรมและความดี เชิดชูเกียรติ

ปัจจัยความสำเร็จ

1. ผู้บริหารสร้างความตระหนัก มีวิสัยทัศน์ มีความมุ่งมั่นให้กำลังใจ เป็นผู้นำการใช้นวัตกรรม

D - Star Model

2. ครูให้ความร่วมมือ ร่วมคิดร่วมทำนำไปสู่การปฏิบัติจนเห็นผลจริง
3. นักเรียนมีส่วนร่วมในการเรียนรู้และการปฏิบัติการรับบริการที่ดี
4. โรงเรียนอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน
5. ชุมชนผู้ปกครอง ให้ความร่วมมือสนับสนุนการทำงานของโรงเรียน

ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม	งานฝ่ายบริหาร งบประมาณ
2.	หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมเสนอรายงาน	
3.	จัดทำระเบียบรับ - ส่งเอกสารและหนังสือราชการตามระบบ	
4.	เกี่ยวกับการจ่ายเรื่องการติดตามเก็บเรื่องการเข้าแฟ้มต่าง ๆ	
5.	ของฝ่ายบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของฝ่าย	
6.	พิมพ์หนังสืองานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ โต้ตอบ รับ-ส่ง	
7.	หนังสือราชการ	
8.	จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารงาน	
9.	จัดเก็บ และดูแลวัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานกลุ่มบริหารงาน	
10.	งบประมาณ	
11.	กำกับดูแลรักษาและจัดห้องสำนักงานบริหารงบประมาณให้อยู่	
12.	ในสภาพที่เรียบร้อย และเหมาะสม	
13.	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ทุกประเภท และออก	งานการเงิน
2.	ใบเสร็จรับเงิน	
3.	ดำเนินการจ่ายเงินตามความจำเป็น	
4.	ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง	
5.	เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน	
6.	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง ให้ถูกต้อง	
7.	เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน	
8.	เสนอขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย (ถ้ามี)	
9.	ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง	
10.	เรียบร้อย และเป็นปัจจุบันทุกวัน	
11.	จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน	
12.	ดำเนินการงานการเงินและการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา	
13.	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน / การบัญชีต่อ	
14.	ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเป็นประจำทุกวัน	

งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท	งานการเงิน
2.	ส่งใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนและประเภทเงินงบประมาณ	
	ประเภทเงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร ค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ	
3.	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	
4.	จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	
5.	คำนวณรายได้ เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากร(เดือนธันวาคมทุกปี)	
6.	กรอกแบบสำรวจการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค งาน/กิจกรรม	
	งานการเงิน	
7.	จัดทำงบประมาณ แผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาของทุกฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/ งาน	
8.	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วยการศึกษาบุตร, ค่าเช่า บ้าน	
9.	ลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็น ปัจจุบัน	
10.	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือนของบุคลากร	
11.	ส่งข้อมูลผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน การจัดทำทะเบียน ชพค., ชพส., และ สคส.	
12.	ทวงถาม เร่งรัดนักเรียนที่ค้างเงินค่าลงทะเบียนเรียน	
13.	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	
14.	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	
15.	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ	

ปฏิทินปฏิบัติงานงานพัสดุและสินทรัพย์

งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1.	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุ และสินทรัพย์
2.	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ	
3.	งานเบิก - จ่ายพัสดุ	
4.	งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์	
5.	งานลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง	
6.	งานลงบัญชีวัสดุถาวร	
7.	ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี	

งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกสัปดาห์

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน	งานพัสดุ และสินทรัพย์
2.	ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการ	
3.	ดำเนินการเสนอขออนุมัติการจัดซื้อ	
4.	ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง ดำเนินการตรวจ - รับ - จ่าย วัสดุอุปกรณ์	

งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำเดือน

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

ปฏิทินปฏิบัติงานระดมทรัพยากรและการลงทุน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1.	ประชุมชี้แจงเสนอขออนุมัติโครงการ	งานระดมทรัพยากร และการลงทุน
2.	ขอรับการสนับสนุนจากชุมชนและองค์กรภายนอกในโอกาสวันสำคัญ	
3.	จัดทำผ้าป่าเพื่อการศึกษา จัดทำรั้วโรงเรียน	
4.	ขอรับบริจาคอนุสรณ์จากนักเรียนที่จบการศึกษา สรุปผลการดำเนินงาน	

ปฏิทินปฏิบัติงานควบคุมภายใน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1.	วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน	งานควบคุมภายใน
2.	ทำการประเมินความเสี่ยงความควบคุม วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจ สถานศึกษา	
3.	วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง	
4.	กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของ สถานศึกษา	
5.	วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา	
6.	ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินกำหนด	
7.	ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษา	
8.	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

ปฏิทินปฏิบัติงานสารสนเทศและสำมะโนผู้เรียน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1.	ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้งาน เพื่อจัดตั้ง คณะกรรมการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ	งานสารสนเทศ และสำมะโนผู้เรียน
2.	ตั้งคณะทำงานร่วมวางแผนพัฒนางานในการใช้เทคโนโลยี เพื่อจัดเก็บ รวบรวม ประเมินผลข้อมูลของทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้	
3.	ประสานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระเรียนรู้และงาน ในการ จัดระบบ เก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจบริหารงาน หรือวางแผนดำเนินงานต่างๆในโรงเรียน	
4.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท	
5.	จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหารและจัดระบบ รวบรวม ฐานข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 11 กำหนด	
6.	ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานโรงเรียน	
7.	จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน	
8.	เก็บรวบรวมผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน	
9.	สรุปผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน แต่ละปีเป็น รูปเล่มทุกสิ้นปีการศึกษา	