# คู่มือการปฏิบัติงาน
# กลุ่มบริหารงบประมาณ

## โรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุดรธานี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

# คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นกำหนดการรายละเอียดปฏิบัติงานตามแผนงานของโรงเรียนซึ่งกลุ่มบริหารงบประมาณได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคล โดยกลุ่มได้หารือกับคณะกรรมการในกลุ่มและมอบหมายงานให้บุคลากรในกลุ่มรับผิดชอบตามความเหมาะสม โดยเน้นการมีส่วนร่วมเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และ เกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างสูงสุด

ขอขอบคุณท่านผู้อำนวยการ และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารฉบับนี้จนสำเร็จ ลุล่วง หากมีข้อบกพร่องคณะผู้จัดทำขอน้อมรับคำชี้แนะเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

คณะผู้จัดทำ

# สารบัญ

**เรื่อง** **หน้า**


ส่วนที่ ๑ บทนำ..... ๑
ข้อมูลพื้นฐาน..... ๑
ข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา..... ๑
ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน..... ๒
ข้อมูลเกี่ยวกับครู..... ๓
จุดมุ่งหมาย..... ๗
วิสัยทัศน์และเป้าหมาย..... ๗
กลยุทธ์ของโรงเรียน..... ๗
แนวคิดหลักของการพัฒนาการศึกษา..... ๑๒
ส่วนที่ ๒ การแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงบประมาณ..... ๑๐
ส่วนที่ ๓ แผนการใช้จ่ายงบประมาณและกำกับติดตามประเมิลผล..... ๑๘
ส่วนที่ ๔ ปฏิทินการปฏิบัติงาน..... ๒๒

**ส่วนที่ ๑**

**บทนำ**

## ๑.ข้อมูลพื้นฐาน

### ๑.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา

#### ๑.๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

| | |
|---|---|
| โรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม | ที่ตั้งเลขที่ ๑๑๐ หมู่ ๑ ถนนสมศิริ ตำบลศรีธาตุ อำเภอศรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี รหัสไปรษณีย์ ๔๑๒๓๐ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี |
| โทรศัพท์ | ๐๔๒-๓๘๒๔๕๒ |
| โทรสาร | ๐๔๒-๓๘๒๔๕๖ |
| Website | http://www.srithatpit.ac.th |
| E-mail: | srithatpit@hotmail.com |
| ระดับชั้นที่เปิดสอน | ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ |
| พื้นที่ | เนื้อที่ ๔๗ ไร่ ๓ งาน ๖๗ ตารางวา |
| เขตพื้นที่บริการ | ประกอบด้วยโรงเรียนในเขตตำบลศรีธาตุ ตำบลจำปี ตำบลนายูง ตำบลหัวนาคำ และตำบลหนองนกเขียน |
| ผู้อำนวยการโรงเรียน | นายสนทยา เจริญพันธ์ |
| สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน | |

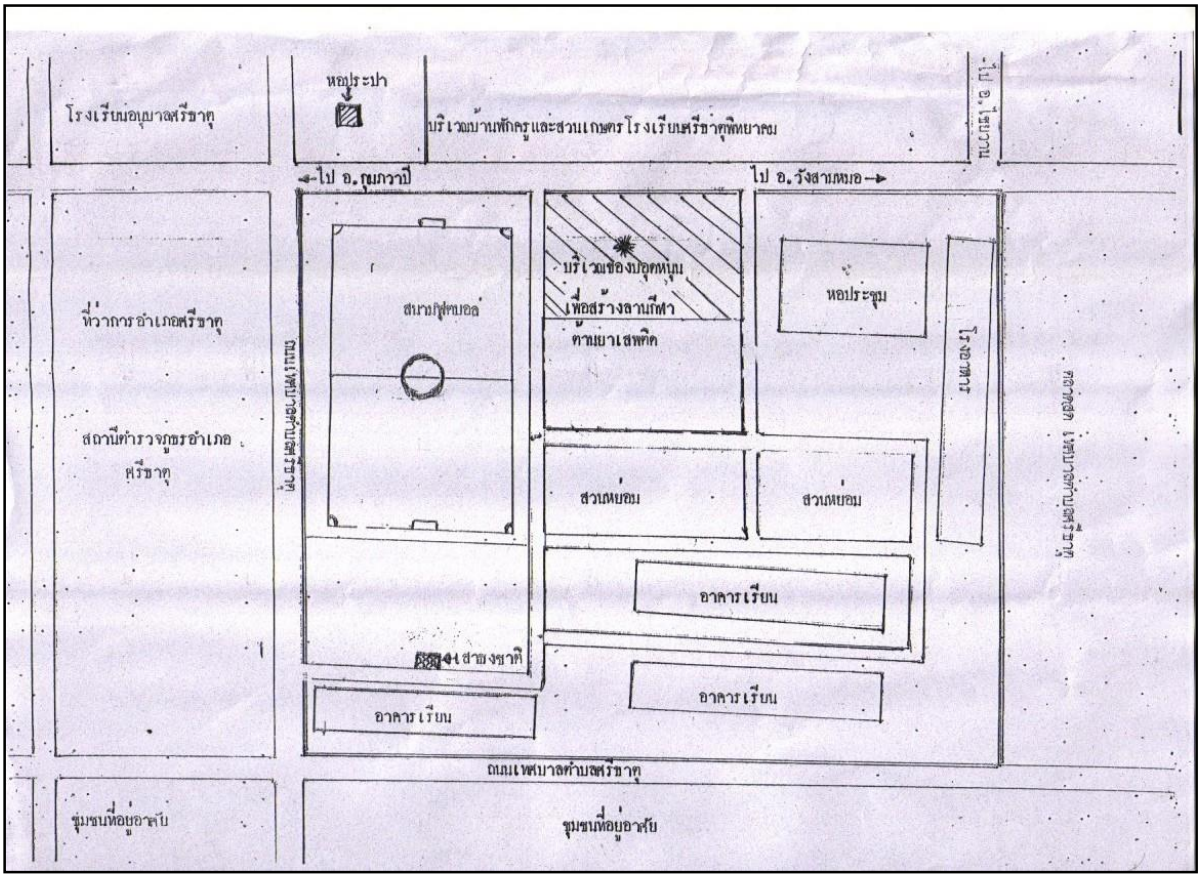
| | |
|---|---|
| สีประจำโรงเรียน | เหลือง – ดำ |
| ความหมาย | เหลือง หมายถึง ที่ตั้งของโรงเรียนอันเป็นดินแดนที่รุ่งเรืองด้วยพระพุทธศาสนา |
| | ดำ หมายถึง สีที่ไว้อาลัยแก่บรรพบุรุษผู้สร้างอำเภอศรีธาตุที่ล่วงลับไปแล้ว |
| อัตลักษณ์ของสถานศึกษา | ยิ้มง่าย ไหว้สวย รวยน้ำใจ ใฝ่ศึกษา |

#### ๑.๑.๒ ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม ตั้งอยู่บนเนื้อที่ ๔๗ ไร่ ๓ งาน ๖๗ ตารางวา ได้รับการบริจาคที่ดินก่อสร้างอาคารเรียนจากผู้ใหญ่บ้าน คือนายบาน สายทอง โดยได้รับการอนุมัติจากกรมสามัญศึกษาให้เปิดทำการสอนครั้งแรก ในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๑๖ ใช้ชื่อโรงเรียนว่า “โรงเรียนศรีธาตุอนุสรณ์”

โดยใช้อาคารร่วมกับโรงเรียนชุมชนศรีธาตุ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุดรธานี โดยมีนักเรียนจำนวนทั้งสิ้น ๕๘ คน ครู-อาจารย์ ๓ คน ต่อมาได้สร้างอาคารเรียนถาวรขึ้นในพื้นที่ที่ได้รับบริจาค และเปลี่ยนชื่อโรงเรียนเป็นโรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม มาจนถึงปัจจุบัน ในปีการศึกษา ๒๕๒๘ ได้รับอนุมัติ จากกรมสามัญศึกษาให้เปิดทำการสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายโรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม แบ่งโครงสร้างการบริหารงานเป็น ๔ ฝ่าย ได้แก่ บริหารงานทั่วไป บริหารงานวิชาการ บริหารงานงบประมาณ บริหารงานบุคลากร ผู้บริหารยึดหลักการบริหาร/เทคนิคการบริหารแบบใช้โรงเรียนเป็นฐานตามคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล

**แผนที่โรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม**




**๒. ข้อมูลผู้บริหาร**

๒.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน นายสนทยา เจริญพันธ์ วุฒิการศึกษาสูงสุด ค.ม.สาขาการบริหารการศึกษา โทรศัพท์ ๐๙๙ ๙๒๗๕๗๔๙

๒.๒ รองผู้อำนวยการโรงเรียน ๓ คน

๑) นางรัตนาวดี วรรณสาร วุฒิการศึกษาสูงสุด ศษ. ม. สาขาการบริหารการศึกษา โทรศัพท์ ๐๘๖-๘๖๔๙๘๕๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไปและรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒) นายทศพล มั่งมีศรี วุฒิการศึกษาสูงสุด ศษ. ม. สาขาการบริหารการศึกษา โทรศัพท์ ๐๙๔๑๙๔๖๕๕๙ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๓) นางชุติมณฑน์ รินทะชัย วุฒิการศึกษาสูงสุด ศษ. ม. สาขาการบริหารการศึกษา โทรศัพท์ ๐๙๘๕๘๔๔๖๙๑ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล

**๓. ข้อมูลบุคลากร**

| บุคลากร | เพศ | | รวม |
|---|---|---|---|
| | ชาย | หญิง | |
| ผู้บริหาร | ๒ | ๒ | ๔ |
| ครูประจำการ | ๒๓ | ๕๑ | ๗๔ |
| ครูชาวต่างชาติ | ๓ | - | ๓ |
| พนักงานราชการ | ๒ | ๓ | ๕ |
| ลูกจ้างประจำ | ๑ | - | ๑ |
| ลูกจ้างชั่วคราว | ๔ | ๘ | ๑๓ |
| **รวม** | **๓๐** | **๖๒** | **๙๑** |

**๔. ข้อมูลนักเรียน** *(ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ของปีการศึกษาที่รายงาน)*

**ข้อมูลนักเรียนโรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๖**

| ชั้น/เพศ | ชาย | หญิง | รวม | ห้องเรียน |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| **รวมประถม** | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ |
| มัธยมศึกษาปีที่ ๑ | ๑๔๖ | ๑๖๗ | ๓๑๓ | ๑๐ |
| มัธยมศึกษาปีที่ ๒ | ๑๔๗ | ๑๗๕ | ๓๒๒ | ๑๐ |
| มัธยมศึกษาปีที่ ๓ | ๑๑๘ | ๑๔๑ | ๒๕๙ | ๑๐ |
| **รวมมัธยมต้น** | ๔๑๑ | ๔๘๓ | ๘๙๔ | ๓๐ |
| มัธยมศึกษาปีที่ ๔ | ๑๑๐ | ๑๖๔ | ๒๗๔ | ๑๐ |
| มัธยมศึกษาปีที่ ๕ | ๙๙ | ๑๕๔ | ๒๕๓ | ๑๐ |
| มัธยมศึกษาปีที่ ๖ | ๙๘ | ๑๗๒ | ๒๗๐ | ๑๐ |
| ปวช.๑ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ปวช.๒ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ |
| ปวช.๓ | ๐ | ๐ | ๐ | ๐ |
| **รวมมัธยมปลายและเทียบเท่า** | ๓๐๗ | ๔๙๐ | ๗๙๗ | ๓๐ |
| **รวมทั้งหมด** | ๗๑๘ | ๙๗๓ | ๑,๖๙๑ | ๖๐ |

ข้อมูล ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

## ๕. ข้อมูลอาคารสถานที่

อาคารเรียนจำนวน ๔ หลัง

อาคาร ๑ (สายทองอนุสรณ์) แบบอาคาร ๒๑๖

อาคาร ๒ (พิกุลทอง) แบบอาคาร ๒๑๖ล

อาคาร ๓ (จามจุรี) แบบอาคาร ๓๑๘ล (พิเศษ)

อาคาร ๔ (โพธิ์ทอง) แบบอาคาร ๓๒๔ ล (ตอกเข็ม)

อาคารประกอบจำนวน ๑๘ หลัง

หอประชุมแบบ ๐๐๕-๒๗ จำนวน ๑ หลัง

โรงฝึกงานแบบ ๑๐๒-๒๗ จำนวน ๒ หลัง

อาคารอเนกประสงค์ จำนวน ๑ หลัง

บ้านพักครู จำนวน ๑๑ หลัง

ส้วมภายออกอาคาร จำนวน ๓ หลัง

สนามฟุตบอล จำนวน ๑ สนาม

สนามบาสเกตบอล จำนวน ๑ สนาม

สนามตะกร้อ จำนวน ๒ สนาม

สนามวอลเล่ย์บอล จำนวน ๑ สนาม

ลานกีฬา/กิจกรรมเอนกประสงค์ จำนวน ๒ สนาม

## ๖. ข้อมูลสภาพชุมชนโดยรวม

๑) สภาพชุมชนรอบบริเวณโรงเรียนมีลักษณะ เป็นแหล่งที่มีประชากรอยู่หนาแน่น อยู่ใกล้ตลาดและหน่วยงานราชการอื่น มีประชากรประมาณ ๒,๓๓๙ คน บริเวณใกล้เคียงโดยรอบโรงเรียน ได้แก่ สถานีตำรวจภูธรศรีธาตุ โรงเรียนอนุบาลศรีธาตุ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลศรีธาตุ ที่ว่าการอำเภอศรีธาตุ องค์การบริหารส่วนตำบลศรีธาตุ เทศบาลตำบลศรีธาตุ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลศรีธาตุศูนย์บริการการศึกษาตามอัธยาศัย อำเภอศรีธาตุ อาชีพหลักของชุมชน คือ เกษตรกรรม ส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ประเพณี/ศิลปะวัฒนธรรมท้องถิ่นที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป คือ ประเพณีบุญบั้งไฟ ประเพณีงานสรงน้ำองค์พระธาตุวัดศรีธาตุประมัญชา (วัดป่าแมว) งานบุญผเวด

๒) ผู้ปกครองส่วนใหญ่ จบการศึกษาระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ อาชีพหลัก คือ เกษตรกรรมส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ฐานะทางเศรษฐกิจ/รายได้โดยเฉลี่ยต่อครอบครัว ต่อปี ๕๐,๐๐๐ บาท จำนวนคนเฉลี่ยต่อครอบครัว ๓ คน

๓) โอกาสและข้อจำกัดของโรงเรียน

โรงเรียนอยู่ใกล้แหล่งเรียนรู้ในชุมชนแต่เป็นชุมชนเกษตรกรรมและได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากชุมชนในระดับดีเกือบทุกด้าน ยกเว้นการสนับสนุนด้านงบประมาณ เนื่องจากผู้ปกครองส่วนใหญ่ค่อนข้างยากจน ไม่มีเวลาอบรมดูแลบุตรหลานเนื่องจากต้องประกอบอาชีพ หารายได้ให้เพียงพอต่อการดำรงชีวิตและเลี้ยงดูครอบครัวอีก ทั้งยังมีปัญหาการแพร่ระบาดของยาเสพติดบางประเภท ซึ่งเกิดจากกลุ่มผู้ไม่หวังดีที่เข้ามามอมเมาเยาวชนในหมู่บ้าน ทำให้การพัฒนาคุณภาพการศึกษาเป็นไปได้ยาก

อย่างไรก็ตามโรงเรียนก็ ได้รับความร่วมมือด้วยดีจากผู้นำชุมชน หน่วยงานภาครัฐในพื้นที่ เช่น องค์การบริหารส่วนตำบล โรงพยาบาลประจำตำบล เทศบาลตำบล โรงพยาบาล สถานีตำรวจให้การดูแลความปลอดภัยของครูและนักเรียนและให้การสนับสนุนงบประมาณ หรือบริจาคสิ่งของให้แก่โรงเรียน แม้จะยังไม่เพียงพอต่อความต้องการในการพัฒนาคุณภาพชีวิตแต่ก็สามารถบรรเทาปัญหาต่างๆ ในชุมชนได้ระดับหนึ่ง

**๗. จุดมุ่งหมายของโรงเรียน**

**วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์**

**๑. วิสัยทัศน์ (Vision)**

ภายในปี ๒๕๖๖ โรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม จัดการศึกษาเพื่อมุ่งเน้นให้ผู้เรียนเป็นบุคคลที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาสู่สากลบนพื้นฐานหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

**๒. พันธกิจ (Mission)**

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์โรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม จึงได้กำหนดพันธกิจ ดังนี้

๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตรสถานศึกษาบนพื้นฐานหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๒. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ คิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างมีสติสมเหตุผล

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักเรียนรู้ และพัฒนาตนอย่างต่อเนื่อง

๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้สถานศึกษามีการจัดหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์

๖. ส่งเสริมให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๗. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๘. ส่งเสริมและพัฒนาให้สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อมและการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มศักยภาพ มีใช้แหล่งเรียนรู้อย่างคุ้มค่า

๙. ส่งเสริมอัตลักษณ์ของสถานศึกษาให้โดดเด่น

๑๐.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางปฏิรูปการศึกษา

**๓. เป้าประสงค์ (GOAL)**

| พันธกิจ | เป้าประสงค์ |
|---|---|
| ๑. จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะ ที่จำเป็นตามหลักสูตรสถานศึกษาบนพื้นฐานหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง | ๑.ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตรสถานศึกษา |
| ๒.จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ คิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างมีสติสมเหตุผล | ๒.ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ คิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างมีสติสมเหตุผล |
| ๓.จัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักเรียนรู้ และพัฒนาตนอย่างต่อเนื่อง | ๓.ผู้เรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง รักเรียนรู้ และพัฒนาตนอย่างต่อเนื่อง |
| ๔. ส่งเสริมและพัฒนาให้สถานศึกษามีการจัดหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ | ๔.สถานศึกษามีการจัดหลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ |
| ๕.จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ | ๕.ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ |
| ๖.ส่งเสริมให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา | ๖.ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา |
| ๗.ส่งเสริมและพัฒนาครูให้ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล | ๗.ครูปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล |
| ๘.ส่งเสริมและพัฒนาให้สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อมและการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มศักยภาพ มีใช้แหล่งเรียนรู้อย่างคุ้มค่า | ๘.สถานศึกษามีการจัดสภาพแวดล้อมและการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาเต็มศักยภาพ<br>๙.สถานศึกษามีการใช้แหล่งเรียนรู้พัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างคุ้มค่า |
| ๙.ส่งเสริมอัตลักษณ์ของสถานศึกษาให้โดดเด่น | ๑๐.ส่งเสริมอัตลักษณ์ของสถานศึกษาให้โดดเด่น |
| ๑๐.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางปฏิรูปการศึกษา | ๑๑.ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแนวทางปฏิรูปการศึกษา |

**มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม**

**มาตรฐานที่ ๑ คุณภาพของผู้เรียน**

**๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน**

๑) มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสารและการคิดคำนวณ

๒) มีความสามารถในการวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา

๓) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม

๔) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

๖) มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

**๑.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน**

๑) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด

๒) มีความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย

๓) มีการยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย

๔) มีสุขภาวะทางร่างกายและลักษณะจิตสังคม

**มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการ**

๒.๑. มีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน

๒.๒ มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา

๒.๓ ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย

๒.๔ พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

๒.๕ จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

๒.๖ จัดระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

**มาตรฐานที่ ๓ กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ**

๓.๑ จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้

๓.๒ ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้

๓.๓ มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก

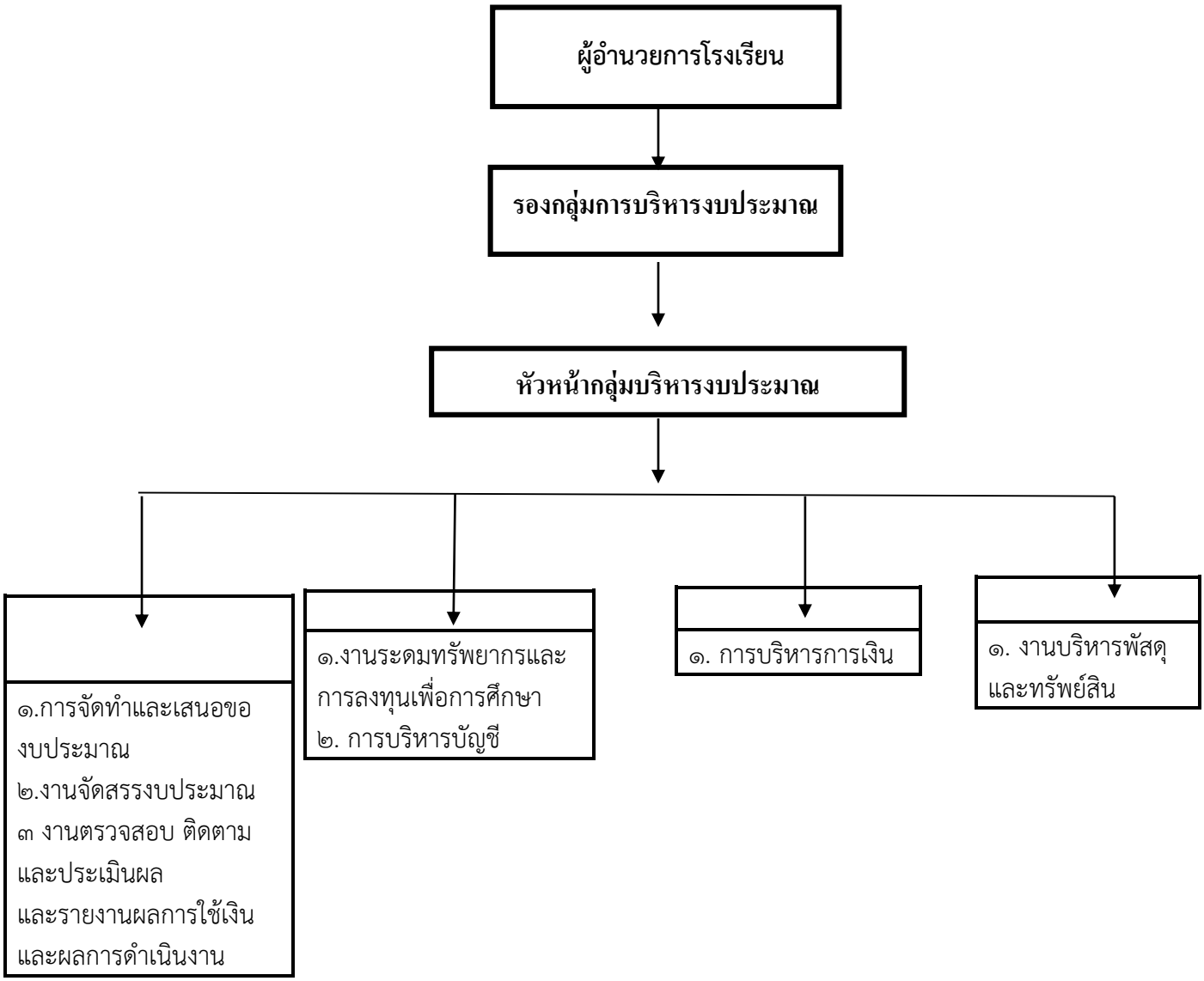
๓.๔ ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน

๓.๕ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

๒.๓ แนวคิดหลักของการพัฒนาการศึกษา

แนวคิดหลักที่โรงเรียนใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่โรงเรียนและสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ คือ <u>การจัดโครงสร้างการบริหารงานโดยการใช้ระบบวงจรคุณภาพ PDCA (Plan,Do,Check,Action) เป็นสิ่งควบคุมการปฏิบัติงาน</u>

**แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ**



**ส่วนที่ ๒**

**การแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงบประมาณ**

.....

**งบประมาณงบเงินอุดหนุนที่ได้รับ**

๑.. ค่าจัดการเรียนการสอน

- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๓,๕๗๐ บาท/คน/ปี ภาคเรียนละ ๑,๗๘๕ บาท/คน

๔) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ๓,๘๗๖ บาท/คน/ปี ภาคเรียนละ ๑,๙๓๘ บาท/คน

๒. ค่าหนังสือเรียน

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ๘๐๘ บาท/คน/ปี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ๙๒๑ บาท/คน/ปี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ๙๙๖ บาท/คน/ปี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ ๑,๓๘๔ บาท/คน/ปี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕ ๑,๓๒๖ บาท/คน/ปี

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ๑,๑๖๔ บาท/คน/ปี

๓. ค่าอุปกรณ์การเรียน

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๕๒๐ บาท/คน/ปี ภาคเรียนละ ๒๖๐ บาท/คน

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ๕๒๐ บาท/คน/ปี ภาคเรียนละ ๒๖๐ บาท/คน

๔. ค่าเครื่องแบบนักเรียน

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๕๐๐ บาท/คน/ปี

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ๕๕๐ บาท/คน/ปี

๕. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

มัธยมศึกษาตอนต้น

ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ จำนวน ๔๔๘ บาท

ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ จำนวน ๔๔๙ บาท

รวม ๘๙๗ บาท

มัธยมศึกษาตอนปลาย

ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ จำนวน ๔๘๔ บาท

ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๖ จำนวน ๔๘๕ [km

รวม ๙๖๙ บาท

**ขั้นตอนการการดำเนินการของสถานศึกษาในการได้รับเงินของสถานศึกษาเมื่อได้รับเงินอุดหนุน**

๑. รายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกปี

๒. รับทราบเงินจัดสรรและจำนวนเงินที่ได้รับจากการโอนผ่านทางธนาคาร

๓. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับโอนให้ถูกต้องตรงกับจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร

๔. ออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุว่าได้รับเงินจาก “สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน” ตามจำนวนเงินที่ได้รับโอน ณ วันที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารหรือวันที่ได้รับทราบการโอนเงิน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายภายใน ๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับทราบการโอนเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. บริหารจัดการเงินที่ได้รับให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดรวมทั้งแนวทางการจ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอนอย่างแท้จริง

๖. ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินบันทึกรายการรับเงินอุดหนุนตามระบบบัญชีของสถานศึกษา

**การดำเนินการในการใช้จ่ายเงินอุดหนุน**

การใช้จ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน สถานศึกษาต้องถือปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือการะทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ และตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/๒๒๗๙ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้จ่ายงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ดังนี้

เมื่อสถานศึกษาที่ได้รับงเนอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาใช้จ่ายเงินภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป

๑. สถานศึกษาใช้จ่ายเงินไม่หมดตามระยะเวลาตามข้อ ๑ เงินที่เหลือต้องส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๒. ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคารสถานศึกษาต้องนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

๓. การจัดซื้อ จัดจ้าง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๔. บันทึกการรับ-จ่ายเงินตามระบบบัญชีของหน่วยงานย่อย หรือการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย

๕. การใช้จ่ายเงินต้องเกิดประโยชน์ต่อนักเรียนเป็นลำดับแรกและใช้จ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๖. หลักฐานการใช้จ่ายเงินสถานศึกษาเก็บไว้เพื่อตรวจสอบได้

**แนวทางการดำเนินการใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว)**

เพื่อใช้จ่ายงบประมาณของเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด ได้ดำเนินการ ดังนี้

๑. สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบาย และจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. เสนอแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษาผ่านความเห็นต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณะชนได้รับทราบ

๔. ใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปีของสถานศึกษา

**แนวทางการจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์การเรียน**

เมื่อโรงเรียนได้รับเงิน ค่าอุปกรณ์การเรียนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยการโอนเงินงบประมาณค่าอุปกรณ์การเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาในสังกัด โรงเรียนได้จ่ายเงินสด ให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง โดยได้ดำเนินการตามขั้นตอนการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตามและตรวจสอบ ดังนี้

๑. เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงินในบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษาว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน

๒. โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการในนามของสถานศึกษา ตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๓. โรงเรียนแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน โดยมีครูที่ปรึกษาและเข้าหน้าที่การเงินร่วมเป็นผู้จ่ายเงินให้แก่นักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง โดยให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน ตามแบบหลักฐานการจ่ายเงิน

๔. สถานศึกษาแจ้งให้นักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง จัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์การเรียนได้ตามความต้องการ เช่น จัดซื้อจากร้านค้า ชุมชน ฯลฯโดยดำเนินการให้ทันก่อนวันเปิดภาคเรียน ซึ่งผู้ปกครองที่หาซื้อได้ลำบาก โรงเรียนได้ดำเนินการช่วยเหลืออำนวยความสะดวกในการจัดหาได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการภาคี๔ ฝ่าย และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน๕) สถานศึกษาติดตามใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการจัดหาอุปกรณ์การเรียนจากนักเรียน หรือผู้ปกครอง กรณีไม่มีใบเสร็จให้ใช้แบบหลักฐานยืนยันการจัดหาcmo

๕.นักเรียนและ/หรือผู้ปกครองสามารถใช้จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียนตามความต้องการให้เหมาะสมกับนักเรียนในแต่ละระดับชั้น

๖. เก็บหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครองหรือนักเรียน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน และเพื่อการตรวจสอบ

๗. ผู้อำนวยการโรงเรียนกำกับ ดูแลการโอนเงินและตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินให้กับผู้ปกครองหรือนักเรียน

**แนวทางการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน**

เมื่อโรงเรียนได้รับเงิน ค่าเครื่องแบบนักเรียน จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยการโอนเงินงบประมาณค่าเครื่องแบบนักเรียน ซึ่งเป็นเงินอุดหนุนทั่วไป เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาในสังกัด โรงเรียนได้จ่ายเงินสด ให้กับนักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง โดยได้ดำเนินการตามขั้นตอนการจ่ายเงิน การควบคุม ติดตามและตรวจสอบ ดังนี้

**การใช้จ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน**

๑. เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินงบประมาณให้ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งการโอนเงินและจำนวนเงินในบัญชีเงินอุดหนุนของสถานศึกษาว่ามีจำนวนเงินที่ถูกต้องตรงกัน

๒. โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของทางราชการในนามของสถานศึกษา ตามจำนวนเงินที่ได้รับส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๓. โรงเรียนแต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย ๒ คน โดยมีครูที่ปรึกษาและเข้าหน้าที่การเงินร่วมเป็นผู้จ่ายเงินให้แก่นักเรียนและ/หรือผู้ปกครอง โดยให้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน กรณีนักเรียนไม่สามารถลงลายมือชื่อรับเงินได้ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อรับเงินแทน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

๔. เก็บหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครองหรือนักเรียน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน และเพื่อการตรวจสอบ

๕. ผู้อำนวยการโรงเรียนกำกับ ดูแลการโอนเงินและตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินให้กับผู้ปกครองหรือนักเรียน

**ลักษณะการใช้งบประมาณ**

การใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ ๓ ประเภทรายจ่าย ดังนี้

๑. งบบุคลากร

๑.๑ค่าจ้างชั่วคราว เช่น ค่าจ้างครูอัตราจ้ารายเดือน พนักงานขับรถ

๒. งบดำเนินงาน

๒.๑ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น ฯลฯ

๒.๒ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ ฯลฯ

๒.๓ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ

๒.๔ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ

๓. งบลงทุน

๓.๑ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ

๓.๒ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบการ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน รั้ว สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ

**แนวปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)**

**นิยาม**

เป็นเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต เพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาทต่อปี

**เกณฑ์การจัดสรร**

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓

จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

**แนวทางการดำเนินงาน**

๑.๑ โรงเรียนสำรวจข้อมูลนักเรียนยากจนและรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๑.๒ จัดสรรและใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑.๓ ดำเนินการจัดกิจกรรมและควบคุมดูแลนักเรียนยากจน

๑.๔ รายงานผลการดำเนินงาน

**แนวทางการดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของโรงเรียน**

การดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนของโรงเรียน ดำเนินการตามระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนด เพื่อให้การใช้จ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบและวัตถุประสงค์ รวมทั้งเกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน จึงได้สรุปขั้นตอนและแนวทางดำเนินงานเบิกจ่ายเงินอุดหนุนในรายการที่สำคัญเพื่อให้สถานศึกษา และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป ดังนี้

๑. การเบิกค่าใช้จ้างชั่วคราว
๒. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน
๓. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว
๔. การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
๕. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
๖. การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ
๗. การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
๘. การเบิกจจ่ายค่าพัสดุและครุภัณฑ์
๙. การเบิกจ่ายค่าปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้าง
๑๐. การยืมเงินอุดหนุน

**การจัดให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินและการบริหารทรัพย์สินของรัฐ**

โรงเรียนดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้างปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐหรือตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐโดยเคร่งครัดและดำเนินการด้วยความสุจริต คุ้มค่า โปร่งใสมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและตรวจสอบได้

**งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ**

**หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ**

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. งานแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ขอบข่ายการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ**

**๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ ประกอบด้วย**

๑. นางนพรรณชพงศ์ ตันติชัยมงคล

๒. นายวัฒนา สายสิงห์

๓. หัวหน้ากลุ่มงานทั้ง ๔ กลุ่ม

๔. หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่ม

**หน้าที่** ขอบข่ายและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๑.๑ วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา มีแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของโรงเรียน ได้แก่เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษาข้อตกลงการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery agreement : SDA) ข้อตกลงการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของโรงเรียนที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงทีโรงเรียนทำกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน ตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของโรงเรียน

๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของโรงเรียน ตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ในด้าน คุณภาพ ปริมาณ เวลา และต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงานโครงการ

๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์ วิจัยเพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน

๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี และสาธารณะชนได้รับทราบ

**๑.๒ วิเคราะห์ความเหมาะสมการนำเสนอของบประมาณ แนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโรงเรียน พร้อมกับวิเคราะห์การจัดลำดับ ความสำคัญของแผนงานงานโครงงาน เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒) จัดทำกรอบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของโรงเรียน เพื่อปรับเป้าหมาย ผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้าพร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ กิจกรรม หลักให้สอดคล้องกับรายได้ของโรงเรียน ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓) จัดทำคำขอรับงบประมาณของโรงเรียน และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEE) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEE) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องกับนโยบาย

**๑.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

**๒. งานจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย**

๑. นางนพรรณชพงศ์ ตันติชัยมงคล
๒. นางวรนุช แพะขุนทศ
๓. นางจรินทิพย์ ภูยาทิพย์
๔. นางสาวบุณยานุช เนธิบุตร
๕. นางสาวมณีรัตน์ คูนาวงค์

**หน้าที่** ขอบข่ายและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๒.๑ การจัดสรรงบประมาณภายในโรงเรียน แนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑) ทำข้อตกลง การบริการผลผลิตของโรงเรียน เมื่อได้รับงบประมาณ

๒) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ที่คณะกรรมการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งสถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและการจัดสรรงบประมาณ

๓) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์ละวิธีการจัดสรรที่สำนักงานเขตที่ที่แจ้งจัดสรรและอนุมัติวงเงินตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนระดมทรัพยากร

๔) วิเคราะห์กิจกรรม ตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินงาน ตามมาตรฐานสวยงาม และตามแผนงาน งาน / โครงการของสถานศึกษาเพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๕) ปรับปรุงกรอบรายจ่ายงบประมาณระยะปานกลาง (MTFF) ให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ

๖) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ที่ระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๗) จัดทำร่างข้อตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในโรงเรียนและกำหนดความรับผิดชอบ

๘) นำเสนอแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิต ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๙) แจ้งจัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิต ให้หน่วยงานภายในโรงเรียนรับไปดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

**๒.๒ การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ แนวทางในการปฏิบัติงานดังนี้**

๑) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบประมาณบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

๒) เสนอแผนการใช้งบประมาณ วงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด เป็นรายไตรมาส ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

๓) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการที่ได้รับงบประมาณ

**๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ** ดำเนินการโอนเงินงบประมาณให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

**๒.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย**

**๓. งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน ประกอบด้วย**

๑. นางนพรรณชพงศ์ ตันติชัยมงคล
๒. นางวรนุช แพะขุนทศ
๓. นางจรินทิพย์ ภูยาทิพย์
๔. นางสาวบุณยานุช เนธิบุตร
๕. นางสาวมณีรัตน์ คูนาวงค์

**หน้าที่** ขอบข่ายและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้**

๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตาม การใช้เงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงในการให้บริการผลผลิตของโรงเรียน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓) จัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม และป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของโรงเรียน โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันการ

๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้ และรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของโรงเรียนเป็นรายไตรมาส ต่อเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

**๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติดังนี้**

๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของโรงเรียน

๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิต ที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของโรงเรียน

๓) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมิน ผลผลิต ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิต

๔) ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน และจัดทำรายงานประจำปี

๕) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

**๓.๓ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย**

**๔. งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน ประกอบด้วย**

๑. นางนพรรณชพงศ์ ตันติชัยมงคล

๒. นายวัฒนา สายสิงห์

๓. นางวรนุช แพะขุนทศ

๔. นางจรินทิพย์ ภูยาทิพย์

๕. นางสาวบุณยานุช เนธิบุตร

๖. นางสาวมณีรัตน์ คูนาวงค์

**หน้าที่** ขอบข่ายและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๔.๑ การจัดการทรัพยากร แนวทางการปฏิบัติงาน**

๑) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในโรงเรียน และโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการทรัพย์สินของโรงเรียน เพื่อใช้ร่วมกัน

๒) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ร่วมกับบุคคลทั้งภาครัฐและเอกชน

๓) สนับสนุนให้บุคลากรในโรงเรียนร่วมมือกัน ใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการเรียนการสอนของโรงเรียน

**๔.๒ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน**

๑) ศึกษาและวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติงานประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติม จากประมาณการที่ได้จัดงบไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม ให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๒) สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา ตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนรับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึก พร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๓) ศึกษา วิเคราะห์ แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๔) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย ระยะเวลาในการดำเนินการและผู้รับผิดชอบ

๕) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ

๖) เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยการเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

**๔.๓ การจัดหารายได้และผลประโยชน์ แนวทางการปฏิบัติงาน**

๑) วิเคราะห์ศักยภาพของโรงเรียนที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้ และผลประโยชน์ของโรงเรียน เพื่อจัดทำระเบียบข้อมูล

๒) จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของโรงเรียนเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ ตามแต่ละสภาพของโรงเรียนโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓) จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

**๕. การบริหารการเงิน ประกอบด้วย**

๑. นางวรนุช แพะขุนทศ

**หน้าที่** ขอบข่ายและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ทำการเบิกเงิน รับเงิน เก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

**๑. การบริหารบัญชี ประกอบด้วย**

๑. นางวรนุช แพะขุนทศ
๒. นางสาวบุณยานุช เนธิบุตร
๓. นางจรินทิพย์ ภูยาทิพย์
๔. นางสาวมณีรัตน์ คูนาวงค์

**หน้าที่** ขอบข่ายและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๖.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน แนวทางการปฏิบัติงาน**

๑) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดบัญชีภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๒) จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินค้ำประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย :Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุนและรายได้)

๔) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืมการซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติงานตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางการละเมิด

๕) สรุปรายงานการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าจ่ายค้าง/จ่ายรับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ระหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อสงสัยหนี้จะสูญหรือสูญ

๗) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายการรายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชี

๘) รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๙) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๑๐) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ละยอดรวมถูก โดยขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

**๖.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน**

๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด

**๖.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน**

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจ่ายแจก

**๖.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย**

**๗. งานบริหารพัสดุและทรัพย์สิน ประกอบด้วย**

๑. นายชนินทร์ เกษจ้อย หัวหน้าพัสดุ
๒. นายอนุชิต ทองคำ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. นางอุไรวรรณ พาชื่น เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. นางสาวสายฝน พรมมา เจ้าหน้าที่พัสดุ
๕. นางสาวเรืองพร บุญเที่ยง เจ้าหน้าที่พัสดุ

**หน้าที่** ขอบข่ายและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

**๗.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียน**

๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้

๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓) จัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน

๔) จดทะเบียนเป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าโรงเรียนมีความพร้อม

๖) จัดทำทะเบียนการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**๗.๒ การจัดหาพัสดุ**

๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงสร้าง ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่โรงเรียนจัดหาเองและร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นจัดหา

**๗.๓ การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง**

๑) จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นรูปแบบมาตรฐาน

๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน

๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาชอบโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจสอบรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

**๗.๔ การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ**

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นตามระบุและแต่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสินปลูกสร้าง

๗.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**ส่วนที่ ๓**

**แผนการใช้จ่ายงบประมาณและกำกับติดตามประเมินผล**

**.....**

**รายละเอียดของแผนงาน (กลยุทธ์ระดับองค์กร) โครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ**

**จำแนกตามโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา**

| การบริหารของสถานศึกษา | งบประมาณ | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| **๑.ด้านการบริหารวิชาการ** | | |
| ๑.๑ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืช | | |
| ๑) กิจกรรมสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน | ๒๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๒ โครงการส่งเสริมนักเรียนเพื่อรับรางวัลนักเรียนพระราชทาน | ๑๕,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๓ โครงการพัฒนาศูนย์การจัดการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง | ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๔ โครงการนิเทศภายใน | ๗,๕๐๐.๐๐ | |
| ๑.๕ โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพ | ๑๕,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๖ โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (๕กลุ่มสาระ) | ๕๔,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๗ โครงการส่งเสริมทักษะทางวิชาการ (ทักษะวิชาการ) | ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๘ ตลาดนัดวิชาการ (Open House เปิดประตูสู่รั้ว STP) | ๓๖,๕๐๐.๐๐ | |
| ๑.๙ กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี | ๔๘,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๑๐ โครงการรับนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ | ๒๒,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๑๑ พัฒนางานวัดผลประเมินผล | ๑๒,๗๔๐.๐๐ | |
| ๑.๑๒ โครงการพัฒนาห้องสมุดมีชีวิต | ๑๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๑๔ โครงการจัดหาและพัฒนาสื่อ สิ่งพิมพ์ วารสาร | ๔๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๑๕ โครงการสัปดาห์ห้องสมุดส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน | ๑๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๑๗ โครงการเพชร ศ.ธ.พ. | ๑๒๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๑๘ โครงการแนะแนว | | |
| ๑) กิจกรรมแนะแนวศึกษาต่อและอาชีพ | ๒,๐๐๐.๐๐ | |
| ๒) กิจกรรมแนะแนวพี่พบน้อง | ๒,๐๐๐.๐๐ | |
| ๓) กิจกรรมแนะแนวศึกษาต่อระดับ ม.๑ ม.๔ | ๗,๕๐๐.๐๐ | |
| ๔) โครงการวันแห่งความภาคภูมิใจและปัจฉิมนิเทศ | ๒๗,๐๐๐.๐๐ | |

**รายละเอียดของแผนงาน (กลยุทธ์ระดับองค์กร) โครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ**
**จำแนกตามโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา**

| การบริหารของสถานศึกษา | งบประมาณ | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| ๕) โครงการวันแห่งความยินดีแด่พี่ม.๖ ม.๓ | ๑๓,๐๐๐.๐๐ | |
| ๖) โครงการปรับปรุงพัฒนาห้องแนะแนว | ๒๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๑๙ โครงการโรงเรียนคุณภาพ สสวท | ๒๓,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๒๐ โครงการจัดกิจกรรมเพื่อการมีงานทำ ๘ กิจกรรม | ๓๖,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๒๑ โครงการลดเวลาเรียน เพิ่มเวลารู้และส่งเสริมอาชีพ | ๒๕,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๒๒ โครงการพัฒนาการจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา | ๒๕,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๒๓ โครงการส่งเสริมการทำวิจัยในชั้นเรียน | ๑๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๒๔ โครงการสร้างโอกาสทางการศึกษา (ค่ายพัฒนา ๘ กลุ่มสาระ) | ๑๑,๕๐๐.๐๐ | |
| ๑.๒๕ โครงการกิจกรรมการจัดการเรียนการสอนทางไกลในสถานการณ์ COVID - ๑๙ | ๔๗,๕๗๐.๐๐ | |
| ๑.๒๖ โครงการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระคณิตศาสตร์ | | |
| ๑) กิจกรรมพัฒนาห้องศูนย์คณิตศาสตร์ | ๓๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๒) กิจกรรมค่ายคณิตศาสตร์ | ๑๕,๐๐๐.๐๐ | |
| ๓) กิจกรรมการจัดการเรียนรู้แบบโครงงาน | ๑๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๔) กิจกรรมสัปดาห์คณิตศาสตร์ | ๑๕,๐๐๐.๐๐ | |
| ๕) โครงการเสริมสร้างกระบวนการคิดด้วยกีฬาบริดจ์ | ๑๔,๑๐๐.๐๐ | |
| ๑.๒๗ โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิทยาศาสตร์ | | |
| ๑) กิจกรรมพัฒนาห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ | ๓๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๒) กิจกรรมสัปดาห์วิทยาศาสตร์ | ๒๒,๐๐๐.๐๐ | |

**รายละเอียดของแผนงาน (กลยุทธ์ระดับองค์กร) โครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ**
**จำแนกตามโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา**

| การบริหารของสถานศึกษา | งบประมาณ | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| ๓) กิจกรรมสอบทักษะทางวิทยาศาสตร์ | ๖๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๔) กิจกรรมการจัดการเรียนรู้แบบโครงงาน | ๕๐๐.๐๐ | |
| ๑.๒๘ โครงการจัดซื้ออุปกรณ์วิทยาศาสตร์ | ๕๐๐.๐๐ | |
| ๑.๓๐ โครงการค่ายวิทยาศาสตร์และสิ่งแวดล้อม | ๕๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๓๑ โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทย | | |
| ๑) กิจกรรมวันสุนทรภู่รำลึก | ๑๗,๐๐๐.๐๐ | |
| ๒) กิจกรรมวันภาษาไทยแห่งชาติ | ๑๒,๕๐๐.๐๐ | |
| ๓) ส่งเสริมพัฒนาการอ่านไม่คล่อง–เขียนไม่คล่อง | ๔,๔๐๐.๐๐ | |
| ๔) กิจกรรมวรรณกรรมสัญจร | ๕๐๐.๐๐ | |
| ๕) กิจกรรมพัฒนาห้องปฏิบัติการภาษาไทย | ๑๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๓๑ โครงสารสื่อสารภาษาไทย | ๒,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๓๒ โครงการพัฒนาสื่อภาษาไทย | ๑๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๓๓ โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาต่างประเทศ | | |
| ๑) กิจกรรมพัฒนาสื่อการเรียนการสอน | ๑๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๒) กิจกรรมสัปดาห์วันคริสต์มาส (Christmas Week) | ๒๒,๐๐๐.๐๐ | |
| ๓) วันตรุษจีน | ๕,๐๐๐.๐๐ | |
| ๔) กิจกรรม Morning talk | ๕๐๐.๐๐ | |
| ๕) กิจกรรม English Camp | ๑๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๖) กิจกรรม Chinese Camp | ๑๒,๙๐๐.๐๐ | |
| ๑.๓๔ โครงการร่วมสืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทย | ๑๐,๐๐๐.๐๐ | |

**รายละเอียดของแผนงาน (กลยุทธ์ระดับองค์กร) โครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ**
**จำแนกตามโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา**

| การบริหารของสถานศึกษา | งบประมาณ | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| ๑.๓๕ โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ | | |
| ๑) กิจกรรมพัฒนาห้องดนตรี | ๓๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๒) กิจกรรมค่ายพัฒนาผู้เรียนด้าน ศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ | ๑๕,๐๐๐.๐๐ | |
| ๓) กิจกรรมการส่งเสริมทักษะทางศิลปะ(แข่งขันวาดภาพ) | ๓,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๓๖ โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสาระสังคมศึกษา ฯ | | |
| ๑) กิจกรรมค่ายส่งเสริมความเป็นเลิศด้านวิชาการ | ๒๕,๐๐๐.๐๐ | |
| ๒) ค่ายกฎหมายประชาธิปไตย | ๕,๘๐๐.๐๐ | |
| ๓) กิจกรรมส่งเสริมความรู้ประชาคมอาเซียน | ๑๕,๐๐๐.๐๐ | |
| ๔) กิจกรรมส่งเสริมและขับเคลื่อนกระบวนการจัดการเรียนการสอนตามแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง | ๕,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๓๗ โครงการโรงเรียนสุจริต | ๑๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๓๘ โครงการส่งเสริมความปลอดภัยและคุ้มครองผู้บริโภค (คปภ.) | ๑๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๓๙ โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. | | |
| ๑) กิจกรรมการประกวดโครงงานคุณธรรม | ๒๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๒) กิจกรรมวันสำคัญทางพระพุทธศาสนา | ๑๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๓) โครงการพัฒนาห้องประวัติศาสตร์ | ๑๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๔๐ โครงการปรับปรุงห้องจริยธรรม | ๓๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๔๑ โครงการส่งเสริมความสามารถทางกีฬา | | |
| ๑) กิจกรรมการแข่งขันกีฬาภายใน | ๕๐,๐๐๐.๐๐ | |

**รายละเอียดของแผนงาน (กลยุทธ์ระดับองค์กร) โครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ**
**จำแนกตามโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา**

| การบริหารของสถานศึกษา | งบประมาณ | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| ๒) กิจกรรมการแข่งขันกีฬานักเรียนนักศึกษา | ๓๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๓) กิจกรรมการแข่งขันกีฬา สพฐ. | ๑๕,๐๐๐.๐๐ | |
| ๔) กิจกรรมส่งเสริมกีฬาน้องใหม่ต้านภัยยาเสพติด | ๕,๐๐๐.๐๐ | |
| ๕) กิจกรรมการแข่งขันกีฬา สพม.อด | ๑๘,๐๐๐.๐๐ | |
| ๖) กิจกรรมการแข่งขันวอลลเลย์บอล (รายการแอร์เอเชีย เอสโคล่า ไฟฟ้า) | ๒๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๗) กิจกรรมการแข่งขันกีฬาหน่วยงาน (สามัคคีศรีธาตุเกมส์) | ๒๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๔๒ โครงการเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสุขศึกษาและพลศึกษา | | |
| ๑) กิจกรรมเข้าค่ายนักเรียนเพื่อพัฒนาความสามารถทางกีฬา | ๔๐,๔๐๐.๐๐ | |
| ๑.๔๓ โครงการส่งเสริมสุขภาพนักเรียน | | |
| ๑) กิจกรรมทดสอบสมรรถภาพทางกายนักเรียน | ๕๐๐.๐๐ | |
| ๒) กิจกรรมรณรงค์วันงดสูบบุหรี่โลก | ๒,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๔๔ โครงการพัฒนาห้องศูนย์สื่อสุขศึกษาพลศึกษา | ๕๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑) กิจกรรมการแข่งขันกีฬาฟุตบอลเยาวชนและประชาชนชิงชนะเลิศแห่งประเทศไทย | ๑๕,๐๐๐.๐๐ | |
| ๒) กิจกรรมเดินวิ่งเพื่อสุขภาพ เหลือง ดำ มินิมาราธอน เทิดพระเกียรติ | ๕๐๐.๐๐ | |
| ๓) กิจกรรมจัดซื้ออุปกรณ์กีฬา | ๘๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๔) กิจกรรมปรับปรุงปลูกหญ้าสนามฟุตบอล | ๑๐๐,๐๐๐.๐๐ | |

**รายละเอียดของแผนงาน (กลยุทธ์ระดับองค์กร) โครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ**
**จำแนกตามโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา**

| การบริหารของสถานศึกษา | งบประมาณ | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| ๑.๔๕ โครงการเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนการงานอาชีพฯ | | |
| ๑) กิจกรรมส่งเสริมทักษะทางอาชีพ | ๒๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๒) กิจกรรมส่งเสริมทักษะทางวิชาการ (การแข่งขันคอมพิวเตอร์) | ๕,๐๐๐.๐๐ | |
| ๓) กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนแบบโครงงาน | ๕,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๔๖ โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT)และห้องปฏิบัติการ | ๒๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๔๗ โครงการยกระดับผลสัมฤทธ์ทางการเรียน | | |
| ๑) กิจกรรมพัฒนาทักษะการใช้ coding เพื่อการเรียนรู้ของนักเรียน | ๓๕,๐๐๐.๐๐ | |
| ๒) กิจกรรมปรับปรุงห้องคอมพิวเตอร์ | ๕๙,๐๐๐.๐๐ | |
| ๓) ปรับปรุงห้องคอมพิวเตอร์ | ๙๐๙,๙๐๐.๐๐ | |
| ๑.๔๘ โครงการพัฒนาจัดหาสื่อการเรียนการสอนอุตสาหกรรม | ๔๘,๐๐๐.๐๐ | |
| ๑.๔๙ โครงการปรับปรุงห้องเกษตรกรรม | ๕๙,๐๐๐.๐๐ | |
| **๒. ด้านบริหารงานบุคคล** | | |
| ๒.๑ โครงการจ้างบุคคลากร | ๓๙๖,๐๐๐.๐๐ | |
| ๒.๒ โครงการพัฒนาบุคลากร | ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๒.๓ โครงการพัฒนาและส่งเสริมขวัญและกำลังใจบุคลากร | ๒๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๒.๔ โครงการศึกษาดูงานเพื่อพัฒนาองค์กร | ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๒.๕ โครงการส่งเสริมสุขภาพ พลานามัยบุคลากร | ๕๐๐.๐๐ | |

**รายละเอียดของแผนงาน (กลยุทธ์ระดับองค์กร) โครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ**
**จำแนกตามโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา**

| การบริหารของสถานศึกษา | งบประมาณ | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| ๒.๖ โครงการพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงานบุคคล | ๓๐,๐๐๐.๐๐ | |
| **๓. ด้านบริหารงบประมาณ** | | |
| ๓.๑ โครงการจัดซื้อจัดจ้างสาธารณูปโภค | | |
| ๑) ไฟฟ้า | ๙๖๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๒) น้ำประปา | ๕๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๓) โทรศัพท์ | ๒๕,๐๐๐.๐๐ | |
| ๔) เช่าอินเตอร์เน็ต leadse line | ๕๘,๘๐๐.๐๐ | |
| ๓.๒ โครงการจัดหาน้ำมันเชื้อเพลง | ๙๖,๐๐๐.๐๐ | |
| ๓.๓ โครงการซ่อมแซมวัสดุ-ครุภัณฑ์ | ๒๗๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๓.๔ โครงการจัดหาและเช่าครุภัณฑ์สำนักงาน | | |
| ๑) จัดหายาและเวชภัณฑ์ | ๑๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๒) จัดหาอุปกรณ์กีฬา | ๗๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๓) จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์อื่นๆ | ๔๒๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๔) เช่าครุภัณฑ์ | ๕๖๕,๐๐๐.๐๐ | |
| ๓.๕ โครงการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา,แผนปฏิบัติการ | | |
| ๓.๖ กิจกรรมพัฒนาระบบสารสนเทศและการจัดเก็บข้อมูล | | |
| **๔. ด้านบริหารงานทั่วไป** | | |
| ๔.๑ โครงการโรงเรียนกับชุมชน | ๑๕,๐๐๐.๐๐ | |
| ๔.๒ โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ | ๑๕๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๔.๓ โครงการบำรุงซ่อมแซม อาคารสถานที่ | ๑๕๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๔.๔ โครงการส่งเสริมสุขภาพในโรงเรียน | | |

**รายละเอียดของแผนงาน (กลยุทธ์ระดับองค์กร) โครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ**
**จำแนกตามโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา**

| การบริหารของสถานศึกษา | งบประมาณ | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| ๑) การส่งเสริมและให้ความรู้ด้านสุขภาพอนามัย | ๕,๐๐๐.๐๐ | |
| ๔.๕ โครงการอาหารปลอดภัยในโรงเรียน | ๒,๕๐๐.๐๐ | |
| ๑) จัดอบรมนักเรียนแกนนำ อย.น้อย | ๑,๕๐๐.๐๐ | |
| ๒) กิจกรรมตรวจสอบอาหาร/น้ำดื่มในโรงเรียน | ๑,๐๐๐.๐๐ | |
| ๔.๖ ประชาสัมพันธ์/งานโสตทัศนูปกรณ์ | ๕,๐๐๐.๐๐ | |
| ๔.๗ โครงการส่งเสริมและพัฒนาเอกลักษณ์สถานศึกษา(สถาปนาโรงเรียน) | ๑๕,๐๐๐.๐๐ | |
| ๔.๘ โครงการรักษาระเบียบวินัยนักเรียน | | |
| ๑) กิจกรรมห้องเรียนน่าอยู่ | ๗,๕๐๐.๐๐ | |
| ๒) กิจกรรมแต่งกายดีมีวินัย | ๑,๕๐๐.๐๐ | |
| ๓) โครงการวินัยจราจร | ๒,๐๐๐.๐๐ | |
| ๔.๙ โครงการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน | | |
| ๑) กิจกรรมปรับพฤติกรรมนักเรียนโดนสารวัตรนักเรียนมีส่วนร่วม | ๔,๐๐๐.๐๐ | |
| ๒) กิจกรรมอบรมสารวัตรนักเรียน | ๓,๐๐๐.๐๐ | |
| ๓) กิจกรรมเยี่ยมบ้านนักเรียน | ๖๓,๐๐๐.๐๐ | |
| ๔) ประชุมผู้ปกครอง | ๔๒,๐๐๐.๐๐ | |
| ๕) กิจกรรมอบรมคุณธรรม จริยธรรม | ๔๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๔.๑๐ โครงการส่งเสริมประชาธิปไตยและส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม | | |
| ๔.๑๑ โครงการสถานศึกษาสีขาวปลอดยาเสพติด | | |
| ๑) กิจกรรมสัปดาห์ต่อต้านยาเสพติด | ๓,๐๐๐.๐๐ | |

**รายละเอียดของแผนงาน (กลยุทธ์ระดับองค์กร) โครงการ/กิจกรรมและงบประมาณ**
**จำแนกตามโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา**

| การบริหารของสถานศึกษา | งบประมาณ | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| ๔.๑๒ โครงการพัฒนางานสภานักเรียน | | |
| ๑) กิจกรรค่ายเตรียมความพร้อมนักเรียน ม.๑ ม.๔ | ๖๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๒) กิจกรรมวันไหว้ครู | ๑๕,๐๐๐.๐๐ | |
| ๓) กิจกรรมศึกษาดูงานนักเรียนระดับชั้นม.ต้น ม.ปลาย | ๓๐๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๔) กิจกรรมศึกษาดูงานสภานักเรียน | ๕๒,๐๐๐.๐๐ | |
| ๔.๑๓ โครงการโรงเรียนคุ้มครองเด็ก | ๒๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๔.๑๔ โครงการโรงเรียนปลอดขยะ : Zero waste | ๕,๐๐๐.๐๐ | |
| ๔.๑๕ โครงการปรับปรุงพัฒนาห้องสภานักเรียน | ๒๗,๐๐๐.๐๐ | |
| ๔.๑๖ โครงการสร้างคนเก่งดีสู่ TO BE NUMBER ๑ | | |
| ๔.๑๗ โครงการจัดซื้อเวชภัณฑ์ประจำห้องพยาบาล | ๒๐,๐๐๐.๐๐ | |
| ๔.๑๘ โครงการโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ | | |
| ๑) กิจกรรมประกันอุบัติเหตุหมู่นักเรียน | ๕,๐๐๐.๐๐ | |
| ๒) กิจกรรมอบรมยิ้มสดใส เด็กไทยฟันดี | ๖,๕๐๐.๐๐ | |

**ตอนที่ ๔**

**การกำกับติดตามประเมินผลและรายงาน**

ปฏิทินการปฏิบัติงาน/โครงการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

โรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม อำเภอศรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี

| วัน/เดือน/ปี | กิจกรรม | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|
| พฤษภาคม ๒๕๖๖ | -จัดหาหนังสือใหม่เข้าห้องสมุด | ๕,๐๐๐ บาท | งานห้องสมุด |
| | -พัฒนาครูและบุคลากร | ๑๐๐,๐๐๐ บาท | บุคคล |
| | -จัดทำเอกสารระบบดูแลฯ | ๒,๐๐๐ บาท | งานกิจการนักเรียน |
| | -ส่งเสริมสุขภาพพัฒนาห้องอนามัย | ๘,๐๐๐ บาท | งานกิจการนักเรียน |
| | -ปรับปรุงห้องกิจการนักเรียน | ๓,๐๐๐ บาท | งานกิจการนักเรียน |
| | -ปรับปรุงภูมิทัศน์ | ๕๐,๐๐๐ บาท | บริหารทั่วไป |
| | -พัฒนางานโภชนาการ | ๓,๐๐๐ บาท | บริหารทั่วไป |
| | -พัฒนางานปฏิคม | ๕,๐๐๐ บาท | บริหารทั่วไป |
| | -จัดซื้อจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน | ๑๕๕,๐๐๐ บาท | งานพัสดุ |
| | ซื้อหนังสือพิมพ์และวารสารใหม่เข้าห้องสมุด | ๑๐,๐๐๐ บาท | งานห้องสมุด |
| | -จ้างครูต่างชาติ | ๑๕,๐๐๐ บาท | ภาษาต่างประเทศ |
| | -ส่งเสริมการลดเวลาเรียนเพิ่มเวลารู้ | ๒,๐๐๐ บาท | วิชาการ |
| | -สร้างขวัญและกำลังใจ | ๘,๐๐๐ บาท | บุคคล |
| | - Active Learning | ๑๐,๐๐๐ บาท | วิชาการ |
| | -โรงเรียนดีประจำตำบล | ๗๐,๐๐๐ บาท | วิชาการ |
| | -พัฒนาและส่งเสริมผู้เรียนเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ | ๒๐,๐๐๐ บาท | วิชาการ |
| | -เด็กดีมีจิตอาสา | ๒,๐๐๐ บาท | บริหารทั่วไป |
| | -ประชุมกรรมการสถานศึกษา | ๓,๐๐๐ บาท | บริหารทั่วไป |
| | -เขตรับผิดชอบบริเวณโรงเรียน | ๓,๐๐๐ บาท | บริหารทั่วไป |
| | -ประชุมผู้ปกครอง | ๘,๐๐๐ บาท | งานกิจการนักเรียน |
| | -โรงเรียนปลอดบุหรี่ | ๓,๐๐๐ บาท | งานกิจการนักเรียน |
| มิถุนายน ๒๕๖๖ | -วันสุนทรภู่ | ๕,๐๐๐ บาท | ภาษาไทย |
| | -วันภาษาไทย | ๕,๐๐๐ บาท | ภาษาไทย |
| | | | |

| วัน/เดือน/ปี | กิจกรรม | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|
| | -ป้ายห้องเรียน/ห้องน้ำ | ๕,๐๐๐ บาท | บริหารทั่วไป |
| | -ส่งเสริมรักการอ่าน | ๕,๐๐๐ บาท | ห้องสมุด |
| | -จัดซื้ออุปกรณ์สารเคมี | ๑๕,๐๐๐ บาท | วิทยาศาสตร์ |
| | -จัดซื้อจัดหาวัสดุ กลุ่มสาระคณิต ฯ | ๓,๐๐๐ บาท | คณิตศาสตร์ |
| | -ปรับปรุงพัฒนาห้องสมุด | ๕,๐๐๐ บาท | งานห้องสมุด |
| | -จัดซื้อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์กีฬา | ๒๐,๐๐๐ บาท | สุขนและพละฯ |
| | -เยี่ยมบ้านนักเรียน | ๕,๐๐๐ บาท | งานกิจการนักเรียน |
| มิถุนายน ๒๕๖๖ | -ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมดนตรี | ๒๐,๐๐๐ บาท | ศิลปะดนตรี |
| | -พัฒนาการสอนกลุ่มการงานอาชีพฯ | ๑๐,๐๐๐ บาท | การงานอาชีพฯ |
| | -วันไหว้ครู | ๕,๐๐๐ บาท | บริหารทั่วไป |
| | -ปรับปรุงห้อง Resource Center | ๓,๐๐๐ บาท | ภาษาอังกฤษ |
| | -โสตทัศนูปกรณ์ | ๕๐,๐๐๐ บาท | บริหารทั่วไป |
| | -ประชุมผู้ปกครอง | ๘,๐๐๐ บาท | งานกิจการนักเรียน |
| | -รณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก | ๒,๐๐๐ บาท | งานอนามัย |
| | -จัดทำแผนปฏิบัติการ | ๑,๐๐๐ บาท | งานแผน |
| | -ฝึกทักษะด้านทัศนศิลป์ | ๕,๐๐๐ บาท | ศิลปะดนตรี |
| | -เยาวชนรุ่นใหม่ห่างไกลยาเสพติด | ๕,๐๐๐ บาท | งานกิจการนักเรียน |
| | -ผลิตสื่อ อุปกรณ์ กลุ่มสาระภาษาไทย | ๓,๐๐๐ บาท | ภาษาไทย |
| | -สถานศึกษาสีขาว ปลอดยาเสพติด อบายมุข | ๑๐,๐๐๐ บาท | งานกิจการนักเรียน |
| | โรงเรียนปลอดขยะ | ๘,๐๐๐ | งานบริหารทั่วไป |
| | พัฒนาสภานักเรียน | ๓,๐๐๐ บาท | งานกิจการนักเรียน |
| | -กีฬาภายนอก | ๕๐,๐๐๐ บาท | สุขศึกษาและพละฯ |
| | -ปรับปรุงสนามกีฬา | ๕,๐๐๐ บาท | สุขศึกษาและพละฯ |
| กรกฎาคม ๒๕๖๖ | -พัฒนางานทะเบียนและวัดผล | ๕,๐๐๐ บาท | วิชาการ |
| | -สัปดาห์คณิตศาสตร์ | ๔,๐๐๐ บาท | คณิตศาสตร์ |
| | -แห่เทียนเข้าพรรษา | ๘,๐๐๐ | สังคมศึกษา |
| | -โรงเรียนคุณธรรม | ๒๐,๐๐๐ | สังคมศึกษา |
| | -วันพ่อแห่งชาติ | ๑,๐๐๐ บาท | บริหารทั่วไป |
| | | | |

| วัน/เดือน/ปี | กิจกรรม | งบประมาณ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|
| | -ผลิตสื่อ นวัตกรรม กลุ่มสาระสังคมฯ | ๘,๐๐๐ บาท | สังคมศึกษา |
| | -วิทยากรท้องถิ่น ฯ | ๕,๐๐๐ บาท | บริหารทั่วไป |
| | -ส่งเสริมทันตสุขภาพฯ ฟันดี มีสุข | ๓,๐๐๐ บาท | งานอนามัย |
| | -ปรับปรุงห้อง ICT | ๒๐,๐๐๐ บาท | วิชาการ |
| | -ดีเจเสียงใส | ๒,๐๐๐ บาท | บริหารทั่วไป |
| สิงหาคม ๒๕๖๖ | -สัปดาห์ห้องสมุด | ๘,๐๐๐ บาท | ห้องสมุด |
| | -สัปดาห์วิทยาศาสตร์ | ๘,๐๐๐ บาท | วิทยาศาสตร์ |
| | -ค่ายวิทยาศาสตร์ | ๘,๐๐๐ บาท | วิทยาศาสตร์ |
| | -วันแม่แห่งชาติ | ๓,๐๐๐ บาท | บริหารทั่วไป |
| | -จัดซื้ออุปกรณ์ เพื่อทำผลิตภัณฑ์ | ๕,๐๐๐ บาท | วิทยาศาสตร์ |
| กันยายน ๒๕๖๖ | -แข่งขันทักษะวิชาการ | ๒๐,๐๐๐ บาท | วิชาการ |
| ตุลาคม ๒๕๖๖ | -กีฬาภายใน | ๒๐,๐๐๐ บาท | สุขศึกษาและพละฯ |
| พฤศจิกายน ๒๕๖๖ | -วันสถาปนาโรงเรียน | ๕,๐๐๐ บาท | บริหารทั่วไป |
| | -ค่ายประชาธิปไตย | ๘,๐๐๐ บาท | สังคมศึกษา |
| | สอนเสริม O – NET | ๑,๕๐๐ บาท | วิชาการ |
| ธันวาคม ๒๕๖๖ | -Christmas Day | ๓,๐๐๐ บาท | ภาษาต่างประเทศ |
| | -ส่งท้ายปีเก่า ต้อนรับปีใหม่ | ๓,๐๐๐ บาท | บริหารทั่วไป |
| | -ปรับปรุงห้องภาษาจีน | ๓,๐๐๐ บาท | ภาษาต่างประเทศ |
| | -ผลิตสื่อการสอนภาษาต่างประเทศ | ๖,๐๐๐ บาท | ภาษาต่างประเทศ |
| มกราคม ๒๕๖๖ | -ทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ | ๕๐,๐๐๐ บาท | บริหารทั่วไป |
| กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ | เปิดบ้านวิชาการและแนะแนวการศึกษา | ๑๕,๐๐๐ บาท | วิชาการ |
| | -ปัจฉิมนิเทศนักเรียนชั้น ม.๓ และ ม.๖ | ๕,๐๐๐ บาท | วิชาการ |
| | -กิจกรรมเกี่ยวกับลูกเสือ | ๓๕,๐๐๐ บาท | วิชาการ |
| | -พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายใน | ๓,๐๐๐ บาท | วิชาการ |
| | -กิจกรรมวันตรุษจีน | ๓,๐๐๐ บาท | ภาษาต่างประเทศ |

**สัญลักษณ์ * * ใช้งบประมาณจากงบสำรองจ่าย**

**ปฏิทินการปฏิบัติงานแผนงาน**
**กลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๖**

| ที่ | งานที่ปฏิบัติ | ระยะเวลา | ผู้ปฏิบัติ |
|---|---|---|---|
| ๑ | การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา | กันยายน | ๑.นางนพรรณชพงศ์ ตันติชัยมงคล<br>๒. นายวัฒนา สายสิงห์ |
| ๒ | การนำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา | กันยายน | ๑.นางนพรรณชพงศ์ ตันติชัยมงคล<br>๒. นายวัฒนา สายสิงห์ |
| ๓ | การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกลุ่มบริหารงบประมาณ | กันยายน | ๑.นางนพรรณชพงศ์ ตันติชัยมงคล<br>๒. นายวัฒนา สายสิงห์ |
| | | | |

**ปฏิทินการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี**

**กลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๖**

| ที่ | งานที่ปฏิบัติ | ระยะเวลา | ผู้ปฏิบัติ |
|---|---|---|---|
| ๑ | เบิก-จ่ายเงินเดือนลูกจ้าง | ทุกเดือน | นางสาวมัลลิกา นิกรกุล |
| ๒ | ส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภงด.๓ ภงด. ๕๓ | ก่อนวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป | นางสาวจรินทิพย์ ภูยาทิพย์ |
| ๓ | ส่งเงินประกันสังคม | ทุกเดือน | นางสาวมัลลิกา นิกรกุล |
| ๔ | จ่ายค่ากระแสไฟฟ้าและโทรศัพท์ | ทุกเดือน | นางวรนุช แพะขุนทศ |
| ๕ | เก็บเงินสมทบค่าน้ำปะปา | ทุกเดือน | นางสาวมัลลิกา นิกรกุล |
| ๖ | รายงานค่าสาธารณูปโภค | ทุกไตรมาศ | นางสาวจรินทิพย์ ภูยาทิพย์ |
| ๗ | การจัดทำบัญชีและทะเบียนการรับ – จ่ายเงินงบประมาณ | ทุกเดือน | นางจรินทิพย์ ภูยาทิพย์<br>นางสาวบุณยานุช เนธิบุตร |
| ๘ | การจัดทำบัญชีและทะเบียนการรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณ | ทุกเดือน | นางจรินทิพย์ ภูยาทิพย์<br>นางสาวมณีรัตน์ คูนาวงค์<br>นางวรนุช แพะขุนทศ |
| ๙ | จัดทำดูแลเก็บรักษาเอกสารและสำเนาทางการเงินทุกประเภท | ทุกเดือน | นางวรนุช แพะขุนทศ |
| ๑๐ | รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี | ก่อนวันที่ ๑๕ของเดือนถัดไป | นางสาวมณีรัตน์ คูนาวงค์ |
| ๑๑ | เบิกการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล | วันที่ ๕ ,๒๐ ของทุกเดือน | นางสาวมัลลิกา นิกรกุล |
| | | | |

**ปฏิทินการปฏิบัติงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์**

**กลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนศรีธาตุพิทยาคมพิทยาคม ปีการศึกษา ๒๕๖๕๖**

| ที่ | งานที่ปฏิบัติ | ระยะเวลา | ผู้ปฏิบัติ |
|---|---|---|---|
| ๑ | การจัดหาพัสดุ | ตลอดปี | ๑. นายชนินทร์ เกษจ้อย<br>๒. นายอนุชิต ทองคำ<br>๓. นางอุไรวรรณ พาชื่น<br>๔. นางสาวสายฝน พรมมา<br>๕. นางสาวเรืองพร บุญเที่ยง |
| ๒ | การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ | ตลอดปี | ๑. นายชนินทร์ เกษจ้อย<br>๒. นายอนุชิต ทองคำ<br>๓. นางอุไรวรรณ พาชื่น<br>๔. นางสาวสายฝน พรมมา<br>๕. นางสาวเรืองพร บุญเที่ยง |
| ๓ | การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม | ตลอดปี | ๑. นายชนินทร์ เกษจ้อย<br>๒. นายอนุชิต ทองคำ<br>๓. นางอุไรวรรณ พาชื่น<br>๔. นางสาวสายฝน พรมมา<br>๕. นางสาวเรืองพร บุญเที่ยง |
| ๔ | การตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุ | ตลอดปี | ๑. นายชนินทร์ เกษจ้อย<br>๒. นายอนุชิต ทองคำ<br>๓. นางอุไรวรรณ พาชื่น<br>๔. นางสาวสายฝน พรมมา<br>๕. นางสาวเรืองพร บุญเที่ยง |
| ๕ | การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ | ตลอดปี | ๑. นายชนินทร์ เกษจ้อย<br>๒. นายอนุชิต ทองคำ<br>๓. นางอุไรวรรณ พาชื่น<br>๔. นางสาวสายฝน พรมมา<br>๕. นางสาวเรืองพร บุญเที่ยง |

## คณะกรรมการจัดทำ

## ที่ปรึกษา

| | |
|---|---|
| ๑. นายสนทยา เจริญพันธ์ | ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม |

## คณะผู้จัดทำ

| | | |
|---|---|---|
| ๑. นางรัตนาวดี วรรณสาร | ตำแหน่ง รองกลุ่มบริหารงานงบประมาณ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนพรรณชพงศ์ ตันติชัยมงคล | | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางวรนุช แพะขุนทศ | | กรรมการ |
| ๔. นางจรินทิพย์ ภูยาทิพย์ | | กรรมการ |
| ๕. นางสาวบุณยานุช เนธิบุตร | | กรรมการ |
| ๖. นางสาวมณีรัตน์ คูนาวงค์ | | กรรมการ |
| ๗. นายชนินทร์ เกษจ้อย | | กรรมการ |
| ๘. นายอนุชิต ทองคำ | | กรรมการ |
| ๙. นางอุไรวรรณ พาชื่น | | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวสายฝน พรมมา | | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวมัลลิกา นิกรกุล | | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวเรืองพร บุญเที่ยง | | กรรมการ |
| ๑๓. นายวัฒนา สายสิงห์ | | กรรมการและเลขานุการ |