



มาตรฐานการปฏิบัติงาน การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่ออธิบายกระบวนการจัดทำระบบการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุของโรงเรียน
ปัทมาบ้านธิพิทย

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุตาม กลุ่มงาน / งาน / กลุ่ม
สาระการเรียนรู้ของโรงเรียนปัทมาบ้านธิพิทย

๓. นิยาม

การติดตาม หมายถึง กระบวนการในการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานเป็นระยะๆ ว่า
เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ และมีการรายงานปัญหาที่เกิดขึ้น

การประเมินผล หมายถึง กระบวนการการใช้ดุลยพินิจและค่านิยมในการพิจารณาตัดสินคุณค่า
ความเหมาะสม ความคุ้มค่า หรือผลสัมฤทธิ์ของเหตุการณ์ โครงการ/งาน หรือสิ่งอื่นใด หลังจากที่ได้มี
การเปรียบเทียบผลที่วัดได้ โดยวิธีการใดๆ ก็ตามกับเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้
การติดตามและประเมินผล หมายถึง กระบวนการวัดและติดตามผลของการปฏิบัติงานตามแผนงาน
โครงการ/งานต่างๆ เป็นระยะๆ อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อประเมินว่าสามารถปฏิบัติงานหรือโครงการ/
งานให้เป็นไปตามพันธกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ โดยมีการรายงานผลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย

วัตถุประสงค์ งานกำกับ ติดตามและประเมินผล

๑. เพื่อรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาจากเงื่อนไขเวลาที่
ควรปฏิบัติและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายในเชิงปริมาณและคุณภาพของกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ

๒. เพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานเป็นระยะๆ นำสู่การปรับปรุงแผนปฏิบัติการ
ประจำปีในช่วงเวลาที่เหมาะสม

๓. เพื่อต้องการทราบผลสัมฤทธิ์โดยรวมของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อ
นำไปใช้ประโยชน์ในการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีในระยะต่อไป

๔. เพื่อต้องการทราบประโยชน์ที่ได้จากแผนปฏิบัติการประจำปี ในด้านการบริหารและการ
พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของโรงเรียน

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

- วางแผนงานโครงการ/กิจกรรม และจัดทรัพยากร งบประมาณที่ใช้ในงานกำกับ ติดตาม
และประเมินผลโครงการ
- พิจารณาอนุมัติการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณมีหน้าที่

- ออกแบบหรือจัดหา วิธีการ เครื่องมือ แบบฟอร์ม ที่ใช้ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล การกำกับ ติดตามงานการเงิน พัสดุ
- ตรวจสอบการใช้งบประมาณของกลุ่มงานตามโครงการที่ได้รับ

๔.๓ เจ้าหน้าที่งานการเงิน พัสดุ มีหน้าที่

- จัดทำบัญชีรับจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
- จัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง
- จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่กลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่าย / งานต่างๆ
- จัดทำเอกสารบัญชีพัสดุ และลงทะเบียนครุภัณฑ์

๔.๔ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน มีหน้าที่

- ตรวจสอบการใช้งบประมาณของกลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานตามโครงการที่ได้รับ

๔.๕ ครู และบุคลากร มีหน้าที่

- ดำเนินการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ดำเนินการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
๑. วางแผนงาน โครงการ/กิจกรรม และจัดทรัพยากร งบประมาณที่ใช้ในงานกำกับ ติดตาม	๑. ผู้อำนวยการ ๒. หัวหน้ากลุ่มงาน	๑. ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับวางแผนงานโครงการ/ กิจกรรม และจัดทรัพยากร งบประมาณที่ใช้ในงานกำกับ ติดตาม ๒. จัดทำคำสั่ง ประชุม คณะทำงาน	ก.ย.-ต.ค.	๑. คำสั่ง
๒. ออกแบบการกำกับ ติดตาม เอกสารและข้อมูล	๑. เจ้าหน้าที่หน้าที่การเงิน พัสดุ	๑. จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน พัสดุ	ต.ค.-ก.ย.	๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน พัสดุ
๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน พัสดุ	๑. เจ้าหน้าที่หน้าที่การเงิน พัสดุ ๒. ครู และบุคลากร	๑. จัดทำบัญชีรับจ่ายเงิน งบประมาณ เงินนอก งบประมาณ ๒. จัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง	ต.ค.-ก.ย.	๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน พัสดุ

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสาร
		๓. จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย วัสดุ ครุภัณฑ์ให้แก่กลุ่มสาระ การเรียนรู้ / ฝ่าย / งานต่างๆ ๔. จัดทำเอกสารบัญชีพัสดุ และลงทะเบียนครุภัณฑ์		
๔. การกำกับติดตาม	๑. หัวหน้า กลุ่มงาน	๑. กำกับติดตาม ตรวจสอบ การใช้งบประมาณของกลุ่ม งานตามโครงการที่ได้รับ ๒. กำกับติดตาม ตรวจสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับ การเงิน พสดุ	ต.ค.-ก.ย.	๑. เอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการเงิน พสดุ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

