



คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
ประจำปี 2565

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนตาดทองพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
ตำบลตาดทอง อำเภอศรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นกำหนดการรายละเอียดปฏิบัติงานตาม
แผนงานของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม ซึ่งกลุ่มบริหารงบประมาณได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามโครงสร้าง
การบริหารโรงเรียนที่เป็นนิติบุคคล โดยกลุ่มได้หารือกับคณะกรรมการในกลุ่มและมอบหมายงานให้บุคลากรในกลุ่ม
รับผิดชอบตามความเหมาะสม โดยเน้นการมีส่วนร่วมเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และ เกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างสูงสุด

ขอขอบคุณท่านผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้
คำแนะนำในการจัดทำเอกสารฉบับนี้จนสำเร็จลุล่วง หากมีข้อบกพร่องคณะผู้จัดทำขอน้อมรับคำชี้แนะเพื่อนำไป
ปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ.....	1
ข้อมูลพื้นฐาน.....	1
ข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา.....	1
ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน.....	2
ข้อมูลเกี่ยวกับครู.....	3
จุดมุ่งหมาย.....	7
วิสัยทัศน์และเป้าหมาย.....	7
กลยุทธ์ของโรงเรียน.....	7
แนวคิดหลักของการพัฒนาการศึกษา.....	12
ส่วนที่ 2 การแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	10
ส่วนที่ 3 แผนการใช้จ่ายงบประมาณและกำกับติดตามประเมินผล.....	18
ส่วนที่ 4 ปฏิทินการปฏิบัติงาน.....	22

ส่วนที่ 1

บทนำ

1.ข้อมูลพื้นฐาน

1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา

1.1.1 ประวัติการก่อตั้ง(โดยสังเขป)

ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนตาตทองพิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ 128 หมู่ที่ 4 ตำบลตาตทอง อำเภอสรีราชา จังหวัดอุดรธานี รหัสไปรษณีย์ 41230 โทรศัพท์ 042-219754 โทรสาร 042-219754 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับ มัธยมศึกษาปีที่ 6 มีเนื้อที่ประมาณ 36 ไร่ 60 ตารางวา

มีเขตพื้นที่บริการ 22 หมู่บ้าน ได้แก่

- ๑) บ้านตาตอ้ง หมู่ 1 ตำบลตาตทอง อำเภอสรีราชา จังหวัดอุดรธานี
- ๒) บ้านราษฎร์สมบูรณ์ หมู่ 2 ตำบลตาตทอง อำเภอสรีราชา จังหวัดอุดรธานี
- ๓) บ้านคำปลากั้ง หมู่ 3 ตำบลห้วยตาตทอง อำเภอสรีราชา จังหวัดอุดรธานี
- ๔) บ้านนาเรียง หมู่ 5 ตำบลตาตทอง อำเภอสรีราชา จังหวัดอุดรธานี
- ๕) บ้านไทรงาม หมู่ 6 ตำบลตาตทอง อำเภอสรีราชา จังหวัดอุดรธานี
- ๖) บ้านกุดนาค้อ หมู่ 7 ตำบลตาตทอง อำเภอสรีราชา จังหวัดอุดรธานี
- ๗) บ้านวังโป่ง หมู่ 8 ตำบลตาตทอง อำเภอสรีราชา จังหวัดอุดรธานี
- ๘) บ้านโนนสำราญ หมู่ 9 ตำบลตาตทอง อำเภอสรีราชา จังหวัดอุดรธานี
- ๙) บ้านใหม่ไทรงาม หมู่ 10 ตำบลตาตทอง อำเภอสรีราชา จังหวัดอุดรธานี
- ๑๐) บ้านนางาม หมู่ 11 ตำบลตาตทอง อำเภอสรีราชา จังหวัดอุดรธานี
- ๑๑) บ้านโป่ง หมู่ 1 ตำบลบ้านโป่ง อำเภอสรีราชา จังหวัดอุดรธานี
- ๑๒) บ้านห้วยผึ้ง หมู่ 2 ตำบลบ้านโป่ง อำเภอสรีราชา จังหวัดอุดรธานี
- ๑๓) บ้านโคกลำ หมู่ 3 ตำบลบ้านโป่ง อำเภอสรีราชา จังหวัดอุดรธานี
- ๑๔) บ้านสมดี หมู่ 4 ตำบลบ้านโป่ง อำเภอสรีราชา จังหวัดอุดรธานี
- ๑๕) บ้านป่าหวาย หมู่ 4 ตำบลบ้านตาตทอง อำเภอสรีราชา จังหวัดอุดรธานี
- ๑๖) บ้านโคกข่า หมู่ 5 ตำบลบ้านโป่ง อำเภอสรีราชา จังหวัดอุดรธานี
- ๑๗) บ้านสามขา หมู่ 6 ตำบลบ้านโป่ง อำเภอสรีราชา จังหวัดอุดรธานี
- ๑๘) บ้านโนนพัฒนา หมู่ 7 ตำบลบ้านโป่ง อำเภอสรีราชา จังหวัดอุดรธานี
- ๑๙) บ้านโคกข่า หมู่ 8 ตำบลบ้านโป่ง อำเภอสรีราชา จังหวัดอุดรธานี
- ๒๐) บ้านตะเคียนทอง หมู่ 9 ตำบลบ้านโป่ง อำเภอสรีราชา จังหวัดอุดรธานี
- ๒๑) บ้านห้วยผึ้ง หมู่ 10 ตำบลบ้านโป่ง อำเภอสรีราชา จังหวัดอุดรธานี

- ๒๒) บ้านโพธิ์งาม หมู่ 11 ตำบลบ้านโป่ง อำเภอสรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี
- ๒๓) บ้านโนนสูง ตำบลจำปี อำเภอสรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี
- ๒๔) บ้านวังชัย ตำบลเวียงคำ อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี
- ๒๕) บ้านนาแบก ตำบลเวียงคำ อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี

ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

วันที่ 4 พฤษภาคม 2533 โรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม ได้เปิดสาขาขึ้นที่บ้านตาตราษฎร์สมบูรณ์โดยอาศัยอาคารเรียนโรงเรียนบ้านตาตราษฎร์สมบูรณ์เป็นสถานที่ทำการเรียนการสอน โดยใช้ชื่อในขณะนั้นว่า "โรงเรียนศรีธาตุพิทยาคมสาขามหาธาษฎร์สมบูรณ์" โดยมี นายทองพูล กิตติราช ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม เป็นผู้ประสานงานโรงเรียนสาขาเปิดรับนักเรียนในชั้นเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 1 จัดการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรร่วมกับโรงเรียนบ้านตาตราษฎร์สมบูรณ์ปีการศึกษา 2535 สภาตำบลตาตองโดยการนำของ "นายพุดทะมูมพันธ์" กำนันตำบลตาตองนายสนธิแสนศาลาอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านตาตราษฎร์สมบูรณ์ทำหน้าที่เลขานุการสภาตำบลตาตองร่วมกับผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนตำบลตาตองได้มอบที่ดินสาธารณะประโยชน์ "หนองไผ่" ให้ใช้เป็นที่ตั้งโรงเรียนสาขาและได้ร่วมกันบริจาคและร่วมสร้างอาคารเรียนชั่วคราวหลังแรก(มุงหญ้า) ขนาด 5 ห้องเรียนค่าใช้จ่ายประมาณ 50,000 บาทเป็นที่ทำการเรียนการสอน

ปีการศึกษา 2536 สภาตำบลตาตองร่วมกับผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนตำบลตาตองได้ร่วมกันบริจาคและร่วมสร้างอาคารเรียนชั่วคราว (มุงหญ้า) ขนาด 3 ห้องเรียนค่าใช้จ่ายประมาณ 35,000 บาทเพิ่มอีก 1 หลังเป็นที่ทำการเรียนการสอน

วันที่ 6 พฤษภาคม 2536 กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้ง "โรงเรียนศรีธาตุพิทยาคมสาขามหาธาษฎร์สมบูรณ์" เป็นเอกเทศภายใต้ชื่อใหม่ว่า "โรงเรียนตาตองพิทยาคม" และนับตั้งแต่ได้รับการประกาศจัดตั้งเป็นต้นมาโรงเรียนได้รับงบประมาณหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้างเป็นค่าก่อสร้างอาคารเรียนและอาคารประกอบการ ตลอดจนครุภัณฑ์การศึกษาอาทิเช่น ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ห้องปฏิบัติการทางภาษา (Sound Lab) ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน

ตารางที่ 1 ตารางแสดงจำนวนนักเรียน ประจำปีการศึกษา 2565 (ข้อมูล 10 มิถุนายน 2565)

ระดับชั้นเรียน	จำนวนห้อง	เพศ		รวม
		ชาย	หญิง	
มัธยมศึกษาปีที่ 1	1	12	4	16
มัธยมศึกษาปีที่ 2	1	6	6	12
มัธยมศึกษาปีที่ 3	1	6	5	10
มัธยมศึกษาปีที่ 4	1	4	8	12
มัธยมศึกษาปีที่ 5	1	7	6	13
มัธยมศึกษาปีที่ 6	1	5	5	10
รวม	6	40	34	74

1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับครูและบุคลากร

ตารางที่ 2 ตารางแสดงจำนวนครู-อาจารย์ ประจำปีการศึกษา 2565

ลำดับที่	ฝ่ายบริหาร/หมวด/งาน	ระดับวุฒิการศึกษาสูงสุด			รวม
		ปริญญาโท	ปริญญาตรี	อนุปริญญา	
1	ฝ่ายบริหาร	1	-	-	1
2	ภาษาไทย	-	1	-	1
3	สังคมศึกษา	-	1	-	1
4	พลศึกษา	-	-	-	-
5	วิทยาศาสตร์	-	4	-	4
6	คณิตศาสตร์	-	1	-	1
7	ศิลปศึกษา/ดนตรี	1	-	-	1
8	ภาษาอังกฤษ	1	-	-	1
	ภาษาจีน	-	1	-	1
9	คหกรรม	-	-	-	-
10	อุตสาหกรรม	-	-	-	-
11	คอมพิวเตอร์	-	1	-	1
12	แนะแนวการศึกษา	-	-	-	-
13	บรรณารักษ์	-	-	-	-
14	การเงิน	-	-	-	-
15	งานพัสดุ	-	-	-	-
16	ครูธุรการ	-	1	-	1
17	พนักงานราชการ	-	-	-	-
18	ครูอัตราจ้าง	-	1	-	1
รวม		3	11	-	14

ข้อมูล : งานบุคลากร ฝ่ายบริหารงานบุคคล

ตารางที่ 3 ตารางแสดงจำนวนลูกจ้าง ประจำปีการศึกษา 2565

ลำดับที่	ประเภท	จำนวน		รวม
		ชาย	หญิง	
	ลูกจ้างประจำ	1	-	1
	ลูกจ้างชั่วคราว	1	-	1
	รวม	2	-	2

ข้อมูล : ฝ่ายบริหารงานบุคคล

1.4 ข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากร

รายการ	จำนวน (คน)	งบประมาณ/คน ปี 2563	จำนวน (บาท)
เงินงบประมาณ			266,000
1. เงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา			
1. งบดำเนินการ	-		
2. งบอุดหนุน (รวม)			
2.1 ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น	38	3,500	133,000
2.2 ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย	35	3,800	133,000
2. เงินงบประมาณตามโครงการเรียนฟรี 15 ปี			179,431
1 ค่าอุปกรณ์การเรียน			
1.1 ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น	38	420/ปี	15,960
1.2 ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย	35	460/ปี	16,100
			32,060
2. ค่าเครื่องแบบนักเรียน			17,100
2.1 ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น	38	450	17,500
2.2 ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย	35	500	34,600
3. ค่าหนังสือเรียน			12,928
3.1 นักเรียน ม. 1	16	808	11,052
3.2 นักเรียน ม. 2	12	921	9,960
3.3 นักเรียน ม. 3	10	996	16,608
3.4 นักเรียน ม. 4	12	1,384	17,238
3.5 นักเรียน ม. 5	13	1,326	11,640
3.6 นักเรียน ม. 6	10	1,164	79,426
4 งบกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน			16,720
4.1 ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น	38	440	16,625
4.2 ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย	35	475	33,345
3. เงินรายได้สถานศึกษา			
เข้าสถานที่			
สนับสนุนค่าจ้างแม่บ้านนักการ	-	-	-
4. เงินนอกงบประมาณ			
เงินบำรุงการศึกษาภาษาต่างประเทศ	-	-	-

2. ประมาณการรายจ่ายปีงบประมาณ 2565

2.1 งบประมาณประจำ

ที่-	ภาระงานประจำ/โครงการ/กิจกรรม กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งาน	อุดหนุน		
		ดำเนินการ	บุคลากร	ลงทุน
ภาระงานประจำ				
งาน/กิจกรรม				
1	ค่าสาธารณูปโภค	153,000		
	ค่าไฟฟ้า	84,000		
	ค่าน้ำประปา	-		
	ค่าโทรศัพท์	1,320		
	ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต leadse line	7,680		
	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	10,000		
	ค่าซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง	10,000		
	ค่าซ่อมแซมวัสดุ-ครุภัณฑ์	5,000		
2	ค่าวัสดุสิ้นเปลือง/วัสดุสำนักงาน	20,000		
3	ค่าเบี้ยเลี้ยง /พาหนะ (ไปราชการ)	5,000		
4	ค่าบริหารงบสำรอง (บริหารวัสดุค้างจ่าย)	10,000		

2.3 งบกลาง (สำรองจ่าย)

จำนวน	-	บาท
-------	---	-----

2.4 งบเงินรายได้สถานศึกษา

จำนวน	-	บาท
-------	---	-----

2.5 งบเงินตามโครงการเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ

จำนวน	-	บาท
-------	---	-----

รวมงบประมาณทั้งสิ้น 266,000 บาท/ปี

2. เงินงบประมาณจำนวน 266,000 - 153,000 = 113,000 บาท

(งบประมาณ - รายจ่ายประจำ) จัดสรรให้กลุ่มบริหารตามอัตราส่วนดังนี้

กลุ่มวิชาการ	:	กลุ่มงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน	:	สำรองจ่าย
60	:	30	:	10
(67,800)		(33,900)		(11,300)

3. กลุ่มบริการวิชาการได้รับงบประมาณ

67,800 บาท

มีการจัดสรร ดังนี้

4. กลุ่มบริหารสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

33,900 บาท

4.1 โครงการกลุ่มบริหารทั่วไป	18,500	บาท
4.2 โครงการกลุ่มบริหารบุคคล	10,846	บาท
4.3 โครงการกลุ่มบริหารงบประมาณ	4,554	บาท

5. งบประมาณสำรองจ่าย จำนวน

11,300 บาท

รายละเอียดการจัด

33,345 บาท / ปี)

1. กิจกรรมวิชาการ จัดสรรให้เป็นจำนวน 10,000 บาท

2. กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์ 7,770 บาท
จัดสรรให้ดังนี้

2.1 ส่งเสริมคุณธรรม 5,110 บาท

(คนละ 70 บาท X 73 คน)

2.2 ลูกเสือ/เนตรนารี 2,660 บาท

(คนละ 70 บาท X 38 คน)

3. บริการสารสนเทศ /ICT

การจัดการเรียนการสอน ICT 5,000 บาท

4. ทักษะศึกษา (จำนวน 73 คน)

7,300 บาท

(100 บาท X 73 คน)

5. กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนทางไกลในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของ

โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) 3,275 บาท

2. จุดมุ่งหมายของโรงเรียน

2.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์

1. วิสัยทัศน์ (Vision)

ภายในปีการศึกษา 2565 โรงเรียนตาดทองพิทยาคมจัดการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พัฒนาครูบุคลากรและนักเรียน ให้มีทักษะชีวิต วิธีชีวิตใหม่(New Normal) จัดกระบวนการเรียนรู้อย่างมีความสุข บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่อาชีพ โดยอาศัยองค์ความรู้ และภูมิปัญญาท้องถิ่นบนพื้นฐานความเป็นไทย

2. พันธกิจ (Mission)

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์โรงเรียนตาดทองพิทยาคม จึงได้กำหนดพันธกิจ ดังนี้

1. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อให้สอดคล้องกับหลักการและแนวคิดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2560)
2. พัฒนารูปแบบการจัดการเรียนรู้ที่เสริมสร้างความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์แบบ มีทักษะชีวิต วิธีชีวิตใหม่(New Normal) ทักษะอาชีพและการจัดการเรียนรู้ที่ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีการนิเทศอย่างเป็นระบบตลอดจนส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
3. พัฒนาระบบการบริหารจัดการ พัฒนาระบบงาน ระบบสื่อสารให้มีประสิทธิภาพบนแนวทางการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล และพัฒนาโรงเรียนให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
4. ส่งเสริมให้ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีทักษะในการค้นคว้า แสวงหาความรู้ เรียนรู้อย่างมีความสุข สามารถคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ สร้างสรรค์สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถตามแนวทางการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑
5. สร้างเสริมคุณธรรมผู้เรียนในการดำรงชีวิตตามแนวคิดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ส่งเสริมการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย รักษาความเป็นไทย
6. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพเป็นมืออาชีพ มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพและยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีทักษะการทำงานในหน้าที่ตน และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความสุข

3. เป้าประสงค์ (GOAL)

1. โรงเรียนมีหลักสูตรสถานศึกษาสอดคล้องสอดคล้องกับหลักการและแนวคิดของหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐)
2. โรงเรียนมีรูปแบบการจัดการเรียนรู้ที่เสริมสร้างความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์แบบ มีทักษะชีวิต วิธีชีวิตใหม่(New Normal) การมีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร และการจัดการเรียนรู้ที่ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง มีการนิเทศอย่างเป็นระบบ ตลอดจนส่งเสริมการวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

3. โรงเรียนมีระบบการบริหารจัดการ ระบบงาน ระบบสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ บนแนวทางการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล และโรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ มีความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีศักยภาพ

4. ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตรสถานศึกษา เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีทักษะในการค้นคว้า แสวงหาความรู้ เรียนรู้อย่างมีความสุข สามารถคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ สร้างสรรค์สามารถสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถตามแนวทางการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ ๒๑

5. ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรมในการดำรงชีวิตตามแนวคิดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ส่งเสริมการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย รักความเป็นไทย

6. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพ เป็นครูมืออาชีพ มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพและยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีทักษะการทำงานในหน้าที่ตน และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความสุข

แผนงานหลัก

1. แผนงานพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
2. แผนงานส่งเสริมการจัดการศึกษา
3. แผนงานสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้
4. แผนงานส่งเสริมอัตลักษณ์สถานศึกษา
5. แผนงานปฏิรูปการศึกษาสู่ศตวรรษที่ 21

มาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน

1.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

- 1) มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสารและการคิดคำนวณ
- 2) มีความสามารถในการวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา
- 3) มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม
- 4) มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 5) มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
- 6) มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ

1.2 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

- 1) การมีคุณลักษณะและค่านิยมที่ดีตามที่สถานศึกษากำหนด
- 2) มีความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย
- 3) มีการยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย
- 4) มีสุขภาพทางร่างกายและลักษณะจิตสังคม

มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารและการจัดการ

- 2.1. มีเป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจที่สถานศึกษากำหนดชัดเจน
- 2.2 มีระบบบริหารจัดการคุณภาพของสถานศึกษา
- 2.3 ดำเนินงานพัฒนาวิชาการที่เน้นคุณภาพผู้เรียนรอบด้านตามหลักสูตรสถานศึกษาและทุกกลุ่มเป้าหมาย
- 2.4 พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ
- 2.5 จัดสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ
- 2.6 จัดระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการเรียนรู้

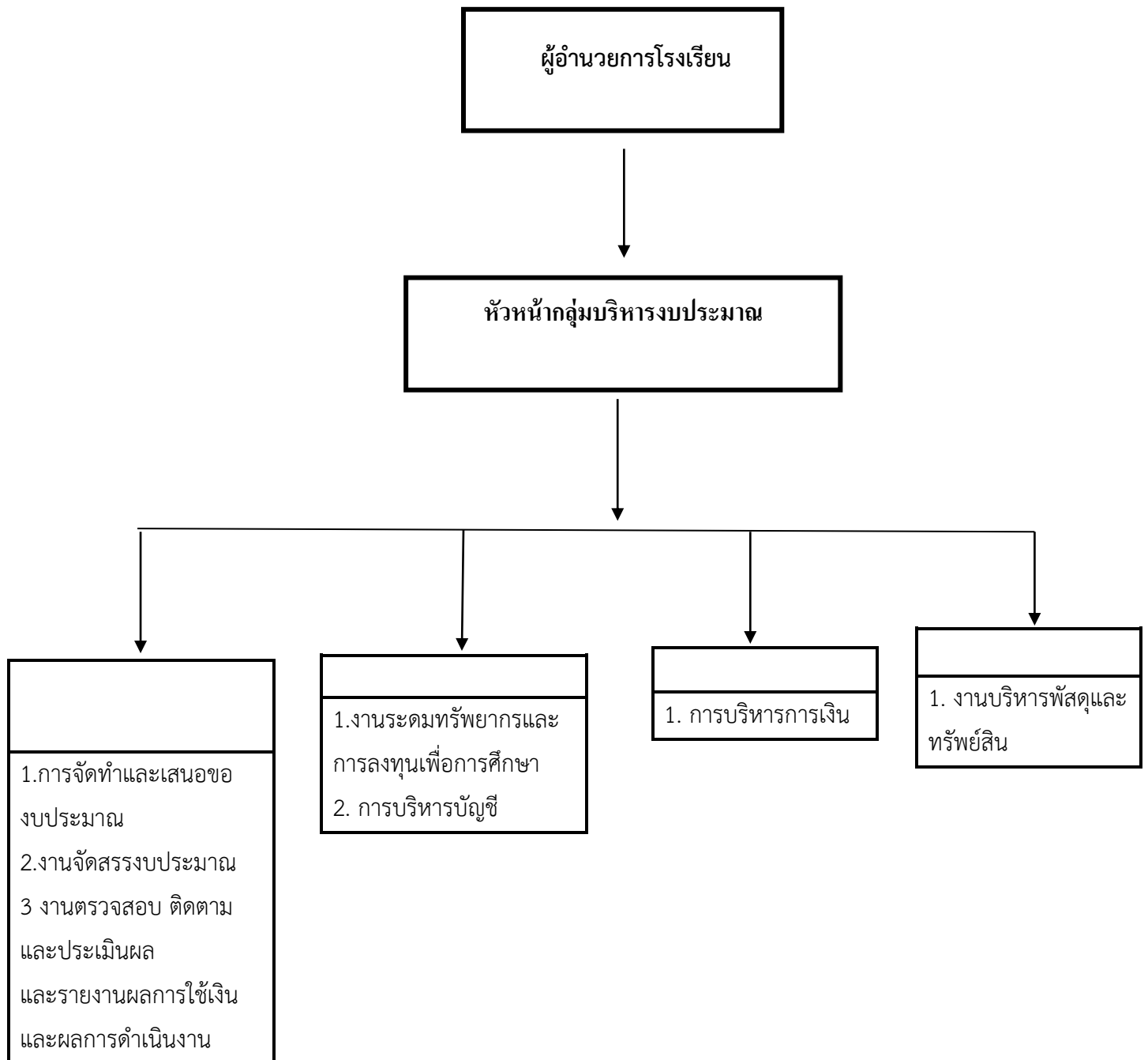
มาตรฐานที่ 3 กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

- 3.1 จัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้
- 3.2 ใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- 3.3 มีการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก
- 3.4 ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบและนำผลมาพัฒนาผู้เรียน
- 3.5 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้

2.3 แนวคิดหลักของการพัฒนาการศึกษา

แนวคิดหลักที่โรงเรียนใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่เป้าหมายที่โรงเรียนและสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 คือ การจัดโครงสร้างการบริหารงานโดยใช้ระบบวงจรคุณภาพ PDCA (Plan, Do, Check, Action) เป็นสิ่งควบคุมการปฏิบัติงาน

แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ



ส่วนที่ 2

การแบ่งงานในหน้าที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงบประมาณ

งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
2. งานประกันคุณภาพการศึกษา
3. งานแผนปฏิบัติการประจำปี
4. โครงการโรงเรียนสุจริต
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ ประกอบด้วย

1. นางสาวหวัง ศรีเสาวงษ์
2. นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์
3. นางสาวปราณี โคตรโสภ
4. นางสาวชนภา แก้วมหาวงค์

หน้าที่ ขอบข่ายและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา มีแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของโรงเรียน ได้แก่เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ศึกษาข้อตกลงการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery agreement : SDA) ข้อตกลงการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของโรงเรียนที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่โรงเรียนทำกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน ตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของโรงเรียน
- 4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของโรงเรียน ตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี ในด้าน คุณภาพ ปริมาณ เวลา และต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงานโครงการ
- 5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ วิเคราะห์ วิจัยเพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- 6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี และสาธารณะชนได้รับทราบ

1.2 วิเคราะห์ความเหมาะสมการนำเสนอของงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโรงเรียน พร้อมกับวิเคราะห์การจัดลำดับ ความสำคัญของแผนงาน งานโครงการงาน เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการ จัดตั้งงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- 2) จัดทำกรอบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือ ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของโรงเรียน เพื่อปรับเป้าหมาย ผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้าพร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ กิจกรรม หลักให้สอดคล้องกับรายได้ของโรงเรียน ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- 3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของโรงเรียน และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEE) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEE) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องกับนโยบาย

1.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย

1. นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์
2. นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์
3. นางสาวชนกษา แก้วมhawงค์

หน้าที่ ขอบข่ายและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในโรงเรียน แนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) ทำข้อตกลง การบริการผลผลิตของโรงเรียน เมื่อได้รับงบประมาณ
- 2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ที่คณะกรรมการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งสถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และการจัดสรรงบประมาณ
- 3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์วิธีการจัดสรรที่สำนักงานเขตพื้นที่แจ้งจัดสรรและอนุมัติวงเงินตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนระดมทรัพยากร
- 4) วิเคราะห์กิจกรรม ตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินงาน ตามมาตรฐานสวยงาม และตามแผนงาน งาน / โครงการของสถานศึกษาเพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
- 5) ปรับปรุงกรอบรายจ่ายงบประมาณระยะปานกลาง (MTFF) ให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
- 6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ที่ระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
- 7) จัดทำร่างข้อตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในโรงเรียนและกำหนดความรับผิดชอบ

8) นำเสนอแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิต ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

9) แจกจัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิต ให้หน่วยงานภายในโรงเรียนรับไปดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2.2 การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ แนวทางในการปฏิบัติงานดังนี้

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

2) เสนอแผนการใช้งบประมาณ วงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด เป็นรายไตรมาส ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการที่ได้รับงบประมาณ

2.3 การโอนเงินงบประมาณ ดำเนินการโอนเงินงบประมาณให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.4 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

3. งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน ประกอบด้วย

1. นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์
2. นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์

หน้าที่ ขอบข่ายและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตาม การใช้เงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงในการให้บริการผลผลิตของโรงเรียน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3) จัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม และป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของโรงเรียน โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันการ

6) รายงานผลการตรวจสอบต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้ และรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของโรงเรียนเป็นรายไตรมาส ต่อเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติดังนี้

- 1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของโรงเรียน
- 2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิต ที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของโรงเรียน
- 3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมิน ผลผลิต ตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิต
- 4) ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน และจัดทำรายงานประจำปี
- 5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา และเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

3.3 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

4. งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน ประกอบด้วย

1. นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์
2. นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์

หน้าที่ ขอบข่ายและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 การจัดการทรัพยากร แนวทางการปฏิบัติงาน

- 1) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในโรงเรียน และโรงเรียนในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการทรัพยากรของโรงเรียน เพื่อใช้ร่วมกัน
- 2) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ร่วมกับบุคคลทั้งภาครัฐและเอกชน
- 3) สนับสนุนให้บุคลากรในโรงเรียนร่วมมือกัน ใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการเรียนการสอนของโรงเรียน

4.2 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษาและวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติงานประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติม จากประมาณการที่ได้จัดงบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม ให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
- 2) สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา ตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนรับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึก พร้อมทั้งให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
- 4) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย ระยะเวลาในการดำเนินการและผู้รับผิดชอบ
- 5) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ

6) เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ต้องใช้งบเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยการเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

4.3 การจัดการรายได้และผลประโยชน์ แนวทางการปฏิบัติงาน

1) วิเคราะห์ศักยภาพของโรงเรียนที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้ และผลประโยชน์ของโรงเรียน เพื่อจัดทำระเบียบข้อมูล

2) จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของโรงเรียนเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของโรงเรียนโดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3) จัดการรายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5. การบริหารการเงิน ประกอบด้วย

1. นางสาวหวัง ศรีเสาวงษ์
2. นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์

หน้าที่ ขอบข่ายและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ทำการเบิกเงิน รับเงิน เก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

6. การบริหารบัญชี ประกอบด้วย

1. นางสาวหวัง ศรีเสาวงษ์
2. นางสาวชนภา วงษ์พิมพ์

หน้าที่ ขอบข่ายและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน แนวทางการปฏิบัติงาน

1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดบัญชีภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

2) จัดทำกระดาดทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินค้ำประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

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

4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืมการซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติงานตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางการละเมิด

5) สรุปรายงานการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

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

7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายการรายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสมแล้วให้ออบบัญชี

8) รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออบบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

9) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

10) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ละยอดรวมถูก โดยขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด

6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

6.4 งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

7. งานบริหารพัสดุและทรัพย์สิน ประกอบด้วย

1. นางสมหวัง ศรีเสาวงษ์ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
2. นางสาวปราณี โคตรโสภะ เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่ ขอบข่ายและหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียน

- 1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้
- 2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 3) จัดทำทะเบียนควบคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนมูลค่า วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน
- 4) จัดทะเบียนเป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วน of โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของโรงเรียน ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าโรงเรียนมีความพร้อม
- 6) จัดทำทะเบียนการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.2 การจัดหาพัสดุ

- 1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงสร้าง ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
- 2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่โรงเรียนจัดหาเองและร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นจัดหา

7.3 การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นรูปแบบมาตรฐาน
- 2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
- 3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาขอโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจสอบรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

7.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

- 1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- 3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นตามระบุและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สิน
สภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสินปลูกสร้าง

7.5 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3

แผนการใช้จ่ายงบประมาณและกำกับติดตามประเมินผล

.....

การจัดสรรงบประมาณตามรายจ่ายประจำปีการศึกษา 2565 แยกตามกลุ่มงาน และ กลุ่มสาระการเรียนรู้

โรงเรียนตาตทองพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

ที่	ภาระงานประจำ/โครงการ/ กิจกรรม	อุดหนุน			กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน					ผู้รับผิดชอบ โครงการ
	กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งาน	ดำเนินการ	บุคลากร	ลงทุน	วิชาการ	ลูกเสือ/เนตรนารี/ คุณธรรม	ICT	ทัศนศึกษา	COVID 19	
	งบประมาณ 60 : 30 : 10	113,000.00			33,345.00					
	ภาระงานประจำ/รายจ่าย ประจำ	153,000.00			10,000.00	7,770.00	5,000.00	7,300.00	3,275.00	
		148,480.00	5,000.00							
1	ค่าสาธารณูปโภค	118,480.00								
	ค่าไฟฟ้า	84,000								กลุ่มบริหาร งบประมาณ
	ค่าน้ำประปา	0								
	ค่าโทรศัพท์	1,320								
	ค่าเช่าอินเทอร์เน็ต leadse line	7,680								
	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	10,000								
	ค่าซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง	10,000								

[illegible]

22	โครงการลดเวลาเรียน เพิ่ม เวลาู้และส่งเสริมอาชีพ	7,000.00								ครูปรีชา
24	โครงการส่งเสริมการทำวิจัยใน ชั้นเรียน	-								วิชาการ
26	โครงการกิจกรรมการจัดการ เรียนการสอนทางไกลใน สถานการณ์ COVID - 19								3,275.00	ครูแขนภา
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์										
47	โครงการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนกลุ่มสาระ คณิตศาสตร์									
	กิจกรรมสัปดาห์คณิตศาสตร์	2,000.00								ครูเกรียงไกร
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์		-								
48	โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนวิทยาศาสตร์									
	กิจกรรมแข่งขันการสอนแบบ โคตดิ่ง						5,000.00			ครูแขนภา
	กิจกรรมสัปดาห์วิทยาศาสตร์	4,000.00								ครูรุ่งนภา
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย										

49	โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาไทย								
	กิจกรรมวันสุนทรภู่รำลึก สู้วันภาษาไทย	2,000.00							ครูณัฐนิชา
	กิจกรรมสัปดาห์ห้องสมุดส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน	1,000.00							ครูณัฐนิชา
	ส่งเสริมพัฒนาการอ่านไม่ออก-เขียนไม่ได้อ่านไม่คล่อง-เขียนไม่คล่อง								ครูณัฐนิชา
	กิจกรรมส่งเสริมทักษะภาษาไทย	1,000.00							ครูธีรภัทร
กลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ									
50	โครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาต่างประเทศ								
	กิจกรรมสัปดาห์ภาษาอังกฤษวันคริสต์มาสและวันขึ้นปีใหม่	5,000.00							ครูปรีชา
	กิจกรรม English - Chinese Camp								ครูปราณี
	กิจกรรมวันตรุษจีน	300.00							ครูปราณี

	development)									
	โครงการกิจกรรมวันแม่	3,000.00								ครูปราณี
	โครงการสหกรณ์โรงเรียน									ครูสมหวัง
	กิจกรรมส่งเสริมโรงเรียน สิ่งแวดล้อม Eco school									วิชาการ
งบสำรอง (10%)		11,282.00								

คณะกรรมการจัดทำ
ที่ปรึกษา

1. นางสาวยุพา วรรณสาร

ผู้อำนวยการโรงเรียนตาดทองพิทยาคม

คณะผู้จัดทำ

- | | | |
|---------------------------|---------------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวหวัง ศรีเสาวงษ์ | ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาวปราณี โคตรโสภ | | รองประธานกรรมการ |
| 3.นางสาวแซนภา แก้วมหาวงศ์ | | กรรมการ |
| 4. นางรุ่งนภา วงษ์พิมพ์ | | กรรมการและเลขานุการ |