



คู่มือบริหารงานงบประมาณ



กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสระกะเทียมวิทยาคม “สังวรเจษฎ์ประกาศมอุปถัมภ์”
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครปฐม



การบริหารงานกลุ่มงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนสระกะเทียมวิทยาคม “สังวรเจษฎ์ประชาคม อุดมภ์” เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริม ให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหาร มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้วยงบประมาณ มีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชู เกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมประสานงานและอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติงานของ สถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่ง จะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายหน้าที่

- ๑) รับผิดชอบพิจารณาอนุมัติโครงการของผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อกำกับดูแล ติดตาม งานในสายงานที่รับผิดชอบ
- ๒) ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานพัฒนาระบบและเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา งานอาคารสถานที่และ สิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม (งานลูกจ้างประจำ) กิจกรรม สหกรณ์ งานสำนักงานบริหารงบประมาณ
- ๓) ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๔) ประสานงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ กับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม
- ๕) จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางใน การพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี
- ๖) ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่างๆของกลุ่มบริหารงบประมาณ และกรรมการกลุ่ม บริหารงบประมาณ
- ๗) วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ อย่างเป็นระบบและถูกต้อง
- ๘) ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่นๆ เพื่อดำเนินการไปตาม เป้าหมาย

๙) ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๓) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔

๑. งานพัฒนานโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา(SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๓) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์(Corporate Objective) ของสถานศึกษา

๔) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๕) กำหนดผลลัพธ์ (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๖) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลลัพธ์ในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน ของสถานศึกษาที่จะทำร่องข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

๗) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๘) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๙) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๕

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๓) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๔

๔) ชุดปฏิบัติการทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ฎกระทรวงว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๔๕

๒. งานจัดสรรและจัดทำค่าของงบประมาณ

ขอบข่ายหน้าที่

๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา

๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้าน ปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน / โครงการ

๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

๓) ชุดปฏิบัติการทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

๔) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 25๕4

๓. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน

ขอบข่ายหน้าที่

๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไป

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ

ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๖) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

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

๙) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๑๐) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการ ผลผลิตของสถานศึกษา

๑๑) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

๑๒) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

๓) ชุดปฏิบัติการทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

๔) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 25๕๔

๔. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

๑) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการทรัพย์สินของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๒) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนสนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๓) ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน / โครงการตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายจ่ายงบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นที่มาของความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๔) ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ ให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๕) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๖) เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

๕. งานการเงิน การบัญชี

ขอบข่ายหน้าที่

๑) เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๒) จัดทำบันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ - จ่ายเงินทุกประเภท และสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ

๓) การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์

ยอดฝากธนาคารตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

๔) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๕) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินการเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการนำเงินส่งคลัง

๙) จัดทำบัญชีการเงิน

๑๐) จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑๑) จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๑๒) ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน ให้ตรงกับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๑๓) ดำเนินการตรวจต้นขั้วใบเสร็จรับเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ ให้ตรงกับจำนวนที่ได้รับ

๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับระเบียบการเงินและบัญชี ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

๖. งานการเก็บรักษาเงินและเก็บรักษาบัญชี

ขอบข่ายหน้าที่

๑) เก็บรักษาบัญชีและรหัสบัญชีไว้ในที่ปลอดภัย

๒) ตรวจสอบตัวเงิน หลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓) นำเงินเข้าเก็บในตู้รับฝากและใส่บัญชีพร้อมรหัส

๔) นำเงินออกจากตู้รับฝากมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับเงินไปจ่าย

๕) งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๗. งานพัสดุ สินทรัพย์ และยานพาหนะ

ขอบข่ายหน้าที่

๑) สำรองพัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด ปีละ ๑ ครั้ง เพื่อทราบสภาพการใช้งาน ดำเนินการจำหน่าย บริจาคหรือขายทอดตลาดตามระเบียบฯ ในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๒) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ขึ้น หรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้รับจากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วัน เวลาที่ได้รับทรัพย์สินจดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงแรม โรงเรียน

๓) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๔) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียดเกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕) กำหนดรูปแบบรายการ หรือลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

๖) พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาวัสดุ

๗) การจัดหาพัสดุ

๘) ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๙) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๑๐) จัดบริการประสานงานใช้รถส่วนกลาง

๑๑) ดูแลรักษา สภาพรถส่วนกลางให้ใช้งานได้สะดวก และปลอดภัยต่อผู้รับบริการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

๓) พระราชบัญญัติ ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562

๔) กฎกระทรวงและแนวทางปฏิบัติอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๘. งานควบคุมตรวจสอบภายใน

ขอบข่ายหน้าที่

๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

๒) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน

พ.ศ.๒๕๔๔

๙. งานพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

ขอบข่ายหน้าที่

๑) กำกับดูแลการดำเนินงานศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอนและการบริหารงานภายในโรงเรียนให้ดำเนินงานภายในโรงเรียนให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒) ดำเนินการประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา โดยการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เทคโนโลยี

๓) สำรวจและจัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

๔) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

๕) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ

๖) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง(จัดทำเว็บไซต์/โฮมเพจของโรงเรียนเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ตให้เป็นปัจจุบัน)

๗) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์ ทั้งแบบเอกสาร และแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๘) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๙) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนรับทราบ

๑๐) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนา

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๑๐. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

ขอบข่ายหน้าที่

๑) บำรุง ดูแล พัฒนาอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้อยู่ในสภาพมั่นคงปลอดภัยร่มรื่น สวยงามเหมาะสมพร้อมที่จะใช้ประโยชน์

๒) ติดตามและตรวจสอบการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเอื้อประโยชน์ต่อการเรียนรู้

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับสาธารณูปโภคต่างๆในโรงเรียน เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา ขยะ ฯลฯ

๔) สรุป ประเมินผลและรายงานการใช้อาคารสถานที่และสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับงานดูแลอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

๕) กำกับการปฏิบัติหน้าที่ของนักการ และลูกจ้างชั่วคราว

๖) ติดตั้งและตรวจสอบถึงดับเพลิงทุกอาคารให้สามารถใช้งานได้ทันทีและมีประสิทธิภาพ

๗) ตรวจสอบสายไฟและต้นไม้ใหญ่ที่อาจเป็นอันตรายปีละอย่างน้อย ๑ ครั้ง และรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาทราบเพื่อดำเนินการ

๘) ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการให้ความปลอดภัยแก่ครู – นักเรียน – บุคลากรทุกคนในโรงเรียน ตลอดจนอาคารสถานที่ที่อาจเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย โจรภัย และภัยธรรมชาติ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม

งานบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสระกะเทียมวิทยาคม “สังวรเจษฎ์ประกาศมอุปถัมภ์” ขออนุญาตสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครปฐม โดยคณะกรรมการกลั่นกรองการเก็บเงินระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาตามหลักเกณฑ์เงินระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดเก็บเงินระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายดังนี้

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	รวมตลอดปีการศึกษา (บาท)
มัธยมศึกษาปีที่ ๑	๑,๒๕๐	๑,๒๕๐	๒,๕๐๐
มัธยมศึกษาปีที่ ๒	๑,๒๕๐	๑,๒๕๐	๒,๕๐๐
มัธยมศึกษาปีที่ ๓	๑,๒๕๐	๑,๒๕๐	๒,๕๐๐

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒	รวมตลอดปีการศึกษา (บาท)
มัธยมศึกษาปีที่ ๔	๑,๒๕๐	๑,๒๕๐	๒,๕๐๐
มัธยมศึกษาปีที่ ๕	๑,๒๕๐	๑,๒๕๐	๒,๕๐๐
มัธยมศึกษาปีที่ ๖	๑,๒๕๐	๑,๒๕๐	๒,๕๐๐

รายการเก็บเงินระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

๑. ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา ๗๕๐ บาท / ภาคเรียน

๒. ค่าสาธารณูปโภคสำหรับห้องเรียนปรับอากาศ ๕๐๐ บาท / ภาคเรียน

เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานนักเรียนได้อะไรบ้าง

๑. เงินอุดหนุนรายหัว (ค่าจัดการเรียนการสอน)

จัดสรรให้นักเรียนทุกคน โดยมีอัตราการจัดสรรจำแนกตามระดับดังนี้

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๓,๕๗๐ บาท / คน / ปี (ภาคเรียนละ ๑,๗๘๕ บาท/ คน)

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ๓,๘๗๖ บาท / คน / ปี (ภาคเรียนละ ๑,๙๓๘ บาท/

คน)

๒. หนังสือเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดสรรให้นักเรียนมีหนังสือใช้เรียนครบทุกคนดังนี้

มูลค่าหนังสือต่อชุด	
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	๘๐๘ /คน / ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	๙๒๑ /คน / ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	๙๙๖ /คน / ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	๑,๓๘๔ /คน / ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	๑,๓๒๖ /คน / ปี
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	๑,๑๖๔ /คน / ปี

โรงเรียนสระกะเทียมวิทยาคม “สังวรเจษฎ์ประภาคมอุปถัมภ์” ดำเนินการจัดซื้อโดยถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๓. ค่าอุปกรณ์การเรียน

ค่าอุปกรณ์การเรียน หมายถึง อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นและส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้แก่ สีเทียน สีน้ำ ดินน้ำมัน ไร้สารพิษ กระดาษ สมุด ดินสอ ปากกา ยางลบ ไม้บรรทัด ฯลฯ ในอัตราดังนี้

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๕๒๐	บาท / คน / ปี (ภาคเรียนละ ๒๖๐ บาท/ คน)
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๕๒๐	บาท / คน / ปี (ภาคเรียนละ ๒๖๐ บาท/ คน)

๔. ค่าเครื่องแบบนักเรียน

ค่าเครื่องแบบนักเรียน ประกอบด้วย เสื้อ กางเกง กระโปรง ในอัตราดังนี้

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๕๐๐	บาท / คน / ปี
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๕๕๐	บาท / คน / ปี

๕. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

งบประมาณพัฒนากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต่อนักเรียน ๑ คน ดังนี้

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๘๙๗	บาท / คน / ปี (ภาคเรียนละ ๔๔๙ บาท/ คน)
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๙๖๙	บาท / คน / ปี (ภาคเรียนละ ๔๘๕ บาท/ คน)

แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน โรงเรียนสระกะเทียมวิทยาคม “สังวรเจษฎ์ประภาคมอุปถัมภ์” ได้วางแผนดำเนินการในแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ซึ่งมีกิจกรรมหลักในการดำเนินงาน ดังนี้

๕.๒. ๑ กิจกรรมวิชาการ

เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมนอกจากการเรียนปกติในชั้นเรียนเพื่อให้ นักเรียนได้รับการพัฒนาเต็มศักยภาพ ส่งเสริมเด็กเก่งให้มีความเป็นเลิศและแก้ไขข้อบกพร่องของนักเรียนที่เรียนอ่อนให้มีศักยภาพสูงขึ้น เน้นกิจกรรมที่เสริมสร้างจินตนาการให้โอกาสนักเรียนได้เรียนรู้

๕.๒. ๒ กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ ลูกเสือ/ยุวกาชาด

เป็นกิจกรรมที่ช่วยส่งเสริมให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะและค่านิยม โดยปลูกฝังค่านิยมและจิตสำนึก การทำประโยชน์ต่อสังคม มีจิตสาธารณะและการให้บริการด้านต่างๆทั้งที่เป็นประโยชน์ต่อตนเองและต่อส่วนรวม ปลูกฝังความรักชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

แนวทางการบริหารงบประมาณ

เงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนคือเงินงบประมาณที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนในระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

นักเรียนยากจนหมายถึง นักเรียนที่มีรายได้เฉลี่ยต่อครัวเรือนไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท / เดือน และผ่านเกณฑ์ระบบการคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการ เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นักเรียนกลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์ ส่งผลในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เกณฑ์การพิจารณาจัดสรร

๑. นักเรียนยากจน ให้พิจารณาคัดกรองจากนักเรียนดังนี้

๑. ๑ เบื้องต้นให้พิจารณาจากครอบครัวที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท

๑. ๒ เมื่อผ่านเกณฑ์การพิจารณาจากครอบครัวที่มีรายได้เฉลี่ยต่อเดือนไม่เกิน

๓,๐๐๐ บาทแล้วจะพิจารณาเกณฑ์สถานะครัวเรือนเพื่อจัดระดับความยากจนดังนี้

๑.๒. ๑ สมาชิกครัวเรือนที่มีภาวะพึ่งพิง (ผู้พิการ / เจ็บป่วยเรื้อรัง ผู้สูงอายุ หรือผู้ไม่มีรายได้)

๑.๒. ๒ การอยู่อาศัย (บ้านตนเอง/ บ้านเช่า/อยู่กับผู้อื่น)

๑.๒. ๓ ลักษณะที่อยู่อาศัย

๑.๒.๔ ที่ดินทำการเกษตรได้ (รวมเช่า)

๑.๒. ๕ แหล่งน้ำดื่ม

๑.๒.๖ แหล่งไฟฟ้า

๑.๒. ๗ ยานพาหนะในครัวเรือน (ที่ใช้งานได้)

๑.๒. ๘ ของใช้ในครัวเรือนที่ใช้งานได้

๑. ๓ ระดับความยากจน

พิจารณาข้อมูลรายได้สถานะครัวเรือนและข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม จะถูกนำมาคำนวณด้วยวิธีการทางสถิติแบบวัดรายได้ทางอ้อม โดยกำหนดน้ำหนักให้กับสถานะ

ครัวเรือนแต่ละด้าน ค่าน้ำหนักที่ได้จะนำมาแปลงเป็นคะแนนความยากจนของนักเรียนแต่ละคน ค่าคะแนนความยากจนจะมีระดับความยากจน ตั้งแต่ต่ำจนถึงมากที่สุด

๒. การจัดสรรงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณจะจัดให้นักเรียนยากจน ๒ กลุ่ม คือกลุ่มระดับยากจนและระดับยากจนพิเศษ โดยจัดสรรในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ ๑,๕๐๐ บาท / ภาคเรียน (๓,๐๐๐ บาท/ ปี)