



คู่มือการปฏิบัติงานนโยบาย แผนงาน และงบประมาณ  
โรงเรียนโคกเจริญวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลพบุรี

แผน คือ สิ่ง que แสดงถึงความตั้งใจล่วงหน้าที่จะดำเนินการใดๆ ภายในระยะเวลาหนึ่งเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์มาตรฐานที่วางไว้ ผลที่เกิดจากการวางแผนส่วนหนึ่งจะปรากฏในรูปเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันการตัดสินใจ ซึ่งจะระบุถึงสิ่งที่จะกระทำ เหตุผลที่เลือกทำวิธีการดำเนินการ ผู้ดำเนินงาน และสถานที่ดำเนินงาน ด้านการศึกษา การวางแผน หมายถึง การกำหนดความต้องการ วิธีการดำเนินการและผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต โดยใช้หลักวิชา เหตุผล มีข้อมูลประกอบ มีการนำเสนอปัญหาเพื่อขจัดอุปสรรคที่จะเกิดกับ เป้าหมายข้างหน้า ทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ว่าจะทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด กับใคร ทำอย่างไร และทำเพื่ออะไรอย่างชัดเจน ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และบรรลุวัตถุประสงค์มาตรฐานตัวชี้วัด การวางแผนจึงมีความ

สำคัญอย่างยิ่ง เปรียบเสมือนกับเข็มทิศ แผนที่เดินทาง หรือพิมพ์เขียว (Blue Print) เป็นยานพาหนะที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลง อย่างมีระบบ หากปราศจากการวางแผนที่ดีระบบก็ไม่สามารถปรับเปลี่ยนตัวให้เข้ากับอิทธิพลของสิ่งแวดล้อม ที่แตกต่างกันได้ จึงมีคำกล่าวที่ว่า “การวางแผนที่ดีย่อมนำไปสู่ความสำเร็จกว่าครึ่ง (Well begun is half done)” หรืออาจกล่าวได้อีกนัยหนึ่งว่าการวางแผนที่ดีมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของ องค์กรในประการต่างๆ เช่น การทำงานของบุคลากรเกิดการประสานงานซึ่งกันและกัน ช่วยให้เกิดการประหยัด ทางการบริหาร ทั้ง คน เงิน วัสดุ และการจัดการ ช่วยให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปอย่างรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ เป็นการกระจายงาน แบ่งเบาภาระความรับผิดชอบของผู้บริหาร สามารถระดมสรรพกำลัง ทรัพยากร (Mobilization of resources) ได้ตามความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหาร สามารถทราบ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนของแผนได้อย่างชัดเจน (Plan Implementation) สามารถดำเนินการแก้ไขปรับปรุงได้ทันต่อเหตุการณ์ คุ่มค่า และลดความสูญเปล่า กลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงานและงบประมาณ โรงเรียนโคกเจริญวิทยา มีขอข่ายในการดำเนินงาน ดังนี้

## ๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานนโยบาย แผนงานและงบประมาณ

### บทบาทและหน้าที่

- ๑) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒) การจัดทำนโยบาย แผนงานและงบประมาณตามนโยบายหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓) การรวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงบประมาณ
- ๔) การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานงบประมาณและปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๕) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของโรงเรียน
- ๖) ประสานงานด้านธุรการกับหัวหน้ากลุ่มบริหารอื่นๆ กลุ่มงานและครูผู้สอน
- ๗) จัดทำงบประมาณเบิกจ่าย ควบคุมการทำบัญชี และทำทะเบียนเกี่ยวกับงานทุกประเภทตามระเบียบราชการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- ๘) ควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกพัสดุและครุภัณฑ์การสำรวจตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๙) ควบคุมและปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน
- ๑๐) นิเทศและส่งเสริมพัฒนาบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๑๑) ดูแลติดตามและประสานงานกับครูประจำวิชาและครูที่ปรึกษาเรื่องเงินรายได้สถานศึกษา
- ๑๒) ควบคุมการปฏิบัติงานการเงินและการออกเอกสารใบสำคัญต่างๆ
- ๑๓) วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๔) จัดวางระบบวางแผนในการเบิกจ่ายเงินตามสิทธิของข้าราชการครูเป็นไปด้วยความรวดเร็ว
- ๑๕) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การจัดการ การจัดทำ รายได้และผลประโยชน์ กองทุนกั๊ยมเพื่อการศึกษา รวมทั้งกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษาให้ดำเนิน ไปได้อย่างมีความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ๑๖) ควบคุม กำกับ ดูแลงานยานพาหนะ อำนวยความสะดวกให้กับคณะครูและนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพมีคุณภาพ ปลอดภัยและปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
- ๑๗) ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานรับนักเรียน ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑๘) ควบคุม ดูแล กำกับงาน ตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพโปร่งใสชัดเจน
- ๑๙) กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลงานประเมินผลและสารสนเทศในงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานแผนงานและประกันคุณภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา

##### ๑. งานวางแผนพัฒนาโรงเรียน

##### บทบาทและหน้าที่

- ๑.๑ การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้
  - ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาของโรงเรียน
  - ๒) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
  - ๓) เปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
  - ๔) นาวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียนมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะ ๓ - ๕ ปี และจัดทำตัวชี้วัด
  - ๕) ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและนาสู่การปฏิบัติ
- ๒.๑ จัดแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้
  - ๑) กำหนดผู้รับผิดชอบและมีแผนปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร

- ๒) วิเคราะห์แผนปฏิบัติการยังตอบสนองทิศทางการพัฒนาโรงเรียนที่กำหนดไว้
- ๓) กำหนดการใช้เงินในแผนปฏิบัติการอย่างถูกต้องเหมาะสม คุ่มค่าและตรวจสอบได้
- ๔) ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ๕) กากับ ติดตามและประเมินผล

## ๒. งานจัดองค์กร

### บทบาทและหน้าที่

- ๑.๑ จัดทำโครงสร้างการบริหารโรงเรียน โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้
  - ๑) มีการจัดองค์กรหรือจัดทำโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
  - ๒) มีหน่วยงานตามโครงสร้างที่โรงเรียนกำหนด
  - ๓) กำหนดขอบข่ายของงานแต่ละงานให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและบริบทของโรงเรียน
  - ๔) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
  - ๕) ดำเนินงานเป็นไปตามโครงสร้างที่โรงเรียนกำหนด
- ๒.๑ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงาน โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้
  - ๑) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - ๒) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบครบทุกงานตามโครงสร้างการบริหารที่โรงเรียนกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
  - ๓) มอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นปัจจุบัน
  - ๔) ชี้แจงประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
  - ๕) ติดตามและตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

### บทบาทและหน้าที่

- ๑.๑ ดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้
  - ๑) ดำเนินงานเทคโนโลยีสารสนเทศและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
  - ๒) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
  - ๓) จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
  - ๔) นำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้เพื่อการบริหาร
  - ๕) เผยแพร่สารสนเทศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ
- ๒.๑ การพัฒนาระบบงานสารสนเทศ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้
  - ๑) ดำเนินงานพัฒนาระบบงานสารสนเทศภายในโรงเรียน

- ๒) พัฒนาเจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านสารสนเทศ
- ๓) นานาเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
- ๔) จัดตั้งศูนย์สารสนเทศภายในโรงเรียน
- ๕) จัดและพัฒนาระบบเครือข่ายงานสารสนเทศของโรงเรียน

#### ๔. งานระบบการประกันคุณภาพภายใน

##### บทบาทและหน้าที่

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบและมีแผนการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒) จัดทำมาตรฐานคุณภาพ ตัวชี้วัดระดับโรงเรียนและสอดคล้องกับมาตรฐานของหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓) กำกับติดตามให้ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานการพัฒนาไปสู่มาตรฐานและตัวชี้วัดที่กำหนด
- ๔) มีการประเมินคุณภาพภายใน และจัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปี
- ๕) นำผลการประเมินคุณภาพภายในไปใช้ในการวางแผนและพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

#### ๕. งานคำนวณต้นทุนผลผลิต

##### บทบาทและหน้าที่

- ๑) คำนวณต้นทุนผลผลิต
- ๒) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๓) นำเทคโนโลยีมาใช้ในการคำนวณต้นทุนผลผลิต
- ๔) วิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิต
- ๕) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน

#### ๖. งานควบคุมภายใน

##### บทบาทและหน้าที่

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร
- ๒) ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการและวิธีการที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- ๓) หลักฐานให้ตรวจสอบได้
- ๔) มีการรายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัดและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค
- ๕) พัฒนาให้เป็นระบบและอย่างต่อเนื่อง

## ๗. งานประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ

### บทบาทและหน้าที่

- ๑) ประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพตามมาตรฐานและตัวชี้วัด โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
- ๒) การประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
- ๓) การประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ
- ๔) วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพตามมาตรฐานและตัวชี้วัด
- ๕) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพตามมาตรฐานและตัวชี้วัด

## ๘. งานการเงินและบัญชี

### บทบาทหน้าที่

#### ๑. การบริหารการเงิน โดย ปฏิบัติดังนี้

- ๑) ดำเนินการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้องกับระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามแผนการปฏิบัติการ
- ๓) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ ภายในเวลากำหนด
- ๔) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน และนำผลไปปรับปรุงและพัฒนา
- ๕) นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

#### ๒. การบริหารการเงินและบัญชี

##### ๒.๑ การทำหลักฐานการเงินและบัญชี โดย ปฏิบัติดังนี้

- จัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน หลักฐานการเงินและบัญชีที่กำหนด คือ

##### (๑) เงินนอกงบประมาณ

(๑.๑) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

(๑.๒) ใบเสร็จรับเงิน

(๑.๓) สมุดเงินสด

(๑.๔) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

(๑.๕) ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา

(๑.๖) หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

(๑.๗) สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

(๒) เงินงบประมาณ

- (๒.๑) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- (๒.๒) สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ
- (๒.๓) สมุดเงินสด
- (๒.๔) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- (๒.๕) หลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ

(๓) เงินรายได้แผ่นดิน

- (๓.๑) ใบเสร็จรับเงิน
- (๓.๒) สมุดเงินสด
- (๓.๓) ใบนำส่ง หรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก

(๔) เงินรายได้แผ่นดิน

- (๔.๑) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- (๔.๒) รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
- (๔.๓) รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- (๔.๔) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
- (๔.๕) รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

- จัดเก็บหลักฐานการเงินและบัญชี ให้เป็นระเบียบ และปลอดภัย
- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๒.๒ การรับเงิน โดย ปฏิบัติดังนี้

- ๑) ออกใบเสร็จรับเงิน ในการรับเงินทุกประเภท
- ๒) ลงบัญชีในสมุดเงินสด และจัดทำบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๓) จัดทำการตรวจสอบหลักฐานการรับเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
- ๔) นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๒.๓ การจ่ายเงิน โดย ปฏิบัติดังนี้

- ๑) ดูแลการจ่ายเงินให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและตรวจสอบจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินให้ถูกต้อง
- ๒) ลงบัญชีในสมุดเงินสด ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๓) ดำเนินการตรวจสอบการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
- ๔) นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

#### ๒.๔ การเก็บรักษาเงิน โดย ปฏิบัติดังนี้

- ๑) แต่งตั้งกรรมการการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ
- ๒) จัดทำเอกสารการเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน โดยปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
- ๓) นิเทศ กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
- ๔) นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

#### ๒.๕ การควบคุมและตรวจสอบ โดย ปฏิบัติดังนี้

- ๑) จัดทำระบบควบคุมการรับ - จ่ายเงิน
- ๒) ส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน โดยตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสด กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดให้ครบถ้วน
- ๔) นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

#### ๒.๖ การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย โดย ปฏิบัติดังนี้

- ๑) จัดทำ จัดเก็บทะเบียนคุมแผนการใช้จ่ายเงิน
- ๒) วิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงิน เพื่อนำผลไปใช้ปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน
- ๓) นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

### ๙. งานพัสดุและสินทรัพย์

#### บทบาทหน้าที่

##### ๑. การจัดซื้อ จัดจ้าง โดย ปฏิบัติดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบครบตามขั้นตอน
- ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างรวดเร็ว ทันเวลา
- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

##### ๒. การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ โดย ปฏิบัติดังนี้

- จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- จัดทำระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
- กำกับ ติดตาม ประเมินผลการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ และนำผลมาปรับปรุงและพัฒนา
- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ



### ๓. การบำรุงรักษาพัสดุ และการปรับซ่อม โดย ปฏิบัติดังนี้

- แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการบำรุงรักษาพัสดุและปรับซ่อมครุภัณฑ์ที่เป็นลายลักษณ์อักษร
- จัดสรรงบประมาณไว้เป็นค่าบำรุงและมีปรับซ่อมพัสดุและกำหนดแนวปฏิบัติในการบำรุงรักษาพัสดุหรือปรับซ่อม
- ชี้แจง และแนะนำแนวปฏิบัติในการบำรุงรักษาพัสดุ หรือปรับซ่อมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
- กำกับ ติดตาม ประเมินผลและนำผลมาปรับปรุงและพัฒนา

### ๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ โดย ปฏิบัติดังนี้

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบฯ
- ตรวจสอบการรับ – จ่าย พักตร์ประจำปีตามระเบียบฯ
- จัดทำรายงานและผลการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบพัสดุ
- กำกับติดตามประเมินผลและนำไปปรับปรุงและพัฒนา
- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

### ๕. การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ โดย ปฏิบัติดังนี้

- ประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ และจัดเก็บเอกสารสามารถตรวจสอบได้
- ประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยของงานการเงินและพัสดุ
- นิเทศ กำกับ ติดตามการดำเนินงานการเงินและพัสดุ และนำผลไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
- นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

## ๑๐.งานสาธารณูปโภค

### บทบาทและหน้าที่

- ๑) การยกเลิกเบอร์โทรศัพท์และโทรสาร
- ๒) การเปิดเบอร์เบอร์โทรศัพท์และโทรสาร
- ๓) การจัดซื้อเครื่องแฟกซ์ใหม่
- ๔) ควบคุมดูแลระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้าภายในโรงเรียนที่ได้มาตรฐาน
- ๕) ควบคุมจัดการดูแลรายจ่ายระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์และโทรสาร
- ๖) ควบคุมดูแลการติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตภายในโรงเรียน

## ๑๑. งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

### บทบาทและหน้าที่

- ๑) จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน
- ๒) วางแผนกำหนดงาน การดำเนินการของสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความโปร่งใส
- ๓) ควบคุม รายการสินค้าที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน ให้มีจำหน่ายอย่างสม่ำเสมอ
- ๔) จัดเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ การจำหน่ายสินค้า และแนวปฏิบัติให้ชัดเจนตลอดจนจัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นใช้ในงานสหกรณ์
- ๕) ดูแล รักษาความสะอาดเรียบร้อย ของพื้นที่สวัสดิการร้านค้าให้เรียบร้อย เหมาะสม สะดวกและน่าใช้บริการ
- ๖) จัดวางสินค้าให้เหมาะสม สะดวกต่อการหยิบจับหรือจำหน่ายแก่นักเรียน
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินการ
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานนโยบายแผนงานและงบประมาณ

### บทบาทและหน้าที่

- ๑) จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินการสำนักงานกลุ่มบริหารงานนโยบายแผนงานและงบประมาณ
- ๒) วางแผนกำหนดงาน การดำเนินการของสำนักงานกลุ่มบริหารงานนโยบายแผนงานและงบประมาณให้ดำเนินไปด้วยความโปร่งใส
- ๓) ดำเนินโครงการเพื่อส่งเสริมให้บริหารงานนโยบายแผนงาน และงบประมาณปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
- ๔) สรุปรายงานผลการดำเนินการ
- ๕) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย