



คำสั่งโรงเรียนเชียงใหม่พิทยาคม

ที่ ๑๒๘ /๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

เพื่อให้การบริหารงานโรงเรียนเชียงใหม่พิทยาคม เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีแก่ทางราชการ และเพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งโรงเรียนเชียงใหม่พิทยาคม ที่ ๒๗๗/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง มอบหมายงานการบริหารสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลและ ฎกกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และการจัดการศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงแต่งตั้งครูและบุคลากร ทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ในสายงานกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนเชียงใหม่พิทยาคม ดังนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษากลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นายชัชกร พิกุลทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสุมัทนา ลือคำหาร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นางสาวสุภินันท์ ไชยธานี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางสาวอาทิตย์ยา ละครพล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นางธัญพร รักแร่	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖. นายเทพประทานพร ขาววิเศษ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗. นายสฤกษ์ สุขาภิรมย์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ นิเทศ กำกับ ติดตาม ผลดำเนินงานของคณะกรรมการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับนักเรียนและเป็น ประโยชน์ต่อราชการ

๒. รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสุมัทนา ลือคำหาร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
---------------------	------------------------

มีหน้าที่ ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยบริหาร และรับผิดชอบ ในลักษณะงานงบประมาณ ตามแผนภูมิการบริหารโรงเรียนเชียงใหม่พิทยาคม กลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อ ผู้อำนวยการไม่อยู่/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามที่ได้ รับมอบหมาย

๓. กำหนดกรอบนโยบาย และขอบข่าย/แผนงานโครงการ ในการดำเนินการบริหารงบประมาณ

๔. จัดหาครูช่วยดำเนินงานงบประมาณและบุคคล รวมทั้งการกำหนดหน้าที่และพรณนางานให้สมบูรณ์ชัดเจน

๕. นิเทศ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานงบประมาณ ให้บรรลุเป้าหมายตาม นโยบายของโรงเรียน

๖. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน/กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/๗. วินิจฉัย...

๗. วินิจฉัยตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นเกี่ยวกับการดำเนินงานบุคคล ตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. ร่วมเป็นกรรมการพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครู-บุคลากร และลูกจ้าง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. คณะทำงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางธัญพร รักแร่	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
นางสาวภานุมาศ มะกา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายเทพประทานพร ขาววิเศษ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวหนึ่งฤทัย ศรีตั้งตา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางฐิตารีย์ นันทสำอังก์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายสฤกษ์ สุขาภิรมย์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางสาวพรนิภา เนื่องแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะทำงาน
นางบุษราภา สุขาภิรมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ
นางน้ำฝน เหล่าอรรค	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะทำงานผู้ช่วยเลขานุการ
นางศิริประภา สี่มาเหล็ก	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน	คณะทำงานผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ร่วมกำหนดกรอบนโยบาย และขอบข่าย/แผนงานโครงการ ในการดำเนินงานงบประมาณ
๒. ให้คำปรึกษาในลักษณะงบประมาณ ตามแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนกลุ่มงบประมาณ
๓. ร่วมนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการบริหารงานงบประมาณ เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ตามแผนกลยุทธ์/นโยบายของโรงเรียน ตลอดจนประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระฯ และงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ร่วมวินิจฉัย ตัดสินใจแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น เกี่ยวกับการดำเนินการบริหารงบประมาณ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางธัญพร รักแร่ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณวางแผนงาน
๒. ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ กำกับ ดูแล และ ควบคุมการปฏิบัติงานของครูในสายงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้บรรลุเป้าหมาย/นโยบายโรงเรียน
๓. ช่วยประสานงานกับกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน/กิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ ตามแผนกลยุทธ์/นโยบายของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เมื่อรองผู้อำนวยการไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา ในกลุ่มบริหารงบประมาณ เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการโรงเรียน

๕. งานบริหารการเงิน ประกอบด้วย

นายสุฤษฏี สุชาภิรมย์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
นางสาวภานุมาศ มะกา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางศิริประภา สี่มาเหล็ก	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. การเบิกเงินจากหน่วยงานต้นสังกัด การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ทำการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และระเบียบงานพัสดุ ปี ๒๕๖๐

๓. ดำเนินการตามหลักการณ์นโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการ จากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

๔. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

- ดำเนินการตามหลักการณ์นโยบายสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๕. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

- จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๖. งานบริหารการบัญชี ประกอบด้วย

นางจิตติารีย์ นันทสำอวงค์	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
นางศิริประภา สี่มาเหล็ก	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. การบันทึกเบิกเงินจากหน่วยงานต้นสังกัด การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. ทำการตรวจสอบ บันทึกการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนและเงินรายได้สถานศึกษาให้ถูกต้อง

๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทของสถานศึกษา

๔. จัดทำเอกสารประกอบการบันทึกบัญชีทุกประเภทของสถานศึกษา

๕. จัดทำรายงานการเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกำหนด

๖. รายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่าย (e-Budgeting) ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๗. ปฏิบัติตามอื่นๆ ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ โดยเคร่งครัด และต้องควบคุมการรับ-จ่ายเงิน การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน ตลอดทั้งรายงานผู้บังคับบัญชา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา อย่างเคร่งครัด

๗. งานสวัสดิการโรงเรียน ประกอบด้วย

นางสาวภานุมาศ มะกา	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
นางศิริประภา สี่มาเหล็ก	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี	คณะทำงานและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร เพื่อนำส่งหน่วยงานต้นสังกัด

๒. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายค่าประกันอุบัติเหตุของนักเรียนและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อนำส่งบริษัทประกันอุบัติเหตุที่มีสัญญาผูกพัน

๓. ดำเนินการเบิกเงินสวัสดิการ บันทึกรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกจ่าย เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่โรงเรียนกำหนด

๔. จัดเก็บเงินนอกเหนือเงินจากเงินราชการ และดูแลผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียนเพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน พร้อมทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป

๘. คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ประกอบด้วย

นางสุมัทนา ลือคำหาร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นางธัญพร รักแร่	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
นายสฤกษ์ สุขาภิรมย์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๑

๙. งานแผนงานและนโยบาย ประกอบไปด้วย

นางบุษราภา สุขาภิรมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่ม	ครู	คณะทำงาน
หัวหน้ากลุ่มสาระทุกกลุ่ม	ครู	คณะทำงาน
นายเทพประทานพร ขาววิเศษ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นายสฤกษ์ สุขาภิรมย์	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ
นางน้ำฝน เหล่าอรรคะ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นางศิริประภา สี่มาเหล็ก	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา ดังนี้

๑. จัดทำข้อตกลง บริการผลผลิตสถานศึกษา กับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
๒. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
๓. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาและตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณ ที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
๔. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่ต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
๕. ปรับปรุงกรอบ งบประมาณ รายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
๖. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุ แผนงาน งาน/โครงการ ที่สอดคล้องวงเงิน งบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนการระดมทรัพยากร
๗. จัดทำร่างข้อตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ
๘. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและร่างข้อตกลงผลผลิต ขอความเห็นชอบคณะกรรมการ สถานศึกษา
๙. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผน ปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการใช้งบประมาณ รายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากรงบบุคลากร งบลงทุน(แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ งบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (นโยบายพิเศษ)
๒. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวม เพื่อขออนุมัติ เงินงวดเป็นรายไตรมาส ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา ไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและรวบรวมเสนอต่อ สำนักงบประมาณ
๓. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการที่ได้รับงบประมาณ

การโอนงบประมาณ ดังนี้

โอนงบประมาณให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา ดังนี้

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา
๒. ศึกษาข้อตกลง ผลการปฏิบัติงาน และเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ
๓. ศึกษาวิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
๔. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ตามข้อตกลง ที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุนซึ่งคำนวณต้นทุนการผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน/โครงการ
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
๖. เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชนได้รับทราบ

การจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี ดังนี้

๑. ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
๓. กำหนดวิสัยทัศน์(Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
๔. กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๕. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๖. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพและผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
๗. จัดทำรายละเอียด โครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
๘. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
๙. เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ และการจัดทำต้นทุนผลิตผลโรงเรียนประจำปี ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการขับเคลื่อนการปฏิบัติราชการ จากหน่วยงานสังกัดต่างๆ
๒. ศึกษากรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ วิเคราะห์ตัวชี้วัดและเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
๓. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ นำเสนอ/ส่ง หน่วยงานต้นสังกัด ตามกำหนดเวลา
๔. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง ได้รับทราบและถือปฏิบัติ

งานวิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดทำและเสนอของบประมาณ ดังนี้

๑. จัดทำรายละเอียด แผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมทั้งวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผน พัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
๒. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมทั้งปรับแผนงาน /โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ ของสถานศึกษา ทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๓. จัดทำคำของบประมาณของสถานศึกษาและกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาความเหมาะสม สอดคล้องเชิงนโยบาย
๔. จัดทำร่างข้อตกลง บริการผลผลิตของสถานศึกษา ที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๑๐. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ประกอบด้วย

นางเพียงพิศ ชื่นพิบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
นางสาวกิตติมา ยี่หวน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวสุธาสินี ไชยศึก	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและกรรมการเลขานุการ

มีหน้าที่ การตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบ ประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๓. จัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม และป้องกันความเสี่ยง สำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประสานแผน และ ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม นิเทศ ให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษาโดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยง
๕. จัดทำข้อสรุป ผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหา ที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหา ให้ทันกับสถานการณ์
๖. รายงานผลการดำเนินตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. สรุปรายข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา เป็นรายไตรมาส ต่อเขตพื้นที่การศึกษา

การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ดังนี้

๑. กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา

๒. จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๓. สร้างเครื่องมือ เพื่อการประเมินผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการ ผลผลิตของสถานศึกษา

๔. ประเมินแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา จัดทำรายงานประจำปี

๕. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

นางประดับ รักษานาม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
นายวิทยา กมลเลิศ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวรักษ์ ศรีลคร	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวจริยา ไชยเวช	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวสุกัญญา มะลิวัลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางผกามาศ ถนอมวัฒนา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายอนุชาติ ชันโยธา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางกิตติมา ยี่วัน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางอภิญา แก้วใส	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางจันทน์ญาพัจน์ ศาลา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายเทพประทานพร ขาววิเศษ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางจิตติมา สุธา	ครูพี่เลี้ยง	คณะทำงาน
คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	-	คณะทำงาน
นางเพียงพิศ ชื่นพิบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ

หน้าที่ การจัดการทรัพยากร ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ให้ฝ่ายงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน

๓. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการ จัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

การระดมทรัพยากร ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรม และภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณเพิ่มเติม จากประมาณการรายได้งบประมาณ เพื่อการจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรม ให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๒. สํารวจข้อมูลนักเรียน ที่มีความต้องการจะรับการสนับสนุนทุนการศึกษา ตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนเข้ารับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูล สารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๓. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุน การจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๔. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๕. เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อ ขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๖. เก็บรักษาเงิน เบิกจ่ายไปใช้ และการนำส่งเงิน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ต้องใช้เงินเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามระเบียบของเงินทุนการศึกษา และระเบียบว่าด้วย เงินนอกงบประมาณ ทั้งตามวัตถุประสงค์ และ ไม่กำหนดวัตถุประสงค์

การจัดหารายได้และผลประโยชน์ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่ จะนำมาซึ่งรายได้ และ ผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๒. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษา เพื่อจัดหารายได้ บริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละ สภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. จัดหารายได้ บริหารรายได้ และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๒. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

นายเทพประทานพร ขาววิเศษ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
นางสาวหนึ่งฤทัย ศรีดังตา	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางน้ำฝน เหล่าอรรคะ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะทำงานและเลขานุการ
นางสาวพรนิภา เนื่องแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ การจัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ดังนี้

๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่จัดซื้อ หรือ จัดหาจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และได้รับบริจาค

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลปฏิบัติและรับผิดชอบตามระเบียบ

๓. มีระเบียบการใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๔. มีการควบคุมการใช้ ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษาซ่อมแซม และจำหน่ายอย่างเป็น ระบบ

การจัดหาพัสดุ ดังนี้

๑. วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้อง ใช้พัสดุ ที่ยังไม่มีตามทะเบียน และตามเกณฑ์ความขาดที่มาตรฐานกำหนด

๒. จัดทำแผนระยะปานกลาง และจัดหาพัสดุ ทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และที่ร่วมมือกับสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓. ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ ถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่งานราชการ

/๓. กำหนด...

การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ ดังนี้

ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง
๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๓. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
๔. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังใช้งาน สำหรับสินทรัพย์ที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณา และทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอน กรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

งานยานพาหนะ

นายเทพประทานพร ขาววิเศษ	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
นายสาร สีสเมอ	พนักงานขับรถ	กรรมการ
นายธนวัฒน์ นันสะอาก	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวพรนิภา เนืองแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้ช่วยกรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ควบคุมดูแลและรักษายานพาหนะ ประกอบด้วย รถตู้ รถยนต์ ให้พร้อมที่จะใช้งานได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

๒. กำกับ ควบคุมการบริการและใช้ยานพาหนะของโรงเรียนให้เป็นไปตามระบบและระเบียบของทางราชการ

๓. ซ่อมบำรุงยานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลาและปลอดภัย

๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑๓.๑ ร้านกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน

นางสาวจริยา ไชยเวช	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
--------------------	------------------	------------

มีหน้าที่ ๑. จัดทำแผนการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน

๒. ส่งเสริมความรู้ทักษะด้านกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียนเพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่อกิจกรรมสหกรณ์และนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

๓. จัดให้มีกิจกรรมสหกรณ์นักเรียน

๔. จัดทำเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เช่น ทะเบียนสมาชิก ระเบียบข้อบังคับของกิจการสหกรณ์การจัดทำบัญชี

๑๓.๒ สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเชียงยืนพิทยาคม

นางยุพี ภิรมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
นางสาวพรนิภา เนืองแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ส่งเสริมความเข้าใจอันดีแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นและประสบการณ์ระหว่างผู้ปกครองและครู

๒. ให้ผู้ปกครองมีส่วนร่วมในกิจกรรมของโรงเรียน

๓. ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างผู้ปกครองและครูในด้านการศึกษาและอื่น ๆ

๔. ส่งเสริมสวัสดิการของนักเรียนและสมาชิก

๑๓.๓ มุลนิธิเชียงใหม่พิทยาคม

นางสุมัทนา ลือคำหา	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
นางธัญพร รักแร่	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางเพ็ญพิศ ชื่นพิบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. ลงทะเบียนรับหนังสือและออก
 ๒. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 ๓. รายงานการดำเนินงานกิจกรรมมูลนิธิ
 ๔. รายงานการตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงานกิจกรรมมูลนิธิ
 ๕. งบดุลของมูลนิธิ
 ๖. ดำเนินการเสียภาษีประจำปี
 ๗. จัดทำรายงานสรุปผลการตรวจตราแบบ ก.
 ๘. จัดทำรายงานการดำเนินงานกิจกรรม กรรมการมูลนิธิ แบบ ข
 ๙. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการมูลนิธิ
 ๑๐. จัดทำวาระการประชุมเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและบันทึกการประชุม
 ๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

๑๓.๔ งานธนาคารโรงเรียน

นางสาวกิตติมา ยี่หวน	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
นางอรรณน นันสถิตย์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวพรนิภา เนื่องแก้ว	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะทำงาน
นางสุจิตรา เดชกฤษ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงานและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำปฏิทินงานประจำปีงานธนาคารโรงเรียน
 ๒. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 ๓. รายงานการดำเนินงานของธนาคารโรงเรียน
 ๔. รายงานการตรวจสอบและควบคุมการดำเนินงานของธนาคารโรงเรียน
 ๕. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เกี่ยวกับธุรกิจธนาคาร
 ๖. จัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกในความรับผิดชอบและให้ปฏิบัติเป็นปกตินิสัย
 ๗. จัดทำวาระการประชุมเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและบันทึกการประชุม
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

๑๓.๕ งานจำหน่ายน้ำดื่มโรงเรียน

นางสาวเพ็ญพิศ ชื่นพิบูลย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
นางสาวสุธาสนี ไชยศึก	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวจริยา ไชยเวช	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวกิตติมา ยี่หวน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวมยุรา สุภารี	ครูชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำปฏิทินงานประจำปีงานจำหน่ายน้ำดื่มโรงเรียน
 ๒. จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 ๓. รายงานการดำเนินงานของงานจำหน่ายน้ำดื่มโรงเรียน
 ๔. จัดทำวาระการประชุมเตรียมเอกสารประกอบการประชุมและบันทึกการประชุม
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ วิริยะ อุทสาหะ เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อโรงเรียนและทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายชดสกร พิกุลทอง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเขียงยืนพิทยาคม