

โครงสร้างการบริหารฝ่ายนโยบาย แผนงานและงบประมาณ



ฝ่ายนโยบาย แผนงานและงบประมาณ

รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายนโยบาย แผนงานและงบประมาณ

นายบุญชิต คุณมาศ

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายนโยบาย แผนงานและงบประมาณ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายนโยบาย แผนงานและงบประมาณ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายนโยบาย แผนงานและงบประมาณ

นางปาริสา อร่ามเรือง

ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายนโยบาย แผนงานและงบประมาณ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายนโยบาย แผนงานและงบประมาณ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายนโยบาย แผนงานและงบประมาณ

นางมัจฉรินทร์ ทองอินทร์

ครู

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายนโยบาย แผนงานและงบประมาณ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษาในการช่วยบริหารกิจการสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุมกำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานฝ่ายนโยบาย แผนงานและงบประมาณ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายนโยบาย แผนงานและงบประมาณ

1. นายบุญชิต คุณมาศ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
2. นางปาริสา อร่ามเรือง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธานกรรมการ
3. นางมัจฉรินทร์ ทองอินทร์	ครู	กรรมการ
4. นายนิติศาสตร์ สำราญ	ครู	กรรมการ
5. นางศุภานัน บำรุงธนรัชต์	ครู	กรรมการ
6. นางสาวจารุพร พิมพา	ครู	กรรมการ
7. นางกนิษฐา วงศ์คำ	ครู	กรรมการ
8. นางรัชนิกร ปุณณวารรณ์	ครู	กรรมการ
9. นางสาวกนกวรรณ พิมพวัน	ครู	กรรมการ
10. นายราเชนทร์ พะวงษ์	ครู	กรรมการ
11. นางสาวจันทราพร ไชยโคตร	ครู	กรรมการ
12. นางสาวพันธ์เครือ เจริญ	ครู	กรรมการ

13. นายชัยวัฒน์ พรหมลื	ครู	กรรมการ
14. นายชยพล จันท์แจ้	ครู	กรรมการ
15. นางสาวบุญญาเนตร หนองยาง	ครู	กรรมการ
16. ว่าที่ร.ต.หญิงจิณณ์ณัช ปุณณภาพงศ์พัช	ครู	กรรมการ
17. นายภูมินทร์ สุวรรณศรี	ครู	กรรมการ
18. นางพรพรรณ สกุลวัฒนาชีพ	ครู	กรรมการ
19. นายสกุลสุข นึกชอบ	ครู	กรรมการ
20. นายปรัชญากร อินทร์วัน	ครู	กรรมการ
21. นายวิชัย นาห่อม	ครู	กรรมการ
22. นายกาลอธิบ จิตต์ตานภาพ	พนักงานราชการ	กรรมการ
23. นางสาวพัชรินทร์ มากมูล	พนักงานราชการ	กรรมการ
24. นางสาววิจิตรา เทียมใส	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
25. นางสาวปิยธิดา อาสนานี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
26. นางสาวนันทิยา จิตตะโคตร	ครู	กรรมการและเลขานุการ
27. นางนงลักษณ์ สีหาบุตร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
28. นางสาวปวีณา บริบาล	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
29. นายภาณุภัทร์ ศรีสมัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. พิจารณากำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการบริหารงานตามโครงสร้างการจัดองค์กร ให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน
2. วางแผนพัฒนางานฝ่ายนโยบาย แผนงานและงบประมาณ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน
3. เป็นที่ปรึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานในฝ่ายนโยบาย แผนงานและงบประมาณ
4. ส่งเสริม สนับสนุน เสนอแนะ ประสานงาน ช่วยแก้ปัญหาเพื่อให้การดำเนินงานแผนงาน ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และสรุปผลการดำเนินการตามนวัตกรรมการนิเทศ ติดตาม KPS-SMART
6. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายนโยบาย แผนงานและงบประมาณให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
7. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายนโยบาย แผนงานและงบประมาณต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

1. งานบริหารการเงินและบัญชี

1. นางมจรินทร์ ทองอินทร์	ครู	ประธานกรรมการ
2. นายวิชัย นาห่อม	ครู	รองประธานกรรมการ
3. ว่าที่ร.ต.หญิงจิณณ์ณัช ปุณณภาพงศ์พัช	ครู	กรรมการ
4. นางสาววิจิตรา เทียมใส	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
5. นางสาวปิยธิดา อาสนานี	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
6. นางสาวปวีณา บริบาล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
2. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
4. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
5. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
6. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2545
7. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
8. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
9. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
10. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
11. จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลือปีโดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
13. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงินโรงเรียนทุกประเภทตามระเบียบบัญชี
14. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
15. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
16. จัดทำบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน
17. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ , เงินนอกงบประมาณ , เงินพัฒนาผู้เรียน และเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และรายงานทุกไตรมาส
18. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของงานการเงินและบัญชี ให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
19. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของงานการเงินและบัญชีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
20. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

1. นายนิติศาสตร์ ส้าราญ	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางสาวบุญญาเนตร หนองยาง	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นายชัยวัฒน์ พรหมลิ	ครู	กรรมการ
4. นางสาวจันทราพร ไชยโคตร	ครู	กรรมการ
5. นายสกุลสุข นิกชอบ	ครู	กรรมการ
6. นางพรพรรณ สกุลวัฒนาชีพ	ครู	กรรมการ
7. นายภาณุภัทร์ ศรีสมัย	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน ทันเวลารวมทั้งกำกับ ดูแลการจัดระบบการเก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

2. จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และดูแลการจัดระบบการจัดเก็บรักษา บัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ มีการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์
3. บำรุงรักษาพัสดุหรือการปรับซ่อม โดยมีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นสายลักษณะอักษร มีการแนะนำการใช้พัสดุ และมีการจัดทำโครงการเพื่อจัดสรรเงินในการซ่อมบำรุงพัสดุ
4. ตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ-การรายงานผลการตรวจสอบ การ จัดระบบการจัดเก็บรักษา รวมทั้งการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
5. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุอย่างครบถ้วน และมีการลงทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ดูแล ตรวจสอบการทำประวัติที่ดิน อาคารและสถานที่ มีการจัดเก็บหลักฐานเรียบร้อย ปลอดภัย
6. ดำเนินการประเมินผลการดำเนินงานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มีการวิเคราะห์ผลการประเมิน และ นำไปปรับปรุงพัฒนางานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
7. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของงานพัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ
8. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของงานพัสดุและทรัพย์สินต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

3. งานแผนงาน

1. นางรัชนิกร ปุณณาวรธณ์	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางนงลักษณ์ สีหาบุตร	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวนันทิยา จิตตะโคตร	ครู	กรรมการ
4. นายชยพล จันทร์แจ้	ครู	กรรมการ
5. นางสาวพันธ์เครือ เจริญ	ครู	กรรมการและเลขานุการ
6. นายปรัชญากร อินทร์วัน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรฐานโรงเรียน ดังนี้
 - 1.1 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/จัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียน
 - 1.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
2. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา/แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอขอ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลและรายงานผล
4. ช่วยเหลือ ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีของโรงเรียน
5. จัดทำปฏิทินติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
6. ติดตามการใช้เงินตามโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารและกลุ่มงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีของโรงเรียน
7. วิเคราะห์และสังเคราะห์ สรุป ประเมินผลและรายงานผล โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติ การประจำปีของโรงเรียน
8. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของงานแผนงาน ให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
9. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของงานแผนงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

1. นายราเชนทร์ พะวงษ์	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางกนิษฐา วงศ์คำ	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นายสมยศ พิมณวงศ์	ครู	ที่ปรึกษา
4. นางศุภานัน บำรุงธรรตช์	ครู	กรรมการ
5. ว่าที่ร.ต.หญิงจิณณ์ณัชช ปุณณภาพงศ์พัช ครู		กรรมการ
6. นายภูมินทร์ สุวรรณศรี	ครู	กรรมการ
7. นายกาลอธิบ จิตต์ตานภาพ	พนักงานราชการ	กรรมการ
8. นางสาวจารุพร พิมพา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
9. นางสาวพัชรินทร์ มากมูล	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. วางแผนดำเนินการเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
2. ดูแลซ่อมบำรุงระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในสถานศึกษา
3. ดูแลและให้ความช่วยเหลืองานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ในสถานศึกษา
4. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานกิจกรรมของโรงเรียนผ่านเครือข่ายให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
5. สรุปรวบรวมข้อมูลจากฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดทำสารสนเทศของสถานศึกษา
๖. จัดทำสารสนเทศเป็นรูปเล่มและเผยแพร่บนเว็บไซต์/เพจ ของโรงเรียนให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน
8. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
9. สรุปลงและรายงานผลการดำเนินงานของงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานควบคุมภายใน

1. นางสาวพันธ์เครือ เจริญ	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวกนกวรรณ พิมพวัน	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของงานควบคุมภายใน ให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
9. สรุปลงและรายงานผลการดำเนินงานของงานควบคุมภายในต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานประกันคุณภาพภายใน

1. นางนงลักษณ์ สีหาบุตร	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางรัชณีกร ปุณณาวรรณ	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวนันทิยา จิตตะโคตร	ครู	กรรมการ
4. นายชยพล จันทร์แจ้	ครู	กรรมการ
5. นางสาวกนกวรรณ พิมพ์วัน	ครู	กรรมการและเลขานุการ
6. นางสาวพันธ์เครือ เจริญ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
2. จัดระบบโครงสร้างองค์กรให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
3. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
4. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาทุกปีการศึกษา
5. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ดำเนินการพัฒนาตามแผนติดตามตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
7. ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายใน และการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
8. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
9. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา ในการประเมินสถานศึกษาเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
10. ติดตามรวบรวมข้อมูลสรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษาทุกปีการศึกษา
11. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของงานประกันคุณภาพภายใน ให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
12. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของงานประกันคุณภาพภายในต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
13. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานตรวจสอบและประเมินผล

1. นางสาวกนกวรรณ พิมพ์วัน	ครู	หัวหน้า
2. นางสาวพันธ์เครือ เจริญ	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่

1. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการจัดการศึกษา
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
3. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลตามแผนงานที่วางไว้
4. รายงานผลการตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา เสนอผู้บริหารสถานศึกษา

5. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของงานตรวจสอบและประเมินผล ให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของงานตรวจสอบและประเมินผลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานของงบประมาณ

- | | | |
|--------------------------|-----|---------|
| 1. นายปรัชญากร อินทร์วัน | ครู | หัวหน้า |
| 2. นายชยพล จันทร์แจ้ง | ครู | ผู้ช่วย |

หน้าที่

1. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
2. จัดทำ กรอบประมาณ การรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษา ทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
3. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
4. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
5. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของงานของงบประมาณ ให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของงานของงบประมาณต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานจัดสรรงบประมาณ

- | | | |
|--------------------------|-----|---------|
| 1. นายปรัชญากร อินทร์วัน | ครู | หัวหน้า |
| 2. นายชยพล จันทร์แจ้ง | ครู | ผู้ช่วย |

หน้าที่

1. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
2. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
3. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษา แจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณ ที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
4. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละ

สายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

5. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบเงินที่ได้รับ
6. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
7. จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
8. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
9. แจกจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับผิดชอบดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
10. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของงานจัดสรรงบประมาณ ให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
11. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของงานจัดสรรงบประมาณต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น

1. นางสาวนันทิยา จิตตะโคตร	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางรัชนีกร ปุณณาวรธณ์	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางนงลักษณ์ สีหาบุตร	ครู	กรรมการ
4. นางสาวกนกวรรณ พิมพิวัน	ครู	กรรมการ
5. นายชยพล จันทร์แจ้	ครู	กรรมการและเลขานุการ
6. นางสาวพันธ์เครือ เจริญ	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. วิเคราะห์นโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น ของสพฐ. และสพม.
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานวิเคราะห์นโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น ของสพฐ. และสพม.
3. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของงานนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้น ให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
4. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของงานนโยบาย กลยุทธ์ จุดเน้นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

1. นางสาวพันธ์เครือ เจริญ	ครู	หัวหน้า
2. นางรัชนีกร ปุณณาวรธณ์	ครู	ผู้ช่วย
3. นางนงลักษณ์ สีหาบุตร	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่

1. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนมาตรฐานสากล
2. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนมาตรฐานสากล
3. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และคอมพิวเตอร์ ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ (EIS)
4. ประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบบันได 5 ขั้น

5. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง IS1, IS2, IS3 ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียน/ครู ด้านโครงงานในรายวิชาต่าง ๆ และผลงานในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
7. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่สอง และห้องเรียนพิเศษ ได้แก่ ห้องเรียนวิทยาศาสตร์แบบเข้ม ห้องเรียนนิติศาสตร์ การเรียนการสอนภาษาจีน และการเรียนการสอนภาษาญี่ปุ่น
8. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
9. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของงานโรงเรียนมาตรฐานสากล ให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
10. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของงานโรงเรียนมาตรฐานสากลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

12. งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

1. นายชยพล จันทร์แจ่ม	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางสาวกนกวรรณ พิมพิวัน	ครู	กรรมการ
3. นางสาวนันทิยา จิตตะโคตร	ครู	กรรมการ
4. นายปรัชญากร อินทร์วัน	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. รวบรวมและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
2. ประสานงานกับงานหลักสูตรในการจัดการเรียนการสอนให้เป็นโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
3. ส่งเสริมและสนับสนุนในให้บริการการศึกษาแก่นักเรียนและชุมชน เพิ่มโอกาสการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ โรงเรียนเป็นศูนย์กลางของชุมชน เป็นต้นแบบ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพให้กับผู้เรียน ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมทางการศึกษาที่เป็นประโยชน์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์กับชุมชนได้อย่างต่อเนื่อง
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้โรงเรียนเป็นศูนย์รวม หรือเป็นแหล่งการเรียนรู้ของชุมชน คนในชุมชน เกิดความรู้สึกเป็นเจ้าของตลอดจนสามารถสร้างความเชื่อมั่นและศรัทธาในการพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนในการส่งบุตรหลานเข้ามาเรียนนำไปสู่การลดค่าใช้จ่ายของผู้ปกครอง
6. สรุปผลการดำเนินงานคุณภาพประจำตำบล
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
8. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของงานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ให้ดำเนินไปด้วยความ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
9. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของงานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

13. งานสารบรรณและเลขานุการฝ่าย

1. นางสาวนันทิยา จิตตะโคตร	ครู	หัวหน้า
2. นางนงลักษณ์ สีหาบุตร	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวปวีณา บริบาล	ครู	ผู้ช่วย
4. นายภานุภัทร์ ศรีสมัย	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

หน้าที่

1. ลงทะเบียน รับ – ส่ง หนังสือราชการของฝ่ายนโยบาย แผนงานและงบประมาณ
2. เก็บรักษาหนังสือราชการ คำสั่งและระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายนโยบาย แผนงานและงบประมาณอย่างเป็นระบบ
3. จัดพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายนโยบาย แผนงานและงบประมาณ
4. จัดทำปฏิทินการทำงานของฝ่ายนโยบาย แผนงานและงบประมาณ
5. นำหนังสือเสนอผู้อำนวยการลงนาม
6. ประสานและติดตามงานภายในฝ่ายนโยบาย แผนงานและงบประมาณ และฝ่ายอื่นๆภายในโรงเรียน
7. เตรียมวาระการประชุมฝ่ายนโยบาย แผนงานและงบประมาณ ประสานงานการประชุมกับผู้เกี่ยวข้อง
8. บันทึกรายงานการประชุมของฝ่ายนโยบาย แผนงานและงบประมาณ
9. จัดทำสารสนเทศพร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
10. ควบคุม เก็บรักษาทะเบียนหนังสือ รับ – ส่ง ทั้งหนังสือภายนอกและภายใน
11. รับ – ส่ง โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
12. จัดแยกงานมอบให้งานที่เกี่ยวข้องได้ทันตามเวลาโดยมีหลักฐานการรับหนังสือทุกครั้ง
13. จัดทำระเบียบควบคุมการส่งและการติดตามงาน
14. ประสาน ติดตาม ทวงถาม ตรวจสอบการส่งงานให้ทันตามกำหนดเวลา
15. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์สำนักงาน พร้อมทั้งบำรุงรักษาและเสนอซ่อมบำรุง เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
16. จัดทำเป็ยনวัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายนโยบาย แผนงานและงบประมาณ
17. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของงานเลขานุการและสารบรรณฝ่าย ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
18. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของเลขานุการและสารบรรณฝ่ายต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
19. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย