

๐7	คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา	• แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่ครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเปิดเผยอย่างน้อย 4 งาน มีรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย (1) ชื่องาน (หน้าที 18) (2) วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (หน้าที 18) (3) ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (หน้าที 18) (4) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (หน้าที 18) อ้างอิง งานการดำเนินการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา	100 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 0 คะแนน: เปิดเผยข้อมูลไม่ครบถ้วนตามองค์ประกอบที่กำหนดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
----	--	---	--

หมายเหตุ: อ้างอิงเลขหน้าตาม PDF ไฟล์ ไม่ใช่หน้าของเอกสาร

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนพร้าวิทยาคม

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนพร้าวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่ ให้มีความชัดเจน โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนพร้าวิทยาคม

เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีการกำกับดูแลที่ชัดเจน โรงเรียนพร้าวิทยาคมได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานดังนี้:

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ (นายพุทธชาติ แก่นธินยา)

ปฏิบัติหน้าที่ควบคุม ดูแล นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานภายในกลุ่มบริหารงบประมาณตามขอบข่ายงานต่างๆ ประกอบด้วย:

1. กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

- 1.1 งานนโยบายและแผนงาน
- 1.2 งานแผนปฏิบัติการประจำปี
- 1.3 งานควบคุมภายใน
- 1.4 งานสารสนเทศ
- 1.5 งานการประเมินภายในสถานศึกษา

2. กลุ่มงานการเงิน และงานบัญชี

- 2.1 งานรับ-จ่ายงบประมาณ
- 2.2 งานบัญชี
- 2.3 งานตรวจสอบภายใน

3. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

- 3.1 งานจัดซื้อ
- 3.2 งานจัดจ้าง
- 3.3 งานบัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- 3.4 งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

4. กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

- 4.1 งานธุรการ/สารบรรณ/พัสดุ
- 4.2 งานแผนงานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ

5. กลุ่มงานประกันคุณภาพกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

งานนโยบายและแผนงานมีบทบาทสำคัญในการวางแผนการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน รวมถึงการกำหนดทิศทางและกลยุทธ์การศึกษา

1.1 งานนโยบายและแผนงาน

ชื่องาน: การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโรงเรียน (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **รวบรวมข้อมูล:** ดำเนินการรวบรวมข้อมูลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน, ข้อมูลบุคลากร, งบประมาณ, สภาพชุมชน, นโยบายระดับชาติ/ท้องถิ่น และเทคโนโลยี
2. **วิเคราะห์ SWOT:** นำข้อมูลที่ได้มาร่วมกันวิเคราะห์กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน (เช่น คณะกรรมการสถานศึกษา, ผู้ทรงคุณวุฒิ) เพื่อระบุจุดแข็ง (Strengths), จุดอ่อน (Weaknesses), โอกาส (Opportunities) และอุปสรรค (Threats)
3. **ประเมินสถานภาพ:** ประเมินสถานภาพปัจจุบันของสถานศึกษาจากผลการวิเคราะห์ SWOT เพื่อให้เห็นภาพรวมของศักยภาพและความท้าทายที่ส่งผลกระทบต่อการจัดการศึกษา

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ประมาณ 2-4 สัปดาห์ (ช่วงเริ่มต้นกระบวนการวางแผนประจำปี)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- แนวทางการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)
- นโยบายและมาตรฐานการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ/สพฐ.

ชื่องาน: การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัด (KPIs)

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **กำหนดวิสัยทัศน์:** ดำเนินการร่วมกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) ซึ่งเป็นทิศทางในอนาคตที่โรงเรียนต้องการจะเป็น โดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์ SWOT
2. **กำหนดพันธกิจ:** กำหนดพันธกิจ (Mission) หรือภารกิจหลักที่โรงเรียนต้องทำเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์
3. **กำหนดเป้าประสงค์:** กำหนดเป้าประสงค์ (Corporate Objective) หรือเป้าหมายที่ชัดเจนในระยะยาว/ปานกลางที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจ
4. **กำหนดกลยุทธ์:** กำหนดกลยุทธ์ (Strategies) หรือแนวทางหลักในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์

5. **กำหนดผลผลิตและผลลัพธ์:** กำหนดผลผลิต (Outputs) ที่คาดว่าจะได้จากกิจกรรม และผลลัพธ์ (Outcomes) ที่เป็นผลจากการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
6. **กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPIs):** กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators - KPIs) ที่ชัดเจน เป็นรูปธรรม และสามารถวัดผลได้

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ประมาณ 2-3 สัปดาห์ (ต่อเนื่องจากการวิเคราะห์ SWOT)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- แนวทางการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- หลักการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (เน้นผลผลิตและผลลัพธ์)

ชื่องาน: การกำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ (เพื่อจัดทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา)

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **ทบทวนเป้าประสงค์/ตัวชี้วัด:** ดำเนินการร่วมกับครูและบุคลากรเพื่อทบทวนเป้าประสงค์ ผลผลิต ผลลัพธ์ และตัวชี้วัดที่ได้กำหนดไว้
2. **กำหนดเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพ:** กำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนและวัดผลได้ทั้งในเชิงปริมาณ (เช่น จำนวนนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์, งบประมาณที่ใช้) และเชิงคุณภาพ (เช่น ระดับความพึงพอใจ, ผลสัมฤทธิ์) ในระยะปานกลาง
3. **จัดทำร่างข้อตกลง:** จัดทำร่างข้อตกลงการปฏิบัติราชการ (Performance Agreement) หรือร่างข้อตกลงที่คล้ายกัน เพื่อเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ประมาณ 1-2 สัปดาห์ (ก่อนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- นโยบายและแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) เกี่ยวกับการทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ชื่องาน: การจัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **แปลงกลยุทธ์สู่แผนงาน/โครงการ:** แปลงกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ให้เป็นแผนงาน/โครงการที่จับต้องได้และมีวัตถุประสงค์ชัดเจน
2. **กำหนดกิจกรรมหลัก:** กำหนดกิจกรรมย่อยๆ ภายใต้อะไรโครงการ โดยระบุรายละเอียดของกิจกรรม, ผู้รับผิดชอบหลัก, งบประมาณที่ต้องการ, และช่วงเวลาที่จะดำเนินการ

3. **จัดทำโครงสร้างงบประมาณ:** จัดทำรายละเอียดงบประมาณสำหรับแต่ละกิจกรรม และโครงการ โดยจำแนกตามหมวดรายจ่าย และระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ

4. **จัดทำแผนงบประมาณ:** จัดทำแผนงบประมาณประจำปีที่แสดงรายละเอียดของ โครงการ/กิจกรรมและงบประมาณที่ใช้

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ประมาณ 3-4 สัปดาห์ (ต่อเนื่องจากการกำหนดกลยุทธ์)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการงบประมาณและสินทรัพย์ ของสถานศึกษา
- แนวปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

ชื่องาน: การจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **รวบรวมข้อมูลความต้องการ:** รวบรวมข้อมูลความต้องการของชุมชน องค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
2. **จัดเวทีรับฟังความคิดเห็น:** จัดประชุม หรือเวทีรับฟังความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย (เช่น ผู้ปกครอง, ชุมชน, ศิษย์เก่า, หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน) เพื่อนำข้อมูล มาประกอบการจัดทำแผน
3. **จัดทำร่างแผนพัฒนา:** จัดทำร่างแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา สนอง ความต้องการของชุมชนและสังคม โดยการมีส่วนร่วม
4. **ปรับปรุงแผน:** ปรับปรุงแผนตามข้อเสนอแนะที่ได้จากเวทีรับฟังความคิดเห็น

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ประมาณ 4-6 สัปดาห์ (รวมขั้นตอนการจัดเวทีและ รวบรวมข้อมูล)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา 9 และ 64 เรื่องการมีส่วนร่วมของชุมชน)
- กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553

ชื่องาน: การเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ให้เขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **จัดทำเอกสารเสนอ:** จัดทำหนังสือราชการเพื่อเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการจัด การศึกษาของสถานศึกษาลับสมบุรณ์

2. **แนบแผน:** แนบแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา (เช่น รายงานการรับฟังความคิดเห็น)
3. **นำส่งเขตพื้นที่การศึกษา:** นำส่งเอกสารทั้งหมดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเชียงใหม่เพื่อรับทราบและพิจารณา
4. **ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน:** ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากแผนได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสถานศึกษา
5. **กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:**
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
 - แนวปฏิบัติที่ สพฐ. กำหนดเกี่ยวกับการนำส่งแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

ชื่องาน: การจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **จัดเวทีรับฟังความคิดเห็น:** จัดเวทีรับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง (บุคลากรโรงเรียน, ผู้ปกครอง, ชุมชน, คณะกรรมการสถานศึกษา) เกี่ยวกับร่างแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา เพื่อให้เกิดความเห็นชอบและปรับปรุง
2. **ปรับปรุงแผน:** นำข้อเสนอแนะที่ได้จากการรับฟังความคิดเห็นมาปรับปรุงแผนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น
3. **นำเสนอคณะกรรมการบริหารโรงเรียน:** นำเสนอแผนที่ปรับปรุงแล้วต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเบื้องต้น
4. **นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน:** นำเสนอแผนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติขั้นสุดท้าย (การอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี)

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ประมาณ 2-4 สัปดาห์ (ขึ้นอยู่กับตารางการประชุมของคณะกรรมการ)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- กฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546

ชื่องาน: การขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **รวบรวมข้อมูลความต้องการงบประมาณ:** รวบรวมข้อเสนอโครงการ/กิจกรรมและความต้องการใช้งบประมาณจากทุกกลุ่มงาน/สาระการเรียนรู้ในโรงเรียน
2. **วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญ:** วิเคราะห์ความจำเป็น ความเหมาะสม และจัดลำดับความสำคัญของโครงการ/กิจกรรม ตามนโยบายและแผนของโรงเรียน
3. **ประมาณการรายรับ-รายจ่าย:** ประมาณการรายรับที่คาดว่าจะได้รับ (เช่น เงินอุดหนุนรายหัว, เงินรายได้สถานศึกษา, เงินบริจาค) และประมาณการรายจ่ายสำหรับแต่ละโครงการ/กิจกรรม
4. **จัดทำคำของบประมาณ:** จัดทำคำของบประมาณประจำปี โดยระบุวัตถุประสงค์ รายละเอียดกิจกรรม งบประมาณที่ขอ แหล่งที่มาของเงิน และผลที่คาดว่าจะได้รับ
5. **นำเสนอเพื่อพิจารณา:** นำเสนอคำของบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
6. **นำส่งหน่วยงานต้นสังกัด:** นำส่งคำของบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบแล้วไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด (สพฐ.) เพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน:

ประมาณ 1-2 เดือน (ดำเนินการในช่วงการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งมักจะอยู่ก่อนปีงบประมาณจริงหลายเดือน)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการงบประมาณและสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- แนวปฏิบัติการจัดทำคำของบประมาณของ สพฐ.

1.2 งานแผนปฏิบัติการประจำปี

ชื่องาน: การกำหนดนโยบายและแนวทางการจัดการศึกษาและการใช้จ่ายงบประมาณ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **ศึกษาและวิเคราะห์นโยบาย:** ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายและกรอบแนวทางการจัดและพัฒนาศึกษาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
2. **จัดทำร่างนโยบาย/แนวทาง:** จัดทำร่างนโยบายและแนวทางการจัดการศึกษาและการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษาให้สอดคล้องกัน
3. **นำเสนอผู้บริหาร:** นำเสนอร่างนโยบาย/แนวทางต่อผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

4. **ประกาศใช้:** ประกาศใช้นโยบายและแนวทาง เพื่อเป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ประมาณ 1-2 สัปดาห์ (ช่วงต้นปีงบประมาณ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการงบประมาณและสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- นโยบาย สพฐ. และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ชื่องาน: การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **รวบรวมข้อเสนอโครงการ:** รวบรวมข้อเสนอโครงการ/กิจกรรมจากทุกกลุ่มงาน/สาระการเรียนรู้ โดยอ้างอิงจากนโยบายและแนวทางที่กำหนด และสอดคล้องกับงบประมาณที่คาดว่าจะได้รับจัดสรร รวมถึงทรัพยากรที่สถานศึกษาจัดหาได้เอง
2. **พิจารณาและกลั่นกรอง:** คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องพิจารณาและกลั่นกรองโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และงบประมาณ
3. **จัดทำร่างแผน:** จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี โดยระบุวัตถุประสงค์ โครงการ กิจกรรม งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ และตัวชี้วัดความสำเร็จ
4. **นำเสนอขออนุมัติ:** นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาและอนุมัติ
5. **ประกาศใช้และเผยแพร่:** เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ประกาศใช้แผนและเผยแพร่ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องและสาธารณชนทราบ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ประมาณ 1-2 เดือน (ในช่วงไตรมาสสุดท้ายของปีงบประมาณก่อนหน้า)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการงบประมาณและสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- แนวปฏิบัติการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

ชื่องาน: การติดตามประเมินผลกิจกรรม/โครงการ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **กำหนดเกณฑ์/ตัวชี้วัด:** กำหนดเกณฑ์และตัวชี้วัดในการติดตามประเมินผลแต่ละกิจกรรม/โครงการตามที่ระบุในแผน

2. **ติดตามและรวบรวมข้อมูล:** ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณและผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
3. **ประเมินผล:** ประเมินผลการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการ โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนดไว้
4. **สรุปผล:** สรุปผลการประเมิน พร้อมทั้งระบุจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
5. **จัดทำรายงาน:** จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา หรือตามรอบที่กำหนด
6. **นำเสนอผู้บริหาร:** นำเสนอรายงานผลการประเมินต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อทราบและใช้ในการวางแผนในปีถัดไป

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ (ติดตามเป็นระยะๆ และสรุปผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา/งบประมาณ)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการงบประมาณและสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- แนวปฏิบัติการติดตามและประเมินผลโครงการของ สพฐ.

1.3 งานควบคุมภายใน

ชื่องาน: การวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา โครงสร้าง ภารกิจสถานศึกษา เพื่อกำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **รวบรวมข้อมูล:** ดำเนินการร่วมกับครูและบุคลากร เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพปัจจุบัน ปัญหา โครงสร้างการบริหารงาน และภารกิจของสถานศึกษา
2. **วิเคราะห์ความเสี่ยง:** วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานของสถานศึกษา (เช่น ความเสี่ยงทางการเงิน, ความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน, ความเสี่ยงจากการทุจริต)
3. **กำหนดมาตรการป้องกัน:** กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงเหล่านั้น

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ประมาณ 2-4 สัปดาห์ (ช่วงต้นปีงบประมาณ)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
- มาตรฐานการควบคุมภายในของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ชื่องาน: การวิเคราะห์ความเสี่ยง กำหนดปัจจัยเสี่ยง จัดลำดับความเสี่ยง และจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. วิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยง: ดำเนินการร่วมกับครูและบุคลากรเพื่อวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของโรงเรียน
2. จัดลำดับความเสี่ยง: จัดลำดับความเสี่ยงตามระดับความรุนแรงและโอกาสที่จะเกิดขึ้น
3. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง: จัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงที่เหมาะสม โดยระบุแนวทางในการลดความเสี่ยงหรือป้องกันความเสี่ยง

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ประมาณ 2-3 สัปดาห์ (ต่อเนื่องจากการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

ชื่องาน: การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงและนำไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. จัดทำร่างคำสั่ง: จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยง โดยระบุองค์ประกอบและหน้าที่
2. นำเสนอผู้อำนวยการ: นำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่ง
3. นำมาตรการไปใช้: คณะกรรมการและผู้เกี่ยวข้องนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงที่กำหนดไว้ไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจของโรงเรียน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ภายใน 1-2 สัปดาห์ (หลังจากแผนบริหารความเสี่ยงได้รับอนุมัติ)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (มาตรา 39 อำนาจผู้อำนวยการสถานศึกษา)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

ชื่องาน: การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและมาตรการควบคุมภายใน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง:** ดำเนินการร่วมกับครูและบุคลากร จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงโดยละเอียด
2. **เสนอมาตรการจัดการความเสี่ยง:** เสนอมาตรการจัดการความเสี่ยงและมาตรการควบคุมภายในของโรงเรียนให้เหมาะสม สามารถเป็นข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
3. **นำมาตรการไปใช้:** นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานของสถานศึกษา

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ประมาณ 2-3 สัปดาห์ (ต่อเนื่องจากการแต่งตั้ง

คณะกรรมการ)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

ชื่องาน: การสรุปแผนการใช้แผนการจัดระบบควบคุมภายใน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **รวบรวมข้อมูล:** รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการนำแผนการจัดระบบควบคุมภายในไปใช้
2. **สรุปผล:** สรุปแผนการใช้และผลลัพธ์จากการนำระบบควบคุมภายในไปปฏิบัติ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (เช่น ทุก 6 เดือน หรือเมื่อ

สิ้นปีงบประมาณ)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

ชื่องาน: การประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในและปรับปรุง

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **ประเมินผล:** ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดไว้
2. **ระบุข้อบกพร่อง:** ระบุข้อบกพร่องหรือจุดที่ต้องปรับปรุง
3. **ปรับปรุง:** ดำเนินการปรับปรุงระบบควบคุมภายในเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (เช่น ทุก 6 เดือน หรือเมื่อ

สิ้นปีงบประมาณ)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

ชื่องาน: การรายงานการประเมินการควบคุมภายในต่อต้านสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **จัดทำรายงาน:** จัดทำรายงานการประเมินการควบคุมภายในตามรูปแบบที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
2. **นำเสนอผู้บริหาร:** นำเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณา
3. **นำส่งต้นสังกัด:** นำส่งรายงานให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกำหนดเวลา

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ตามกำหนดเวลาที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด (เช่น รายงานประจำปีภายใน 90 วันหลังสิ้นปีงบประมาณ)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561

1.4 งานสารสนเทศ

ชื่องาน: การจัดทำแผนหรือโครงการสำหรับการพัฒนางานสารสนเทศโรงเรียน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **วิเคราะห์ความต้องการ:** วิเคราะห์ความต้องการและปัญหาด้านสารสนเทศของโรงเรียนจากผู้ใช้งาน (ครู, นักเรียน, ผู้บริหาร)
2. **ศึกษาเทคโนโลยี:** ศึกษาเทคโนโลยีและแนวโน้มด้านสารสนเทศที่เหมาะสม
3. **จัดทำร่างแผน/โครงการ:** จัดทำร่างแผนหรือโครงการสำหรับการพัฒนางานสารสนเทศของโรงเรียน (เช่น การพัฒนาระบบข้อมูลนักเรียน, ระบบบริหารจัดการงบประมาณ)
4. **นำเสนออนุมัติ:** นำเสนอแผน/โครงการต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาและอนุมัติ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ประมาณ 1-2 เดือน (ช่วงต้นปีงบประมาณ หรือเมื่อมีโครงการพัฒนาใหม่)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- (ไม่มีกฎหมายเฉพาะเจาะจง แต่เป็นการบริหารจัดการที่ดี)

ชื่องาน: การวิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **สำรวจระบบปัจจุบัน:** สำรวจและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับระบบสารสนเทศที่มีอยู่ในปัจจุบันของโรงเรียน
2. **วิเคราะห์จุดแข็ง/จุดอ่อน:** วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน และโอกาสในการพัฒนาระบบสารสนเทศให้ดียิ่งขึ้น

3. ประเมินความต้องการ: ประเมินความต้องการสารสนเทศของทุกกลุ่มงานและผู้เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ประมาณ 2-3 สัปดาห์

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ชื่องาน: การเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. กำหนดแหล่งข้อมูล: กำหนดแหล่งข้อมูลและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐาน (เช่น ข้อมูลประวัติบุคลากร, ข้อมูลทะเบียนนักเรียน, ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน)
2. รวบรวมข้อมูล: ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ (เช่น ทะเบียนประวัติ, แบบฟอร์ม, ระบบฐานข้อมูล)
3. ตรวจสอบความถูกต้อง: ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลที่รวบรวมได้

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง (มีการจัดเก็บและอัปเดตข้อมูลเป็นประจำ)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA)
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการทะเบียนนักเรียน

ชื่องาน: การนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. สรุปข้อมูล: สรุปข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ (เช่น ข้อมูลประสิทธิภาพ, ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบ)
2. ประสานงาน: ประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานต่างๆ ภายในโรงเรียน และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศให้เชื่อมโยงกัน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ตามความจำเป็น (อาจใช้เวลา 1-2 สัปดาห์ต่อการประสานงานแต่ละครั้ง)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ชื่องาน: การจัดทำรายงานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **รวบรวมข้อมูล:** รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตลอดทั้งปี
 2. **จัดทำรายงาน:** จัดทำรายงานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา และข้อเสนอแนะ
 3. **นำเสนอผู้บริหาร:** นำเสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา
- ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน:** ประมาณ 2-4 สัปดาห์ (ช่วงสิ้นปีการศึกษา)
- กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:**

- กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553
- แนวทางการจัดทำรายงานประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)

ชื่องาน: การพัฒนาระบบงานสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **ศึกษาความก้าวหน้า:** ศึกษาความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศและแนวปฏิบัติที่ดี
2. **ประเมินความเหมาะสม:** ประเมินความเหมาะสมของระบบสารสนเทศที่มีอยู่กับความต้องการและเทคโนโลยีใหม่ๆ
3. **วางแผนการพัฒนา:** วางแผนการพัฒนาหรือปรับปรุงระบบงานสารสนเทศให้เป็นปัจจุบันและตอบสนองความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไป
4. **ดำเนินการพัฒนา:** ดำเนินการพัฒนาหรือปรับปรุงระบบตามแผนที่วางไว้

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ดำเนินการต่อเนื่อง (ขึ้นอยู่กับโครงการพัฒนา)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน: การประสานงานกับกลุ่มงานและงานอื่น เพื่อการเก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูล

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **ระบุความต้องการข้อมูล:** ประสานงานกับกลุ่มงานและงานอื่นๆ ภายในโรงเรียน เพื่อระบุความต้องการข้อมูลและประเภทของข้อมูลที่ต้องจัดเก็บ
2. **กำหนดรูปแบบข้อมูล:** กำหนดรูปแบบและมาตรฐานในการจัดเก็บข้อมูลเพื่อให้สามารถจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. **อำนวยความสะดวก/สนับสนุน:** อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการเก็บรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ดำเนินการต่อเนื่องตามความจำเป็น

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ชื่องาน: การรวบรวมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **ระบุเอกสาร/หลักฐาน:** ระบุประเภทของเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (เช่น สัญญาจัดซื้อ, รายงานการติดตั้ง, คู่มือการใช้งาน)
2. **รวบรวมและจัดเก็บ:** รวบรวมเอกสารและหลักฐานทั้งหมดและจัดเก็บอย่างเป็นระบบปลอดภัย และสามารถสืบค้นได้

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ดำเนินการต่อเนื่องเมื่อมีกิจกรรมการพัฒนา

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ชื่องาน: การจัดทำสารสนเทศของโรงเรียนอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **รวบรวมข้อมูล:** รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญของโรงเรียนตลอดปีการศึกษา (เช่น สถิตินักเรียน, บุคลากร, ผลสัมฤทธิ์, งบประมาณ)
2. **ประมวลผลและวิเคราะห์:** นำข้อมูลมาประมวลผลและวิเคราะห์เพื่อสรุปเป็นสารสนเทศภาพรวมของโรงเรียน
3. **จัดทำรายงาน/เอกสาร:** จัดทำสารสนเทศของโรงเรียนในรูปแบบรายงาน หรือเอกสารเผยแพร่
4. **นำเสนอและเผยแพร่:** นำเสนอต่อผู้บริหารและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องและสาธารณชนรับทราบ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ประมาณ 1-2 เดือน (ช่วงสิ้นปีการศึกษา)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553

ชื่องาน: การรายงานข้อมูลตามที่หน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องร้องขอ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **รับคำร้องขอ:** รับคำร้องขอข้อมูลจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่นๆ
2. **รวบรวมและจัดทำข้อมูล:** รวบรวมข้อมูลตามที่ร้องขอ และจัดทำในรูปแบบที่ถูกต้องและครบถ้วน
3. **ตรวจสอบความถูกต้อง:** ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเสนอ

4. นำส่ง: นำส่งข้อมูลให้หน่วยงานที่ร้องขอตามกำหนดเวลา

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ขึ้นอยู่กับความเร่งด่วนและปริมาณข้อมูล (อาจใช้เวลา 1-7 วันทำการ)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ชื่องาน: การจัดทำระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. ระบุข้อมูลที่ต้องเปิดเผย: ระบุประเภทของข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาที่ต้องเปิดเผยต่อสาธารณะตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง (เช่น ข้อมูลพื้นฐาน โรงเรียน, งบประมาณ, แผนงาน)
2. พัฒนาระบบ/ช่องทาง: พัฒนาระบบหรือช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร (เช่น เว็บไซต์โรงเรียน, บอร์ดประชาสัมพันธ์)
3. นำข้อมูลขึ้นระบบ: นำข้อมูลข่าวสารที่จัดทำเรียบร้อยแล้วขึ้นสู่ระบบหรือช่องทางที่จัดเตรียมไว้
4. บำรุงรักษาและปรับปรุง: บำรุงรักษาระบบและปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ดำเนินการต่อเนื่อง (พัฒนาเบื้องต้นอาจใช้เวลา 1-2 เดือน)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- แนวปฏิบัติการประเมิน ITA Online

ชื่องาน: การประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. กำหนดตัวชี้วัด: กำหนดตัวชี้วัดและเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของงานสารสนเทศ
2. รวบรวมข้อมูล: รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลการปฏิบัติงาน
3. ประเมินผล: ประเมินผลการปฏิบัติงานเทียบกับตัวชี้วัดและเป้าหมาย
4. จัดทำรายงาน: จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด (เช่น รายไตรมาส หรือรายปี)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- (เป็นแนวปฏิบัติการบริหารจัดการที่ดี)

1.5 งานการประเมินภายในและภายนอกสถานศึกษา

ชื่องาน: การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภายใน (ประกอบด้วยบุคลากรภายในสถานศึกษา และผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **จัดทำร่างคำสั่ง:** จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภายใน จำนวน 3 คน โดยกำหนดบุคลากรภายในสถานศึกษาและเสนอผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการ
2. **นำเสนอผู้อำนวยการ:** นำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่ง

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ประมาณ 1 สัปดาห์ (ก่อนเริ่มกระบวนการประเมินภายใน)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

ชื่องาน: การเตรียมการประเมินคุณภาพภายใน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **ศึกษามาตรฐาน:** ศึกษามาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง
2. **กำหนดวิธีการตรวจสอบ:** กำหนดวิธีการตรวจสอบคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา เช่น การสังเกต, การพูดคุย, การตรวจสอบร่องรอยหลักฐาน
3. **กำหนดประเด็น/ช่วงเวลา:** กำหนดประเด็นการสังเกต/พูดคุย/ตรวจสอบหลักฐานร่วมกันระหว่างคณะกรรมการประเมินภายใน และกำหนดช่วงเวลาการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา (โดยทั่วไปใช้เวลาประเมิน 3 วัน)
4. **แจ้งผู้รับผิดชอบ:** แจ้งเวลาที่จะประเมินให้ผู้รับผิดชอบงานต่างๆ ในสถานศึกษาทราบล่วงหน้า

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ประมาณ 1-2 สัปดาห์ (ก่อนวันประเมินจริง)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา

ชื่องาน: การดำเนินการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษา

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. ดำเนินการประเมิน: คณะกรรมการประเมินภายในดำเนินการประเมินคุณภาพภายในสถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและแผนที่วางไว้
2. เก็บรวบรวมข้อมูล/หลักฐาน: เก็บข้อมูลและรวบรวมร่องรอยหลักฐานเชิงประจักษ์ที่แสดงผลการดำเนินงาน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: 3 วัน (ตามที่ระบุในคำอธิบาย)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553

ชื่องาน: การรวบรวมข้อมูลผลการประเมิน จัดทำสารสนเทศ และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. รวบรวมข้อมูลผลประเมิน: รวบรวมข้อมูลผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินภายใน
2. จัดทำสารสนเทศ: จัดทำข้อมูลผลการประเมินให้เป็นสารสนเทศที่เข้าใจง่าย
3. นำส่งผู้รับผิดชอบ SAR: นำส่งสารสนเทศให้ผู้รับผิดชอบของสถานศึกษา เพื่อนำไปเขียนรายงานการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) ต่อไป

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ประมาณ 1-2 สัปดาห์ (หลังจากเสร็จสิ้นการประเมินภายใน)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.2553
- แนวทางการจัดทำรายงานประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)

ชื่องาน: การนำสารสนเทศจากผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาระบบงานและคุณภาพการจัดการศึกษา

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. ศึกษาผลประเมิน: นำสารสนเทศจากผลการประเมินภายในมาศึกษาอย่างละเอียด
2. ศึกษาแนวคิด/ปฏิบัติที่ดี: ศึกษาแนวคิดและวิธีการปฏิบัติที่ดีจากภายนอก
3. วางแผนปรับปรุง: วางแผนการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานและคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง
4. ดำเนินการปรับปรุง: ดำเนินการปรับปรุงตามแผนที่วางไว้

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ดำเนินการต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.2553

ชื่องาน: การร่วมรับฟังการนำเสนอผลการประเมินด้วยวาจาและให้ข้อมูลเพิ่มเติม

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. จัดเตรียมผู้เข้าร่วม: จัดเตรียมผู้เข้าร่วมรับฟังการนำเสนอผลการประเมิน (ผู้บริหารสถานศึกษา, ครูผู้สอน, ตัวแทนนักเรียน, กรรมการสถานศึกษา, ผู้ปกครองนักเรียน, ตัวแทนต้นสังกัด)
2. ร่วมรับฟัง: ร่วมรับฟังการนำเสนอผลการประเมินด้วยวาจาจากคณะกรรมการประเมินภายนอก
3. ให้ข้อมูลเพิ่มเติม: ให้ข้อมูลเพิ่มเติมหรือชี้แจงในประเด็นที่คณะกรรมการต้องการความชัดเจน (หากมี)

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: 1 วัน (วันสุดท้ายของการประเมิน)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- แนวปฏิบัติของ สมศ.

2. กลุ่มงานการเงิน และงานบัญชี

งานการเงินและงานบัญชีเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารงบประมาณที่โปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบ

2.1 งานรับ-จ่ายงบประมาณ

ชื่องาน: การรับ – จ่ายงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. ตรวจสอบเอกสาร: ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน (เช่น ใบนำฝาก, ใบสำคัญรับ, ใบเสร็จ, หลักฐานการโอน) ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามระเบียบ
2. ออกใบเสร็จ/บันทึกการรับ: เมื่อมีการรับเงิน ให้ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง และลงบันทึกในสมุดบัญชีเงินสด และนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารตามระเบียบ
3. เบิกจ่ายเงิน: เมื่อมีการจ่ายเงิน ให้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามขั้นตอนและวิธีการที่ได้รับอนุมัติ (เงินสด, เช็ค, โอนเงิน) และให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินในเอกสารทุกครั้ง
4. บันทึกบัญชี: นำส่งเอกสารการรับ-จ่ายเงินให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ภายใน 1 วันทำการสำหรับการรับเงิน (ออกใบเสร็จและบันทึก); ภายใน 3-7 วันทำการสำหรับการจ่ายเงิน (หลังได้รับอนุมัติ)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการงบประมาณและสินทรัพย์ของสถานศึกษา พ.ศ. 2551

ชื่องาน: การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. การออกใบเสร็จ: ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน
2. การลงบัญชี: มีการลงบัญชีในสมุดบัญชีเงินสดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันทันทีที่มีการรับเงิน
3. การตรวจสอบหลักฐาน: ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน เพื่อให้มั่นใจในความถูกต้องครบถ้วน
4. การนำฝากธนาคาร: นำเงินที่ได้รับไปฝากเข้าบัญชีธนาคารของโรงเรียนตามระเบียบ (โดยปกติภายในวันทำการถัดไป)

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ดำเนินการทุกวันที่มีการรับเงิน

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ชื่องาน: การเบิกใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานต้นสังกัดและจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. ขอเบิกใบเสร็จ: ทำเรื่องขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานต้นสังกัด (เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
2. จัดทำทะเบียนคุม: จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินที่ได้รับมา
3. รายงานการใช้: จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้ใช้ไป และนำส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดภายในวันเวลาที่กำหนด

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ตามกำหนดที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด (เช่น รายเดือน/รายไตรมาส)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ชื่องาน: การดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามขั้นตอนและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ (รวมถึงเงินอุดหนุน, เงินนอกงบประมาณ, เงินรายได้สถานศึกษา)

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **ตรวจสอบเอกสารขอเบิก:** ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิกจ่ายเงิน (เช่น ใบสำคัญรับ, ใบเสร็จ, สำเนา, ใบตรวจรับพัสดุ) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการ
2. **จัดทำใบสำคัญ/ฎีกา:** จัดทำใบสำคัญจ่ายหรือฎีกาเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ
3. **เสนออนุมัติ:** นำเสนอเอกสารขอเบิกต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการโรงเรียน)
4. **ดำเนินการจ่าย:** เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ดำเนินการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินตามวิธีการที่กำหนด (เงินสด, เช็ค, โอน) และให้ผู้รับเงินลงนามรับเงิน
5. **นำส่งบัญชี:** นำส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้งานบัญชีเพื่อบันทึก

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: 3-7 วันทำการ (นับจากเอกสารครบถ้วนและได้รับอนุมัติ)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการงบประมาณและสินทรัพย์ของสถานศึกษา พ.ศ. 2551

ชื่องาน: การเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน พร้อมคณะกรรมการ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **แต่งตั้งคณะกรรมการ:** เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน
2. **เก็บรักษาเงิน:** คณะกรรมการดำเนินการเก็บรักษาเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน (เช่น เช็คที่ยังไม่นำฝาก) ในตู้เซฟหรือสถานที่ที่ปลอดภัยตามระเบียบ
3. **จัดทำรายงาน:** จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยกระหนยอดเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินกับสมุดเงินสดและบัญชีธนาคาร
4. **ตรวจสอบ/นิเทศ:** มีการกำหนดมาตรการ นิเทศ กำกับ ตรวจสอบ และติดตามการเก็บรักษาเงินอย่างสม่ำเสมอโดยคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ทุกวันทำการ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ชื่องาน: การตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง รายงานการเดินทาง และเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **รับเอกสาร:** รับเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (เช่น ใบเสนอราคา, สัญญา, ใบตรวจรับพัสดุ), รายงานการเดินทาง, และเอกสารเบิกจ่ายอื่นๆ
2. **ตรวจสอบความถูกต้อง:** ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เช่น การอนุมัติ, เอกสารประกอบ, อัตราเบิกจ่าย
3. **บันทึกข้อบกพร่อง:** หากพบข้อบกพร่อง ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไข

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ภายใน 1-3 วันทำการ (หลังจากได้รับเอกสาร)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.2562
- กฎหมายว่าด้วยการเดินทางไปราชการ

ชื่องาน: การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **รับคำขอ:** รับคำขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากงาน/โครงการที่เกี่ยวข้อง
2. **ตรวจสอบความจำเป็น:** ตรวจสอบความจำเป็นและเหตุผลในการขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
3. **จัดทำเอกสาร:** จัดทำเอกสารขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามรูปแบบที่กำหนด
4. **เสนออนุมัติ:** นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติ และหากเกินอำนาจให้เสนอหน่วยงานต้นสังกัด
5. **บันทึกบัญชี:** เมื่อได้รับอนุมัติ ให้บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในทะเบียนงบประมาณ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: 3-7 วันทำการ (ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนและการอนุมัติ)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการงบประมาณและสินทรัพย์ของสถานศึกษา

ชื่องาน: การรวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **ให้คำแนะนำ:** ให้คำแนะนำแก่บุคลากรเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร
2. **รวบรวมเอกสาร:** รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจากบุคลากร (เช่น ใบเสร็จรับเงิน, หนังสือรับรอง)
3. **ตรวจสอบความถูกต้อง:** ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารตามระเบียบสวัสดิการ
4. **นำส่ง:** นำส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่าย (เช่น กรมบัญชีกลาง หรือหน่วยเบิกในพื้นที่)

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: 1-3 วันทำการ (หลังจากได้รับเอกสารจากบุคลากร)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ชื่องาน: การดำเนินการส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **คำนวณภาษี:** คำนวณเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากรายการจ่ายต่างๆ (เช่น ค่าจ้าง, ค่าเช่า, ค่าบริการ)
2. **จัดทำแบบแสดงรายการ:** จัดทำแบบแสดงรายการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย (เช่น ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.3, ภ.ง.ด.53)
3. **นำส่งภาษี:** นำส่งเงินภาษีพร้อมแบบแสดงรายการให้แก่กรมสรรพากรภายในกำหนดเวลา

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป (สำหรับรายการที่จ่ายในเดือนก่อนหน้า) หรือตามกำหนดของกรมสรรพากร

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ประมวลรัษฎากร

ชื่องาน: การนำเงินส่งคลัง

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **บันทึกขออนุมัติ:** บันทึกขออนุมัตินำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ตามประเภทของเงิน (เงินงบประมาณ, เงินรายได้แผ่นดิน) และเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
2. **จัดทำหนังสือ:** จัดทำหนังสือนำส่ง และใบแจ้งชำระเงินฝากคลัง (ส่วนของผู้ชำระเงิน)

3. **รวบรวมเอกสาร:** รวบรวมสำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และใบนำฝาก/สมุดคู่ฝากธนาคาร
4. **นำส่งเงิน:** นำเงินที่ต้องส่งคลังฝากเข้าบัญชีเงินคงคลังผ่านธนาคารหรือช่องทางที่กำหนด
5. **จัดเก็บเอกสาร:** จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ใบนำฝาก, ใบแจ้งชำระ) และบันทึกในทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่ได้รับเงิน (หรือตามระเบียบที่กำหนด)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

2.1 งานการเงิน

ชื่องาน: การรับ-จ่ายเงิน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

- **การรับเงิน:** ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการนำส่งเงิน/รับเงิน, ออกใบเสร็จรับเงิน, ลงบันทึกรับเงินในสมุดเงินสดรับ, นำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารของโรงเรียนภายในวันทำการถัดไป, และนำส่งสำเนาใบเสร็จ/หลักฐานการนำฝากให้งานบัญชี
- **การจ่ายเงิน:** ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิก/ใบสำคัญคู่จ่าย, ดำเนินการจ่ายเงินตามวิธีที่อนุมัติ (เงินสด, เช็ค, โอน), ให้ผู้รับเงินลงนามรับเงิน, และนำส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายให้งานบัญชี

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: การรับเงิน: ภายใน 1 วันทำการ (นำฝากธนาคารภายในวันทำการถัดไป) / การจ่ายเงิน: ภายใน 3-7 วันทำการ (นับจากเอกสารสมบูรณ์และได้รับอนุมัติ)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการงบประมาณและสินทรัพย์ของสถานศึกษา พ.ศ. 2551

ชื่องาน: การจัดทำทะเบียนคุมเงิน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: เปิดทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภท (งบประมาณ, รายได้สถานศึกษา, นอกงบประมาณ) แยกตามแหล่งที่มา, บันทึกรายการรับ-จ่ายอย่างต่อเนื่องเป็น

ปัจจุบัน, กระทบยอดกับสมุดเงินสดและบัญชีธนาคารเป็นประจำ, ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ดำเนินการอย่างต่อเนื่องทุกวัน/สัปดาห์/เดือน (ตามรอบการบันทึกและกระทบยอด)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการงบประมาณและสินทรัพย์ของสถานศึกษา พ.ศ. 2551

ชื่องาน: การนำเงินส่งคลัง

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **บันทึกขออนุมัติ:** บันทึกขออนุมัตินำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามประเภทของเงิน เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุมัติ
2. **จัดเตรียมเอกสาร:** จัดทำหนังสือนำส่ง, ใบแจ้งชำระเงินฝากคลัง (ส่วนของผู้ชำระเงิน), สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ฯลฯ (หากมี) และใบนำฝาก, สมุดคู่ฝาก
3. **นำส่งเงิน:** ดำเนินการนำเงินส่งคลังตามระเบียบ
4. **บันทึกทะเบียน:** บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ภายใน 1-3 วันทำการ หลังจากได้รับอนุมัติและเอกสารครบถ้วน

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- ประกาศกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับ-จ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง

ชื่องาน: การจัดทำ และนำส่งเงินประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **รวบรวมข้อมูล:** รวบรวมข้อมูลเงินเดือน/ค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวแต่ละราย และคำนวณเงินสมทบประกันสังคมที่ต้องนำส่ง
2. **จัดทำแบบนำส่ง:** จัดทำแบบนำส่งเงินสมทบประกันสังคม (สปส.1-10) ตามกำหนด
3. **นำส่งเงินสมทบ:** นำส่งเงินสมทบประกันสังคมให้แก่สำนักงานประกันสังคมตามกำหนดเวลา (ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)
4. **จัดเก็บหลักฐาน:** จัดเก็บหลักฐานการนำส่งเงินสมทบไว้เป็นหลักฐาน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ทุกเดือน (ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบและประกาศของสำนักงานประกันสังคม

ชื่องาน: การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. รวบรวมข้อมูลเบิกจ่าย: รวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณจากงานต่างๆ และจากทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
2. สรุปผล: สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยเปรียบเทียบกับแผนที่วางไว้ และระบุอัตราการเบิกจ่าย ปัญหาอุปสรรค
3. จัดทำรายงาน: จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณตามรูปแบบและรอบระยะเวลาที่กำหนด (เช่น รายเดือน รายไตรมาส)
4. นำเสนอและจัดส่ง: นำเสนอรายงานต่อผู้บริหาร และจัดส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดตามกำหนดเวลา

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: รายเดือน/รายไตรมาส (ภายใน 5-10 วันทำการหลังสิ้นสุดรอบการรายงาน)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- แนวปฏิบัติการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของ สพฐ.

ชื่องาน: การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. กำหนดเกณฑ์ติดตาม: กำหนดเกณฑ์และวิธีการติดตามการใช้งบประมาณของแต่ละโครงการ/กิจกรรม
2. ติดตามการใช้จ่าย: ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณอย่างต่อเนื่อง เปรียบเทียบกับแผนการใช้จ่าย
3. วิเคราะห์ความเหมาะสม: วิเคราะห์ความเหมาะสมของการใช้จ่ายงบประมาณว่าตรงตามวัตถุประสงค์และเกิดประโยชน์สูงสุดหรือไม่
4. จัดทำรายงาน: จัดทำรายงานผลการตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณ โดยระบุข้อสังเกต ปัญหา และข้อเสนอแนะ
5. นำเสนอ: นำเสนอรายงานต่อผู้บริหารเพื่อประกอบการตัดสินใจและปรับปรุงการบริหารงบประมาณ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีรายงานเป็นรายเดือน/รายไตรมาส หรือตามความจำเป็น

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการงบประมาณและสินทรัพย์ของสถานศึกษา

ชื่องาน: การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **กำหนดตัวชี้วัดผลผลิต:** กำหนดตัวชี้วัดที่ชัดเจนสำหรับผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ/กิจกรรมที่ใช้งบประมาณ
2. **รวบรวมข้อมูลผลผลิต:** รวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่แสดงถึงผลผลิตที่เกิดขึ้นจริงจากการดำเนินงาน (เช่น จำนวนนักเรียนที่เข้าร่วม, จำนวนกิจกรรมที่จัด, ผลงานที่ได้)
3. **วิเคราะห์และประเมิน:** วิเคราะห์และประเมินว่าผลผลิตที่ได้เป็นไปตามเป้าหมายและคุ้มค่ากับงบประมาณที่ใช้ไปหรือไม่
4. **จัดทำรายงาน:** จัดทำรายงานผลการตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
5. **นำเสนอ:** นำเสนอรายงานต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการวางแผนและปรับปรุงโครงการในอนาคต

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ดำเนินการอย่างต่อเนื่อง และสรุปผลเมื่อสิ้นสุดโครงการหรือสิ้นปีงบประมาณ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 (เน้นการบริหารจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์)
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการงบประมาณและสินทรัพย์ของสถานศึกษา

ชื่องาน: การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **สำรวจความต้องการ:** สำรวจความต้องการทรัพยากรเพิ่มเติมสำหรับการจัดการศึกษาที่ไม่ครอบคลุมในงบประมาณปกติ
2. **จัดทำโครงการ/กิจกรรม:** จัดทำโครงการ/กิจกรรมเพื่อระดมทรัพยากร (เช่น โครงการผ้าป่าการศึกษา, กิจกรรมขอรับบริจาค) หรือแผนการลงทุนเพื่อการศึกษา
3. **ประสานงาน:** ประสานงานกับผู้บริหาร คณะกรรมการสถานศึกษา ชุมชน ศิษย์เก่า และหน่วยงานภายนอกที่มีศักยภาพในการสนับสนุน

4. **ดำเนินการระดมทุน/ลงทุน:** ดำเนินการตามแผนที่วางไว้

5. **บริหารจัดการทรัพยากร:** บริหารจัดการทรัพยากรที่ได้รับมาอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

6. **รายงานผล:** รายงานผลการระดมทรัพยากรและการลงทุนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ดำเนินการตามโอกาสหรือตามแผนที่วางไว้ (เป็นกิจกรรมต่อเนื่อง)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา 58 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา)
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการงบประมาณและสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- ระเบียบและแนวปฏิบัติการรับเงินบริจาค

ชื่องาน: การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: รับมอบหมายและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา (เช่น กองทุน กยศ., กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา) ให้เป็นไปตามระเบียบและวัตถุประสงค์ของกองทุนนั้นๆ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมายและกำหนดเวลาของกองทุน

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. 2561
- ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องของแต่ละกองทุน

ชื่องาน: การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **จัดทำบัญชีทรัพยากร:** จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมทรัพยากรทั้งหมดที่โรงเรียนมี (ทั้งพัสดุ สินทรัพย์ เงินทุน และทรัพยากรบุคคล)
2. **จัดสรรและใช้ประโยชน์:** จัดสรรและบริหารจัดการทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด และคุ้มค่ากับการลงทุน
3. **บำรุงรักษา:** ดำเนินการบำรุงรักษาทรัพยากรให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
4. **ประเมินผล:** ประเมินผลการใช้ทรัพยากร และนำข้อมูลมาปรับปรุงการบริหารจัดการ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: เป็นงานต่อเนื่องตลอดปี

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการงบประมาณและสินทรัพย์ของสถานศึกษา พ.ศ. 2551
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

ชื่องาน: การจัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงิน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

- **เงินงบประมาณ:** จัดทำและจัดเก็บทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก, ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ, สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ, สัญญาการยืมเงิน
 - **เงินนอกงบประมาณ:** จัดทำและจัดเก็บทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน, ใบเสร็จรับเงิน, หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท, สัญญาการยืมเงิน, ทะเบียนคุมตัวเอกสารแทนตัวเงิน
 - **เงินรายได้แผ่นดิน:** จัดทำและจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน, ใบนำส่งหรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก
 - **รายงาน:** จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน, รายงานประเภทเงินคงเหลือ, รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน, รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
 - **การนำเงินส่งคลัง:** จัดทำและจัดเก็บบันทึกขออนุมัตินำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์, หนังสือนำส่ง, ใบแจ้งชำระเงินฝากคลัง (ส่วนของผู้ชำระเงิน), สำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ฯลฯ, ใบนำฝาก, สมุดคู่ฝาก, ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
- **ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน:** ดำเนินการต่อเนื่องทันทีที่มีรายการ และจัดทำรายงานตามรอบที่กำหนด
- **กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:**
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
 - ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการงบประมาณและสินทรัพย์ของสถานศึกษา พ.ศ. 2551
 - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

2.2 งานบัญชี

ชื่องาน: จัดทำบัญชีและทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **เปิดสมุดบัญชี:** เปิดสมุดบัญชีและทะเบียนคุมสำหรับเงินงบประมาณทุกประเภท
2. **บันทึกรายการ:** บันทึกรายการทางการเงินทุกรายการ (รับ, จ่าย) ลงในสมุดบัญชี และทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้องตามหลักการบัญชี
3. **กระทบยอด:** กระทบยอดกับข้อมูลจากงานการเงิน (สมุดเงินสด, บัญชีธนาคาร) เป็นประจำเพื่อให้ข้อมูลตรงกัน
4. **ตรวจสอบความถูกต้อง:** ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและรายการบัญชีอยู่เสมอ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ดำเนินการอย่างต่อเนื่องทุกวัน/สัปดาห์

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
- ระเบียบกระทรวงการคลัง/ สพฐ. ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีภาครัฐ

ชื่องาน: จัดเก็บเอกสารทางการเงินอย่างเป็นระบบ ปลอดภัย ง่ายต่อการตรวจสอบ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **จัดหมวดหมู่:** คัดแยกและจัดหมวดหมู่เอกสารทางการเงิน (ใบสำคัญรับ, ใบสำคัญจ่าย, ใบเสร็จ, หลักฐานการโอน) ตามประเภท วันที่ หรือเลขที่เอกสาร
2. **จัดแฟ้ม/ตู้:** จัดเก็บเอกสารลงในแฟ้มเอกสาร ตู้เก็บเอกสารที่มั่นคงและปลอดภัย มีการทำป้ายระบุหมวดหมู่ที่ชัดเจน
3. **ทำดัชนี:** จัดทำดัชนีหรือระบบค้นหาเอกสารเพื่อให้สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว
4. **ดูแลรักษา:** ดูแลสภาพแวดล้อมในการจัดเก็บเอกสารให้เหมาะสม ปลอดภัยจากความเสียหายและสูญหาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ทันทีที่ดำเนินการเสร็จสิ้น (ต่อเนื่อง)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (การเก็บรักษาเอกสาร)

ชื่องาน: จัดทำรายงานเงินคงเหลือ เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการจัดการศึกษา และรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **รวบรวมข้อมูล:** รวบรวมข้อมูลจากบัญชีและทะเบียนคุมทั้งหมด
2. **ประมวลผล:** ประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานต่างๆ เช่น รายงานเงินคงเหลือประจำวัน/สิ้นเดือน, รายงานรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา, รายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
3. **ตรวจสอบความถูกต้อง:** ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของรายงาน
4. **นำเสนอและจัดส่ง:** นำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามลำดับและกำหนดเวลา

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ตามรอบระยะเวลาของรายงาน (ประจำวัน, รายเดือน, รายไตรมาส, รายปี)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
- แนวปฏิบัติการรายงานของ สพฐ.

ชื่องาน: สรุปรายงานการใช้จ่ายเงินทุกประเภท

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายเงิน:** รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายเงินจากทุกประเภท (งบประมาณ, นอกงบประมาณ, รายได้สถานศึกษา)
2. **วิเคราะห์และสรุป:** วิเคราะห์ภาพรวมการใช้จ่ายเงิน เปรียบเทียบกับแผนและวัตถุประสงค์
3. **จัดทำรายงานสรุป:** จัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายเงินทุกประเภท เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และใช้ในการวางแผนงบประมาณครั้งต่อไป

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ หรือตามความจำเป็น

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการงบประมาณและสินทรัพย์ของสถานศึกษา

2.3 งานตรวจสอบภายใน

ชื่องาน: การกำหนดแผนการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **ประเมินความเสี่ยง:** ประเมินความเสี่ยงและจุดอ่อนของการใช้จ่ายงบประมาณในด้านต่างๆ
2. **กำหนดขอบเขตและเป้าหมาย:** กำหนดขอบเขตและเป้าหมายของการตรวจสอบแต่ละครั้ง
3. **จัดทำแผน:** จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี หรือแผนการตรวจสอบเฉพาะกิจ โดยระบุงานที่จะตรวจสอบ, วิธีการตรวจสอบ, ผู้รับผิดชอบ, และกรอบเวลา
4. **นำเสนออนุมัติ:** นำเสนอแผนต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่ออนุมัติ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ประมาณ 1-2 สัปดาห์ (ช่วงต้นปีงบประมาณ)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

ชื่องาน: การวางแผน ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **ศึกษาทำความเข้าใจระบบ:** ศึกษาทำความเข้าใจระบบการควบคุมภายในของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี พัสดุ และงานอื่นๆ
2. **วางแผนการตรวจสอบ:** วางแผนการตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน โดยเฉพาะ
3. **ดำเนินการตรวจสอบ:** ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานจริง เปรียบเทียบกับระเบียบและแนวปฏิบัติที่กำหนด
4. **วิเคราะห์และประเมิน:** วิเคราะห์และประเมินความเพียงพอและประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน ว่าสามารถป้องกันข้อผิดพลาด การทุจริต และช่วยให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่
5. **ให้ข้อเสนอแนะ:** ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงและพัฒนาระบบการควบคุมภายใน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: เป็นไปตามแผนการตรวจสอบประจำปี (อาจใช้เวลา 1-2 เดือนต่อการตรวจสอบระบบ)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2561

ชื่องาน: สอบทานระบบการปฏิบัติงานและความเชื่อถือได้ของข้อมูล

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. เลือกกระบวนการ/ข้อมูล: เลือกกระบวนการปฏิบัติงานหรือข้อมูลที่ต้องการสอบทาน
2. ตรวจสอบเอกสาร/ขั้นตอน: ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับระเบียบหรือไม่
3. ยืนยันข้อมูล: ยืนยันความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจและรายงาน
4. ระบุข้อบกพร่อง: ระบุข้อบกพร่องหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากระบบการปฏิบัติงานหรือข้อมูลที่ไม่น่าเชื่อถือ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2546
- มาตรฐานการตรวจสอบภายในภาครัฐ

ชื่องาน: ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. สำรวจทรัพย์สิน: สำรวจทรัพย์สินทั้งหมดของโรงเรียน (ครุภัณฑ์, วัสดุ, เงินสด, เอกสารสำคัญ)
2. ตรวจสอบมาตรการรักษาความปลอดภัย: ตรวจสอบมาตรการและระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สิน (เช่น การจัดเก็บ, การควบคุมการเข้าถึง, การประกันภัย)
3. ประเมินประสิทธิภาพ: ประเมินประสิทธิภาพของมาตรการในการป้องกันการสูญหายเสียหาย หรือถูกโจรกรรม
4. ให้ข้อเสนอแนะ: ให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ (อาจเป็นประจำปีหรือตามความจำเป็น)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการงบประมาณและสินทรัพย์ของสถานศึกษา

ชื่องาน: ตรวจสอบบัญชีรับ-จ่าย เงินทุกประเภทของโรงเรียน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **เลือกบัญชี/รายการ:** เลือกบัญชีและรายการรับ-จ่ายเงินที่ต้องการตรวจสอบ
2. **ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน:** ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการรับ-จ่ายเงิน (ใบเสร็จ, ใบสำคัญ, หลักฐานการโอน) ว่าถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบ
3. **ตรวจสอบการบันทึกบัญชี:** ตรวจสอบการบันทึกรายการในสมุดบัญชีและทะเบียนคุมว่าถูกต้องตรงกันกับหลักฐาน
4. **กระทบยอด:** กระทบยอดบัญชีกับรายงานทางการเงินและยอดเงินในธนาคาร/เงินสด
5. **ระบุข้อผิดพลาด/ข้อบกพร่อง:** ระบุข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง หรือการทุจริต (หากมี)

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ (รายเดือน/รายไตรมาส/รายปี)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ

ชื่องาน: ตรวจสอบหลักฐานทางการเงินในการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: (เน้นย้ำรายละเอียดจากการตรวจสอบบัญชีรับ-จ่าย)

1. **เลือกรายการเบิกจ่าย:** เลือกรายการเบิกจ่ายที่ต้องการตรวจสอบ
2. **ตรวจสอบเอกสารประกอบ:** ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุกฉบับ (เช่น ใบขออนุมัติ, ใบสำคัญรับ, ใบเสร็จ, หลักฐานการตรวจรับพัสดุ/งาน)
3. **ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ:** ตรวจสอบว่าการเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง ประกาศที่เกี่ยวข้องของทางราชการอย่างเคร่งครัด
4. **ระบุข้อบกพร่อง:** ระบุข้อบกพร่องหรือความผิดปกติที่พบ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ (ต่อเนื่อง)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ชื่องาน: รายงานการตรวจสอบให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **จัดทำร่างรายงาน:** จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบทั้งหมดที่ได้ดำเนินการ
2. **ทบทวน:** ทบทวนความถูกต้องและข้อเสนอแนะในรายงาน
3. **นำเสนอ:** นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ภายใน 7-14 วันทำการหลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2546

ชื่องาน: สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **รวบรวมข้อมูล:** รวบรวมข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับงบประมาณและการดำเนินงาน
2. **สังเคราะห์ข้อมูล:** นำข้อมูลมาวิเคราะห์และสังเคราะห์ เพื่อสรุปผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงานของสถานศึกษาในภาพรวม
3. **จัดทำรายงาน:** จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศที่กระชับ เข้าใจง่าย และสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการและตัดสินใจ
4. **นำเสนอ:** นำเสนอรายงานต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการวางแผนและปรับปรุงต่อไป

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ หรือตามรอบการประเมินที่

กำหนด

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2546

3. งานพัสดุและสินทรัพย์

งานพัสดุและสินทรัพย์มีหน้าที่ดูแลและจัดการเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารสินทรัพย์ของโรงเรียน ซึ่งต้องเน้นความโปร่งใสและตรวจสอบได้เป็นพิเศษ โดยแบ่งออกเป็นงานย่อยดังนี้:

3.1 งานจัดซื้อ

ชื่องาน: ดำเนินการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ-ครุภัณฑ์ตามแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **รับเรื่องและตรวจสอบแผน:** รับเรื่องขอจัดซื้อจากงาน/โครงการ ตรวจสอบว่ารายการอยู่ในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และมีงบประมาณเพียงพอหรือไม่
2. **กำหนดคุณลักษณะเฉพาะและราคากลาง:** ประสานงานกับผู้ขอเพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ และประมาณการราคากลาง
3. **เสนอขออนุมัติ:** เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่ออนุมัติการจัดซื้อ โดยระบุวิธีการจัดซื้อ (เช่น เฉพาะเจาะจง, คัดเลือก, E-bidding)
4. **ดำเนินการจัดซื้อ:** ดำเนินการตามวิธีการจัดซื้อที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งรวมถึงการประกาศเชิญชวน, การรับซอง/เสนอราคา, การพิจารณาผล
5. **แจ้งผล:** แจ้งผลการจัดซื้อให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่ชนะการเสนอราคา และผู้ขอจัดซื้อทราบ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ขึ้นอยู่กับวิธีการจัดซื้อ (วิธีเฉพาะเจาะจง 3-7 วัน, E-bidding อาจใช้ 30-60 วัน)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

ชื่องาน: ตรวจรับ ลงทะเบียน เก็บรักษำ ควบคุมการจ่ายพัสดุ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **ตรวจรับ:** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบพัสดุที่ส่งมอบว่าถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามคุณลักษณะและเงื่อนไขในสัญญา/ใบสั่งซื้อ
2. **ลงทะเบียน:** บันทึกรายการพัสดุที่ตรวจรับแล้วลงในทะเบียนคุมพัสดุ/บัญชีวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์ (งานบัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน)
3. **จัดเก็บและดูแล:** จัดเก็บพัสดุไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม ปลอดภัย และมีการควบคุมการเข้าออก
4. **ควบคุมการจ่าย:** ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ใช้งาน/หน่วยงานต่างๆ โดยมีการลงชื่อรับและบันทึกในทะเบียนคุมการจ่าย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ภายใน 1-3 วันทำการหลังจากได้รับพัสดุ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 8 การบริหารพัสดุ)

3.2 งานจัดจ้าง

ชื่องาน: จัดจ้างตามแผนงาน/กิจกรรม/โครงการ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **รับเรื่องและตรวจสอบแผน:** รับเรื่องขอจัดจ้างจากงาน/โครงการ ตรวจสอบว่ารายการอยู่ในแผน และมีงบประมาณเพียงพอ
2. **กำหนดรายละเอียดและเกณฑ์:** ประสานงานกับผู้ขอเพื่อกำหนดขอบเขตงาน รายละเอียด เกณฑ์ และคุณลักษณะเฉพาะของงานจ้าง
3. **เสนอขออนุมัติ:** เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่ออนุมัติการจัดจ้าง โดยระบุวิธีการจัดจ้าง
4. **ดำเนินการจัดจ้าง:** ดำเนินการตามวิธีการจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติ (เช่น สอบราคา, ประกวดราคา, คัดเลือก, เฉพาะเจาะจง) ซึ่งรวมถึงการประกาศเชิญชวน, การรับซอง/เสนอราคา, การพิจารณาผล
5. **จัดทำสัญญา/ข้อตกลง:** จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงกับผู้รับจ้างที่ชนะการเสนอราคา

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ขึ้นอยู่กับวิธีการจัดจ้าง (อาจใช้เวลา 7-60 วัน)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

ชื่องาน: จัดทำสัญญา และมอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อวางฎีกาเบิกจ่าย

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **จัดทำสัญญา:** จัดทำสัญญาจ้างตามแบบมาตรฐานหรือตามที่กำหนด โดยระบุรายละเอียดของงานจ้าง, ผู้รับจ้าง, วงเงิน, ระยะเวลา, เงื่อนไขการชำระเงิน, ค่าปรับ (ถ้ามี)
2. **ตรวจรับงานจ้าง:** คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ดำเนินการตรวจรับงานจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานตามสัญญา
3. **ส่งมอบเรื่องการเงิน:** เมื่อตรวจรับงานเรียบร้อยแล้วถูกต้อง ให้มอบเอกสารหลักฐานการตรวจรับงานให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: 1-5 วันทำการ หลังจากตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 7 การทำสัญญาและหลักประกัน)

3.3 งานบัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ชื่องาน: การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน และการกำกับติดตามดูแล

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **จัดทำบัญชีวัสดุ/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน:** จัดทำบัญชีวัสดุสำหรับวัสดุสิ้นเปลือง และทะเบียนคุมทรัพย์สินสำหรับครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้าง โดยบันทึกรายละเอียดของพัสดุ/สินทรัพย์ที่ได้มา (ตามที่ระบุไว้ในส่วน 3.1)
2. **กำกับติดตามดูแล:** มีการกำกับ ติดตาม ดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. **เก็บรักษา:** เก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สิน รวมถึงเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนและปลอดภัย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ดำเนินการอย่างต่อเนื่องทันทีที่ได้รับพัสดุ/สินทรัพย์ หรือมีการเปลี่ยนแปลง

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 8 การบริหารพัสดุ)
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการงบประมาณและสินทรัพย์ของสถานศึกษา พ.ศ. 2551

ชื่องาน: การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ:** แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการบำรุงรักษาและปรับซ่อมพัสดุ/ครุภัณฑ์
2. **จัดทำแผนบำรุงรักษา:** จัดทำแผนการบำรุงรักษาและปรับซ่อมพัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำ เพื่อให้พร้อมใช้งานเสมอ
3. **ให้ข้อมูลและแนะนำ:** ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำวิธีการใช้และการบำรุงรักษาพัสดุแก่ผู้ใช้งาน
4. **จัดสรรงบประมาณ:** จัดสรรงบประมาณเป็นค่าบำรุงรักษาและปรับซ่อมพัสดุ
5. **ดำเนินการบำรุงรักษา/ซ่อมแซม:** ดำเนินการบำรุงรักษาหรือปรับซ่อมพัสดุ/ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย
6. **บันทึกประวัติ:** บันทึกประวัติการบำรุงรักษาและปรับซ่อมลงในทะเบียนคุม

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ดำเนินการต่อเนื่องตามแผนหรือเมื่อเกิดเหตุ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (หมวด 8 การบริหารพัสดุ)

ชื่องาน: การดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **รวบรวมข้อมูล:** รวบรวมข้อมูลที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นที่ราชพัสดุ
2. **จัดทำเอกสาร:** จัดทำเอกสารและหลักฐานประกอบการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุตามระเบียบ
3. **นำส่งกรมธนารักษ์:** นำส่งเอกสารไปยังสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอขึ้นทะเบียน
4. **ติดตามผล:** ติดตามผลการขึ้นทะเบียนและบันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: เมื่อมีการได้มาซึ่งทรัพย์สินที่เป็นที่ราชพัสดุ (ขึ้นอยู่กับกระบวนการของกรมธนารักษ์)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (ส่วนที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุ)

ชื่องาน: จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินแบบเสื่อมสภาพ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **สำรวจทรัพย์สิน:** สำรวจทรัพย์สินที่ใช้งานมานานและมีแนวโน้มจะเสื่อมสภาพหรือหมดอายุการใช้งาน
2. **จัดทำทะเบียน:** จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินแบบเสื่อมสภาพ โดยบันทึกรายละเอียดของทรัพย์สิน, วันที่ได้มา, ราคา, อัตราการเสื่อมสภาพ, และมูลค่าคงเหลือ
3. **บันทึกการเสื่อมสภาพ:** บันทึกการเสื่อมสภาพของทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
4. **นำไปใช้ในการพิจารณาจำหน่าย:** ใช้ข้อมูลจากทะเบียนนี้ประกอบการพิจารณาในการจำหน่ายทรัพย์สิน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ดำเนินการต่อเนื่อง และปรับปรุงข้อมูลประจำปี

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ชื่องาน: ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: รับมอบหมายงานจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ขึ้นอยู่กับลักษณะและความซับซ้อนของงานที่ได้รับมอบหมาย

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

3.4 งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

ชื่องาน: ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

1. **จัดเตรียมเอกสาร:** จัดเตรียมรายการทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่ออำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. **อำนวยความสะดวก:** อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีในการตรวจสอบพัสดุ (เช่น การค้นหาพัสดุ, การให้ข้อมูล)
3. **เสนอความเห็นการจำหน่าย:** เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ
4. **เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่าย:** เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพต่อผู้บังคับบัญชา
5. **ลงจ่ายพัสดุ:** ดำเนินการลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
6. **รวบรวมเอกสารและรายงาน:** รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดทำรายงานต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ดำเนินการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ หรือตามกำหนดของระเบียบ (ประมาณ 1-2 เดือน)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง:

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (มาตรา 106 การตรวจสอบพัสดุประจำปี)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

4. กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

4.1 งานธุรการ/สารบรรณ/พัสดุ

ชื่องาน: การวางแผนการดำเนินงานธุรการ – งานสารบรรณกลุ่มบริหารงบประมาณ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: สำรวจภาระงาน, กำหนดเป้าหมาย, จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี/ภาคเรียน, นำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่ออนุมัติ, และแจ้งเวียนแผน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ประมาณ 1-2 สัปดาห์ (ช่วงต้นปีงบประมาณ/ภาคเรียน)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.

2526

ชื่องาน: การจัดทำหนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: รับเรื่อง/ร่าง, จัดทำและพิมพ์หนังสือราชการตามรูปแบบ, ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา/ตัวสะกด/เอกสารแนบ, นำเสนอลงนาม, ลงทะเบียนส่ง (หากเป็นหนังสือส่งออก)

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: 1-3 วันทำการ (ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนและเร่งด่วน)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.

2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน: การรับ-ส่งหนังสือ เอกสารราชการ ลงทะเบียนรับ-ส่ง

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

- **การรับ:** ตรวจสอบเอกสาร, ประทับตรารับ, ลงทะเบียนรับ (ทะเบียน/ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์), จัดแยกประเภท, เสนอรองผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ, ส่งต่อให้ผู้รับผิดชอบพร้อมประสานงานครู บุคลากร
- **การส่ง:** รับหนังสือที่ลงนามแล้ว, ลงทะเบียนส่ง, จัดเตรียมสำหรับการส่ง, จัดส่งตามช่องทาง, จัดเก็บสำเนา/หลักฐาน

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ภายใน 1 วันทำการนับจากได้รับ/จัดทำหนังสือ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.

2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน: การจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: คัดแยกเอกสาร, จัดหมวดหมู่, จัดเก็บในแฟ้ม/ตู้ที่ปลอดภัย, จัดทำทะเบียนค้นหา, บำรุงรักษา, และดำเนินการทำลายเอกสารเมื่อพ้นกำหนด

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ดำเนินการอย่างต่อเนื่องหลังเสร็จสิ้นกระบวนการรับ-ส่ง หรือภายใน 1-2 วันทำการ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.

2526 (หมวด 6 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ)

ชื่องาน: การจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: รวบรวมกำหนดการและกิจกรรมสำคัญจากทุกงาน, จัดทำร่างปฏิทิน, นำเสนอเพื่อพิจารณา, อนุมัติและเผยแพร่, และปรับปรุงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ประมาณ 1-2 สัปดาห์ (ช่วงต้นปีงบประมาณ/ภาคเรียน)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: (ไม่มีกฎหมายเฉพาะเจาะจง แต่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการ)

ชื่องาน: การจัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: รับเรื่อง/ข้อมูล, ศึกษาข้อกำหนด, ร่างคำสั่งให้ถูกต้องตามรูปแบบและเนื้อหา, ตรวจสอบความถูกต้อง, นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม, แจ้งเวียน/เผยแพร่, และจัดเก็บ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: 3-7 วันทำการ (ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนและการตรวจสอบ)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.

2526, พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (มาตรา 39 อำนาจผู้อำนวยการสถานศึกษา)

ชื่องาน: การจัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล และเผยแพร่เกี่ยวกับคู่มือ ระเบียบ แนวปฏิบัติ (เช่น คู่มือ, ระเบียบแนวปฏิบัติ, แนวทางดำเนินงานด้านนโยบายและแผน, การเงินและบัญชี, พัสดุและสินทรัพย์, งานสำนักงานกลุ่ม รวมถึงข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์) ให้งานแผนงานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณจัดทำและเผยแพร่

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: ระบุงานที่จำเป็น, รวบรวมและตรวจสอบความถูกต้อง/ทันสมัย, จัดรูปแบบให้เหมาะสม, ประสานงานกับงานแผนงานสารสนเทศเพื่อจัดทำและเผยแพร่ผ่านช่องทางที่เหมาะสม, และทบทวน/ปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: การจัดทำ/ปรับปรุงเบื้องต้น 1-2 เดือน, การเผยแพร่ภายใน 3-5 วันทำการหลังจากเอกสารสมบูรณ์, การทบทวนและปรับปรุงประจำปี

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540, แนวปฏิบัติการประเมิน ITA Online (ข้อ 07)

ชื่องาน: การรับเรื่อง ประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องาน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: ต้อนรับ, สอบถามวัตถุประสงค์, ให้คำแนะนำเบื้องต้น, ประสานงานกับงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง, แจ้งผู้เกี่ยวข้อง, อำนวยความสะดวก, และติดตามผล (หากจำเป็น)

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ทันทีที่มีผู้มาติดต่อ (การประสานงานภายในอาจใช้เวลา 1-3 วันทำการ)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 (มาตรา 7)

ชื่องาน: ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: รับมอบหมาย, ทำความเข้าใจ, และดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ขึ้นอยู่กับลักษณะและความซับซ้อนของงาน

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

4.2 งานแผนงานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ

ชื่องาน: การกำกับ ติดตามการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน และประเมินความสำเร็จของโครงการ/งาน/กิจกรรมตามมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: กำหนดเกณฑ์และวิธีการติดตาม, รวบรวมข้อมูลความก้าวหน้าการดำเนินงาน, ประเมินความสำเร็จโดยเปรียบเทียบกับมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้, ระบุปัญหาและข้อเสนอแนะ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดปีงบประมาณ (ติดตามรายเดือน/ไตรมาส, ประเมินผลภาพรวมสิ้นปี)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553, แนวทางการดำเนินงานตามนโยบาย ITA Online

ชื่องาน: การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการและนำส่งฝ่ายนโยบายและแผนงาน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: รวบรวมข้อมูลและผลการประเมิน, สังเคราะห์ข้อมูลเป็นสารสนเทศเชิงคุณภาพ/ปริมาณ, จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน, และนำส่งให้ฝ่ายนโยบายและแผนงานเพื่อจัดทำรายงานประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR)

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: รายงานประจำภาคเรียน/ไตรมาส: ภายใน 2 สัปดาห์หลังสิ้นสุดรอบ, รายงานประจำปี: ภายใน 1 เดือนหลังจากสิ้นสุดปีงบประมาณ

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553

ชื่องาน: การจัดทำเอกสาร ข้อมูล (เช่น คู่มือ ระเบียบแนวปฏิบัติ แนวทางการดำเนินงาน) และเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: ระบุประเภทข้อมูลที่จำเป็นต้องเผยแพร่, รวบรวมตรวจสอบ ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน, จัดรูปแบบให้เหมาะสมกับการเผยแพร่, ดำเนินการเผยแพร่ผ่านช่องทางที่เหมาะสม (เว็บไซต์, ระบบ Intranet), และทบทวน/ปรับปรุงข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: จัดทำ/ปรับปรุงเบื้องต้น 1-2 เดือน, เผยแพร่ภายใน 3-5 วันทำการ, ทบทวนและปรับปรุงประจำปี/เมื่อมีระเบียบใหม่

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540, แนวปฏิบัติการประเมิน ITA Online (ข้อ O7)

5. กลุ่มงานประกันคุณภาพกลุ่มบริหารงบประมาณ

5.1 งานประกันคุณภาพกลุ่มบริหารงบประมาณ

ชื่องาน: การรวบรวมผลการประเมินคุณภาพการศึกษาตามมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: รวบรวมผลการประเมินคุณภาพจากแหล่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ (เช่น ผลการประเมิน ITA Online, SAR ส่วนที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ/พัสดุ, ผลการตรวจสอบภายใน)

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ดำเนินการอย่างต่อเนื่องตามรอบการประเมินของแต่ละส่วนงาน

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553, แนวทางการดำเนินงานตามนโยบาย ITA Online

ชื่องาน: การสังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศจากรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารงบประมาณ และนำเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้วางแผนในการปรับปรุง/พัฒนาคุณภาพการศึกษาของกลุ่มให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: นำข้อมูลและผลการประเมินที่รวบรวมได้มาวิเคราะห์สังเคราะห์ และสรุปเป็นสารสนเทศ (เช่น จุดเด่น, จุดที่ควรพัฒนา, ปัญหา, แนวทางปรับปรุง), จัดทำรายงานสรุปผลการพัฒนาคุณภาพ, และนำเสนอต่อรองผู้อำนวยการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการวางแผนปรับปรุงและพัฒนา

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินแต่ละครั้ง (เช่น รายไตรมาส, รายปี) ประมาณ 2-4 สัปดาห์

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553

ชื่องาน: การจัดทำรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารงบประมาณ

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: จัดทำรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของกลุ่มบริหารงบประมาณ โดยเน้นการวิเคราะห์เชิงลึกและข้อเสนอแนะที่เป็นรูปธรรมจากข้อมูลที่สังเคราะห์ไว้ (คล้ายกับการสรุปข้อมูลสารสนเทศ แต่เน้นการจัดทำเป็นเอกสารรายงานที่เป็นทางการ)

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ตามรอบการรายงานที่กำหนด (เช่น รายปี)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553

ชื่องาน: การจัดทำแฟ้มผลงานตามมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำเสนอสำหรับการประเมิน
คุณภาพภายในจากต้นสังกัด หน่วยงานประเมินคุณภาพภายนอก (สมศ.) และหน่วยงานอื่นที่
เกี่ยวข้อง

วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร หลักฐาน และผลงานที่แสดงถึง
การบรรลุมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้คุณภาพที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ (เช่น หลักฐาน
การเบิกจ่ายที่โปร่งใส, รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง, รายงานการเงิน, แผนงาน), จัดทำแฟ้ม
ผลงานให้เป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ, และเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอต่อผู้ประเมิน
คุณภาพภายใน (ต้นสังกัด) และภายนอก (สมศ.)

ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน: ดำเนินการต่อเนื่องตลอดปี (เพื่อรวบรวมหลักฐาน) และ
จัดเตรียมแฟ้มเมื่อใกล้ถึงกำหนดการประเมิน (ประมาณ 1-2 เดือนก่อนการประเมิน)

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง: กฎกระทรวงว่าด้วยระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการประกัน
คุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2553,