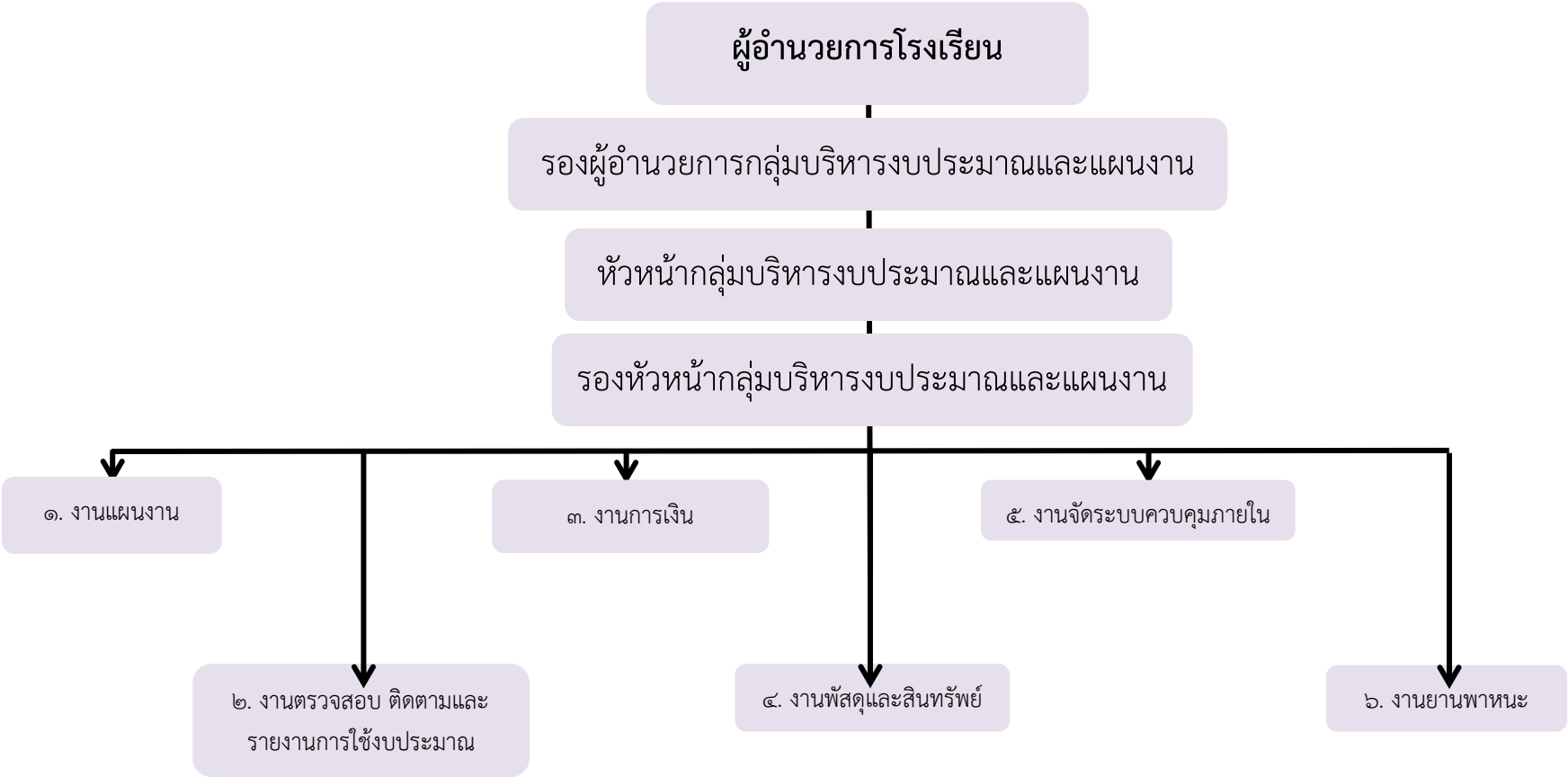
โรงเรียนบางปะอิน "ราชานุเคราะห์ ๑"

แบบรายงานผลการดำเนินงานมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและโปร่งใสภายในสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน ปีการศึกษา 2565

โรงเรียนบางปะอิน "ราชานุเคราะห์ ๑"
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

แผนภูมิโครงสร้างกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน



แบบรายงานวิธีการ และดำเนินงาน

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและโปร่งใสภายในสถานศึกษา

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนบางปะอิน“ราชานุเคราะห์ ๑”

ปีการศึกษา ๒๕๖๕

แนวปฏิบัติงานกลุ่มกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางสาวนิดา กาบสุวรรณ		รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
นายศักรินทร์ วงแหยม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงบประมาณและแผนงาน
นางพรรณี เกตุถาวร	ครู ชำนาญการ	รองหัวหน้ากลุ่มงบประมาณและแผนงาน

หน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณและแผนงานของโรงเรียน

๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน

๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม

๖. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชีพัสดุและสินทรัพย์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ

๘. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๙. ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและเครือข่ายโรงเรียน

๑๐. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่มบริหาร

๑๑. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๑๒. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ

๑๓. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด

๑๔. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด

๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๑๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานตามแผนปฏิบัติการ

๑๗. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานแผนงาน

๑. นางกันต์ฤทัย พึ่งสมศักดิ์	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสุกัลยา เสือจำศิลป์	ครู ชำนาญการพิเศษ	
๓. นางสาวณัฏฐาภรณ์ ใหญ่ยอด	ครู	
๔. นายศิวกร กรึงไกร	ครู	
๕. นางสาวนภัสวรรณ ชนชนะชัย	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์วิจัย การจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบและทิศทางขอบเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา

๒. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษาและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแผนรายละเอียดงบประมาณ แผนงาน งานโครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๔. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่าย ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากวงเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๕. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณา ความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๖. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณโดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ซึ่งระบุแผนงาน/งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๙. จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิทินงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แล้วสรุปแยกเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง) งบดำเนินการ (ตามนโยบาย-ต่างๆ)

๑๐. เสนอแผนการใช้งบประมาณต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของสถานศึกษา

๑๒. จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินส่งให้เขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด

๑๓. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๑. นายศักรินทร์ วงษ์แหยม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวศิรินภา มุลาลินน์	ครู	
๓. นางสาวกัลย์พัตร์ เสรีชัย	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจติดตามของสถานศึกษา

๔. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์

๕. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี

๗. รายงานผลการประเมินประจำปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานการเงิน

๑. นางสาวกัลย์พัตร์ เสรีชัย	ครู	หัวหน้า
๒. นางสาวสุวรรณา สุดปรึก	ครู	
๓. นางชุลีกร เพชรทองบุญ	ครู	
๔. นางปัทมา กีถาวร	ครู	
๕. นางสาวญดา แก้วพาณิชย์	ครูผู้ช่วย	
๖. นางสาวพัชญาดา เกิดแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	
๗. นางสาวยุวดี สุภาเรือง	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา

๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๔. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี

๖. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕

๗. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๘. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ สถานศึกษา

๙. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

๑๐. จัดทำรายงายประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๑. จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีโดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๓. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี

๑๔. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

๑๕. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ

๑๖. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส

๑๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๘. กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๑๙. ตั้งยอดบัญชีระหว่างงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

๒๐. จัดทำกระดาษทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินรับประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๒๑. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับจ่าย : Accrul Basis) โดยบันทึกรายการ ด้านเดบิตในบัญชี แยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท

๒๒. บันทึกบัญชีประจำวันในครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืมการจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากการกู้เงินของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผนดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตาระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดทางละเมิด

๒๓. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๒๔. ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๒๕. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่ง

๒๖. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๒๗. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จาก การบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อย แต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๒๘. กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การจัดทำบัญชีการเงินให้บันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMIS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางพรรณี เกตุถาวร	ครู ชำนาญการ	หัวหน้า
๒. นางสาวศิรินภา มุลาลินน์	ครู	
๓. นางชุลีกร เพชรทองบุญ	ครู	
๔. นายวีรวัฒน์ ลงผิว	ครูผู้ช่วย	
๕. นางสาวพัชญมณฑ์ ทิพย์สง	ครูผู้ช่วย	
๖. นายเกียรติศักดิ์ กันนิดา	ครูผู้ช่วย	
๗. นายรณกร ไข่นาค	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดจ้างประจำปีการศึกษา

๓. ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ อย่างเคร่งครัด

๔. บันทึกข้อมูลในกรณีที่การจัดซื้อ จัดจ้าง มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไปในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐดวยระบบอิเล็กทรอนิกส (e-GP)

๕. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๖. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๗. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๘. ตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา

๑๐. จัดทำชุดเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อส่งมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินขออนุมัติเบิกจ่ายเงินแก่ผู้ค้าหรือผู้รับจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๑. ร่างสัญญาซื้อ-สัญญาจ้าง เพื่อทำสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้างกับผู้ค้า

๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่างๆ ในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๓. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๑๔. ดำเนินการตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอน กรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๑๕. เขียนหมายเลขทะเบียนประจำครุภัณฑ์

๑๖. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานจัดระบบควบคุมภายใน

๑. นายศักรินทร์ วงษ์แหยม	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางสาวพัชญาดา เกิดแก้ว	ลูกจ้างชั่วคราว	
๓. นางสาวกัลพัตร์ เสรีชัย	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน

๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน

๕. ให้บุคลากรเกี่ยวข้องกับทุกฝ่ายทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗. ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน

๑๐. ตรวจสอบติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลดำเนินการ

๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานยานพาหนะ

๑. นายศิวกร กรึงไกร	ครู	หัวหน้า
๒. นายพิชานนท์ เนาเพ็ชร	ครูผู้ช่วย	
๓. นายเกียรติศักดิ์ กันนิดา	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลรักษาซ่อมแซมยานพาหนะ
๒. เก็บรักษาทะเบียนยานพาหนะ
๓. ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะของโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและโปร่งใสภายในสถานศึกษา
กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนบางปะอิน“ราชานุเคราะห์ ๑”
ปีการศึกษา ๒๕๖๕

แนวทางการติดตามนำไปสู่การปฏิบัติและรายงานผล

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน มีการปฏิบัติตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การเสริมเสร้างจิตสำนึกให้กับข้าราชการครูและบุคลากร โรงเรียนบางปะอิน“ราชานุเคราะห์ ๑” ได้แก่

-การส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ ค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร

-ปลูกฝังและเผยแพร่ค่านิยม และวัฒนธรรมองค์กร ภายในโรงเรียนบางปะอิน“ราชานุเคราะห์ ๑”

-การส่งเสริมระบบพี่น้อง การเป็นแบบอย่างที่ดี

-ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสามารถตรวจสอบความรับผิดชอบ ภาระงานาได้อย่างเปิดเผย

-สร้างจิตสำนึกในการส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒. มาตรการการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและโปร่งใสภายในโรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ ๑” ได้แก่

-การแจ้งเวียนหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ขั้นตอนต่างๆในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

-การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนบางปะอิน“ราชานุเคราะห์ ๑” อย่าสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

-จัดช่องทางการตรวจสอบความโปร่งใสในการปฏิบัติหน้าที่ภายในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนบางปะอิน“ราชานุเคราะห์ ๑”

๓. มีการรายงานผลการส่งเสริมคุณธรรมและโปร่งใสภายในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนบางปะอิน“ราชานุเคราะห์ ๑”