



มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ งานบริหารงบประมาณและพัสดุครุภัณฑ์

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดข้อมูลโครงสร้างของงบประมาณและพัสดุครุภัณฑ์ในการจัดวางแผนทำโครงการ / งานกลุ่มสาระ

๒. ขอบเขต

การวางแผน จัดทำโครงการ / รวบรวมโครงการ/กลุ่มงาน / งานกลุ่มสาระและตรวจสอบติดตามประเมินผล

๓. นิยาม

แผนสำหรับค่าใช้จ่ายในการทำโครงการ / กลุ่มงาน/งานกลุ่มสาระในช่วงระยะเวลาหนึ่งอันแน่นอน ซึ่งกลุ่มงานบริหารวิชาการจะเป็นผู้จัดเตรียมและนำเสนอต่อฝ่ายผู้บริหารเพื่อขออนุมัติก่อนที่จะดำเนินการตามแผน

๔. ผู้รับผิดชอบ

๔.๑ ฝ่ายบริหาร มีหน้าที่

- ศึกษา และกำหนดนโยบายในการบริหารการศึกษาของโรงเรียน
- กำหนดวงตัวบุคลากร

๔.๒ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ คณะทำงานวิชาการและหัวหน้ากลุ่มสาระ มีหน้าที่

- วางแผนจัดทำโครงการ/รวบรวมโครงการ / กลุ่มงาน / งานกลุ่มสาระ
- จัดทำโครงสร้างงบประมาณประจำปี
- วางแผนจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ โดยประสานงานกับกลุ่มงานวิชาการ
- ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลรายงานการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

ขั้นตอนงานบริหารงบประมาณและพัสดุครุภัณฑ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลาการปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษา/กำหนดนโยบายการบริหารการศึกษา (P)	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	ผู้อำนวยการโรงเรียนและหัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการศึกษาและกำหนดนโยบายการบริหารการศึกษาของโรงเรียนให้สอดคล้องกับหลักสูตรสถานศึกษา	มี.ค.	หลักสูตรสถานศึกษา
๒. กำหนดวางตัวบุคลากรตามโครงสร้างฯ (P)	- ผู้อำนวยการโรงเรียน - หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	- คัดสรรบุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน - ออกคำสั่งแต่งตั้ง	มี.ค.	คำสั่งโรงเรียนมอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
๓. จัดทำแผนงาน/โครงการสร้างองค์ความรู้ (D)	กลุ่มงานบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระ	- ประชุมชี้แจง - จัดทำแผน/โครงการของการพัฒนาการสร้างองค์ความรู้ให้เกิดขึ้นแก่ผู้เรียนเพื่อขออนุมัติจากฝ่ายบริหาร	มี.ค.	บันทึกการปฏิบัติโครงการ
๔. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ (D)	กลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มสาระ	ดำเนินงานตามแผน/โครงการ	พ.ค.- ก.พ.	แผนงาน/โครงการ
๕. นิเทศ กำกับ ติดตามและรวบรวมผล (C)	กลุ่มงานบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระ ครูผู้สอน	นิเทศ กำกับ ติดตามการปฏิบัติกิจกรรมทุกกิจกรรม	พ.ค.-มี.ค.	บันทึกการนิเทศ
๖. ปรับปรุงพัฒนาและรายงานผล (A)	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสาระ	ปรับปรุงพัฒนาในการปฏิบัติครั้งต่อไปและรายงานให้ผู้บริหาร	ต.ค. / มี.ค.	รายงานการปฏิบัติงาน/โครงการ

แผนภูมิแสดงขั้นตอนงานบริหารงบประมาณและพัสดุครุภัณฑ์

ฝ่ายบริหาร	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	หัวหน้ากลุ่มสาระ	ครูผู้สอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<pre> graph TD A[ศึกษา/กำหนดนโยบายการบริหารงาน] --> B[กำหนดวงตัวบុคลากร] B --> C[อนุมัติแผน/โครงการ] C --> D{รับทราบ} D --> E[สำรวจปัญหา/จัดทำแผน/โครงการ] E --> F{รับทราบ} F --> G[ดำเนินการตามแผน/โครงการจัดกิจกรรม] G --> H[นิเทศ กำกับ ติดตาม] H --> I{ประเมินผลการปฏิบัติ/ปรับปรุง/พัฒนา/รายงาน} I --> D I --> J[อนุมัติแผน/โครงการ] J --> C </pre>				<p>หลักสูตร สถานศึกษา</p> <p>คำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>บันทึกการประชุม</p> <p>โครงการ</p> <p>แบบรายงาน โครงการ</p>