คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงบประมาณ

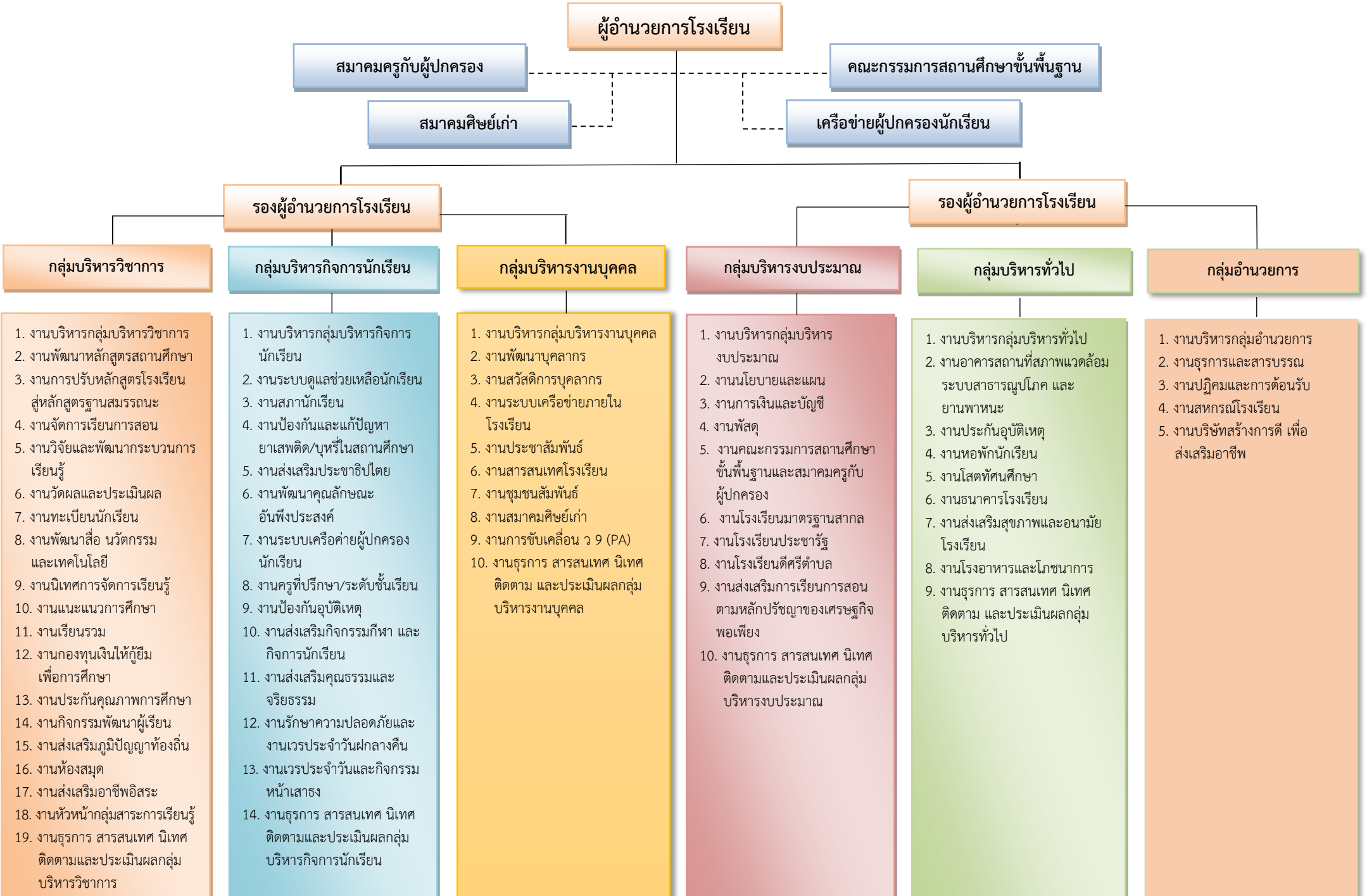
โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงราย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

ผังโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคม



วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคมเป็นโรงเรียนของชุมชน ที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้เป็นคนดีมีคุณภาพ ใช้เทคโนโลยีอย่างรู้เท่าทัน มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ สืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีภาคีเครือข่ายที่เข้มแข็ง ภายใต้การบริหารจัดการอย่างเป็นระบบตามหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ (MISSION)

1. สนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
2. พัฒนานักเรียนให้เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตอาสา
3. พัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีทักษะชีวิต
4. ส่งเสริมให้ครูและนักเรียนสามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้อย่างรู้เท่าทัน
5. พัฒนาโรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่สะอาด ปลอดภัย และเอื้อต่อการเรียนรู้
6. ส่งเสริมให้โรงเรียนมีการจัดการเรียนรู้บูรณาการภูมิปัญญาท้องถิ่นตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
7. ส่งเสริมให้โรงเรียนมีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าหมาย (Goal)

1. ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
2. นักเรียนเป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม มีจิตอาสา
3. นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีทักษะชีวิต
4. ครูและนักเรียนสามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้อย่างรู้เท่าทัน
5. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมที่สะอาด ปลอดภัย และเอื้อต่อการเรียนรู้
6. โรงเรียนมีการจัดการเรียนรู้บูรณาการภูมิปัญญาท้องถิ่นตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
7. โรงเรียนมีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบตามหลักธรรมาภิบาล

สมรรถนะหลัก (Core competencies)

เพื่อการมุ่งสู่คุณภาพระดับสูง ตามแนวทางของโรงเรียนมาตรฐานสากล นักเรียนทุกคนจะผ่านการเรียนรู้อย่างมืออาชีพจากครูที่มีความเชี่ยวชาญในการสอน โดยเฉพาะหลักสูตรท้องถิ่นภูมิปัญญาเวียงกาหลง ซึ่งสมรรถนะหลักที่สำคัญหรือความเชี่ยวชาญของบุคลากรของโรงเรียนแม่เจดีย์วิทยาคมมี ดังนี้

1) สมรรถนะด้านการพัฒนาหลักสูตร โดยโรงเรียนได้พัฒนาหลักสูตรและส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้เทียบเคียงมาตรฐานสากล

2) สมรรถนะด้านการจัดการเรียนรู้ โดยส่งเสริมการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสาธารณะ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสืบสานภูมิปัญญาเวียงกาหลง

3) สมรรถนะด้านความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork) โรงเรียนจัดการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ เน้นการบริหารแบบมีส่วนร่วมของชุมชนและภาคีเครือข่ายร่วมพัฒนา ร่วมวางแผนและสนับสนุนการศึกษา

ค่านิยม (VALUES)

โรงเรียนเจดีย์วิทยาคมมีค่านิยมองค์กร คือ 3M3J3K

ปณิธาน (Resolution)

เราจะสร้างสรรค์ผลงานและความดี เพื่อศักดิ์ศรีโรงเรียนรางวัลพระราชทาน

เอกลักษณ์ (Uniqueness)

สืบสานภูมิปัญญาเวียงกาหลง

อัตลักษณ์ (Identity)

โรงเรียนน่าอยู่ ครูดี นักเรียนมีคุณภาพ

โรงเรียนน่าอยู่ หมายถึง โรงเรียนจัดภูมิทัศน์อย่างสวยงาม สะอาด ร่มรื่น อาคารเรียนเป็นระเบียบ สวยงาม นักเรียนมีความสุขเมื่อเข้ามาเรียน และเอื้อต่อการเรียนรู้

ครูดี หมายถึง เป็นครูมืออาชีพ มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอน และมีจิตวิญญาณของความเป็นครู

นักเรียนมีคุณภาพ หมายถึง เป็นคนดี มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสา ใฝ่รู้ ใฝ่เรียน หมั่นเพียรศึกษาหาความรู้

นวัตกรรมการบริหารจัดการโรงเรียน (School Management Innovation)

“ MJK Team Model ”

กลุ่มบริหารงบประมาณ

1. งานบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมายเป็นการเฉพาะ

2. บริหารงานทั่วไปตามนโยบายของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชนและท้องถิ่น

3. วางแผนการดำเนินงานต่างๆ ตลอดจนกิจกรรม/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ

4. ดูแล ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

5. รวบรวม สรุปผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อรายงานและเผยแพร่

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาโรงเรียน

2. งานนโยบายและแผน

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานนโยบายและแผน ตามนโยบายของทางราชการ

2. กำหนดนโยบายขององค์กร ดังนี้

1) การสำรวจข้อมูลขององค์กร ก่อนการกำหนดนโยบายขององค์กรผู้บริหารองค์กรต้องศึกษาและสำรวจข้อมูลในด้านต่างๆ ขององค์กรเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของสมาชิกในองค์กรก่อน

2) การกำหนดนโยบายขององค์กร นำปัญหาต่างๆ ที่ได้สำรวจและจัดลำดับความสำคัญมาศึกษาความเป็นไปได้ในการแก้ไขและดำเนินการโดยแบ่งนโยบายออกเป็นประเภทต่างๆ ตามที่เกี่ยวข้อง เช่น นโยบายต่อสมาชิก นโยบายต่อนายจ้าง นโยบายต่อองค์กรแรงงานอื่นๆ ฯลฯ จากนั้นกำหนดนโยบายเพื่อแก้ไขปัญหาและเพื่อพัฒนาองค์กร

3) กำหนดนโยบายต้องสอดคล้องกับความเป็นจริงขององค์กรและสังคม ความเป็นจริงขององค์กรหมายถึง สถานะทางการเงินขององค์กรความรู้และความสามารถของบุคคลากรในองค์กร สภาพสังคมในปัจจุบัน เช่น สังคมของประเทศเป็นระบอบประชาธิปไตยการกำหนดนโยบายก็ต้องให้สอดคล้อง ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีก็เป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่งของการกำหนดนโยบาย เช่น การกำหนดนโยบายในการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารองค์กร

4) นโยบายที่กำหนดขึ้นต้องปฏิบัติได้จริง ผู้บริการองค์กรต้องกำหนดนโยบายที่สามารถปฏิบัติได้จริงไม่ใช่นโยบายที่เกิดจากความต้องของสมาชิกและผู้บริหารองค์กรอย่างไม่มีขอบเขตจำกัดหรือเป็นเรื่องที่ใหญ่เกินความสามารถของบุคลากรในองค์กรจะกระทำได้

3. ดำเนินการให้การจัดทำนโยบายและแผนประสบความสำเร็จในการนำไปใช้จริง ด้วยวิธีการต่อไปนี้

1) กำหนดวาระการประชุม เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานในการประชุมประจำเดือนของผู้บริหารองค์กร

2) ผู้บริหารสูงสุดขององค์กรต้องคอยติดตามและกระตุ้นให้กรรมการในฝ่ายได้เร่งรัดและปฏิบัติตามนโยบายและแผนงานของตนอย่างต่อเนื่อง

3) รายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานตามนโยบายแลแผนงานของฝ่ายต่างๆ ให้สมาชิกในองค์กรได้ทราบอย่างสม่ำเสมอ

4) จัดประชุมเพื่อทบทวนการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงาน ทุกสามเดือนหรือหกเดือน เพื่อรับทราบปัญหาอุปสรรคและความคืบหน้าในการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานของกรรมการฝ่ายต่างๆ รวมทั้งการทบทวนและแก้ไขแผนงานที่มีปัญหาและไม่สามารถดำเนินงานได้จริง

5) วางแผนในการดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานของแต่ละฝ่ายเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 - 2 เดือน เพื่อให้มีเวลาดำเนินงานอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

6) ทำการประชาสัมพันธ์และกระตุ้น เตือนให้สมาชิกในองค์กรเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้นตามนโยบายและแผนงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

4. ประสานงานด้านนโยบายและแผน

5. ร่วมกับทุกฝ่ายวางแผนบริหารจัดการและการดำเนินงานภายในโรงเรียนให้เป็นไปอย่างมีระบบ

6. เสนอของบประมาณรายจ่ายประจำปี

7. การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี

8. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานนโยบายและแผนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

9. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

10. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประมวลผล และพิจารณาเสนอแนะในเบื้องต้น เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายด้านการบริหาร

11. รายงานผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ

12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการจากฝ่ายบริหารเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาโรงเรียน

3. งานการเงินและบัญชี

3.1 เจ้าหน้าที่การเงิน

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. การรับ-จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภทของโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารประกอบการรับ-จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภทของโรงเรียน
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 เจ้าหน้าที่บัญชี

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนรับ-จ่าย และทะเบียนคุมเงินทุกประเภทของโรงเรียน
2. จัดทำเอกสารประกอบบันทึกบัญชีทุกประเภทของโรงเรียน
3. จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือส่งสำนักงานเขตพื้นที่ทุกสิ้นเดือน
4. จัดเก็บเอกสารประกอบการรับจ่าย เงินทุกประเภท
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. เก็บรักษากุญแจและรหัสของตู้นิรภัยไว้ในที่ปลอดภัย
2. ตรวจสอบเงิน หลักฐานเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
3. นำเงินเข้าเก็บในตู้นิรภัยและใส่กุญแจพร้อมรหัส
4. นำเงินออกจากตู้นิรภัยมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่รับผิดชอบรับจ่ายเงิน
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 ผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

4. งานพัสดุ

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ควบคุม ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
2. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเสนอผู้บริหารสถานศึกษา

3. ควบคุม ดูแล กำกับติดตามการบริหารสัญญา การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

4. จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อ ขอจ้าง ใบสั่งซื้อ ใบตรวจรับและเอกสารต่างๆ ในระบบ e-GP

5. ดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามในเอกสารต่างๆ ที่จัดทำตามระบบ e-GP ให้ถูกต้องครบถ้วน

6. สำรวจความต้องการในการใช้พัสดุกลางเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน ดูแลรักษาพัสดุกลาง รวมทั้งอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

7. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายและการจัดทำบัญชีวัสดุ ดังนี้

7.1 หลักฐานการรับพัสดุกลาง

7.2 หลักฐานการจ่ายพัสดุกลาง

7.3 บัญชีพัสดุกลาง

8. จัดเก็บเอกสารและหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียนวัสดุกลางให้เป็นหมวดหมู่ และเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้

9. ตรวจสอบพัสดุเหลือตามบัญชีพัสดุกลาง

10. ดำเนินการเกี่ยวกับหลักฐานการเบิกจ่ายและการจัดทำบัญชีวัสดุ ดังนี้

10.1 หลักฐานการรับ

10.2 หลักฐานการจ่าย

10.3 บัญชีวัสดุ

11. จัดเก็บเอกสารและหลักฐานการลงบัญชีและทะเบียนวัสดุให้เป็นหมวดหมู่ และเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้

12. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นหมวดหมู่ และเป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้

13. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ตามที่ได้จัดทำในทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ปัจจุบัน

14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสมาคมครูกับผู้ปกครอง

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนกำหนดงาน โครงการ งบประมาณ แผนปฏิบัติงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสมาคมครูกับผู้ปกครองตลอดจนการติดตามการปฏิบัติงาน

2. จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการสมาคมครูกับผู้ปกครอง อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อระดมความคิดและทรัพยากรในการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน

3. ประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการสมาคมครูกับผู้ปกครองตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

4. ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่นๆ ในชุมชน และท้องถิ่น

5. ประเมิน สรุป และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการจากฝ่ายบริหารเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาโรงเรียน

6. งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐาน ตัวชี้วัด กำกับติดตามการดำเนินงานให้ตรงตามมาตรฐานและตัวชี้วัด

2. สร้างความตระหนักและชี้แจงแนวทางพัฒนาโรงเรียนมาตรฐานสากลให้แก่ครู บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้อง

3. ทบทวน ปรับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแนวทางการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล

4. พัฒนาครูและบุคลากรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อยกระดับคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล

5. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล ตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพโรงเรียนมาตรฐานสากล

6. ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและคณิตศาสตร์ ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ (EIS) และประสานงานกับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนแบบบันได 5 ขั้น

7. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (Independent Study : IS) ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานของนักเรียนด้านโครงงานในรายวิชาต่างๆ และผลงานในรายวิชาการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

8. ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศที่สอง และห้องเรียนพิเศษ ได้แก่ ห้องเรียนภาษาจีน และห้องเรียนวิทยาศาสตร์แบบเข้ม

9. จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานที่สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวชี้วัด เพื่อให้เกิดการพัฒนาโครงการอย่างยั่งยืน

10. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ

11. ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการเป็นระยะ เสนอต่อฝ่ายบริหารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการจากฝ่ายบริหารเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาโรงเรียน

7. งานโรงเรียนประชารัฐ

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. พัฒนาและยกระดับการจัดการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อให้เข้าเกณฑ์การจัดระดับคุณภาพโรงเรียนประชารัฐใน 5 มิติ

1) ด้านผู้เรียน

2) ด้านหลักสูตร

3) ด้านครู และผู้บริหาร

4) ด้านโครงสร้างพื้นฐานทางดิจิทัลเพื่อการศึกษา

5) ด้านกลไกการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

2. พัฒนา ส่งเสริมคุณลักษณะและค่านิยม หลักสูตรร่วม ความเป็นอยู่และสังคม สมรรถภาพการเรียนรู้และวิชาการ เพื่อให้เด็กดีและเก่ง โดยเน้นที่

1) ค่านิยม 12 ประการ

2) คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

3) พฤติกรรมที่แสดงออกของนักเรียน

4) จิตสาธารณะ

5) สุขภาวะที่ดี และสุนทรียภาพ

6) ทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง

7) ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้

8) ความสามารถด้านความรู้เชิงบูรณาการ (STEM)

9) ความสามารถในการใช้ ICT และภาษาอังกฤษ

3. ส่งเสริมการพัฒนาตนเองของครูในเรื่องการจัดการเรียนการสอน Child Centric ความสามารถในการสอน STEM ศึกษา การสอนคุณธรรมในโรงเรียนประชารัฐ ความสามารถด้าน ICT และภาษาอังกฤษ

4. พัฒนาโรงเรียนให้เป็นศูนย์กลางการเข้าถึง ICT และสื่อ Digital การสร้างเครือข่าย และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาโรงเรียนจากเครือข่ายชุมชน และสร้างความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการจากฝ่ายบริหารเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาโรงเรียน

8. งานโรงเรียนดีศรีตำบล

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์มาตรฐาน ตัวชี้วัด กำกับติดตามการดำเนินงานให้ตรงตามมาตรฐานและตัวชี้วัด

2. จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานที่สอดคล้องกับมาตรฐานและตัวชี้วัด เพื่อให้เกิดการพัฒนาโครงการอย่างยั่งยืน

3. ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานและความก้าวหน้าของโครงการเป็นระยะเสนอต่อฝ่ายบริหาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการจากฝ่ายบริหารเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาโรงเรียน

9. งานส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. ประสานครูผู้สอนจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้สอดแทรกปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2. จัดรวบรวมเอกสาร ชิ้นงาน ที่เกี่ยวข้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงภายในสถานศึกษา

3. จัดกิจกรรมรนณรงค์ปลุกจิตสำนึกของความพอเพียงให้เกิดขึ้นในสถานศึกษา

4. จัดกิจกรรมประเมินผลความพอเพียงของนักเรียนประจำภาคเรียน

5. จัดกิจกรรมให้ความรู้ในแต่ละฐานการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนโรงเรียนในฐานะที่เป็นศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงด้านการศึกษา

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการจากฝ่ายบริหารเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาโรงเรียน

10. งานธุรการ สารสนเทศ นิเทศติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนรับและส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ แจกจ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่างๆ ของกลุ่มงานและจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

2. รวบรวมโครงการ กิจกรรมต่างๆ ที่กลุ่มงาน/งานเสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ

3. กรอกแบบรายงาน ข้อมูล สถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินโครงการกลุ่มบริหารงบประมาณ

4. ติดตาม สรุปรายงานการดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน

5. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ

6. บันทึกการประชุมกลุ่มบริหารงบประมาณ

7. รวบรวมปฏิทินการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน

8. จัดทำรายงานการตรวจสอบติดตามการประเมินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

9. จัดทำสรุปความพึงพอใจของผู้รับบริการ จากการทำงานร่วมกับกลุ่มบริหารงบประมาณ

10. สรุปงานต่างๆ รายงานต่อผู้บังคับบัญชา

11. ดูแลความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

12. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการจากฝ่ายบริหารเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาโรงเรียน