

คู่มือการบริหารงานฝ่ายงบประมาณ

ประจำปีการศึกษา 2567

โรงเรียนบงเหนือวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

**ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายงานงบประมาณ**  
**ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี**

1. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ที่	งาน / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	รับเงินนอกงบประมาณ และอื่นๆ ทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน	งานการเงิน	
2.	ดำเนินการจ่ายเงินตามความจำเป็น	งานการเงิน	
3.	ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภท ที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน	งานบัญชี	
4.	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน	งานบัญชี	
5.	ลงบัญชี รับ - จ่าย บำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน	งานบัญชี	
6.	จัดทำรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน	
7.	ดำเนินงานการเงินและการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา	การเงิน + บัญชี	
8.	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน/การบัญชีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเป็นประจำทุกวัน	การเงิน + บัญชี	

2. งานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำเดือน

ที่	งาน / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท	งานการเงิน	
2.	ส่งใบเสร็จรับเงินอุดหนุนและประเภทเงินงบประมาณ ประเภท เงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร ค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ	งานการเงิน	
3.	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	งานการเงิน	
4.	จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	งานการเงิน	
5.	คำนวณรายได้เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากร	งานการเงิน	
6.	กรอกแบบสำรวจการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	งานการเงิน	
7.	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วยการศึกษา บุตร, ค่า เช่าบ้าน	งานการเงิน	
8.	ลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบัน	งานบัญชี	
9.	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือนของ บุคลากร	งานการเงิน	
10.	ส่งข้อมูลผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	งานการเงิน	
11.	ทวงถาม เร่งรัด นักเรียนที่ค้างค่าบำรุงการศึกษา	งานการเงิน	
12.	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	งานบัญชี	
13.	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	งานบัญชี	
14.	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ	งานบัญชี	

## ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

### ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุ

#### 1. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ที่	งาน / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุ	
2.	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ	งานพัสดุ	
3.	งานเบิก - จ่าย พัสดุ	งานพัสดุ	
4.	งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์	งานพัสดุ	
5.	งานบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง	งานพัสดุ	
6.	งานลงทะเบียนวัสดุถาวร	งานพัสดุ	
7.	ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี	งานพัสดุ	

#### 2. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกสัปดาห์

ที่	งาน / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน	งานพัสดุ	
2.	ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อขออนุมัติดำเนินการ	งานพัสดุ	
3.	ดำเนินการเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุ	
4.	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง	งานพัสดุ	
5.	ดำเนินการตรวจ - รับ - จ่าย วัสดุอุปกรณ์	งานพัสดุ	

#### 3. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำเดือน

ที่	งาน / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	สรุปยอดการเบิก - จ่าย ประจำวัน (ทุกสิ้นเดือน)	งานพัสดุ	
2.	รายงานการเบิก - จ่าย ทุกวันที่ 9 ของแต่ละเดือน	งานพัสดุ	
3.	รายงานข้อมูลผลการบริหารงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ได้รับ	งานพัสดุ	

## ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

### ปฏิทินปฏิบัติงานนโยบายและแผนงาน

ที่	งาน / กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	ประชุมหารือฝ่ายบริหาร เพื่อวางแผนการจัดทำแผนปฏิบัติ การประจำปี	งานนโยบายและแผน	
2.	งานนโยบายและแผนงานโรงเรียนรวบรวมโครงการ/งานจัดพิมพ์และทำรูปเล่ม	งานนโยบายและแผน	
3.	นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษา อนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี 2567	งานนโยบายและแผน	
4.	ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ดำเนินการตามโครงการ	- งานนโยบายและแผน - ทุกฝ่าย/ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้/ทุกงาน - งานการเงิน, งานพัสดุ	
5.	ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ประเมินสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ	- งานนโยบายและแผน - ทุกฝ่าย/ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้/ทุกงาน - งานการเงิน, งานพัสดุ	
6.	งานนโยบายและแผนงานโรงเรียนรวบรวมโครงการ/งานติดตามโครงการ	- งานนโยบายและแผน	
7.	ประเมิน สรุปรายงานโครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา	- งานนโยบายและแผน - ทุกฝ่าย/ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้/ทุกงาน - งานการเงิน, งานพัสดุ	
8.	-รายงานเงินคงเหลือต่อผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อดำเนินการจัดสรรงบประมาณ	- งานนโยบายและแผน - งานการเงิน, งานพัสดุ	

## ขอบข่ายภารกิจของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

### ขอบข่ายภารกิจ

1. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ
  - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
  - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
  - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
  - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
  - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
  - 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
  - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
  - 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การบริหารการเงิน
  - 4.1 การเบิกเงินจากคลัง
  - 4.2 การรับเงิน
  - 4.3 การเก็บรักษาเงิน
  - 4.4 การจ่ายเงิน
  - 4.5 การนำส่งเงิน
  - 4.6 การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี
5. การบริหารบัญชี
  - 5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
  - 5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
  - 5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน
6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
  - 6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
  - 6.2 การจัดหาพัสดุ
  - 6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
  - 6.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

## ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

### 1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

#### 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน

- 1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติแผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการ ของ กระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงาน ของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทาง ของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
- 4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้าน ปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน / โครงการ
- 5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

#### กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 3) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

#### 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ ระบุบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม ดำเนินการ ดังนี้

- 1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- 2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
- 3) กำหนดวิสัยทัศน์(Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์(Corporate Objective) ของ สถานศึกษา
- 4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- 6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้อง กับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

- 7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
- 8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
- 9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไข
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

### 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิต และผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญ ของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) จัดทำ กรอบประมาณ การรายจ่าย ระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยหนี้ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปี ข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของ สถานศึกษาทั้งจาก เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- 3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
- 4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำ กับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผน กลยุทธ์ของ สถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545



## 2. การจัดสรรงบประมาณ

### 2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับ งบประมาณ
  - 2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้ง ผ่าน เขต พื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้น พื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
  - 3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่ การศึกษา แจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
  - 4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และ ตาม แผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอก งบประมาณตามแผน ระดม ทรัพยากร
  - 5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ ได้รับ
  - 6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่ สอดคล้อง วงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
  - 7) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
  - 8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษา
  - 9) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไป ดำเนินการ ตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

### 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไป ตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากร งบอุดหนุน งบ ลงทุน (แยก เป็น ค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
- 2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่าน เขต พื้นที่ การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ
- 3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการ ใช้งบ งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

### 2.3 การโอนเงินงบประมาณ

#### แนวทางการปฏิบัติ

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

### 3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

#### 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติ

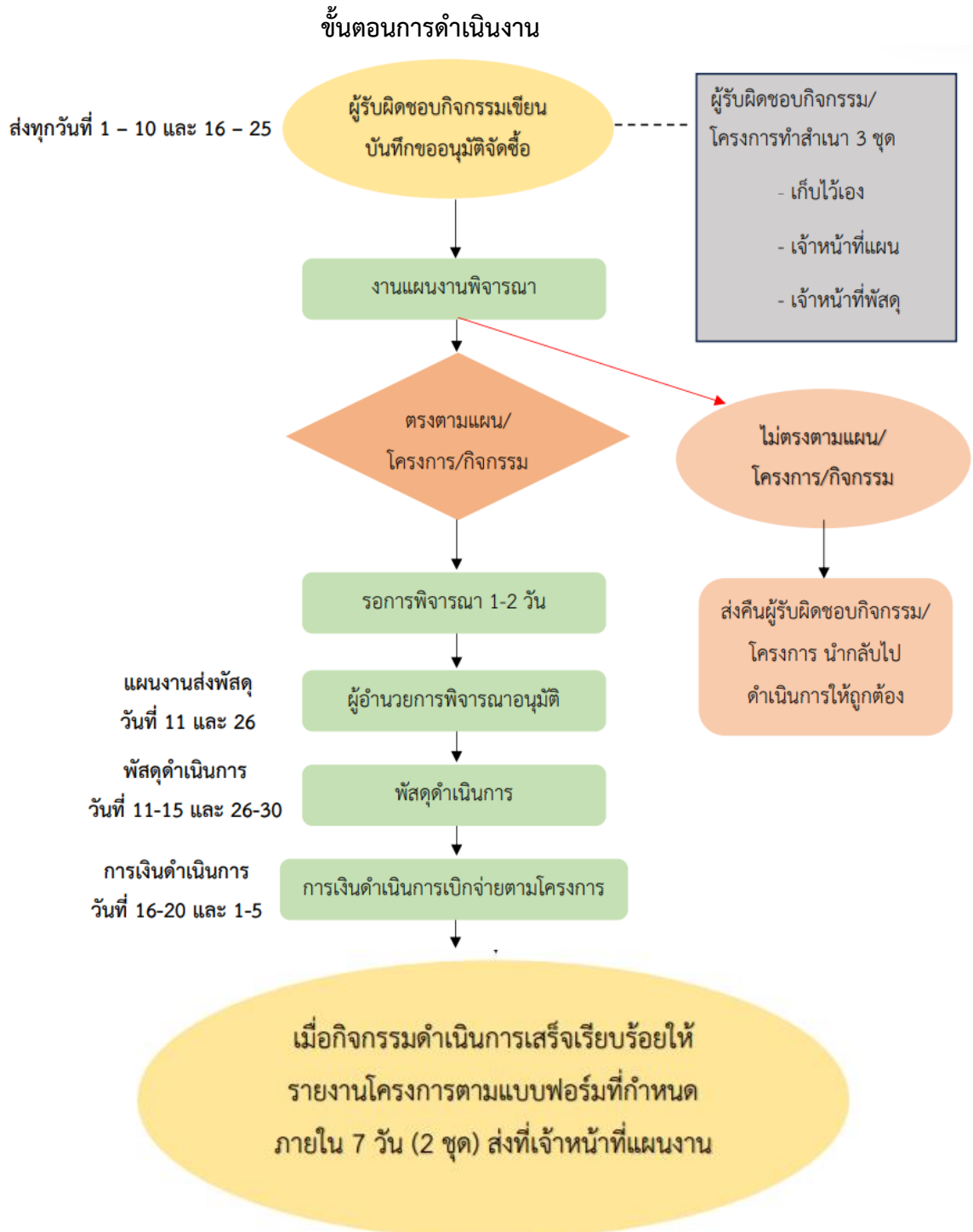
- 1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการ ตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- 6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

#### 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
- 2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของ สถานศึกษา
- 3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตาม ข้อตกลง การให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 4) ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- 5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

## ขั้นตอนการดำเนินงานตามโครงการ

เมื่อโครงการ/กิจกรรมได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการแล้ว  
ให้ผู้รับผิดชอบที่จะดำเนินโครงการ/กิจกรรมขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์/จัดจ้างตามแผนปฏิบัติการ



\*\*\*การเขียนบันทึกข้อความขอใช้งบประมาณ ให้เขียนก่อนดำเนินการทุกวันที่ 1 - 10 และ 16 - 25 ของเดือน \*\*\*