

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์
ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

วิสัยทัศน์

บุคลากรในฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส

พันธกิจ

สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์
ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว และลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
มุ่งมั่นพัฒนางานให้มีความพร้อม ในการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอน

เป้าประสงค์

การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความถูกต้อง
ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการด้วยความรวดเร็ว
การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

บุคลากร
ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

บุคลากรฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

นายภชัย พรหมวิหาร

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

นางศิริวัฒน์ จันทัง

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

1. นายภชัย พรหมวิหาร	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
2. นางศิริวัฒน์ จันทัง	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางจามจุรี พูลรักษ์	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาวลำยอง พิมพิสาร	ครู คศ.2	กรรมการ
5. นางสาววรรณ บัญประเสริฐ	ครู คศ.2	กรรมการ
6. นางสาวสมลทิพย์ อินทโชติ	ครู คศ.2	กรรมการ
7. นางปริญญะ เพ็งที	ครู คศ.1	กรรมการ
8. นางสมรธ จาดแดง	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ
9. นางสาวสันต์หทัย จุลเกตุ	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
10. นางสาวแพรวไพยม บุญยมน	ครูผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

งานการเงิน

1. งานการเงินและบัญชี

1) นางสาวลำยอง พิมพิสาร	ครู คศ.2	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
2) นางสาววรรณ บัญประเสริฐ	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่การเงิน
3) นางสาวสันต์หทัย จุลเกตุ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

2. งานพัสดุและบริหารสินทรัพย์

1) นางสาวสมลทิพย์ อินทโชติ	ครู คศ.2	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
2) นางปริญญะ เพ็งที	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์
4) นางสาวแพรวไพยม บุญยมน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

3. งานแผนงาน

1) นางสมรธ จาดแดง	ครู คศ.2	หัวหน้างานแผนงาน
2) นางจามจุรี พูลรักษ์	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่งบประมาณ

4. งานระดมทรัพยากร

- | | | |
|---------------------------|----------|-------------------------|
| 1) นางสาวล่ายงค์ พิมพิสาร | ครู คศ.2 | หัวหน้างานระดมทรัพยากร |
| 2) นางสาววรรณ บุญประเสริฐ | ครู คศ.2 | เจ้าหน้าที่ระดมทรัพยากร |

แนวทางการพัฒนา
ฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

แนวทางการพัฒนางานฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

การบริหารจัดการ

1. จัดระบบการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
2. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ให้เพียงพอกับภาระงานที่รับผิดชอบ
3. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความชัดเจน
4. จัดเก็บข้อมูล เอกสารให้สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
5. กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ชัดเจน โดยให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานทั้ง

ระยะสั้น และระยะปานกลาง

6. เมื่อสิ้นปีการศึกษาให้ทุกงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
7. เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง
8. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
9. สร้างความเป็นกันเองในฝ่ายงาน
10. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองในหน้าที่ที่ปฏิบัติ
11. สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

บุคลากร

1. ต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่
2. ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และเต็มกำลังความสามารถ
3. กำหนดขั้นตอนในการทำงานของแต่ละงานให้ชัดเจน โดยให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้น

และระยะยาว

4. ต้องมีการประชุมวางแผนในการจัดทำแผนงานในฝ่ายงานที่รับผิดชอบในแต่ละปีการศึกษา เพื่อลงในแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน

ห้องสำนักงาน

1. ช่วยกันดูแล รักษาความสะอาด
2. อุปกรณ์ไฟฟ้าต้องปิดทุกครั้งเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นในแต่ละวัน
3. ข้อมูล เอกสารต้องจัดให้เป็นระเบียบหลังการใช้งาน

ขอบ้าย

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

ขอบข่ายฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

1. คณะกรรมการบริหารงานงบประมาณและแผนงาน ทำหน้าที่

- 1.1 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
- 1.2 วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
- 1.3 รับผิดชอบในการดำเนินงานการเงินและบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ งานแผนงาน ให้เป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- 1.4 จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อขออนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 1.5 ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 1.6 ปฏิบัติตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

2. งานการเงินและบัญชี

- 2.1 วางแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อขออนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2.2 ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ
- 2.3 ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบ การรับเงิน การออกใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน การโอนเงิน
- 2.4 ควบคุม ดูแล การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการจัดระบบเอกสารหลักฐานการเงินที่เกี่ยวข้อง
- 2.5 จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินทุกประเภท จัดทำรายงานทางการเงิน รายงานเงินคงเหลือ และการตรวจสอบเงินภายในสถานศึกษา
- 2.6 จัดทำรายงานการเก็บรักษาเงิน และจัดรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ประสานงาน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับจ่ายเงินไว้ตรวจสอบทุกประเภท
- 2.7 จัดทำเอกสาร บัญชีเงิน การรับเงิน การยืมเงิน และการจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียน
- 2.8 ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในด้านการยืม การนำเงินเข้า และการเบิกเงินสวัสดิการโรงเรียน
- 2.9 จัดทำเอกสารหลักฐานการรับจ่ายเงิน ไว้ตรวจสอบทุกประเภท
- 2.10 ควบคุมการจัดทำใบนำฝากใบเบิกถอนเงินต่าง ๆ ที่นำฝากกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 38 และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- 2.11 จัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภคและรายงานข้อมูลรายจ่ายจริงของเงินค่าสาธารณูปโภค
- 2.12 สรุปข้อมูลของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา
- 2.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

3. งานพัสดุและสินทรัพย์

3.1 จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ จัดทำระเบียบคุมทรัพย์สิน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กำหนดรูปแบบ รายการ คุณลักษณะเฉพาะและการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้าง

3.2 ควบคุม ดูแล จัดหาพัสดุ การขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง การซ่อมแซมและการจัดสรรวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

3.3 ควบคุม ดูแล การเบิกจ่าย การใช้ การจำหน่ายพัสดุประจำปี และการจัดเก็บระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

3.4 สรุปข้อมูลของงานพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณหรือปีการศึกษา

3.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

4. งานแผนงาน

4.1 ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน วางแผนงานเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน การจัดระบบควบคุมภายใน และดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด

4.2 ดำเนินงานประสานงาน การเขียนแผนงาน/กิจกรรม และจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบาย สพฐ. นโยบายสพม.38 และนโยบายของโรงเรียน

4.3 ประสานงาน การจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นก่อนปีการศึกษาใหม่

4.4 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ร่วมกับงานประกันคุณภาพ

4.5 ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน ตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอแนะ ปัญหา อุปสรรคข้อขัดข้องต่าง ๆ เสนอฝ่ายบริหาร

4.6 สรุปข้อมูลการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ

4.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร
ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน



นายลกชัย พรหมวิหาร

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

วุฒิการศึกษา การศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอก บริหารการศึกษา

สถาบันการศึกษา วิทยาลัยนอร์ทเทิร์น

เข้ารับราชการครู เมื่อ 13 สิงหาคม 2559 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม.)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานในฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
2. เป็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงานของโรงเรียน
3. วางแผนงาน กิจกรรม เพื่อขออนุมัติแผนพัฒนาการศึกษาประจำปี
4. ควบคุมการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
5. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
6. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียนและประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครู และบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและแผนงาน
7. รับผิดชอบ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำแก่บุคลากรในโรงเรียน ที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
8. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
9. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อขอเสนอ ขอเลื่อนขั้นเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร



นางศิริวัฒน์ จินตัง

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานในฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน ตามที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงานหรือผู้อำนวยการได้มอบหมาย
3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงานให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายนอกโรงเรียนและประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครู และบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับบริหารงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
5. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
6. อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนในเรื่องการบริหารงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาล่ายงค์ พิมพิสาร
หัวหน้างานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานการเงิน
2. วางแผนงาน/กิจกรรม ของงานการเงินเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
3. เบิก-จ่ายเงินงบประมาณ ประเภทค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจัดอบรม และเงิน
ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
4. ควบคุมการจัดทำใบนำฝาก ใบเบิกถอนเงินงบประมาณที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา เขต 38 และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
5. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในงานการเงินให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบ แบบแผนของทาง
ราชการ
6. ควบคุมการจัดทำรายงานทางการเงิน – รายงานประเภทเงินคงเหลือ รายงานเงินคงเหลือ รายงาน
งบประมาณเทียบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานงบ 6 เดือน
7. ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการเก็บรักษาเอกสารทางการเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความปลอดภัยและ
ง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ
6. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน และประสานงานกับหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่ม
สาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงิน
7. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในงานการเงินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มี
ประสิทธิภาพ
8. อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนเรื่องการบริหารงานการเงิน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาววรรณ บัญประเสริฐ
เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน
2. รับจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
3. จัดทำภาษีเงินได้ ๑ ก.พิเศษพร้อมทั้งแบบรับรองภาษี
4. จัดทำหลักฐานการเบิกเงินลูกจ้างชั่วคราว
5. รายงานงบประมาณเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวสมลทิพย์ อินทโชติ
หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์
2. ควบคุม ดูแลและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แต่ละฝ่ายให้เรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2561
3. วางแผนงาน/โครงการของงานพัสดุ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
4. จัดทำเอกสารและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างให้ข้าราชการครู ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติ
5. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2561
6. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีพัสดุ และวัสดุถาวรให้เป็นปัจจุบัน
7. ดำเนินการสำรวจวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ประจำปี
8. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบครุภัณฑ์
9. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และครุภัณฑ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางปริยานุช เพ็งที
เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์
2. ดำเนินการจัดจ้าง ให้ถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2561
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวแพรวโพยม บุญยมนิ
เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์
2. ดำเนินการจัดซื้อ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2561
3. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุภายในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
4. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสมรภ จาดแดง

หัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ
2. วางแผน/กิจกรรม ของงานแผนงานและงบประมาณเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน วางแผนงานและโครงการแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยกำหนดนโยบาย และมาตรการของโรงเรียน และมาตรการของโรงเรียนตามนโยบายของสพฐ.
4. ดำเนินการประสานงาน การเขียนโครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน และแผนกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับนโยบายของสพฐ. และนโยบายของโรงเรียน
5. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่าย งาน ของโรงเรียน ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ จัดพิมพ์แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
6. มีส่วนร่วมในการกำหนดงบประมาณของฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ
7. ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนตามแบบ ประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง
8. ประสานงานกับสารสนเทศ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และโครงการในแผนปฏิบัติการทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
9. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในงานแผนงานและงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
10. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน และประสานงานกับหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
11. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในงานแผนงานและงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
12. อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนในเรื่องการบริหารงานในงานแผนงานและงบประมาณ

13. ดำเนินงานตามโครงการการใช้จ่ายเงินสนับสนุนการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลจนจบการศึกษาภาคบังคับ

14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางจามจรี พูลรักษ์
เจ้าหน้าที่งบประมาณ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นเจ้าหน้าที่งบประมาณ
2. ตรวจสอบการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
3. สรุปผลการดำเนินกิจกรรม การใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
4. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานแผนงาน
5. มีส่วนร่วมในการกำหนดงบประมาณของฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ

แผนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียนศรีนคร

การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา เป็นการดำเนินงานให้ได้มาซึ่งทรัพยากรทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่ใช่ตัวเงิน อันได้แก่ บุคคล และสิ่งของ เช่น ภูมิปัญญา องค์ความรู้ วิชาการ แรงงาน วัสดุครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ฯลฯ ที่สนับสนุนการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่เกิดกับผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งระดับนโยบาย และระดับสถานศึกษา ผลการศึกษา

สภาพปัจจุบัน ปัญหา และปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ของประเทศไทย พบว่า การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ในระดับนโยบายมีการออกกฎหมายที่ชัดเจนปรากฏในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ได้กำหนดหลักการจัดการศึกษา มาตรา ๘ (๒) ที่ต้องยึดหลักให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา มาตรา ๙ การจัดการศึกษาให้ยึดหลัก (๕) ระดมทรัพยากรจากแหล่งต่างๆ มาใช้ในการจัดการศึกษา หมวด ๘ ว่าด้วยเรื่องของทรัพยากรและการลงทุนทางการศึกษา ใน ๕ มาตราโดยเฉพาะ มาตรา ๕๘ กล่าวไว้ชัดเจนว่า ให้มีการระดมทรัพยากรและการลงทุนทั้งในและต่างประเทศ และใช้มาตรการลดหย่อนหรือยกเว้นภาษีตามความเหมาะสมและความจำเป็น

รูปแบบการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา เป็นรูปแบบและแนวทางการดำเนินการด้วยแนวคิดให้ได้มาซึ่งทรัพยากรเพื่อการศึกษาทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่ใช่ตัวเงิน ให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาด้วยความเสมอภาค มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ ด้วยหลักและกระบวนการมีส่วนร่วมของประชาชนจากทุกภาคส่วนบนพื้นฐานของการศึกษาเพื่อมวลชนและมวลชนเพื่อการศึกษา ทั้งการร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมตัดสินใจ ร่วมดำเนินการ ร่วมรับผิดชอบ ร่วมแก้ไขปัญหา ร่วมติดตามและประเมินผล และร่วมชื่นชมผลสำเร็จ หลักการนำทรัพยากรมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด หลักการกระจายความรับผิดชอบ หลักความเชื่อถือ และไว้วางใจซึ่งกันและกัน หลักการทำงานเป็นทีม หลักการประสานความร่วมมือ หลักการประชาสัมพันธ์ และหลักการติดตามตรวจสอบและรายงาน โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อ

- ๑) การมีส่วนร่วมทางการศึกษาของประชาชนในลักษณะของการศึกษาเพื่อมวลชน และมวลชนเพื่อการศึกษา ให้ประชาชนทุกระดับมีส่วนร่วมรับผิดชอบทางการศึกษาของผู้เรียน เด็กและเยาวชน
- ๒) นำทรัพยากรที่มีอยู่ในท้องถิ่น ชุมชนและสังคมมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดทางการศึกษา
- ๓) เสริมสร้างคุณภาพ โอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาของผู้เรียน
- ๔) สนับสนุนการพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ๕) ก่อให้เกิดความร่วมมือทางการศึกษาทุกภาคส่วน

แนวทางการส่งเสริมระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- ๑) นำรูปแบบการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาไปใช้ให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา
- ๒) สร้างเครือข่ายการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ทั้งที่เป็นบุคคล กลุ่มบุคคล และองค์กร
- ๓) แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาแบบมีส่วนร่วมทั้งบุคคลภายในสถานศึกษา
- ๔) พัฒนาระบบข้อมูลการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่ใช่ตัวเงิน
- ๕) จัดโครงสร้างส่วนงานภายในและผู้รับผิดชอบในการประสานงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

๖) สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน ทั้งในเรื่องของการช่วยเหลือชุมชนในโอกาสสำคัญ และหรือรับความช่วยเหลือจากชุมชนแล้วแต่กรณี

๗) พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนให้เป็นที่ยอมรับและไว้วางใจของชุมชน

๘) บริหารจัดการทรัพยากรด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้

๙) เสริมสร้างภาวะผู้นำผู้บริหารให้มีคุณลักษณะด้านวิสัยทัศน์ ความรู้ ความสามารถ มีความรับผิดชอบ มุ่งมั่นปฏิบัติงานให้สำเร็จ ด้านพฤติกรรมการบริหารจัดการ ได้แก่ การตัดสินใจที่ดี กล้าทำ กล้าคิด กล้าทำ เสียสละ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและการรู้จักช่วยเหลือเกื้อกูลชุมชน

๑๐) นำเทคโนโลยีมาใช้ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑๑) นำกลยุทธ์การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษามาใช้ ทั้งกลยุทธ์ด้านบุคคล ด้านองค์กร ด้านเทคโนโลยีและการสื่อสาร และด้านการบริหารจัดการโดยเฉพาะการวางแผนการดำเนินงาน การยึดหลักการมีส่วนร่วม การสร้างความสัมพันธ์ที่ดี การให้อำนาจและกระจายอำนาจในการบริหารจัดการ การประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้สนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา จัดสรรทรัพยากรอย่างทั่วถึงตามความจำเป็น การควบคุมการปฏิบัติงานด้วยแผนงานหรือโครงการ การเสริมสร้างประสิทธิภาพการดำเนินงาน การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและรายงาน ตลอดจนการประกาศเกียรติคุณและยกย่อง ตามที่เสนอไว้ในรูปแบบการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

วิธีการที่ใช้ในการระดมทรัพยากรทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่ใช้ตัวเงิน

การระดมทรัพยากรที่เป็นตัวเงิน แบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน คือ

๑) ขั้นก่อนดำเนินการ ได้แก่ การวางแผนการดำเนินงาน กำหนดวัตถุประสงค์ของการขอระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา การมอบหมายผู้รับผิดชอบ การประสานการดำเนินงาน และการประชาสัมพันธ์

๒) ขั้นดำเนินการ ได้แก่ เป็นการดำเนินการตามแผนงาน ตามวัตถุประสงค์ของการขอระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา เช่น การทอดผ้าป่า การจัดแสดงผลงานของนักเรียน การจัดแสดงดนตรี การแข่งขันกีฬา เป็นต้น

๓) ขั้นหลังดำเนินการ ได้แก่ การยกย่องและประกาศเกียรติคุณ การสรุป และรายงานผลการระดมทรัพยากร

การระดมทรัพยากรที่ไม่ใช้เงิน ได้แก่ การระดมด้านความรู้ แรงงาน วัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และสิ่งของ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการศึกษา บุคคลและองค์กรที่สนับสนุนการระดมทรัพยากร เช่น ผู้อาวุโส ภูมิปัญญา ผู้นำชุมชน สมาคมครูและผู้ปกครอง ชมรมศิษย์เก่า สถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ เอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอยู่ในชุมชน และที่เกี่ยวข้อง นอกชุมชน เป็นต้น

โรงเรียนศรีนคร อำเภอสรีนคร จังหวัดสุโขทัย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

๑. บริบททั่วไป

โรงเรียนศรีนคร ตั้งอยู่เลขที่ ๔๑๔ หมู่ที่ ๓ ตำบลศรีนคร อำเภอสรีนคร จังหวัดสุโขทัย ๖๔๑๘๐
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โทรศัพท์ : ๐๕๕-๖๕๒๙๘๘ อีเมล : snk.school@hotmail.com เว็บไซต์ : www.snk.ac.th

โรงเรียนศรีนคร เดิมชื่อโรงเรียนเมืองนครเดิฐ เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง ประจำอำเภอสรีนคร จังหวัดสุโขทัย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ โดยสหกรณ์นิคมสวรรคโลก ให้ยืมผาขันธ์ของสหกรณ์เป็นอาคารเรียนชั่วคราว ในระยะต่อมาจึงมอบที่ดินให้ ๕๐ ไร่ ๑๐ ตารางวา ในการสร้างโรงเรียน

กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศจัดตั้งโรงเรียนเมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๐๐ ให้เปิดสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ปัจจุบันเปิดสอนถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

๒. แนวคิดและหลักการในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

โรงเรียนมีความเห็นว่างบประมาณที่ภาครัฐจัดสรรให้ในแต่ละปี ไม่เพียงพอต่อภาระค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้มีคุณภาพ ตามความคาดหวังของชุมชนและผู้ปกครอง ซึ่งค่าใช้จ่ายส่วนเกินโรงเรียนต้องรับผิดชอบเอง ดังนั้น โรงเรียนจึงต้องระดมทรัพยากรจากชุมชน และหน่วยงานอื่น ๆ มาช่วยเหลือสนับสนุนการศึกษาของโรงเรียนให้มีคุณภาพตามความคาดหวังของชุมชนและผู้ปกครอง

๓. วิธีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

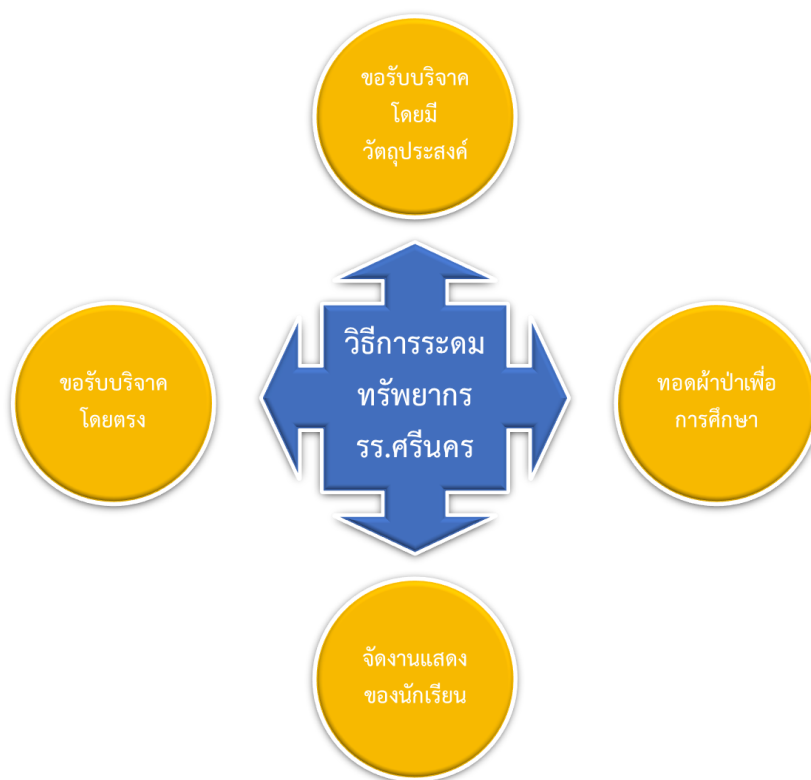
โรงเรียนศรีนครมีวิธีการระดมทรัพยากรทั้งที่เป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน ดังนี้

๓.๑ ขอรับบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เช่น ขอรับบริจาคเป็นทุนการศึกษา จัดซื้ออุปกรณ์การศึกษา ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ ค่าจ้างครู ค่าจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ เป็นต้น

๓.๒ จัดทอดผ้าป่าการศึกษา โดยสมาคมผู้ปกครองและครูชมรมศิษย์เก่า เครือข่ายผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นผู้ดำเนินการ

๓.๓ จัดการแสดงของนักเรียน ในวันเทศกาลต่าง ๆ

๓.๔ ขอรับบริจาคโดยตรงจากผู้ปกครอง บุคคล หน่วยงาน และบริษัทห้างร้านต่างๆ



ภาพแสดงวิธีการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียนศรีนคร

๔. วิธีการจัดการกับทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๔.๑ ทรัพยากรที่เป็นตัวเงิน

เมื่อระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษามาได้แล้วโรงเรียนศรีนคร มีวิธีการจัดการกับทรัพยากร ตามขั้นตอนดังนี้

๔.๑.๑ โรงเรียนศรีนคร โดยคณะกรรมการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ร่วมกันกำหนด วัตถุประสงค์เพื่อรับบริจาคและระดมทรัพยากรสำหรับใช้จ่ายในการจัดการศึกษาเพื่อสร้างคุณภาพชีวิต และ มาตรฐานการศึกษาของนักเรียนและให้นักเรียนได้รับการส่งเสริมความสามารถทางวิชาการ มีการระบุเกี่ยวกับการ ระดมทรัพยากรจากผู้ปกครองเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

๑) กรณีโรงเรียนจัดทำเอกสารเป็นกรณีพิเศษ เช่น จัดทำคู่มือนักเรียน บัตร ประจำตัวนักเรียน ค่าปฐมนิเทศนักเรียน (เฉพาะชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ และค่าจัดทำวารสารโรงเรียน

๒) ค่าใช้จ่ายในการเรียนการสอนนอกเหนือหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น ค่าย ุรณาการวิชาการ กิจกรรมเสริมความรู้ เป็นต้น

๓) ค่าใช้จ่ายเพื่อเพิ่มศักยภาพและความสามารถของนักเรียน เช่น จัดกิจกรรม พัฒนาทักษะตามความถนัดของนักเรียนนอกเวลา ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก ค่าเรียนปรับพื้นฐานความรู้ เป็น ต้น

๔) ค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอนเสริมเพิ่มเติมให้กับนักเรียนนอกเหนือจากเกณฑ์มาตรฐานทั่วไป เช่น ค่าสอนคอมพิวเตอร์ให้นักเรียนเกินมาตรฐานที่รัฐจัดให้ (๑ เครื่อง : นักเรียน ๒๐ คน) ค่าใช้จ่ายในการไปทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการและกิจกรรมพัฒนา

๕) ค่าใช้จ่ายในการดูแลด้านสวัสดิการและ สวัสดิภาพนักเรียน เช่น ค่าประกันชีวิต/ค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา ค่าตรวจ สุขภาพนักเรียนเป็นกรณีพิเศษที่นอกเหนือจากการให้บริการของสาธารณสุข เป็นต้น

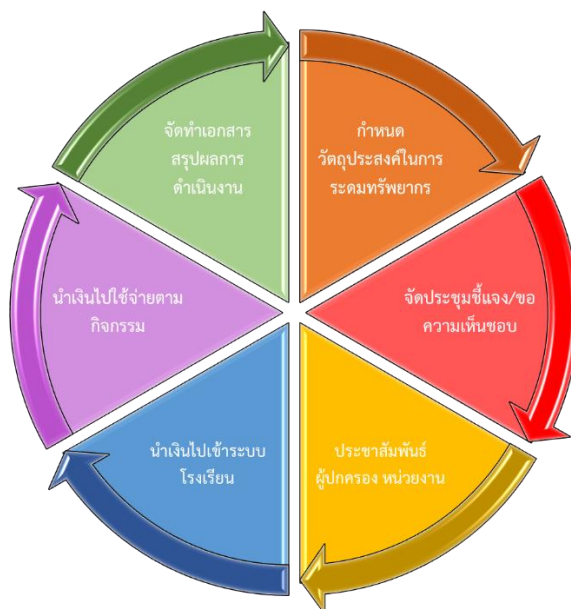
๔.๑.๒ จัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และขอความเห็นชอบและขออนุมัติต่อคณะกรรมการสถานศึกษาในการดำเนินงาน พร้อมทั้งขอให้คณะกรรมการฯ ให้ข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นในการระดมทรัพยากร

๔.๑.๓ ประชาสัมพันธ์ ให้ผู้ปกครองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบว่า จะระดมทรัพยากรเพื่อนำมาเป็นค่าใช้จ่ายอะไร เช่น ค่าประกันชีวิต/ค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน ค่าจ้างบุคลากรที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา การไปทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน เป็นต้น

๔.๑.๔ เมื่อได้รับเงินบริจาคแล้วโรงเรียนนำเงินไปเข้าระบบโรงเรียน พร้อมทั้งออกใบเสร็จและใบประกาศเกียรติคุณให้แก่ผู้บริจาคเพื่อสามารถนำไปลดหย่อนภาษี

๔.๑.๕ โรงเรียนนำเงินไปใช้จ่ายตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการ

๔.๑.๖ จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินที่ได้จากการระดมทุน สรุปยอดรายรับ-รายจ่าย และเงินเหลือจ่ายที่ได้รับจากการบริจาค เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษา สมาคมและผู้ปกครอง ทราบโดยทั่วกัน



ภาพแสดงวิธีการจัดการกับทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียนศรีนคร

๔.๒ ทรัพยากรที่ไม่ใช่ตัวเงิน

นอกจากทรัพยากรที่เป็นเงินแล้วยังมีผู้บริจาคทรัพยากรที่ไม่ใช่ตัวเงิน ได้แก่ วัสดุครุภัณฑ์และความรู้ให้แก่โรงเรียน ดังนี้

๔.๒.๑ วัสดุ ครุภัณฑ์

๑) สนามหญ้าเทียมฟุตบอล ๗ คน โครงการ ๑๐๐ สนามฟุตบอล สร้างพลังเยาวชนไทย มูลค่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยกลุ่มบริษัท คิง เพาเวอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

๒) อาคารเอนกประสงค์หลังคาโค้ง (โดม) พร้อมเวทีและห้องน้ำ มูลค่า ๓,๖๐๐,๐๐๐ บาท จากคุณชูชาติ เพ็ชรอำไพ ประธานกรรมการบริหาร บริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)

๓) สนามฟุตบอลแบบพื้นยางสังเคราะห์ให้ความยืดหยุ่น มูลค่า ๑,๙๙๙,๗๕๐ บาท จาก องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย

๔) ลานกีฬาเอนกประสงค์ มูลค่า ๗๐,๐๐๐ บาท โดยชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนศรีนคร

๔.๒.๒ ความรู้ บริการ

ด้านความรู้มีบุคคล หน่วยงาน และองค์กรต่างๆ มาช่วยให้ความรู้ บริการ แก่นักเรียนโรงเรียนศรีนครดังนี้

๑) โรงพยาบาลศรีนคร มาอบรม ให้ความรู้แก่นักเรียน ในเรื่อง การป้องกันการท้องก่อนวัยเรียน, การปฏิบัติตนในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙, การตรวจสุขภาพประจำปี แก่คณะครู

๒) การจราจร ยาเสพติด ดำรงจากสถานีตำรวจภูธรอำเภอศรีนคร เป็นวิทยากรให้ความรู้แก่นักเรียนเรื่องการปฏิบัติตามกฎจราจร ยาเสพติด การตรวจปัสสาวะ การคัดกรองนักเรียน ทำให้นักเรียนปฏิบัติตามกฎจราจร

๓) การบรรเทาสาธารณภัย วิทยากรจากสำนักงานเทศบาลสวรรคโลก, สำนักงานเทศบาลศรีนคร มาให้ความรู้เรื่อง การดับเพลิง, การซ้อมแผนดับเพลิง

๔) การอบรมคุณธรรม จริยธรรม พระภิกษุจากวัดวัดราษฎร์ศรัทธาธรรม พระอารามหลวง เป็นวิทยากรอบรมคุณธรรม จริยธรรมให้นักเรียนโรงเรียนศรีนคร

๕) ประชาชนชาวบ้าน มาให้ความรู้ เรื่อง การเพาะปลูก การแปรรูปมะม่วง

๕) การติดตาม ประเมินผลการใช้เงินที่ได้จากการระดมทรัพยากรของโรงเรียน

การติดตาม ประเมินผล การใช้เงินที่ได้จากการระดมทรัพยากรของโรงเรียนศรีนคร คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

๕.๑ ทางสมาคมผู้ปกครองและครูและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดให้โรงเรียนจัดทำรายงานการใช้เงินที่ได้จากการระดมทุน

๕.๒ นำเสนอให้คณะกรรมการทุกฝ่ายได้ทราบในการประชุมคณะกรรมการฯ

๕.๓ การติดตามโดยการตรวจสอบสภาพจริง เช่น มีการกำกับติดตาม การก่อสร้างโดมกีฬาเอนกประสงค์ ทุกขั้นตอน รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริจาคได้รับทราบ ตลอดเวลา

๕.๔ ให้โรงเรียนประชาสัมพันธ์การระดมทุนและการใช้เงินทุนที่ได้ผ่านสื่อต่างๆ เช่น เคเบิลทีวี หนังสือพิมพ์ท้องถิ่น วารสารโรงเรียน เว็บไซต์โรงเรียนเพื่อให้คณะกรรมการ ผู้ปกครอง และหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนบริษัทร้านค้าที่ร่วมบริจาคได้รับทราบเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินของโรงเรียนและสามารถตรวจสอบได้

๖) บุคคล องค์กร หน่วยงานที่เป็นหลักในการสนับสนุนและประสานทรัพยากรแก่โรงเรียน

หน่วยงานหลักในการสนับสนุนการระดมทรัพยากรของโรงเรียน ได้แก่ สมาคมผู้ปกครองและครู ชมรมศิษย์เก่า เครือข่ายผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษา เป็นหน่วยงานหลักให้แก่โรงเรียนศรีนคร ในการระดมทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการศึกษา เพื่อให้โรงเรียนเป็นแหล่งเรียนรู้ของนักเรียน และนายชูชาติ เพ็ชรอำไพ บริจาคเงินให้โรงเรียนเป็นทุนการศึกษานักเรียนปีละ ๑๐๐,๐๐๐ บาทต่อเนื่องทุกปี

๗) บุคคล หน่วยงานและองค์กรภายนอกที่เข้ามาช่วยเหลือโรงเรียน

ในรอบ ๔ ปีที่ผ่านมา โรงเรียนศรีนครได้รับเงินบริจาค จากหน่วยงาน และบุคคลต่างๆ รวมทั้งสมาคมผู้ปกครองและครู ชมรมศิษย์เก่า เครือข่ายผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษา โดยมีเงินบริจาคในแต่ละปี การศึกษาย้อนหลัง ๔ ปีดังนี้

ปีการศึกษา	ทุนการศึกษา	ผ้าป่า	วัสดุอุปกรณ์การเรียน	ตามความประสงค์ของโรงเรียน	รวม
๒๕๖๐	๒๔๓,๕๐๐	-	-	๓๕,๐๐๐	๒๗๘,๕๐๐
๒๕๖๑	๑๖๒,๐๐๐	๒๖๕,๔๖๕	-	๒๓๔,๐๕๗	๖๖๑,๕๒๒
๒๕๖๒	๑๔๘,๐๐๐	-	-	๑๔,๖๒๐	๑๖๒,๖๒๐
๒๕๖๓	๓,๐๐๐	๒๖๔,๙๓๐	๑๐,๐๐๐	๗๘,๗๒๐	๓๕๖,๖๕๐
รวม	๓๑๓,๐๐๐	๕๓๐,๓๙๕	๑๐,๐๐๐	๓๒๗,๓๙๗	๑,๑๘๐,๗๙๒

นอกจากนี้โรงเรียนศรีนคร ได้รับการสนับสนุนการก่อสร้าง อาคาร สิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๑) สนามหญ้าเทียมฟุตบอล ๗ คน โครงการ ๑๐๐ สนามฟุตบอล สร้างพลังเยาวชนไทย มูลค่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยกลุ่มบริษัท คิง เพาเวอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด

๒) อาคารเอนกประสงค์หลังคาโค้ง (โดม) พร้อมเวทีและห้องน้ำ มูลค่า ๓,๖๐๐,๐๐๐ บาท จากคุณชูชาติ เพ็ชรอำไพ ประธานกรรมการบริหาร บริษัท เมืองไทย แคปปิตอล จำกัด (มหาชน)

๓) สนามฟุตบอลแบบพื้นยางสังเคราะห์ให้ความยืดหยุ่น มูลค่า ๑,๙๙๙,๗๕๐ บาท จาก องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุโขทัย

๔) ลานกีฬาเอนกประสงค์ มูลค่า ๗๐,๐๐๐ บาท โดยชมรมศิษย์เก่าโรงเรียนศรีนคร

๘) ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการระดมทรัพยากรของโรงเรียน

- ๘.๑ การสร้างการยอมรับและศรัทธา โรงเรียนสร้างศรัทธาให้เกิดขึ้นแก่ผู้ปกครอง ชุมชนและสมาคมต่างๆ
- ๘.๒ การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน ผู้บริหารและครูเข้าถึงชุมชนและผู้ปกครอง โดยการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของชุมชนและสังคมในงานสำคัญต่างๆ
- ๘.๓ การทำตนเป็นตัวอย่างที่ดีผู้บริหารโรงเรียน ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ครู ชุมชน และผู้ปกครอง จนได้รับความเชื่อถือและศรัทธา
- ๘.๔ การพัฒนาคุณภาพการศึกษา โรงเรียนสร้างคุณภาพการศึกษาให้ผู้ปกครองมีความเชื่อถือและมั่นใจในการจัดการศึกษาของโรงเรียน เช่น นักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ สอบเข้ามหาวิทยาลัยได้จำนวนมาก จนกระทั่งนักเรียนมีผลงานเป็นที่ยอมรับของชุมชน
- ๘.๕ การมีส่วนร่วม โรงเรียนเปิดโอกาสให้ผู้ปกครองเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เช่น มาช่วยดูแลการเดินทางไป-กลับของนักเรียน ดูแลเรื่องการจราจรในช่วงเช้าและเย็น เป็นเครือข่ายผู้ปกครองในการดูแลนักเรียนร่วมกับครู
- ๘.๖ การประชาสัมพันธ์ผลงาน โรงเรียนมีการประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียนการระดมทรัพยากรของโรงเรียนและการรายงานการใช้จ่ายเงินที่ได้จากการระดมทรัพยากรให้ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องทราบอย่างสม่ำเสมอผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ
- ๘.๗ การสร้างผลงานเป็นที่ประจักษ์สมาคมผู้ปกครองและครูเมื่อระดมทรัพยากรมาแล้วทำจริงเป็นที่ประจักษ์ส่งผลให้ผู้ปกครองมีความเชื่อถือและศรัทธาต่อสมาคมผู้ปกครองและครูบริจาคทรัพยากรมากขึ้นเรื่อย ๆ

๙) กลยุทธ์ในการระดมทรัพยากรของโรงเรียน

โรงเรียนศรีนครใช้กลยุทธ์ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียน ดังนี้

- ๙.๑ การพัฒนาคุณภาพ โดยสร้างคุณภาพนักเรียนให้ผู้ปกครอง และชุมชนยอมรับศรัทธาในการจัดการศึกษาของโรงเรียน
- ๙.๒ การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับชุมชน ผู้บริหารและครูสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ปกครองชุมชน และหน่วยงานต่างๆ โดยการเข้าร่วมกิจกรรมของชุมชนและให้นักเรียนไปช่วยเหลืองานชุมชน เช่น นำการแสดงนาฏศิลป์ไปร่วมแสดงในงานวันลอยกระทง เฝ้าเทียนเล่นไฟ ณ อุทยานประวัติศาสตร์สุโขทัย เป็นประจำทุกปี, นำวงดนตรีลูกทุ่งไปร่วมแสดงในงานของดีอำเภอศรีนคร
- ๙.๓ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่าง ผู้บริหารและครูปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างในการบริจาคเงินเป็นทุนการศึกษา
- ๙.๔ การประชาสัมพันธ์ ประชาสัมพันธ์ผลงานของโรงเรียนอย่างต่อเนื่องผ่านช่องทางที่หลากหลาย
- ๙.๕ การวางแผน โดยการจัดทำโครงการระดมทรัพยากรไว้ล่วงหน้าในแต่ละปีโดยกำหนดกิจกรรมในโครงการที่ต้องใช้เงินจากการบริจาคไว้ก่อนว่ามีกิจกรรมอะไรบ้าง เป็นเงินเท่าใด เป็น การเตรียมความพร้อมในการระดมทรัพยากรได้ตรงกับความต้องการของโรงเรียน



๑๐) ปัญหาและอุปสรรคในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

เนื่องด้วยโรงเรียนศรีนคร ในปีที่การศึกษาที่ผ่านมา ยังไม่มีการเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา จากผู้ปกครอง ทำให้ยังไม่เจอปัญหาที่อาจเกิดขึ้นดังกล่าว

๑๑) ข้อเสนอแนะในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของโรงเรียนศรีนคร

๑๑.๑ โรงเรียนและภาครัฐควรประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายเรียนฟรี ๑๕ ปี ว่าได้รับบริการฟรีในเรื่องใดบ้าง

๑๑.๒ โรงเรียนควรต้องสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้ปกครองและชุมชนเกี่ยวกับคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียน รวมทั้งการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนในการระดมทรัพยากรแต่ละครั้ง

๑๑.๓ ผู้บริหารและครูมีภาวะผู้นำและสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและผู้ปกครองรวมทั้งครูต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างจริงจัง

๑๑.๔ โรงเรียนควรทำความเข้าใจกับผู้ปกครองและชุมชนที่ต้องเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียนทั้งด้านความรู้และกายภาพ ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงินตามศักยภาพและความพร้อมโดยไม่ปล่อยให้เป็นการละของโรงเรียนแต่ผู้เดียว

๑๑.๕ มีการติดตามประเมินอย่างจริงจัง สรุปและรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณให้ชัดเจน เพื่อสร้างความเชื่อถือ มั่นใจและเข้ามามีส่วนร่วมสนับสนุนการระดมทรัพยากรของโรงเรียนมากขึ้น

ข่าวประชาสัมพันธ์
โรงเรียนศรีนคร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

คุณธรรมอัตลักษณ์ : มีความรับผิดชอบ มีวินัย มีน้ำใจ มีความพอเพียง

ทุนการศึกษาเพื่อน้อง



วันที่ 22 มิถุนายน 2564 ครอบครัวคุณย้อย เนตรดี มอบทุนการศึกษาให้นักเรียนโรงเรียนศรีนครที่เรียนดี มีความประพฤติดี แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการเรียน ทั้งนี้ได้รับมอบทุนโดยนางสาววิมลพิริภา ระลึก รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีนคร

รายงานข่าวโดย : งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนศรีนคร สพม.สุโขทัย
เว็บไซต์ : www.snk.ac.th โทรศัพท์ : 055-652988

ข่าวประชาสัมพันธ์
โรงเรียนศรีนคร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

คุณธรรมอัตลักษณ์ : มีความรับผิดชอบ มีวินัย มีน้ำใจ มีความพอเพียง

โครงการอบรมนักเรียน YC เพื่อนที่ปรึกษา “รักหมดทั้งตัวและหัวใจ”
ปีการศึกษา 2564 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย



วันที่ 19 กันยายน 2564 นายสุรสิทธิ์ เกษประสิทธิ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีนคร นางสาววิมลพิริภา ระลึก, นายฉกชัย พรหมวิหาร รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีนคร มอบหมายให้นางอริยา อย่งพันธ์ พร้อมด้วยนักเรียนแกนนำโรงเรียนศรีนคร จำนวน 4 คน ประกอบด้วย นายกฤตเมธ สายพันธ์, นางสาวสุพราสา เอ็มโอด, เด็กหญิงภัทรธิดา นุ่มะขบ, เด็กหญิงวิรดา เกตุโต เข้าร่วมโครงการอบรมนักเรียน YC เพื่อนที่ปรึกษา “รักหมดทั้งตัวและหัวใจ” ปีการศึกษา 2564 ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ในรูปแบบ Online ผ่านช่องทาง Google Classroom Meeting

รายงานข่าวโดย : งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนศรีนคร สพม.สุโขทัย
เว็บไซต์ : www.snk.ac.th โทรศัพท์ : 055-652988

ข่าวประชาสัมพันธ์
โรงเรียนศรีนคร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

คุณธรรมอัตลักษณ์ : มีความรับผิดชอบ มีวินัย มีน้ำใจ มีความพอเพียง

**อบรมนักเรียนแกนนำโรงเรียนสร้างเสริมสุขภาพ
ตามแนวทางการพัฒนาทั้งระบบ**



10 มีนาคม 2564 นายสุรสิทธิ์ เกษประสิทธิ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีนคร นางสาววิมลพิริภา ระลึก และนายฉกชัย พรหมวิหาร รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีนคร พร้อมด้วยคณะทำงานขับเคลื่อนโรงเรียนสร้างเสริมสุขภาพโรงเรียนศรีนคร จัดโครงการอบรมนักเรียนแกนนำโรงเรียนสร้างเสริมสุขภาพตามแนวทางการพัฒนาทั้งระบบ (Healthy School : The Whole System Approach) เพื่อสร้างนักเรียนแกนนำที่มีส่วนร่วมและมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนการสร้างเสริมให้ “โรงเรียนเป็นสุข” และส่งเสริมสุขภาพของโรงเรียนทั้งด้านกาย สังคม และปัญญา เพื่อให้โรงเรียนมีทักษะที่จำเป็นต่อการรับทราบเปลี่ยนแปลงสู่โรงเรียนต้นแบบที่ดีต่อไป ซึ่งมีนักเรียนที่สมัครใจเข้ารับการพัฒนาศักยภาพนักเรียนแกนนำจำนวน 64 คน โดยมีคุณนเรวีร์ สีชมพู เป็นวิทยากรจากสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัยและสุขภาพ (สสส) และมูลนิธิเพื่อสุขภาพ ณ ห้องประชุมวิเทศศาสตร์ ทางโรงเรียนศรีนครจึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

รายงานข่าวโดย : งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนศรีนคร สพม.สุโขทัย
เว็บไซต์ : www.snk.ac.th โทรศัพท์ : 055-652988

ข่าวประชาสัมพันธ์
โรงเรียนศรีนคร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

คุณธรรมอัตลักษณ์ : มีความรับผิดชอบ มีวินัย มีน้ำใจ มีความพอเพียง

**พิธีรับมอบสนามฟุตบอลหญ้าเทียมมาตรฐานสากล
โดยกลุ่มบริษัทคิง เพาเวอร์**



วันที่ 6 กันยายน 2564 นายสุรสิทธิ์ เกษประสิทธิ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีนคร มอบหมายให้นายฉกชัย พรหมวิหาร รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีนคร สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย เข้าร่วมพิธีรับมอบสนามฟุตบอลหญ้าเทียมมาตรฐานสากล และมอบการบริหารสนามฟุตบอลอย่างมืออาชีพ ภายใต้โครงการ 100 สนามฟุตบอล สร้างพลังเยาวชนไทย (ปีที่ 4) ประจำปี 2564 โดยกลุ่มบริษัทคิง เพาเวอร์ และโรงเรียนศรีนครเป็น 1 ใน 18 แห่งที่ได้รับการคัดเลือกในโครงการนี้

รายงานข่าวโดย : งานประชาสัมพันธ์โรงเรียนศรีนคร สพม.สุโขทัย
เว็บไซต์ : www.snk.ac.th โทรศัพท์ : 055-652988

