



# คู่มือปฏิบัติงาน

## กลุ่มบริหารงบประมาณ



โดย กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนเนนสะอาดวิทายาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึด หลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผล ให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่ม บริหารงบประมาณขึ้น

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่า การบริหาร และการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคคล และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม ได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ

## สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ	๑
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	๒
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๔
รายละเอียดตามโครงสร้าง กลุ่มบริหารงบประมาณ	๕
ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ	๕
ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงานตามภาระงานและอำนาจหน้าที่	๖
ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๒๑
๑. ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	๒๑
๒. ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์	๒๓
๓. ขั้นตอนระบบงานพัสดุ	๒๔
ภาคผนวก	
คณะผู้จัดทำ	

การบริหารงาน  
กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม

\*\*\*\*\*

สัญลักษณ์ของโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม



สัญลักษณ์โรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม : ดอกบัวสีเหล่า

สีประจำโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม : สีแสด – สีขาว

ปรัชญา ของโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม

สุตฺ ฒญญาย วฒฒนํ หมายถึง

“ความรู้ที่เรียนมา เป็นเครื่องพัฒนาปัญญา”

คติพจน์ ของโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม

ปัญญาจุจอาวุธ

อัตลักษณ์ ของนักเรียนโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม

สะอาด มารยาทดี มีน้ำใจ ใฝ่คุณธรรม

เอกลักษณ์ ของโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม

มีคุณธรรม ก้าวล้ำเทคโนโลยี

## วิสัยทัศน์

จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามมาตรฐานสากล มีคุณธรรม รู้เท่าทันเทคโนโลยีดิจิทัล  
น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

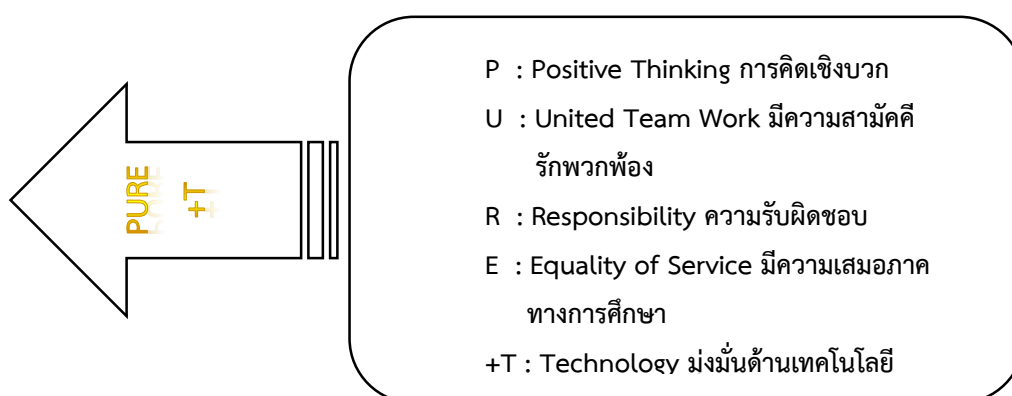
## พันธกิจ

๑. ส่งเสริมการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามมาตรฐานสากล
๒. ส่งเสริมการพัฒนาให้นักเรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม จิตอาสา
๓. ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาด้านทักษะอาชีพ
๔. ส่งเสริมการเรียนรู้โดยน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ส่งเสริมการใช้สื่อเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างปลอดภัย
๖. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนและภาคีเครือข่าย

## เป้าหมาย

๑. จัดการเรียนการสอนโดยยึดหลักสูตรแกนกลางเพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์
๒. จัดการศึกษาด้านคุณธรรม จริยธรรม นำความรู้ มีจิตอาสา รับผิดชอบต่อสังคม
๓. จัดการส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาด้านทักษะอาชีพ
๔. จัดการส่งเสริมนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษทุกด้าน
๕. จัดกระบวนการเรียนรู้ที่สอดแทรกหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๖. ประสานความร่วมมือระหว่างโรงเรียนและภาคีเครือข่ายกลยุทธ์

ค่านิยม/คติพจน์ของโรงเรียน : ค่านิยม PURE +T



อัตลักษณ์ ของโรงเรียน : สะอาด มารยาทดี มีน้ำใจ ใฝ่คุณธรรม

เอกลักษณ์ ของโรงเรียน : มีคุณธรรม ก้าวล้ำเทคโนโลยี

สมรรถนะพื้นฐาน ๕ ประการ : ๑. ความสามารถในการสื่อสาร ๒. ความสามารถในการคิด

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา ๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต  
๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

คุณลักษณะอันพึงประสงค์ : ๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ๒. ซื่อสัตย์สุจริต ๓. มีวินัย ๔. ใฝ่เรียนรู้  
๕. อยู่อย่างพอเพียง ๖. มุ่งมั่นในการทำงาน ๗. รักความเป็นไทย  
๘. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการตามนโยบายของคณะรักษาความสงบแห่งชาติ :

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงาม เพื่อส่วนรวม
๓. กตัญญู ต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียน ทั้งทางตรงและทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันดีงาม
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ที่ถูกต้อง
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ปฏิบัติ ตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่ โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น ใฝ่พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกายและจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่าย หรือกิเลส มีความละเอียดเเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวมและของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

## ยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษาโรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม

### ยุทธศาสตร์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

### ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียน

กลยุทธ์ ๑.๑ พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน

#### กลยุทธ์ระดับแผนงาน

๑.๑.๑ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถในการอ่าน การเขียน การสื่อสาร และการคิดคำนวณ

๑.๑.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์

๑.๑.๓ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถในการสร้างนวัตกรรม คิดอย่างมีวิจารณญาณ

อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ปัญหา

๑.๑.๔ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้ภาษา

เพื่อการสื่อสาร

๑.๑.๕ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

๑.๑.๖ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะพื้นฐาน และเจตคติที่ดีต่องานอาชีพในยุคศตวรรษ

ที่ ๒๑

๑.๑.๗ พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร ทักษะการคิด ทักษะการแก้ปัญหา

ทักษะชีวิต ทักษะการใช้เทคโนโลยี ทักษะความถนัดเฉพาะทาง และทักษะอาชีพ

๑.๑.๘ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษตาม

มาตรฐานการเรียนรู้

๑.๑.๙ พัฒนาผู้เรียนให้มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่สมบูรณ์ มีสุนทรียภาพและศักยภาพด้านศิลปะ ดนตรี

กีฬา มีทักษะชีวิต ปลอดภัยจากอบายมุขและสิ่งเสพติด

๑.๑.๑๐ พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน เน้นแนวการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ

๑.๑.๑๑ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้กล้าคิด กล้าพูด กล้าแสดงออกอย่างสร้างสรรค์ เป็นบุคคลแห่ง

การเรียนรู้

### กลยุทธ์ ๑.๒ พัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

#### กลยุทธ์ระดับแผนงาน

๑.๒.๑ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะและค่านิยมของโรงเรียน

๑.๒.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีความภูมิใจในท้องถิ่นและความเป็นไทย นำหลักปรัชญาของ

เศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้ในสถานศึกษา



๑.๒.๓ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้ยอมรับที่จะอยู่ร่วมกันบนความแตกต่างและหลากหลาย ส่งเสริมกิจกรรมเสริมสร้างประชาธิปไตย

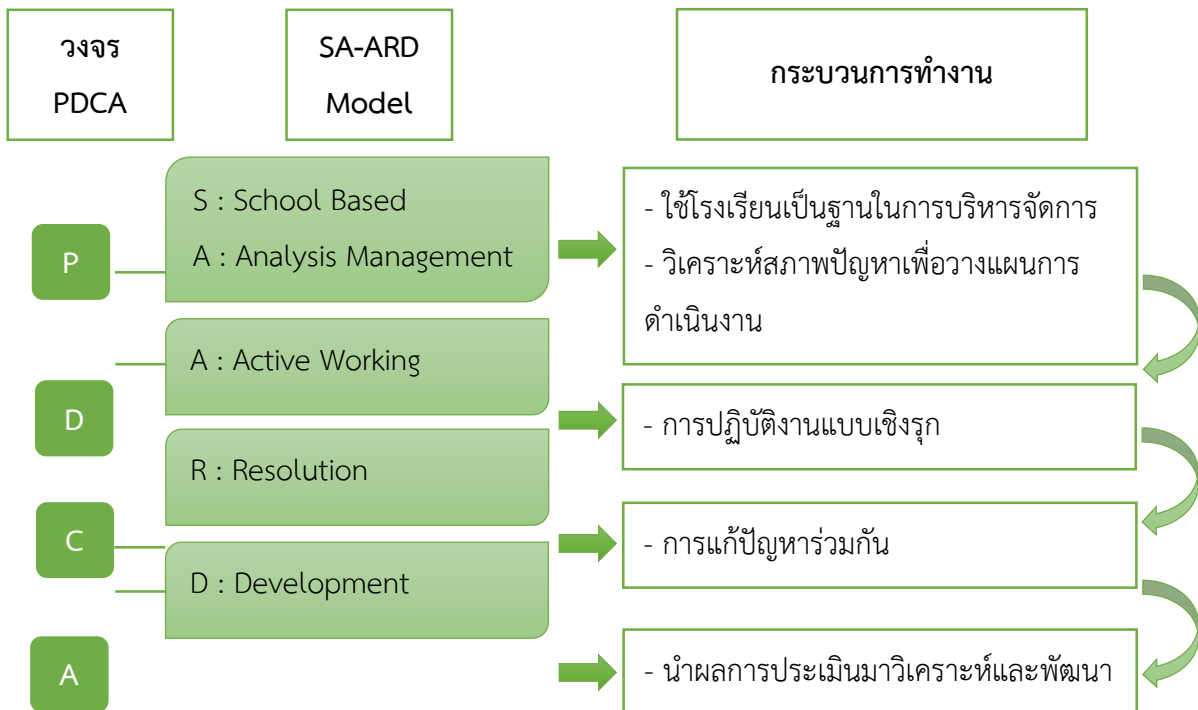
๑.๒.๔ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีสุขภาพทางร่างกาย และจิตสังคม

๑.๒.๕ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ตามค่านิยมหลัก ๑๒ ประการและ มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑.๒.๖ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะชีวิต ปลอดภัยจากอบายมุขและสิ่งเสพติด

## ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการ (SA-ARD ๓Q Model)

### กลยุทธ์ ๒.๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการคุณภาพ ด้วย SA-ARD ๓Q Model



### ผลผลิต/ผลลัพธ์ (Output)

Q๑ : Quality Students นักเรียนคุณภาพ

Q๒ : Quality System Management ระบบการบริหารจัดการคุณภาพ

Q๓ : Quality Personal บุคลากร

### กลยุทธ์ระดับแผนงาน

๒.๑.๑ พัฒนการบริหารจัดการโรงเรียนมาตรฐานสากล ที่เอื้อต่อการจัดการศึกษาด้วยระบบคุณภาพ

๒.๑.๒ ระดมทรัพยากรท้องถิ่นมาช่วยในการจัดการศึกษา

๒.๑.๓ พัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในให้มีคุณภาพ

๒.๑.๔ สร้างเครือข่ายการศึกษาทั้งภายในและภายนอกประเทศ



## กลยุทธ์ ๒.๒ พัฒนาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา พัฒนาการจัดการเรียนรู้เทียบเคียงมาตรฐานสากล

### กลยุทธ์ระดับแผนงาน

๒.๒.๑ พัฒนาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา พัฒนาการจัดการเรียนรู้เทียบเคียงมาตรฐานสากล

๒.๒.๒ พัฒนาระบบการวัดผล ประเมินผลที่หลากหลายเหมาะสมกับผู้เรียน

๒.๒.๓ ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ภายใน ภายนอก และแหล่งเรียนรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น ในการจัดการศึกษา

## กลยุทธ์ ๒.๓ พัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ด้วย(SMILE Model)

### กลยุทธ์ระดับแผนงาน

๒.๓.๑ S : Superb ใส่ใจ ใกล้ชิด ช่วยเหลือ พัฒนา ส่งเสริมศักยภาพศิษย์ สู่วิถีความเป็นเลิศ

๒.๓.๒ M : Moral ปลูกศีล ปลูกธรรม นำพาศิษย์ ใช้ชีวิตได้ถูกต้อง

๒.๓.๓ : Induce เครือข่ายร่วมสร้างสรรค์ ส่งเสริม ป้องกันและแก้ไข

๒.๓.๔ : Learning พัฒนาร่างกาย จิตใจ สร้างภูมิคุ้มกัน พร้อมเรียนรู้และรับการเปลี่ยนแปลง ในศตวรรษที่ ๒๑

๒.๓.๕ E : Employment พัฒนาทักษะชีวิต สร้างโอกาสให้ศิษย์ได้ศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพในอนาคต

## กลยุทธ์ ๒.๔ พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

### กลยุทธ์ระดับแผนงาน

๒.๔.๑ ส่งเสริมครูให้ได้รับการพัฒนาวิชาชีพตามสมรรถนะของสายงาน

๒.๔.๒ ส่งเสริมครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอน อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔.๓ สร้างเสริมแรงจูงใจให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีขวัญกำลังใจในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔.๔ ส่งเสริมและพัฒนาการใช้สื่อเทคโนโลยีในการสืบค้น เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อยกระดับผลการเรียนรู้ของผู้เรียนให้สูงขึ้นอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

๒.๔.๕ ส่งเสริมและพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

## กลยุทธ์ ๒.๕ พัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพและสังคมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

### กลยุทธ์ระดับแผนงาน

๒.๕.๑ พัฒนาสภาพแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ที่เอื้อต่อการเรียนการสอน

๒.๕.๒ ส่งเสริมให้ชุมชนและองค์กรต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

## กลยุทธ์ ๒.๖ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

### กลยุทธ์ระดับแผนงาน

๒.๖.๑ นำระบบ ICT มาใช้ในการบริหารจัดการ

๒.๖.๒ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อเป็นข้อมูลในการใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

กลยุทธ์ ๓.๑. พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

กลยุทธ์ระดับแผนงาน

๓.๑.๑ พัฒนาการจัดการเรียนรู้ผ่านกระบวนการคิดและปฏิบัติจริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้

๓.๑.๒ ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้ แบบสะเต็มศึกษา (STEM Education)

ภาษาใหม่ในโลกอนาคต (Coding) และการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning)

๓.๑.๓ ส่งเสริมการใช้สื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ โดยสร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้แสวงหาความรู้ด้วยตนเองจากสื่อที่หลากหลาย

๓.๑.๔ ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีนวัตกรรมและสิ่งอำนวยความสะดวกที่หลากหลายมาใช้ในการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑.๕ ส่งเสริมการบริหารจัดการชั้นเรียนเชิงบวก

๓.๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาองค์ความรู้ ในด้านการจัดการเรียนรู้ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้กระบวนการ PLC

๓.๑.๗ ส่งเสริมให้บุคลากรมีวิจัยในชั้นเรียน พัฒนาสื่อ และนวัตกรรมการเรียนการสอน

# โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการบริหารงบประมาณ

ผู้อำนวยการโรงเรียน  
นายอรรค์ จันฤทธิ

รองผู้อำนวยการโรงเรียน  
นายเดชณรงค์ มั่นคง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ  
นายจ่านงค์ สุทธิสวัสดิ์โสภณ

งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ

งานอนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ

งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

งานกองทุนเพื่อการศึกษา

งานวางแผนพัสดุ

งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

งานควบคุมและดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

งานเบิกจ่ายเงินจากคลัง

งานนำเงินส่งคลัง

งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

งานจัดทำแผนปฏิบัติการ

งานขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

งานกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง

งานจัดหาพัสดุ

งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

งานรับเงิน เก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน

งานจัดทำบัญชีการเงิน

งานจัดทำแบบพิมพ์หรือจัดหารแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

## รายละเอียดตามโครงสร้าง

### กลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเนินสะอาดวิทยาคม เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถ ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของ สถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะ ก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

### ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

#### ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายธำรงค์ จันทสิทธิ์

ผู้อำนวยการโรงเรียน

#### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายเดชณรงค์ มั่นคง

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

## ขอข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงาน และรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ

๓. วางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน

๕. ประชาสัมพันธ์งาน นิเทศฝึกอบรม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้มีส่วนร่วม ในการปฏิบัติกิจกรรม

๖. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักการประสานความร่วมมือการระดมทรัพยากร เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

๗. สนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูนักเรียนและชุมชนมีส่วนร่วมสำคัญในการปฏิบัติกิจกรรม เพื่อพัฒนาให้เป็นมนุษยที่สมบูรณ์

๘. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๙. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารทั่วไป

๑๐. จัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๑. ดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร นโยบายของโรงเรียนและที่กำหนดไว้ในแผนงานกลยุทธ์

๑๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๓. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

๑๕. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน

๑๖. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน

๑๗. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณ

๑๘. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางด้านวิชาการในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๙. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน

๒๐. รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน หมายเลข ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

### หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นายจ่านงค์ สุทธิสวัสดิ์โสภณ

ครูชำนาญการพิเศษ

### ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนในการประสานงาน กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงาน ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. มีอำนาจสั่งการ ที่จำเป็นในกรณีเร่งด่วนที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อแก้ไขปัญหาของโรงเรียน แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ
๔. ร่วมรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้ สอดคล้อง กับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
๕. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือ การปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่ที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณในกรณีที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่อยู่
๘. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนแก่ครูอาจารย์และนักเรียน
๙. ส่งเสริม สนับสนุน สอนงาน สร้างเสริม การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๐. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อ สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๑๑. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหาร งบประมาณ บริหารทั่วไป
๑๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. ร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ
๓. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่ มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือ การปฏิบัติงาน
๕. ร่วมเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดเป็นนโยบาย ในการบริหารโรงเรียน
๖. ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้
๗. ประชุมเพื่อพิจารณา เสนอแนะการแก้ปัญหาการปฏิบัติราชการตามที่เลขาธิการคณะกรรมการ บริหาร งบประมาณเรียกประชุม
๘. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและ สิ่งก่อสร้าง อื่นๆ ของโรงเรียน งบประมาณการล่วงหน้า ๓ ปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๑. งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นายจรรย์ค์ จันฤทธิ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายเดชณรงค์ มั่นคง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นายจำนงค์ สุทธิสวัสดิ์โสภณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวปริญญา โกมลภิติสกุล	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวชุตินันท์ สงค์ม	ครู	กรรมการ
๖) นายวรเทพ สุวรรณกษาปณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

#### แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ
- ๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็น คำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



## ๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการ ประกอบด้วย

๑) นายธำรงค์ จันทฤทธิ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายเดชณรงค์ มั่นคง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นายจำนงค์ สุทธิสวัสดิ์โสภณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวปริญญญา โกมลภิติสกุล	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวชุตินันท์ สงค์ม	ครู	กรรมการ
๖) นายวรเทพ สุวรรณกษาปณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

### แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๓. งานอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นายธำรงค์ จันทฤทธิ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายเดชณรงค์ มั่นคง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นายจำนงค์ สุทธิสวัสดิ์โสภณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวปริญญญา โกมลภิติสกุล	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวชุตินันท์ สงค์ม	ครู	กรรมการ
๖) นายวรเทพ สุวรรณกษาปณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

### แนวทางการปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๔. งานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นายธำรงค์ จันทฤทธิ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายเดชณรงค์ มั่นคง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นายจำนงค์ สุทธิสวัสดิ์โสภณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวปริญญญา โกมลภิติสกุล	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวชุตินันท์ สงค์ม	ครู	กรรมการ
๖) นายวรเทพ สุวรรณกษาปณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

### แนวทางการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นขอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอ ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

#### ๕. งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นายธำรงค์ จันทฤทธิ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายเดชณรงค์ มั่นคง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นายจำนงค์ สุทธิสวัสดิ์โสภณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวปริญญญา โกมลภิติสกุล	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวชุตินันท์ สงค์ม	ครู	กรรมการ
๖) นายวรเทพ สุวรรณกษาปณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

#### แนวทางการปฏิบัติงาน

รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขต พื้นที่ การศึกษา และรายงานระบบบัญชีขั้นพื้นฐานในระบบ E-BUDGET

#### ๖. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นายธำรงค์ จันทฤทธิ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายเดชณรงค์ มั่นคง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นายจำนงค์ สุทธิสวัสดิ์โสภณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวปริญญญา โกมลภิติสกุล	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวชุตินันท์ สงค์ม	ครู	กรรมการ
๖) นายวรเทพ สุวรรณกษาปณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

#### แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการ ปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตาม แบบที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

#### ๗. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นายธำรงค์ จันทฤทธิ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายเดชณรงค์ มั่นคง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นายจำนงค์ สุทธิสวัสดิ์โสภณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวปริญญญา โกมลภิติสกุล	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวชุตินันท์ สงค์ม	ครู	กรรมการ
๖) นายวรเทพ สุวรรณกษาปณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

### แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

### ๘. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- |                               |                        |                     |
|-------------------------------|------------------------|---------------------|
| ๑) นายจรรย์ศักดิ์ จั่นฤทธิ    | ผู้อำนวยการโรงเรียน    | ประธานกรรมการ       |
| ๒) นายเดชณรงค์ มั่นคง         | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ             |
| ๓) นายจำนงค์ สุทธิสวัสดิ์โสภณ | ครูชำนาญการพิเศษ       | กรรมการ             |
| ๔) นางสาวปริญญา โกมลกิตติสกุล | ครู                    | กรรมการ             |
| ๕) นางสาวชุตินันท์ สงค์ม      | ครู                    | กรรมการ             |
| ๖) นายวรเทพ สุวรรณกษาปณ์      | ครูผู้ช่วย             | กรรมการและเลขานุการ |

### แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- ๒) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทรัพยากรการศึกษา และเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- ๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๙. งานกองทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- |                               |                        |                     |
|-------------------------------|------------------------|---------------------|
| ๑) นายจรรย์ศักดิ์ จั่นฤทธิ    | ผู้อำนวยการโรงเรียน    | ประธานกรรมการ       |
| ๒) นายเดชณรงค์ มั่นคง         | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ             |
| ๓) นายจำนงค์ สุทธิสวัสดิ์โสภณ | ครูชำนาญการพิเศษ       | กรรมการ             |
| ๔) นายวรเทพ สุวรรณกษาปณ์      | ครูผู้ช่วย             | กรรมการและเลขานุการ |

### แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๑๐. งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นายธำรงค์ จันทฤทธิ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายเดชมรงค์ มั่นคง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นายจันทงค์ สุทธิสวัสดิ์โสภณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวปฎิญา โภมลภิติสกุล	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวชุตินันท์ สงค์ม	ครู	กรรมการ
๖) นายวรเทพ สุวรรณกษาปณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

#### แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศให้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจำได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

#### ๑๑. งานวางแผนพัสดุ ประกอบด้วย

๑) นายธำรงค์ จันทฤทธิ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายเดชมรงค์ มั่นคง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นายจันทงค์ สุทธิสวัสดิ์โสภณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวปฎิญา โภมลภิติสกุล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และ

ตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วนำมาข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

## ๑๒. งานกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย

- |                                |                        |                     |
|--------------------------------|------------------------|---------------------|
| ๑) นายอัครงค์ จันทฤทธิ์        | ผู้อำนวยการโรงเรียน    | ประธานกรรมการ       |
| ๒) นายเดชนรงค์ มั่นคง          | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ             |
| ๓) นายจันทงค์ สุทธิสวัสดิ์โสภณ | ครูชำนาญการพิเศษ       | กรรมการ             |
| ๔) นางสาวปริญญญา โกมลภิติสกุล  | ครู                    | กรรมการและเลขานุการ |

### แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- ๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับ งาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

## ๑๓. งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

- |                                |                        |                     |
|--------------------------------|------------------------|---------------------|
| ๑) นายอัครงค์ จันทฤทธิ์        | ผู้อำนวยการโรงเรียน    | ประธานกรรมการ       |
| ๒) นายเดชนรงค์ มั่นคง          | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ             |
| ๓) นายจันทงค์ สุทธิสวัสดิ์โสภณ | ครูชำนาญการพิเศษ       | กรรมการ             |
| ๔) นางสาวปริญญญา โกมลภิติสกุล  | ครู                    | กรรมการและเลขานุการ |

### แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- ๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน

๔) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๑๔. งานจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

๑) นายจ่างรงค์ จันทฤทธิ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายเดชณรงค์ มั่นคง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นายจ่างรงค์ สุทธิสวัสดิ์โสภณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวปริญญญา โภมลภิติสกุล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

#### ๑๕. งานควบคุมและดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

๑) นายจ่างรงค์ สุทธิสวัสดิ์โสภณ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวชุตินันท์ สงค์ม	ครู	กรรมการ
๓) นางสาวปริญญญา โภมลภิติสกุล	ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

#### ๑๖. งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ประกอบด้วย

๑) นายดำรงค์ จันฤทธิ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายเดชณรงค์ มั่นคง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นายจำนงค์ สุทธิสวัสดิ์โสภณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวปฎิญา โภมลภิติสกุล	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวชุตินันท์ สงค์ม	ครู	กรรมการ
๖) นายวรเทพ สุวรรณกษาปณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

#### แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
- ๒) จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์
- ๓) จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้แก่ E-mes , B-obec และ M-obec
- ๔) จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม

#### ๑๗. งานจัดทำบัญชีการเงิน ประกอบด้วย

๑) นายเดชณรงค์ มั่นคง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายวรเทพ สุวรรณกษาปณ์	ครูผู้ช่วย	รองประธาน
๓) นางสาวชุตินันท์ สงค์ม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
- ๒) จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
- ๓) จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

#### ๑๘. งานจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน ประกอบด้วย

๑) นายเดชณรงค์ มั่นคง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายวรเทพ สุวรรณกษาปณ์	ครูผู้ช่วย	รองประธาน
๓) นางสาวชุตินันท์ สงค์ม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

#### แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี



๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๓) จัดทำระบบรายงานบัญชีขั้นพื้นฐานในระบบ E-BUDGET

## ๒๒. งานจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน ประกอบด้วย

- |                          |                        |                     |
|--------------------------|------------------------|---------------------|
| ๑) นายเดชณรงค์ มั่นคง    | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ       |
| ๒) นายวรเทพ สุวรรณกษาปณ์ | ครูผู้ช่วย             | รองประธาน           |
| ๓) นางสาวชุตินันท์ สงค์ม | ครู                    | กรรมการและเลขานุการ |

### แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

## ปฏิทินปฏิบัติงานการเงิน และบัญชี

### ๑) งานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน	งานการเงิน
๒	ดำเนินการจ่ายเงินตามความจำเป็น	งานการเงิน
๓	ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๔	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๕	เสนอขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย (ถ้ามี)	งานการเงิน
๖	ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบันทุกวัน	งานการเงิน
๗	จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
๘	ดำเนินงานการเงินและการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา	งานการเงิน
๙	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน / การบัญชีต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเป็นประจำทุกวัน	งานการเงิน

๒) งานที่จะต้องปฏิบัติประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท	งานการเงิน
๒	ส่งใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนและประเภทเงิน งบประมาณ ประเภทเงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร ค่า สาธารณูปโภค และอื่นๆ	งานการเงิน
๓	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	งานการเงิน
๔	จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	งานการเงิน
๕	คำนวณรายได้เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากร (เดือนธันวาคมทุกปี)	งานการเงิน
๖	กรอกแบบสำรวจการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	งานการเงิน
๗	จัดทำงบประมาณ แผนการใช้เงินบำรุงการศึกษา ของทุกฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/ งาน	งานการเงิน
๘	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วย การศึกษาบุตร, ค่าเช่า บ้าน ลงทะเบียนคุมการใช้ จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้ เป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๙	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำเดือนของบุคลากร/เบิกค่าจ้างลูกจ้าง ชั่วคราว/ ครูต่างชาติ	งานการเงิน
๑๐	ส่งข้อมูลผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	งานการเงิน
๑๑	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
๑๒	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	งานการเงิน
๑๓	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภท เงินคงเหลือ	งานการเงิน

## ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุ และสินทรัพย์

### ๑) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ	
๓	งานเบิก - จ่ายพัสดุ	
๔	งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์	
๕	งานลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง	
๖	งานลงบัญชีวัสดุถาวร	
๗	ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี	

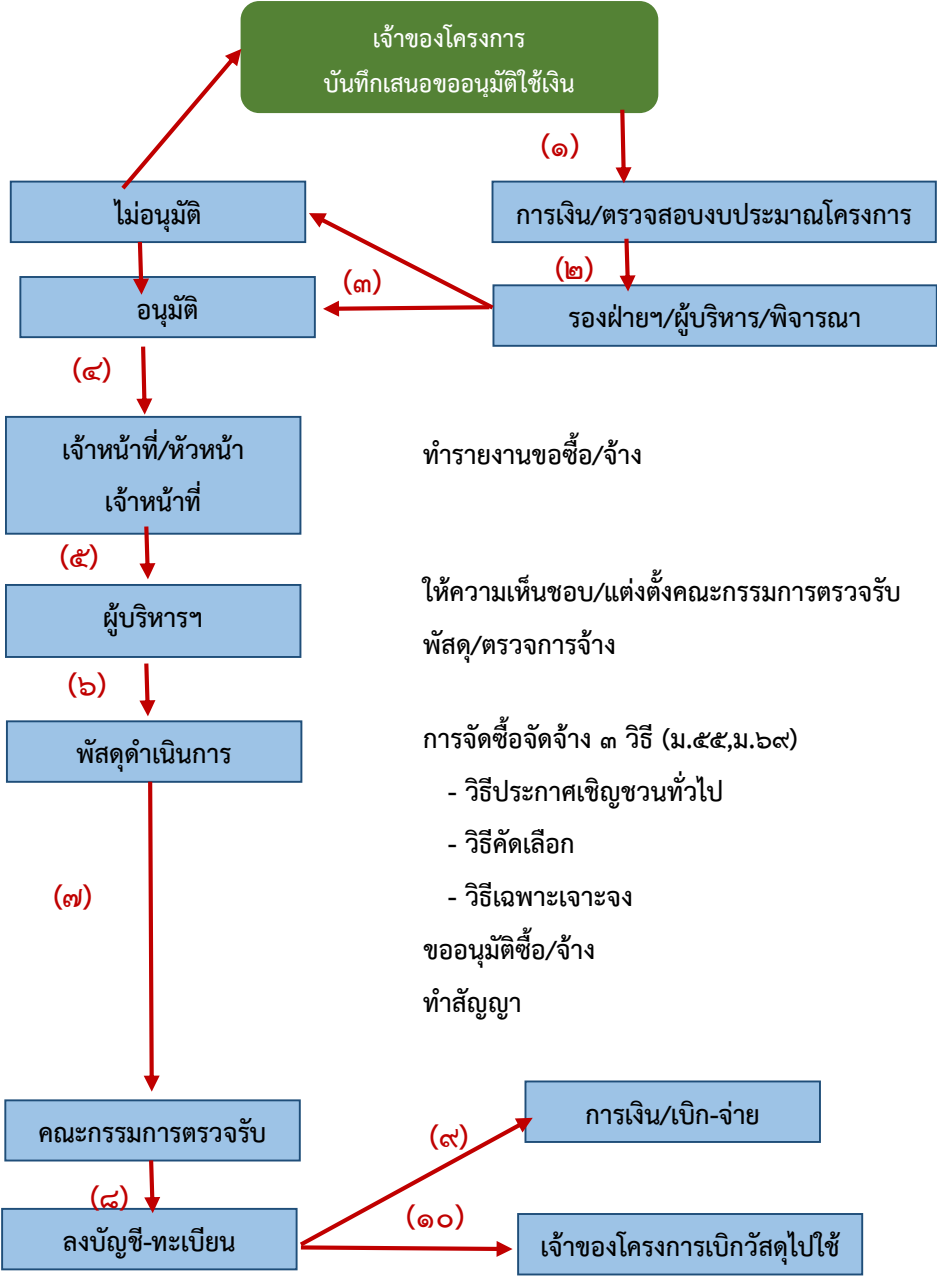
### ๒) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกสัปดาห์

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการ	
๓	ดำเนินการเสนอขออนุมัติการจัดซื้อ	
๔	ดำเนินการจัดซื้อจัด จัดจ้าง	
๕	ดำเนินการตรวจ - รับ - จ่าย วัสดุอุปกรณ์	

### ๓) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	สรุปยอดการเบิก-จ่าย ประจำวัน (ทุกสิ้นเดือน)	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	รายงานการเบิก - จ่าย ทุกวันที่ ๑๕ ของแต่ละเดือน	
๓	รายงานข้อมูลผลการบริหารงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับ จัดสรร	

# ขั้นตอน (Flowchart) ระบบงานพัสดุ



ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

ให้ความเห็นชอบ/แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ  
พัสดุ/ตรวจการจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง ๓ วิธี (ม.๕๕,ม.๖๙)

- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
- วิธีคัดเลือก
- วิธีเฉพาะเจาะจง

ขออนุมัติซื้อ/จ้าง

ทำสัญญา

## คณะผู้จัดทำ

๑) นายอัครังค์ จันฤทธิ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายเดชนรงค์ มั่นคง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นายจำนงค์ สุทธิสวัสดิ์โสภณ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวปริญญา โกมลภิติสกุล	ครู	กรรมการ
๕) นางสาวชุตินันท์ สงค์ม	ครู	กรรมการ
๖) นายวรเทพ สุวรรณกษาปณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ