



คู่มือกลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัตลุง
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มงบประมาณ โรงเรียนบางแก้วพิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยจัดทำให้สอดคล้องให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. กลุ่มบริหารงบประมาณได้จัดทำกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียนในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน(พรรณนางาน : Job descriptions) ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงานวิธีปฏิบัติงาน เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน และคณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ

ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะและขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มบริหารงบประมาณทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น เสียสละ อุทิศทุ่มเทในการทำงานเป็นอย่างดี

คณะผู้จัดทำ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ประวัติโรงเรียน.....	๑
๒. ข้อมูลนักเรียน.....	๙
๓. วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์กลุ่มบริหารงบประมาณ.....	๑๒
๔. นวัตกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	๑๓
๕. แผนผังการบริหารงานการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	๑๔
๖. บุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	๑๕
๗. ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	๑๘

๑. ประวัติโรงเรียน

๑. ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม ตั้งอยู่เลขที่ ๔ หมู่ ๖ ตำบลโคกสัก อำเภอบางแก้ว จังหวัดพัทลุง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง โทรศัพท์ ๐๙๔-๖๙๗๑๖๔ โทรสาร ๐๙๔-๖๙๗๑๒๐ e-mail bankaelpit@gmail.com website www.bgp.ac.th เปิดสอนระดับชั้น มัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เนื้อที่ ๓๕ ไร่ - ตารางวา เขตพื้นที่บริการมี ๓ ตำบล คือ ตำบลนาปะขอ มี ๑๔ หมู่บ้าน ตำบลโคกสัก มี ๑๓ หมู่บ้าน และตำบลท่ามะเตือ มี ๗ หมู่บ้าน และมีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๔ แห่ง ได้แก่ เทศบาลตำบลท่ามะเตือ เทศบาลตำบลบางแก้ว องค์การบริหารส่วนตำบลนาปะขอและองค์การบริหารส่วนตำบลโคกสัก

๒. ข้อมูลด้านการบริหาร

๒.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียนบางแก้วพิทยาคม

นายเปริญ ชูทอง วุฒิการศึกษาสูงสุด ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)

๒.๒ รองผู้อำนวยการโรงเรียน จำนวน ๑ คน

นางจุฑารัตน์ ศรีก่อเกื้อ วุฒิการศึกษาสูงสุด ศษ.ม. (บริหารการศึกษา)

๓. ประวัติโรงเรียนบางแก้วพิทยาคม

โรงเรียนบางแก้วพิทยาคมได้ก่อตั้งขึ้นมาด้วยความตั้งใจและความร่วมมือของชาวตำบลท่ามะเตือ ตำบลโคกสัก ตำบลนาปะขอ และตำบลใกล้เคียง ความตั้งใจเพื่อจะเปิดโอกาสให้แก่เด็กและเยาวชนในท้องถิ่นได้มีกรายกระตือรือร้นการศึกษาของตนเองให้สูงขึ้น จึงได้มีคณะกรรมการดำเนินการขึ้นมาชุดหนึ่ง ประกอบด้วยท่านพระครูพิทักษ์ชัยเขต เจ้าคณะอำเภอบางแก้ว นายเที่ยง สุวรรณณณิ อติตสมาธิกร สภาจังหวัดพัทลุง นายควน อินทรกุล อดีตกำนันตำบลท่ามะเตือ นายเกล่อม มุสิกโรจน์ นายวินิจ หนูเจริญ นายวิโรจน์ พงษ์ธนานิกร พร้อมด้วยพ่อค้าชาวตลาดบางแก้ว ตลอดถึงข้าราชการ ประชาชนในตำบลดังกล่าวได้ร่วมมือกันทำหนังสือยื่นต่อนายสถิต ลิกเสน อดีตศึกษาธิการอำเภอบางแก้ว จังหวัดพัทลุง เพื่อให้ทางราชการได้ดำเนินการเปิดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาขึ้นในตำบลท่ามะเตือ และประสงค์จะเปิดในปีการศึกษา ๒๕๒๓ แต่ไม่สามารถเปิดสอนได้ เนื่องจากมีที่ดินไม่เพียงพอ ต่อมาทางคณะกรรมการได้ดำเนินการจัดหาที่ดินมีเนื้อที่ ๓๕ ไร่ จึงได้ยื่นเรื่องต่อทางราชการอีกครั้ง ประกอบกับ คณะผู้บริหารกลุ่มโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดพัทลุง โดยการนำของอาจารย์กระจำจ สัญชาติวิรุฬห์ ผู้อำนวยการโรงเรียนพัทลุง จังหวัดพัทลุง ในสมัยนั้น ทางกรมสามัญศึกษาจึงอนุมัติให้เปิดโรงเรียนระดับมัธยมศึกษาขึ้นที่ตำบลโคกสัก เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๒๔ โดยให้ชื่อว่า “โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม ”

ในปีแรกทำการเปิดสอนให้อาจารย์อาจารย์เรียนของโรงเรียนบางแก้ว (เพียรคุณูปถัมภ์) สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นอาคารชั่วคราว มีนักเรียนเข้าเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ จำนวน ๑๒๐ คน จำนวน ๓ ห้องเรียน มีนายสถิต ลิกเสน ศึกษาธิการอำเภอบางแก้ว รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม เป็นคนแรก

ปีการศึกษา ๒๕๒๓	ได้รับอนุมัติให้เข้าโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น
ปีการศึกษา ๒๕๒๖	ได้ย้ายมาเปิดทำการสอนเป็นการถาวร ณ บ้านเลขที่ ๔ หมู่ที่ ๖ ตำบลโคกสัก อำเภอบางแก้ว จังหวัดพัทลุง และได้คัดเลือกให้เข้าโครงการโรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท
ปีการศึกษา ๒๕๓๖	ได้รับอนุมัติจากกรมสามัญศึกษาให้เปิดสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
ปีการศึกษา ๒๕๔๓	ได้รับอนุมัติให้เข้าโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
ปีการศึกษา ๒๕๔๖	ได้รับอนุมัติให้เข้าโครงการ หนึ่งอำเภอ หนึ่งโรงเรียนในฝัน
ปีการศึกษา ๒๕๔๘	ผ่านการประเมินเป็นโรงเรียนต้นแบบ หนึ่งอำเภอ หนึ่งโรงเรียนในฝัน
ปีการศึกษา ๒๕๔๙-๒๕๕๓	ผ่านการรับรองการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา รอบสอง
ปีการศึกษา ๒๕๕๕	ผ่านการรับรองการประเมินคุณภาพภายนอกสถานศึกษา รอบสาม

๒. เครื่องหมายประจำโรงเรียน



แสงเทียน	หมายถึง	ความดี การมีจริยธรรม
หนังสือ	หมายถึง	ความรู้หรือภูมิปัญญา
เส้นกราฟ	หมายถึง	ความก้าวหน้าของชีวิต
ฐานรองรับ	หมายถึง	รากฐานที่มั่นคงของชีวิต

คติประจำโรงเรียน

ปัญญาชีวี ชีวติมาหุเสฐรัง

ชีวิตของผู้เป็นอยู่ด้วยปัญญา นักปราชญ์กล่าวว่าเป็นชีวิตที่ประเสริฐ

ปรัชญาโรงเรียน

ส่งเสริมความรู้ เชิดชูจริยา สร้างความก้าวหน้า พัฒนาชีวิต

สีประจำโรงเรียน : น้ำเงิน ขาว เหลือง

น้ำเงิน	หมายถึง	ความมุ่งมั่นใฝ่หาคุณธรรม
ขาว	หมายถึง	ความโอบอ้อมอารี
เหลือง	หมายถึง	ความสว่างไสวแห่งปัญญา

ข้อมูลอาคารสถานที่

อาคารเรียนจำนวน ๓ หลัง อาคารประกอบจำนวน ๒ หลัง ส้วม ๕ หลัง สนามฟุตบอล ๑ สนาม สนามบาสเก็ตบอล ๑ สนาม

รายนามคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นายอดุลย์ ทูติยะกุลพันธ์	ผู้ทรงคุณวุฒิ	ประธานกรรมการ
๒. นายประเทือง ชุ่มนัย	ผู้แทนผู้ปกครอง	กรรมการ
๓. นางดวงฤดี แก้วมณี	ผู้แทนครู	กรรมการ
๔. นายเจริญ ดวงแก้ว	ผู้แทนองค์กรชุมชน	กรรมการ
๕. นายสุชาติ ชันงั้ง	ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	กรรมการ
๖. นายสุรศักดิ์ ชัยศรี	ผู้แทนศิษย์เก่า	กรรมการ
๗. พระครูขันติธรรมานันท์	ผู้แทนพระภิกษุสงฆ์	กรรมการ
๘. นายหรรอเฟน บุตรรักษ์	ผู้แทนองค์กรศาสนา	กรรมการ
๙. นายมานพ พลเพชร	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๐. นายวีรพล วิสูตร	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๑. นายธนวัฒน์ หัสสะ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๒. นายปรีชา หนูมาก	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๓. นางสุภาสินี คงเลี่ยม	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๔. นายสมหมาย ไชยศิริ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	กรรมการ
๑๕. นายเปரியณ ชูทอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ

ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนบางแก้วพิทยาคม (จากอดีตถึงปัจจุบัน)

๑. นายถวิล สัจจากุล	๑ พ.ค. ๒๕๒๔ – ๒๓ มิ.ย. ๒๕๓๐
๒. นายขวัญ ชูไผ่	๒๓ มิ.ย. ๒๕๓๐ – ๒๙ ต.ค. ๒๕๓๕
๓. นายสมทบ กระจายโกชน	๒๙ ต.ค. ๒๕๓๕ – ๑๕ ธ.ค. ๒๕๔๒
๔. นายปลื้ม เกตุแก้ว	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ๑๕ ธ.ค. ๒๕๔๒ – ๑ พ.ค. ๒๕๔๓
๕. นายเจริญ บัวผุด	๑ พ.ค. ๒๕๔๓ – ๑๗ ธ.ค. ๒๕๔๕
๖. นายสว่าง รวมจินดา	๑๗ ธ.ค. ๒๕๔๕ – ๑๐ ก.ย. ๒๕๔๙
๗. นางนงคราญ ตาแก้ว	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ก.ย. ๒๕๔๙ – ๑๔ ม.ค. ๒๕๕๐
๘. นายศุภชัย ชนะสงคราม	๑๔ ม.ค. ๒๕๕๐ – ๑๗ ก.พ. ๒๕๕๓
๙. นายวิมล ณ พัทลุง	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ – ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๓
๑๐. นายจบ แก้วทิพย์	๓๑ มี.ค. ๒๕๕๓ – ๑ ธ.ค. ๒๕๕๔
๑๑. นายสมโชค วรรณเวช	๑ ธ.ค. ๒๕๕๔ – ๒๗ ต.ค. ๒๕๕๖
๑๒. นายสมคิด ทองสง	๒๗ ต.ค. ๒๕๕๖ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๙
๑๓. นายวิมล ณ พัทลุง	รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓
๑๓. นางพรเพ็ญ แปวประเสริฐ	๑๑ พ.ย. ๒๕๕๙ – ๔ พ.ย. ๒๕๖๒
๑๔. นายโชติ รัตนประพันธ์	๕ พ.ย. ๒๕๖๒ – ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๕
๑๖. นายเปரியณ ชูทอง	๑๗ พ.ย. ๒๕๖๕ – ปัจจุบัน

๑. ด้านการบริหารงานวิชาการ มีภาระหน้าที่ ๑๙ ประกอบด้วย

กลุ่มบริหาร	ภารกิจหลัก
กลุ่มบริหารวิชาการ	๑. งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น ๒. งานวางแผนด้านวิชาการการจัดการเรียนการสอน ๓. งานวัดผล ประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน ๔. งานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ๕. งานนิเทศการศึกษา ๖. งานแนะแนว ๗. งานรับนักเรียน และทะเบียนนักเรียน ๘. งานพัฒนา/ส่งเสริมแหล่งเรียนรู้/ห้องสมุด ๙. งานทะเบียนวัดผล ๑๐. งานคัดเลือกหนังสือแบบเรียน ๑๑. งานสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา ๑๒. งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ๑๓. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ๑๔. งานประกันคุณภาพสถานศึกษา ๑๕. งานจัดการเรียนรวม ๑๖. งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล DMC (Data Management Center) ๑๗. งานห้องเรียนพิเศษ ๑๘. งานห้องเรียนกีฬา ๑๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริหารงานงบประมาณ มีภาระหน้าที่ ๘ อย่างประกอบด้วย

กลุ่มบริหาร	ภารกิจหลัก
ด้านการบริหารงานงบประมาณ	๑. งานจัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติการประจำปี ๒. งานพัฒนาระบบคุณภาพ ตรวจสอบภายใน และการควบคุมภายในสถานศึกษา ๓. งานการเงิน ๔. งานบัญชี ๕. งานตรวจสอบบัญชี ๖. งานพัสดุ และสินทรัพย์ (จัดซื้อ จัดจ้าง) ๗. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษ ๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

--	--

๓. ด้านการบริหารงานบุคคล มีภาระหน้าที่ ๗ อย่างด้วยกันคือ

กลุ่มบริหาร	ภารกิจหลัก
ด้านการบริหารงานบุคคล	๑. งานวางแผนอัตรากำลัง ๒. งานเปลี่ยนตำแหน่งที่สูงขึ้น ๓. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน มอบหมายและแต่งตั้ง ๔. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและการลงโทษ ๕. งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากร ๖. งานยกย่องเชิดชูเกียรติเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ,ชพค, ชพส, กบข ๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริหารทั่วไป มีภาระหน้าที่ ๑๕ อย่างด้วยกันคือ

กลุ่มบริหาร	ภารกิจหลัก
ด้านการบริหารงานทั่วไป	๑. งานธุรการ ๒. งานอาคารสถานที่ ๓. งานสิ่งแวดล้อม ๔. งานสื่อและโสตทัศนศึกษา ๕. งานสัมพันธ์ชุมชน ๖. งานส่งเสริมสุขภาพนักเรียน ๗. งานสาธารณูปโภค ๘. งานยานพาหนะ ๙. งานนันทนาการโรงเรียน รักษาความปลอดภัยและเวรรักษาการณ์ ๑๐. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา ๑๑. งานโภชนาการ ๑๒. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน ๑๓. งานข้อมูลสารสนเทศระดับโรงเรียน ๑๔. งานประชาสัมพันธ์ ๑๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. ด้านการบริหารกิจการนักเรียน มีภาระหน้าที่ ๑๐ อย่างประกอบด้วย

กลุ่มบริหาร	ภารกิจหลัก
	๑. งานวินัย และความประพฤติ ๒. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๓. งานส่งเสริมประชาธิปไตย ๔. งานป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด ๕. งานครูที่ปรึกษาและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๖. งานเวรประจำวัน ๗. งานส่งเสริมความปลอดภัย และการป้องกันภัยคุกคาม ในสถานศึกษา ๘. งานคุ้มครองและช่วยเหลือเด็กในสถานศึกษา (ฉก.ชน) ๙. งาน MOE Safety Center ๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๓. ข้อมูลบุคลากรของสถานศึกษา

๓.๑ จำนวนบุคลากร

บุคลากร ปีการศึกษา	ผู้บริหาร	ครูผู้สอน	ครูอัตราจ้าง	ลูกจ้าง ประจำ
๒๕๖๖	๒	๓๑	๓	๑

ลูกจ้างชั่วคราว	ครูจ้างสอน ชาวต่างชาติ	วิทยากรอิสลาม	วิทยฐานะ		
			ชำนาญการ พิเศษ	ชำนาญการ	ไม่มี วิทยฐานะ
๕	๑	๑	๑๑	๖	๑๖

๓.๒ วุฒิการศึกษาของผู้บริหารและครู

วุฒิการศึกษา	จำนวน (คน)
ปริญญาโท	๗
ปริญญาตรี	๒๖
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-
รวม	๓๓

๕.๒ วุฒิการศึกษาของบุคลากร

วุฒิการศึกษา	จำนวน (คน)
ปริญญาโท	๑
ปริญญาตรี	๔
ต่ำกว่าปริญญาตรี	๕
รวม	๑๐

๔. แผนผังโรงเรียนบางแก้วพิทยาคม



วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์ กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนบางแก้วพิทยาคม

วิสัยทัศน์ (Vision)

ชัดเจน โปร่งใส ใส่ใจ ตรวจสอบได้ ปฏิบัติตามระเบียบการเงินการคลังและพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๖

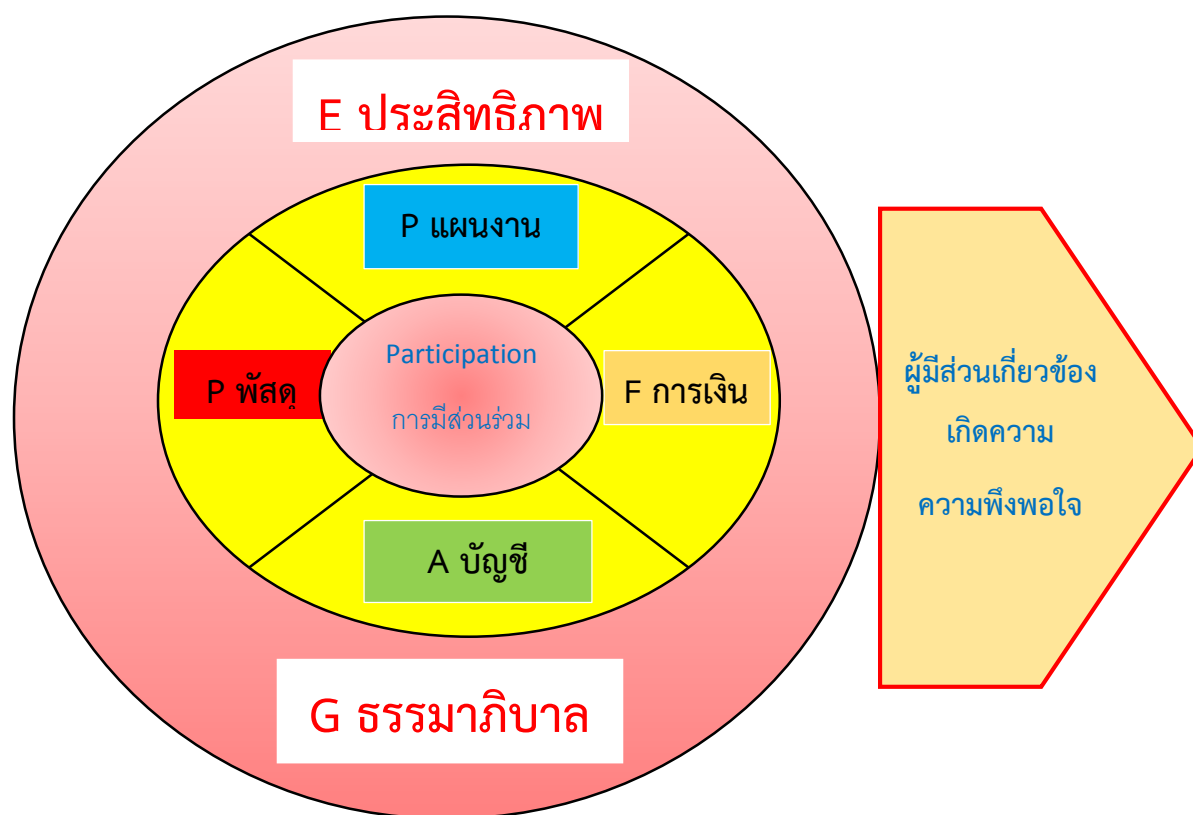
พันธกิจ (Mission)

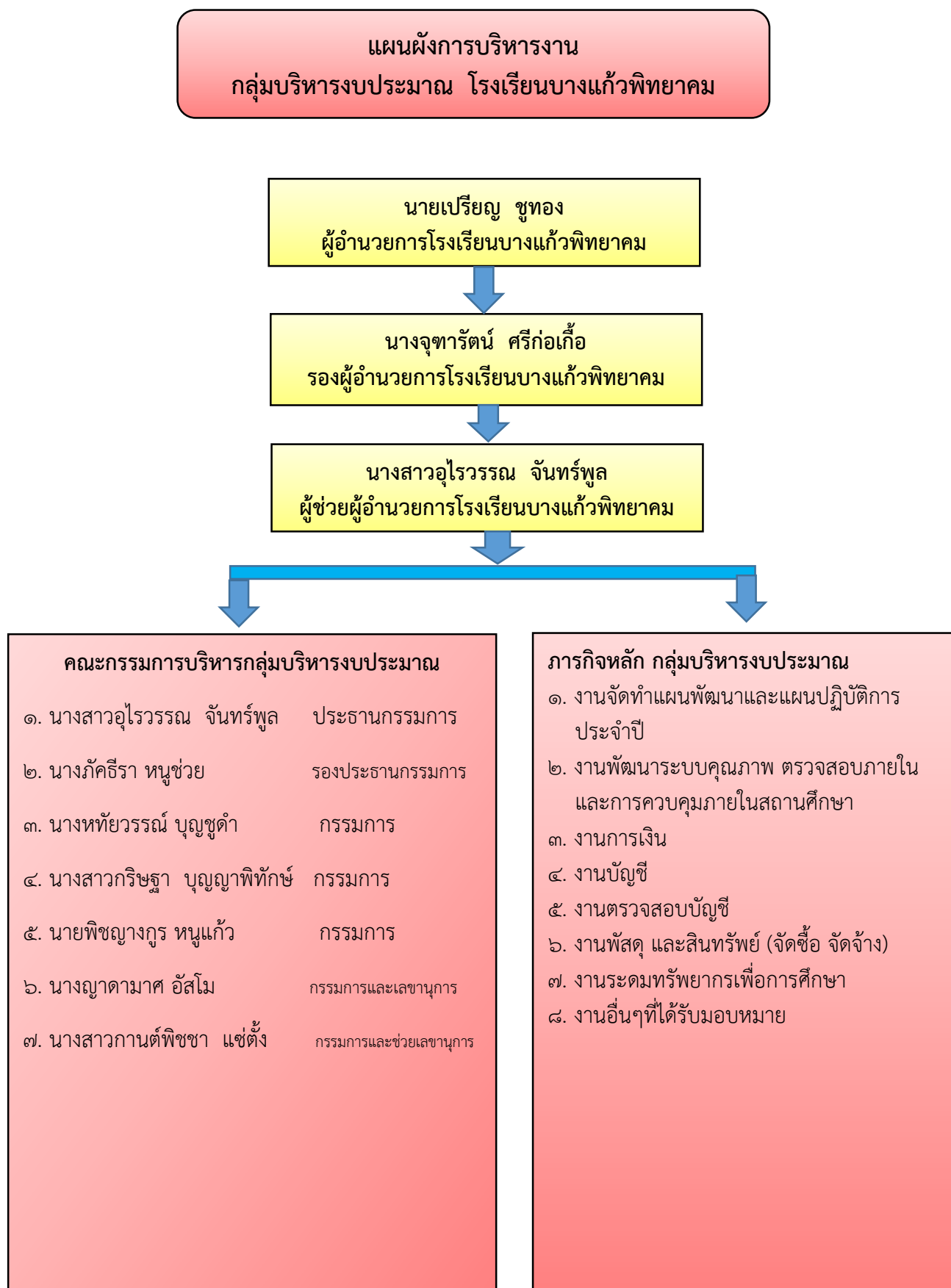
๑. Mobilize พัฒนางานงบประมาณให้เป็นระบบ
๒. Alignment ทำให้ทุกกลุ่มงานมีการผสมผสานกันเป็นหนึ่งเดียว ถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้
๓. Motivate กระตุ้นเพื่อให้ทุกคนทำตามเป้าหมายที่วางไว้ ด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ ฉับไว
๔. Govern ดำเนินการต่อเนื่อง โดยใช้หลักธรรมาภิบาล

เป้าประสงค์ (Goal)

๑. พัฒนางานทุกงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้ได้มาตรฐานตามเกณฑ์ที่สพฐ.และกระทรวงศึกษาธิการกำหนด
๒. บริหารจัดการยึดหลักธรรมาภิบาล และการมีส่วนร่วม
๓. ปฏิบัติงานงบประมาณอย่างเป็นระบบ ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้
๔. เสริมสร้างความเข้าใจระเบียบ กฎเกณฑ์การเงิน การคลัง พัสดุ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ ภายในโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติอย่างมีศักยภาพ

นวัตกรรมการบริหารงบประมาณแบบมีส่วนร่วมที่มีประสิทธิภาพของโรงเรียนบางแก้วพิทยาคม





บุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวอุไรวรรณ จันท์พูล	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางภคธีรา หนูช่วย	ครู อันดับ คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกริชฐา บุญญาพิทักษ์	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๔. นางหทัยวรรณ บุญชูดำ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕. นายพิชญางกูร หนูแก้ว	ครูจ้างสอน	กรรมการ
๖. นางญาดามาศ อัสโม	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวกานต์พิชชา แซ่ตั้ง	ครูจ้างสอน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางญาดามาศ อัสโม	ครู อันดับ คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒. นางภคธีรา หนูช่วย	ครู อันดับ คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวกริชฐา บุญญาพิทักษ์	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๔. นายพิชญางกูร หนูแก้ว	ครูจ้างสอน	กรรมการ
๕. นางหทัยวรรณ บุญชูดำ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพและแผนปฏิบัติการประจำปี

๑. นางสาวอุไรวรรณ จันท์พูล	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นางภคธีรา หนูช่วย	ครู อันดับ คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓. นางณอม พันธรัตน์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔. นายประเสริฐ ประทุมศรี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสุจรรยา ประทุมมาศ	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๖. นางสาวนภสร ขุนเศรษฐ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๗. นางสาวกริชฐา บุญญาพิทักษ์	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๘. นางสาวกานต์พิชชา แซ่ตั้ง	ครูจ้างสอน	กรรมการ
๙. นางสาวญาดามาศ อัสโม	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางหทัยวรรณ บุญชูดำ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

งานการพัฒนาระบบคุณภาพ ตรวจสอบภายในและการควบคุมภายในสถานศึกษา

๑. นางหทัยวรรณ บุญชูคำ	ครู อันดับ คศ.๑	ประธานกรรมการ
๒. นางภคธีรา หนูช่วย	ครู อันดับ คศ.๒	รองประธานกรรมการ
๓. นายพิชญางกูร หนูแก้ว	ครูจ้างสอน	กรรมการ
๔. นางสาวกริษฐา บุญญาพิทักษ์	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๕. นางญาดามาศ อัสโม	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาวกานต์พิชชา แซ่ตั้ง	ครูจ้างสอน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

งานการเงิน

๑. นางภคธีรา หนูช่วย	ครู อันดับ คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒. นางสมคิด ยี่หวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๓. นายพิชญางกูร หนูแก้ว	ครูจ้างสอน	กรรมการ
๔. นางสาวกริษฐา บุญญาพิทักษ์	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

งานการเงินโรงเรียน

๑. นางภคธีรา หนูช่วย	ครู อันดับ คศ.๒	เจ้าหน้าที่การเงิน
----------------------	-----------------	--------------------

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๑. นางภคธีรา หนูช่วย	ครู อันดับ คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกริษฐา บุญญาพิทักษ์	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๓. นางญาดามาศ อัสโม	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

งานบัญชี

๑. นางสาวกริษฐา บุญญาพิทักษ์	ครู อันดับ คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒. นายพิชญางกูร หนูแก้ว	ครูจ้างสอน	กรรมการและเลขานุการ

งานตรวจสอบบัญชี

๑. นางจุฑารัตน์ ศรีก่อเกื้อ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวโนริยา ดลระฆมาน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นางสมคิด ยี่หวังกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

งานพัสดุและสินทรัพย์ (จัดซื้อ จัดจ้าง)

๑. นางณัฐมาศ อัสโม	ครู อันดับ คศ.๒	ประธานกรรมการ
๒. นางหทัยวรรณ บุญชูดำ	ครู อันดับ คศ.๑	รองประธานกรรมการ
๓. นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔. นางจิรกาญจน์ ศรียา	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๕. นางสาวสกินะร์ ยะดี	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๖. นางสาวนภัสสร ปราบปัญจะ	ครู อันดับ คศ.๑	กรรมการ
๗. นางสาวกริชฐา บุญญาพิทักษ์	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวกานต์พิชชา แซ่ตั้ง	ครูจ้างสอน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. นางมัทนา ศิริรักษ์	ครู อันดับ คศ.๓	ประธานกรรมการ
๒. นายประเสริฐ ประทุมศรี	ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓. นางณอม พันธรัตน์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔. นางวรรณณา ศรียา	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสมคิด ยีห้วงกอง	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๖. นางสาวนภสร ขุนเศรษฐ์	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๗. นางสาวอุไรวรรณ จันทร์พูล	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๘. นางภคิธีรา หนูช่วย	ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๙. นางสุภลักษณ์ ทองศรีนุ่น	ลูกจ้าง	กรรมการ
๑๐. นางดวงฤดี แก้วมณี	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสุจรรยา ประทุมมาศ	ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ บทบาทหน้าที่

๑. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นมีส่วนร่วม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๕. วางแผนและดำเนินงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษางานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๘. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานของงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๙. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอผู้บริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ บทบาทหน้าที่

๑. ดูแลความสะอาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงานฝ่ายงบประมาณ
๒. รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่าง ที่ฝ่าย/งานต่าง ๆ เสนอมาเพื่อโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ
๓. กรอกรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารงบประมาณ
๔. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่าง ๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบ เครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๕. ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงบประมาณ
๖. ร่าง/พิมพ์ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการ
๗. บริการแบบฟอร์มทางด้านงบประมาณและพัสดุแก่ผู้มาติดต่อ
๘. จัดเก็บหนังสือราชการฝ่ายบริหารงบประมาณ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพและแผนปฏิบัติการประจำปี บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโรงเรียนและ
มาตรฐานการศึกษา
 - ๒.๑ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระยะ ๕ ปี
 - ๒.๒ แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

๓. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ช่วยเหลือประสาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบเพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
๖. จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
๗. ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. จำทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี
๙. ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
๑๐. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลประจำปี

๔. งานพัฒนาระบบคุณภาพ ตรวจสอบภายในและการควบคุมภายในสถานศึกษา บทบาทหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๗. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
๘. ดำเนินการตรวจภายในด้านการเงิน พัสดุ และบัญชี
๙. จัดทำรายงานด้านทุน ผลผลิต และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. งานการเงิน บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำบัญชี ดำเนินการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกับเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีการแยกเป็นงานการเงิน งบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณตามระบบบัญชี

๖. งานการเงินโรงเรียน บทบาทหน้าที่

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา
ติดต่อ ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ จัดทำหลักฐานเบิกจ่ายงบประมาณ สวัสดิการ
ค่าเช่าบ้าน เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลฯ
๒. งานการเงินนอกงบประมาณ รับ – จ่าย ควบคุมการเบิกจ่าย รับผิดชอบเงินอุดหนุน และเงินรายได้
สถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. จัดทำรายงานทางการเงิน และบัญชีการเงิน
๔. รับ-ส่ง เงิน หักภาษี ณ ที่จ่าย
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
๖. ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ
๗. ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
๘. จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
๙. ทำสมุดคุมการจ่ายเงิน สมุดคุมการรับ-จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๗. คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน บทบาทหน้าที่

๑. ร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และเอกสารแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่า
ถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

๘. งานบัญชี บทบาทหน้าที่

๑. บันทึกทรายรับ – จ่าย เงินและทะเบียนคุมทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 - ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
 - ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
 - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
 - ทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - ทะเบียนคุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายเงินไว้ในที่ปลอดภัย
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานตรวจสอบบัญชี บทบาทหน้าที่

๑. ตรวจสอบทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล
๒. ตรวจสอบทะเบียนจ่ายเงินบำรุงการศึกษา จำแนกตามหมวดงบประมาณ
๓. ตรวจสอบการใช้เงินบำรุงการศึกษาเป็นไปตามแผนการใช้เงินในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ตรวจสอบทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุม
หลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารตัวเงิน และทะเบียนคุมรายได้แผ่นดิน ว่าถูกต้องตามระเบียบ
บัญชีสำหรับหน่วยย่อยหรือไม่

๕. ตรวจบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูว่าของที่ซื้อมาด้วยงบประมาณ เงินบำรุงการศึกษาและเงินนอกงบประมาณ ลงบัญชีและทะเบียนครบถ้วนหรือไม่ พสดุที่เบิกไปใช้มีใบเบิกพัสดุหรือไม่ และปฏิบัติขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบ

๑๐. งานพัสดุและสินทรัพย์ (จัดซื้อ จัดจ้าง) บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษาให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ
๒. จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พสดุ ครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งพัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
๓. ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
๔. ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่าง ๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้องโดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ
๕. สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ จากบัญชีทะเบียน
๖. ทำความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับครุบุคลากรของสถานศึกษาตามสมควรและสิทธิที่พึงจะได้รับตามหน้าที่
๗. บริการพัสดุครุภัณฑ์แก่ครูและบุคลากรตามหน้าที่
๘. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อและจัดจ้าง
๙. จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน การชำรุดใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมไปกรณีเกิดความเสียหาย
๑๐. จัดทำคำชี้แจง แนะนำวิธีการใช้ การทำนุบำรุงและการปรับปรุงแก้ไขครุบุคลากร
๑๑. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา บทบาทหน้าที่

๑. วางแผนระดมทรัพยากร ประสานความร่วมมือกับสมาคม มูลนิธิ องค์กรชุมชน/ท้องถิ่น หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน เพื่อระดมทรัพยากร
๒. จัดทำเอกสารข้อมูลการระดมทรัพยากร
๓. ออกเอกสารเกียรติบัตร/อนุโมทนาบัตร/ใบเสร็จรับเงิน แก่ผู้ระดมทรัพยากร
๔. งานประเมิน สรุป และรายงานผลการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย