



คู่มือ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ ประจำปีการศึกษา 2567



โรงเรียนหนองกลับวิทยาคม
สังกัดเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

คำนำ

คู่มือกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ประจำปีการศึกษา 2567 เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ครูและบุคลากรของกลุ่มบริหารงานงบประมาณใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานตามที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ทั้งในด้านการสอนและงานตามโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของกลุ่มบริหารงานงบประมาณเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

ขอขอบคุณครูและบุคลากรทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือกลุ่มบริหารงานงบประมาณเล่มนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือกลุ่มบริหารงานงบประมาณเล่มนี้จะถูกใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานของโรงเรียนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ประวัติโรงเรียนหนองกัลป์วิทยา	1
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนหนองกัลป์วิทยา	4
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	5
หน้าที่และความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน	6
คณะกรรมการบริหารโรงเรียน	7
แนวทางการพัฒนากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	8
ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	9
- งานบริหารงบประมาณ	9
- งานบริหารการเงิน	10
- การบริหารบัญชี	10
- การบริหารพัสดุและสินทรัพย์	11
- งานประกันชีวิต	12
- งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	13
- งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มการเงิน	13
- งานนโยบายและแผนงาน	14
- งานควบคุมต้นทุนผลผลิต	14
- งานควบคุมภายใน	15
- งานประมาณราคากลาง (ปร. 4,5,6)	15
ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน	16

ปัจจุบันโรงเรียนหนองกลับวิทยาคม มีพื้นที่ 44 ไร่ 1 งาน 5 ตารางวา เป็นที่ดินราชพัสดุกรรมสิทธิ์ของโรงเรียน โดยมีอาคารเรียน อาคารประกอบ บ้านพักครู บ้านพักนักรการภารโรง ห้องน้ำชายหญิง สนามกีฬา แหล่งเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และห้องศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ดังนี้

1) อาคารเรียน มี 2 หลัง ดังนี้

- อาคาร 1 ประกอบด้วย สำนักงานฝ่ายบริหาร กลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ กลุ่มงานบริหารบุคคล (งานธุรการ) กลุ่มงานบริหารทั่วไป ห้องประชุมพิบูล 1 ห้องประชุมพิบูล 2 ห้องพัสดุ ห้องดนตรีไทย ห้องพยาบาล ห้องศูนย์ปฏิบัติการต่อสู้เพื่อเอาชนะยาเสพติดและระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน และห้องเรียนทั่วไป 5 ห้อง

- อาคาร 2 ประกอบด้วย ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ ห้องปฏิบัติการชีววิทยา ห้องปฏิบัติการเคมี ห้องปฏิบัติการคณิตศาสตร์ ห้องปฏิบัติการภาษาต่างประเทศ ห้องปฏิบัติการภาษาไทย ห้องปฏิบัติการสังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ห้องปฏิบัติการสุขศึกษา พลศึกษา และห้องประชาสัมพันธ์

2) อาคารประกอบ ประกอบด้วย อาคารโรงฝึกงาน จำนวน 1 หลัง โรงอาหาร จำนวน 1 หลัง บ้านพักครู จำนวน 3 หลัง ห้องนํ้านักเรียน จำนวน 2 หลัง

3) สนามกีฬา ประกอบด้วย สนามฟุตบอล จำนวน 1 สนาม สนามเบตอง จำนวน 3 สนาม สนามบาสเกตบอล จำนวน 1 สนาม สนามวอลเลย์บอล จำนวน 1 สนาม สนามตะกร้อ จำนวน 1 สนาม สนามฟุตซอล จำนวน 1 สนาม

4) สื่อ เทคโนโลยีและสิ่งอำนวยความสะดวก ประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อการสืบค้นข้อมูล เครื่องพิมพ์เอกสาร โทรศัพท์ LED แบบสมาร์ททีวี เครื่องฉายภาพ 3 มิติเพื่อการปฏิบัติงานของครูและบุคลากร เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องฉายทึบแสง Visualizer เครื่องช่วย อินเทอร์เน็ต WIFI ครอบคลุมทั้งโรงเรียน นำมาใช้ด้านการบริหารจัดการ การสื่อสาร การเรียนการสอนโปรแกรมต่าง ๆ ทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

5) แหล่งเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จำนวน 6 ฐานการเรียนรู้

6) ห้องศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง จำนวน 1 ห้อง

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียนหนองกลับวิทยาคม



ลักษณะ ประกอบด้วยเสมา และภายในเสมามีศิลาจารึก วชิร มีอักษรย่อ น.ค. อยู่ตรงกลางเสมาทั้งหมด ล้อมรอบด้วยกรอบสี่เหลี่ยมบรรจุคำขวัญของโรงเรียน ซึ่งเปรียบเสมือนกรอบ หรือแนวกำหนดการประพฤติปฏิบัติของบุคลากรของโรงเรียน

สีประจำโรงเรียน	ขาว – เหลือง
สีขาว	หมายถึง สีที่บริสุทธิ์ สะอาด ปราศจากสิ่งเจือปน
สีเหลือง	หมายถึง สีที่สอดคล้องกับอารมณ์ ของพระภิกษุสงฆ์ใน พระพุทธศาสนา
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	ต้นพิกุล
อักษรย่อ	น.ค.
ปรัชญา	พัฒนา สามัคคี มีวินัย ใฝ่ความรู้
คติพจน์	สกกตวาสุกก โหติ ความหมายคือ ผู้ที่ทำการสักการะย่อมได้รับการสักการะตอบ
คำขวัญ	พัฒนา สามัคคี มีวินัย ใฝ่ความรู้
อัตลักษณ์ของสถานศึกษา	มีวินัย
เอกลักษณ์ของสถานศึกษา	โรงเรียนศูนย์การเรียนรู้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้านการศึกษา
ค่านิยม	NK N – Knowledge K – Keen : สร้างความรู้สู่ทักษะชีวิต : มุ่งมั่นในการทำงาน

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนหนองกลีบวิทยาคม

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองกลีบวิทยาคม

คณะกรรมการสถานศึกษา

กลุ่มงานบริหารวิชาการ

- งานบริหารงานวิชาการ
- งานบริหารหลักสูตรสถานศึกษา
- งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน
- งานทะเบียนนักเรียน
- งานห้องสมุด
- งานการจัดการเรียนการสอนและพัฒนากระบวนการเรียนการสอน
- งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- งานแนะแนว
- งานนิเทศการเรียนการสอน

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

- งานบริหารงานงบประมาณ
- งานบริหารการเงิน
- งานบริหารบัญชี
- งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- งานประกันชีวิต
- งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มการเงินและพัสดุ
- งานนโยบายและแผน
- งานควบคุมต้นทุนผลผลิต
- งานควบคุมภายใน
- งานประมาณราคากลาง

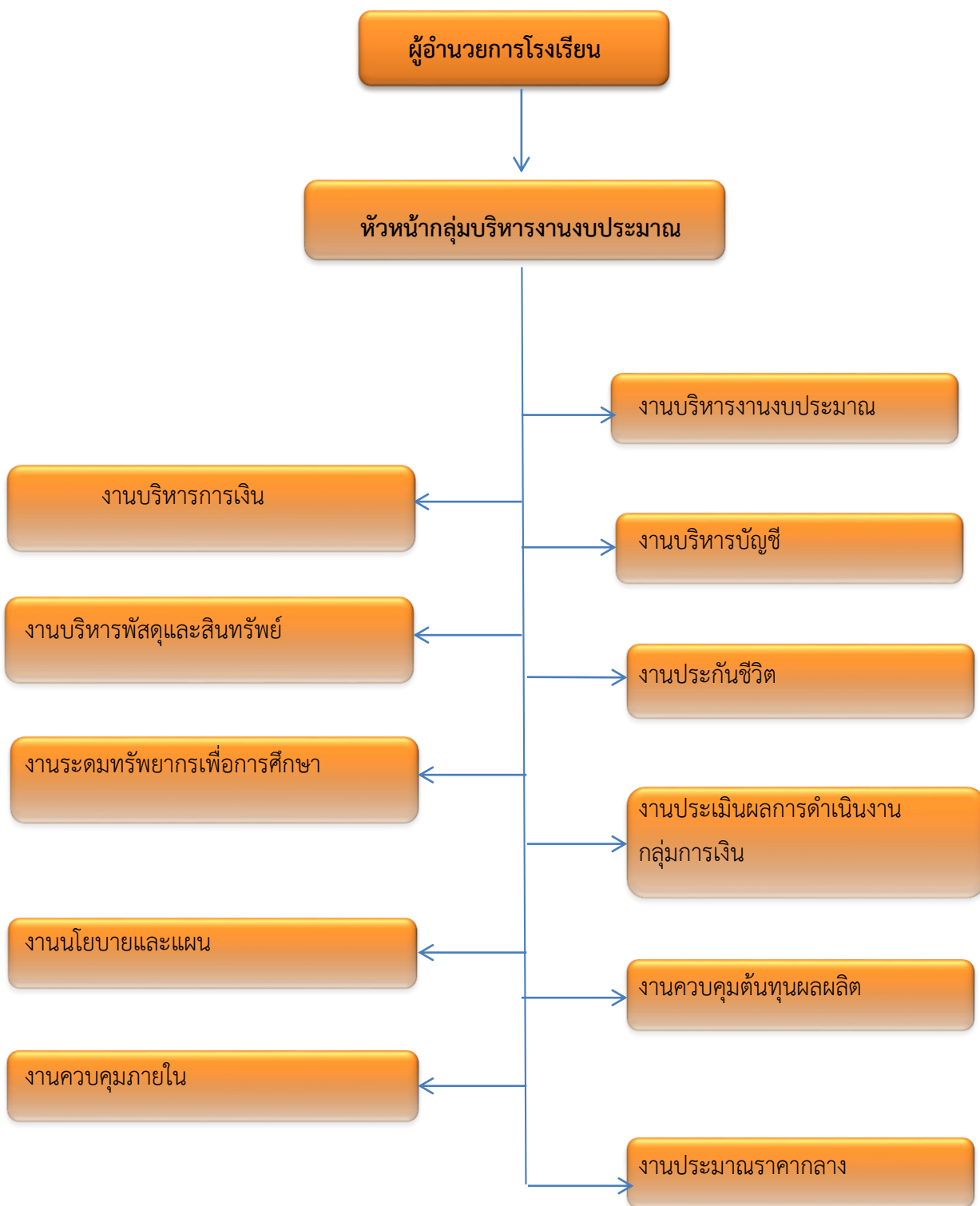
กลุ่มงานบริหารบุคคล

- งานบริหารงานบุคคล
- งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้งเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น และย้ายข้าราชการครู
- งานประเมินผลการปฏิบัติงานการลาและการเลื่อนขั้นเงินเดือน
- งานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
- การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานธุรการ
- งานสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานพัฒนาระบบเครือข่าย ข้อมูลสารสนเทศ
- งานประสานและการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- งานอาคารสถานที่
- งานโสตทัศนูปกรณ์
- งานประชาสัมพันธ์
- งานโภชนาการ
- งานอนามัยนักเรียน
- งานประเมินผลการดำเนินงาน
- งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- งานส่งเสริม ป้องกัน แก้ไขปัญหายาเสพติด
- งานสภานักเรียนและส่งเสริมประชาธิปไตย
- งานกิจกรรมส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
- งานกิจกรรมเกี่ยวกับความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนหนองกัลป์วิทยาคม



หน้าที่และความรับผิดชอบตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน



นางสาวรุ่งนภา สังข์จันทร์
ผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บริหารโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และรัฐบาล
2. กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ระเบียบ และกฎข้อบังคับของโรงเรียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติของครูและนักเรียน
3. เป็นประธานคณะกรรมการบริหาร ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและงานวิชาการ สถานศึกษา และเป็นเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ดำเนินการพัฒนากุศลกรและนักเรียนให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง พัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ตลอดจนพัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนการสอน
5. กำหนดดูแลการบริหารงานกลุ่มบริหารงานแผนงานและการประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานทั่วไป ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน ภาระงานสำหรับครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน
7. ควบคุมและดูแล ให้การบริหารงานบุคคลในโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
8. ดูแลรับผิดชอบ มอบหมายงาน/ภารกิจแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน รวมทั้งกำกับ ติดตามและประเมินผลงาน
9. พิจารณาเสนอความดีความชอบของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน และพิจารณาลงโทษในกรณีที่มีการกระทำความผิด
10. ประสานงานกับชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลดีต่อการบริหารจัดการศึกษาของโรงเรียน

คณะกรรมการบริหารโรงเรียน



นางสาวรุ่งนภา สังข์จันทร์
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสุกัญญา ทองมาก
กลุ่มบริหารวิชาการ



นางธนภรณ์ พระโหม
กลุ่มบริหารบุคคล



นายคงศิลป์ แก้วส่องศรี
กลุ่มบริหารทั่วไป



นางเพ็ญพักตร์ ทองใบ
กลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| 1. ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ | กรรมการ |
| 3. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| 4. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| 5. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการ เกี่ยวกับการบริหารโรงเรียน
2. เป็นที่ปรึกษาด้านการกำหนดนโยบายและวางแผนพัฒนาโรงเรียน
3. แก้ปัญหา ให้คำแนะนำ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาโรงเรียน
4. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม ให้การบริหารงานและการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรในสถานศึกษาเป็นไปตามคู่มือครู
5. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางการพัฒนา กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

แนวทางการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

การบริหารจัดการ

๑. จัดระบบการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
๒. จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ให้เพียงพอกับภาระงานที่รับผิดชอบ
๓. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความชัดเจน
๔. จัดเก็บข้อมูล/เอกสารให้สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
๕. กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ชัดเจน โดยให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้น และระยะยาว
๖. เมื่อสิ้นภาคเรียนให้ทุกกลุ่มงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๗. เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ปฏิบัติงานต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง
๘. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
๙. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มบริหารงาน
๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองในหน้าที่ที่ปฏิบัติ
๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในทางวิชาการ
๑๒. สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานบุคลากร
๑. ต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่
๒. ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเต็มกำลังความสามารถ
๓. กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ชัดเจน โดยให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้น และระยะยาว
๔. ต้องมีการประชุมวางแผนในการจัดทำแผนงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบในแต่ละปีงบประมาณเพื่อลงในแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน
๕. ต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรเพื่อประสานงานราชการกับกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ในช่วงปิดภาคเรียน

ขอขำย
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

1.งานบริหารงบประมาณ



นางเพ็ญพัทธ์ ทองใบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
2. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน
3. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
4. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน – การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
7. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
9. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
10. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่มบริหารงบประมาณ
11. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
12. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
13. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
14. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
15. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
16. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
17. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบริหารการเงิน



นางเพ็ญพัทธ์ ทองใบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำกับ ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
2. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ได้รับจากเงินงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษา
- 3 จัดทำการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลและทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
4. จัดทำเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร บุคลากร ทำทะเบียนควบคุมหลักฐานขอเบิกค่าการศึกษาบุตร
5. จัดทำงบประมาณการรายจ่ายที่คาดว่าจะเบิกจ่ายในแต่ละเดือน
6. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
7. แบบฟอร์มต่าง ๆ ของฝ่ายการเงิน
9. จัดทำ ทะเบียนคุมเอกสารกระแสรายวัน
10. จัดทำ ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
11. จัดทำ หลักฐานการนำ เงินส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย
12. ติดตาม ทวงถามตามสัญญารับรองการยืมเงินบำรุงการศึกษาเพื่อราชการ
13. ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. การบริหารบัญชี



นางสาวสุทธสสา บุญเมือง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำบัญชีเงินคงเหลือประจำวัน
2. รายงานการเงินทุกประเภท

3. รายงานเงินคงเหลือทุกสิ้นเดือน
4. รายงานการรับ – จ่าย เงินบำรุงการศึกษา
5. รายงานการรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินฝาก
6. สรุปงบเดือนเงินบำรุงการศึกษาและเงินอุดหนุน
7. จัดทำสมุดเงินสด ทะเบียน และรายงานการเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
8. รายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์



นางสาววรางคณา พิกแพง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



นางสาวทิพย์สุดา ทิพย์ธานี
เจ้าหน้าที่พัสดุ



นายฤทธิเกียรติ บานแย้ม
เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากร สำนวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
2. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
3. จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
4. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา

5. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นมาตรฐาน
7. ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
8. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะ ประกาศ จ่าย-ขายแบบรูป รายการ หรือ คุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ และตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่การเงิน วางฎีกาเบิกเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
9. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
10. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์
11. กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ
12. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ
13. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
14. ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณของแต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี
15. ประสานงานกับครูและบุคลากรภายในโรงเรียนเกี่ยวกับการเซ็นใบตรวจรับใบเบิก
16. ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน
17. จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่าง ๆ
18. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
19. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานประกันชีวิต



นางสาวสุทศสา บุญเมือง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดหาบริษัทที่เหมาะสมและทำประกันชีวิตให้กับนักเรียน
2. ติดต่อประสานงานกับบริษัทและนักเรียนในกรณีที่มีการเคลมประกัน

6. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา



นางเพ็ญพักตร์ ทองใบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดการทรัพยากร และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากร
2. ร่วมกันวางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
3. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
4. ระดมทรัพยากร โดยการจัดหารายได้และผลประโยชน์
5. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
6. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มการเงิน



นางเพ็ญพักตร์ ทองใบ



นางสาวสุทศสา บุญเมือง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนการ กับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
2. จัดทำ รายงานมาตรการประหยัดน้ำ ไฟ
3. จัดทำ รายงานการรับเงิน-จ่ายเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์
4. จัดทำ รายงานประเภทเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน
5. จัดทำ รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำทุกเดือน

8. งานนโยบายและแผนงาน



นายวัชรินทร์ บัวขาว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน
2. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ 4 ปี โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
3. เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ 4 ปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
4. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
5. ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
6. ประสานงานกับงานต่างๆ ในโรงเรียนในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
7. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานควบคุมต้นทุนผลผลิต



นางเพ็ญพักตร์ ทองใบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การวิเคราะห์ภารกิจสำคัญตามโครงสร้างของหน่วยงาน
2. การวิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจของหน่วยงาน
3. การวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างกิจกรรมหลักกับผลผลิตของหน่วยงาน
4. การกำหนดเป้าหมายผลผลิตและเป้าหมายกิจกรรมของหน่วยงาน

- 5.การจัดเก็บข้อมูลค่าใช้จ่ายที่เป็นต้นทุนทางตรงและต้นทุนด้านบุคลากร
- 6.การจัดเก็บค่าใช้จ่ายที่เป็นต้นทุนทางอ้อม
- 7.การกำหนดเกณฑ์การกระจายต้นทุน
- 8.การคำนวณต้นทุนผลผลิตต่อหน่วย

10. งานควบคุมภายใน



นายวัชรินทร์ บัวขาว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนการตรวจสอบการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา
2. ตรวจสอบการดำเนินงานให้มีความถูกต้องตามระเบียบและมีความโปร่งใส
3. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบภายในในการดำเนินการตรวจสอบตามแผนและรายงาน

ผลการตรวจสอบ

4. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มและและหัวหน้างานในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานต่างๆ

- 5 วางแผนจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษาเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการดำเนินงาน
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายใน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ

สถานศึกษา

8. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานประมาณราคากลาง (ปร 4,5,6)

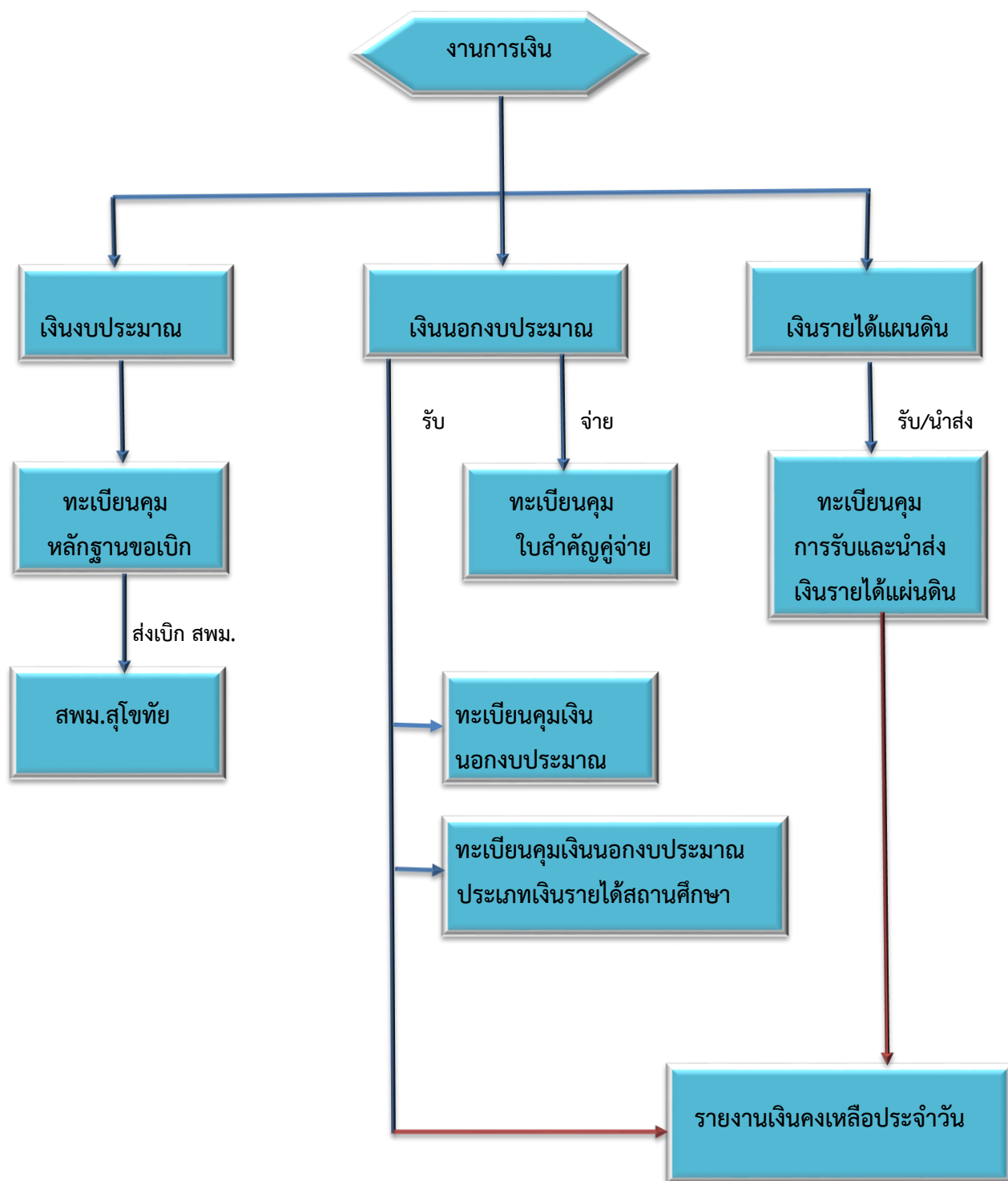


นายวัชรินทร์ บัวขาว

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประมาณราคากลาง (ปร 4,5,6) ของงบประมาณภายในและภายนอก

ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการของงานการเงิน





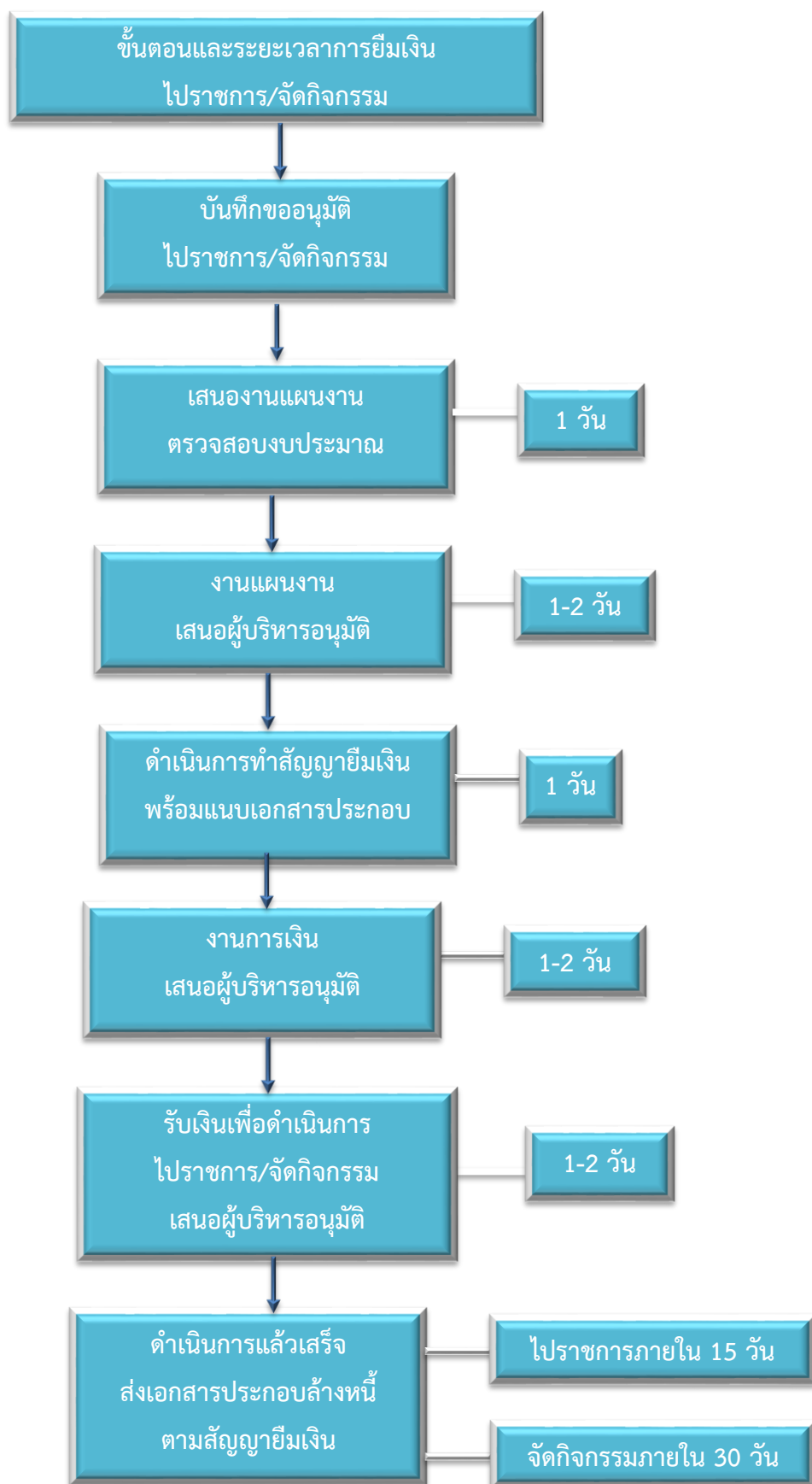
ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



แนวทางการดำเนินงาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



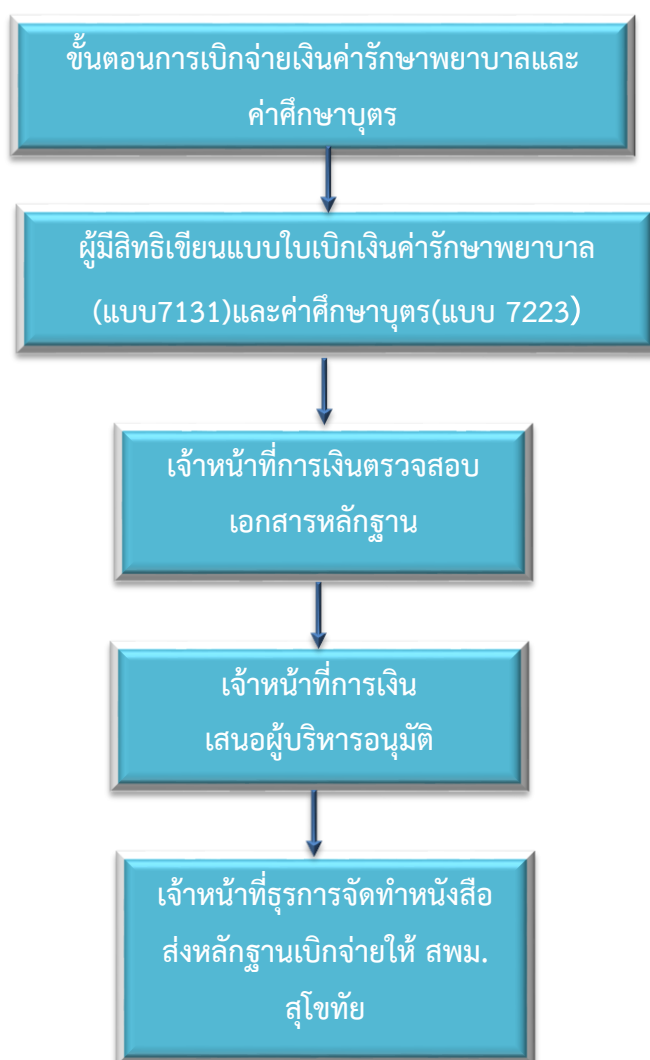
คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรมและการจัดงาน



ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

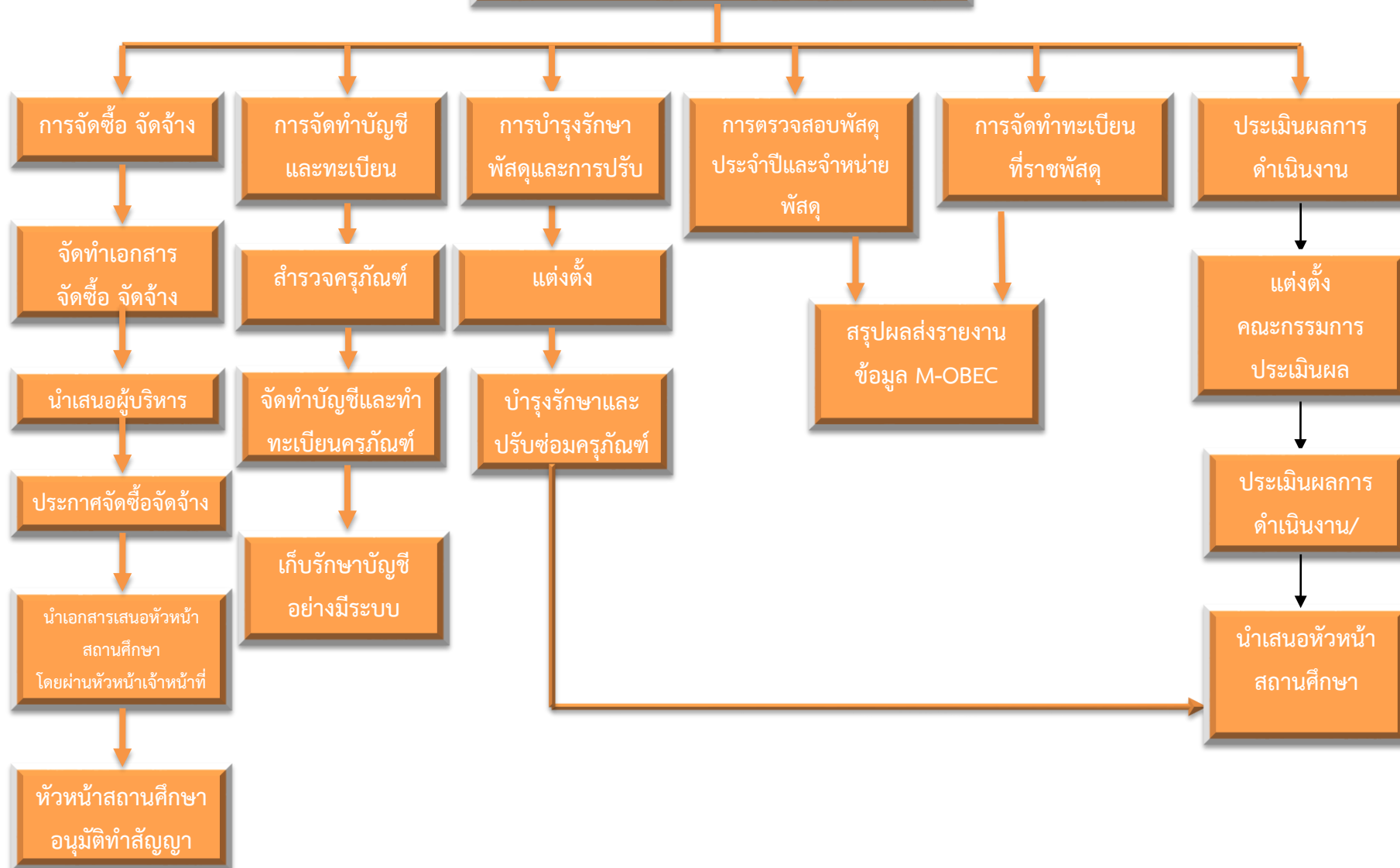


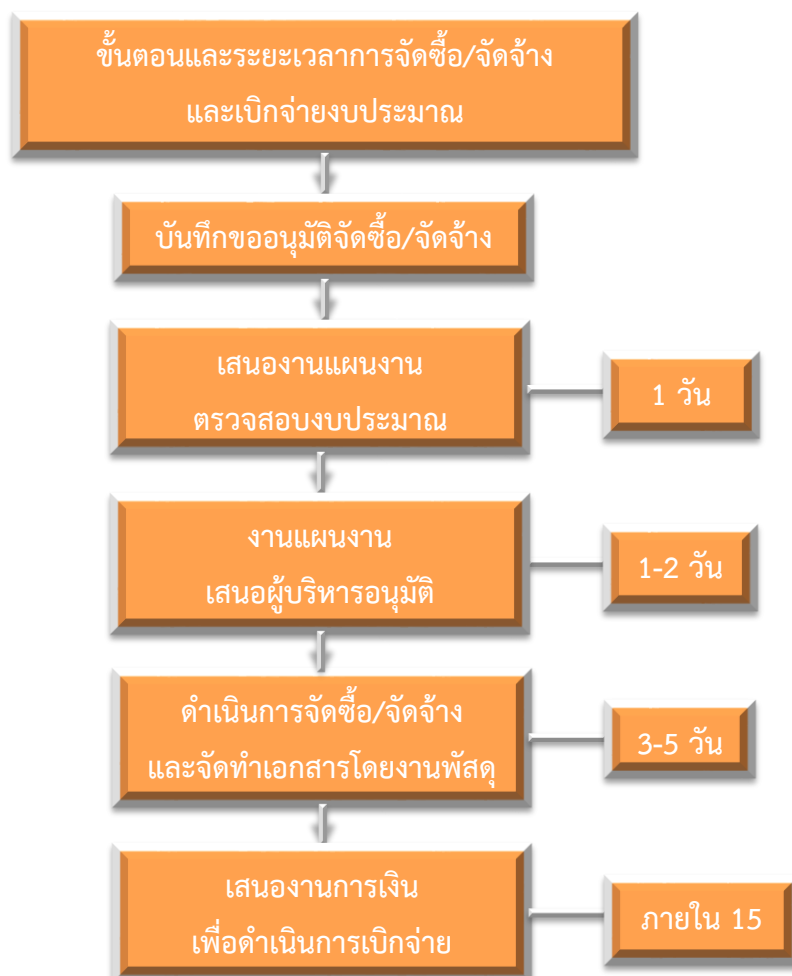
คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
และการจัดงาน



ขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการของงานพัสดุ

งานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์





2. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560