

คู่มือ

ฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ



โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา

วิสัยทัศน์

ภายในปี 2565 โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา เป็นโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง บริหารงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

1. พัฒนาระดับมาตรฐานการศึกษา
2. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนรู้ ครูและนักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีสมรรถนะ และทักษะตามศตวรรษที่ 21 โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และศาสตร์พระราชา
3. พัฒนานักเรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มุ่งสู่คุณภาพเด็กดี เก่ง และมีความสุข
4. จัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้หลากหลายตามความถนัด และความสนใจเพื่อมุ่งสู่อาชีพ
5. สร้างเสริมศักยภาพผู้บริหาร ครู และบุคลากรให้เป็นครูมืออาชีพ
6. ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อบริการและการเรียนรู้
7. จัดบรรยากาศ สิ่งแวดล้อมและแหล่งเรียนรู้ให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้
8. ระดมสรรพกำลังจากองค์กร ชุมชน และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

- นักเรียน :
1. มีนิสัย ใฝ่รู้ รักการอ่าน การค้นคว้า แสวงหาความรู้ด้วยตนเอง
คิดวิเคราะห์ สร้างสรรค์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
เพื่อการเรียนรู้ สร้างงาน สร้างอาชีพ
 2. มีทักษะการดำรงชีวิตอยู่บนพื้นฐานตามปรัชญาของเศรษฐกิจ
พอเพียง และศาสตร์พระราชา
 3. มีคุณภาพเป็นเด็กดี เก่ง และมีความสุข
 4. มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ จิตสาธารณะ
 5. มีสมรรถนะ และทักษะตามศตวรรษที่ 21
- ครู :
6. มีทักษะวิชาชีพในการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้อย่างมี
ประสิทธิภาพ
- ผู้บริหาร :
7. เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงให้โรงเรียนมีการบริหารจัดการที่ดีตามหลัก
บริหารแบบมีส่วนร่วม
- โรงเรียน :
8. เป็นโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

- | | |
|---------------------------|-----------------------|
| 1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ | 5. อยู่อย่างพอเพียง |
| 2. ซื่อสัตย์สุจริต | 6. มุ่งมั่นในการทำงาน |
| 3. มีวินัย | 7. รักความเป็นไทย |
| 4. ใฝ่เรียนรู้ | 8. มีจิตสาธารณะ |

เอกลักษณ์ของโรงเรียน

มารยาทงาม

อัตลักษณ์ของโรงเรียน

อภัยภัยดี มีทักษะชีวิต

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

วิสัยทัศน์

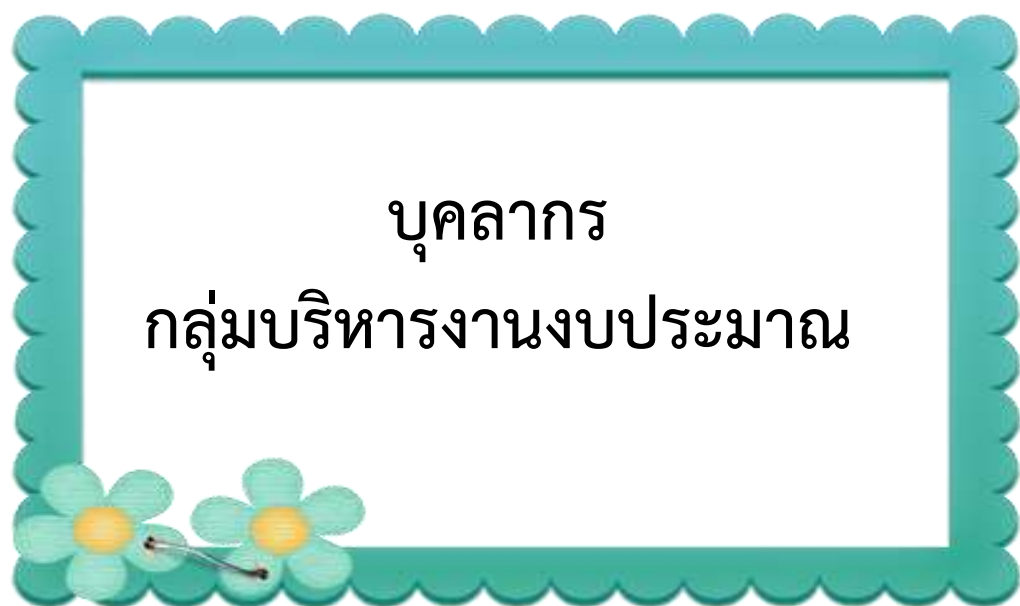
บุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง
รวดเร็ว และโปร่งใส

พันธกิจ

สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์
ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว และลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
มุ่งมั่นพัฒนางานให้มีความพร้อม ในการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอน

เป้าประสงค์

การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความถูกต้อง
ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการด้วยความรวดเร็ว
การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้



บุคลากร

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

บุคลากรกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

1. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางพิศลดา แสงระวี ครู คศ. 3

2. งานบริหารงบประมาณและแผนงาน

2.1 งานบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

นางพิศลดา แสงระวี ครู คศ. 3

2.2 งานการเงินและบัญชี

นางพิศลดา แสงระวี ครู คศ. 2

2.3 งานระดมทรัพยากรและทุนเพื่อการศึกษา

นางพิศลดา แสงระวี ครู คศ. 3

นายพงศ์ธร เจริญกิจ ครู คศ. 2

2.4 งานพัสดุและสินทรัพย์

นายธีระยุทธ แก้วดี ครูผู้ช่วย

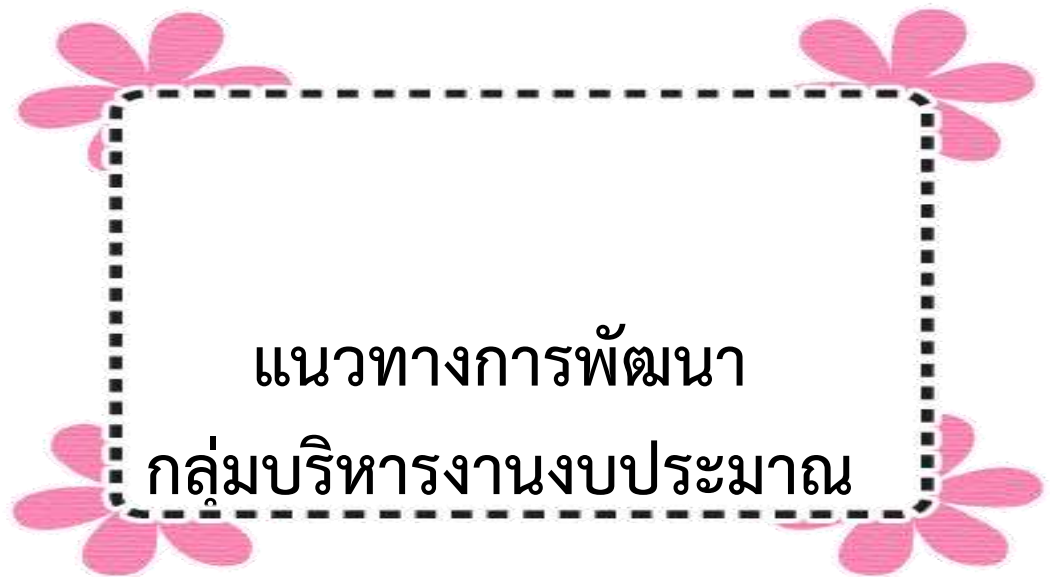
3. กลุ่มงานนโยบายและแผน

3.1 งานแผนงานงบประมาณ

นางสาวนิติการณ์ เอียดช่วย ครูผู้ช่วย

3.2 งานจัดระบบควบคุมภายใน

นางสาวนิติการณ์ เอียดช่วย ครูผู้ช่วย



แนวทางการพัฒนา
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

แนวทางการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

การบริหารจัดการ

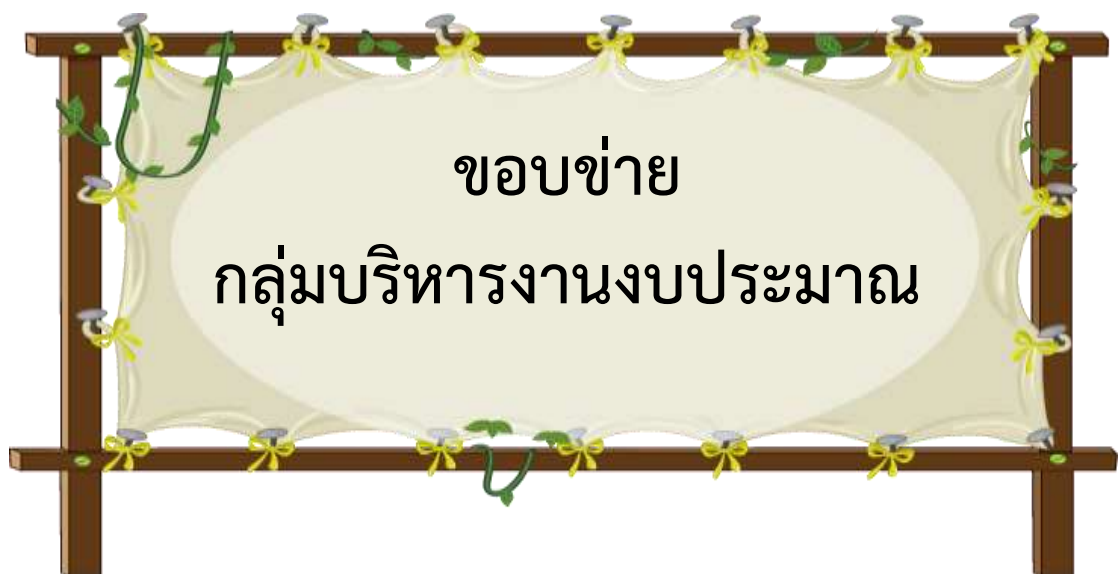
๑. จัดระบบการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
๒. จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ให้เพียงพอกับภาระงานที่รับผิดชอบ
๓. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความชัดเจน
๔. จัดเก็บข้อมูล/เอกสารให้สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
๕. กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ชัดเจน โดยให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้น และระยะยาว
๖. เมื่อสิ้นภาคเรียนให้ทุกกลุ่มงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๗. เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ปฏิบัติงานต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง
๘. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
๙. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มบริหารงาน
๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองในหน้าที่ที่ปฏิบัติ
๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในทางวิชาการ
๑๒. สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

บุคลากร

๑. ต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่
๒. ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเต็มกำลังความสามารถ
๓. กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ชัดเจน โดยให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้น และระยะยาว
๔. ต้องมีการประชุมวางแผนในการจัดทำแผนงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบในแต่ละปีงบประมาณเพื่อลงในแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน
๕. ต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรเพื่อประสานงานราชการกับกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ในช่วงปิดภาคเรียน

ห้องสำนักงาน

๑. ช่วยกันดูแล รักษาความสะอาด และการเปิด - ปิดสำนักงาน
๒. อุปกรณ์ไฟฟ้าต้องปิดทุกครั้งเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นในแต่ละวัน
๓. ข้อมูล/เอกสารต้องจัดให้เป็นระเบียบหลังการใช้งาน
๔. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของแม่บ้านในการรักษาความสะอาด



ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
2. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
5. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
7. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
9. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอผู้บริหาร
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริหารงานงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.1 เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
- 1.2 ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน
- 1.3 นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- 1.4 ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

- 1.5 ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม
- 1.6 ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน – การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- 1.7 ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
- 1.8 ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- 1.9 ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน
- 1.10 บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่ม
- 1.11 ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 1.12 จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
- 1.13 ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
- 1.14 กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
- 1.15 จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 1.16 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
- 1.17 รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.18 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 1.19 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการเงินและการบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 2.1 วางแผนงาน / งาน / โครงการเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2.2 ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการเบิกเงินจากคลัง การยืมเงินทรองราชการและการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ
- 2.3 ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบ การรับเงิน การออกไปสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ควบคุมดูแล ตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน การโอนเงิน ควบคุม ดูแล การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการจัดระบบเอกสารหลักฐานการเงินที่เกี่ยวข้อง

- 2.4 จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินทุกประเภท จัดทำรายงานทางการเงิน รายงานเงินคงเหลือ และการตรวจสอบเงินภายในสถานศึกษา
- 2.5 จัดทำรายงานการเก็บรักษาเงิน และจัดรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตาม
- 2.6 ประสานงาน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินไว้ตรวจสอบทุกประเภท
- 2.7 จัดทำเอกสาร บัญชีเงิน การรับเงิน การยืมเงิน และการจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียน
- 2.8 ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในด้าน การยืม การนำเงินเข้า และการเบิกเงินสวัสดิการโรงเรียน
- 2.9 จัดทำเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ไว้ตรวจสอบทุกประเภท
- 2.10 ควบคุมการจัดทำใบนำฝากใบเบิกถอนเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินนอกงบประมาณอื่นที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 41 และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- 2.11 จัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภคและรายงานข้อมูลรายจ่ายจริงของเงินค่าสาธารณูปโภค
- 2.12 สร้างข้อมูลของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา
- 2.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

3. งานระดมทรัพยากรและทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.1 จัดการทรัพยากร และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากร
- 3.2 ร่วมกันวางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทางภาครัฐและเอกชน
- 3.3 สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- 3.4 ระดมทรัพยากร โดยการจัดหารายได้และผลประโยชน์
- 3.5 จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
- 3.6 เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
- 3.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากร สํารวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 4.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 4.3 จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึก
- 4.4 ทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- 4.5 จัดทะเบียนเป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 4.6 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
- 4.7 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4.8 ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นมาตรฐาน
- 4.9 ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- 4.10 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะ ประกาศ จ่าย-ขายแบบรูปรายการหรือ คุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเพื่อย่อยแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
- 4.11 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 4.12 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์
- 4.13 กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ
- 4.14 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ
- 4.15 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย

หรือข้อรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

- 5.16 ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณที่แต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5.17 ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระเกี่ยวกับการเซ็นใบตรวจรับใบเบิก
- 5.18 ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน
- 5.19 จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุมัติใช้เงินประเภทต่างๆ ของหมวด/ฝ่าย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- 5.20 จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่างๆ
- 5.21 ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- 5.22 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

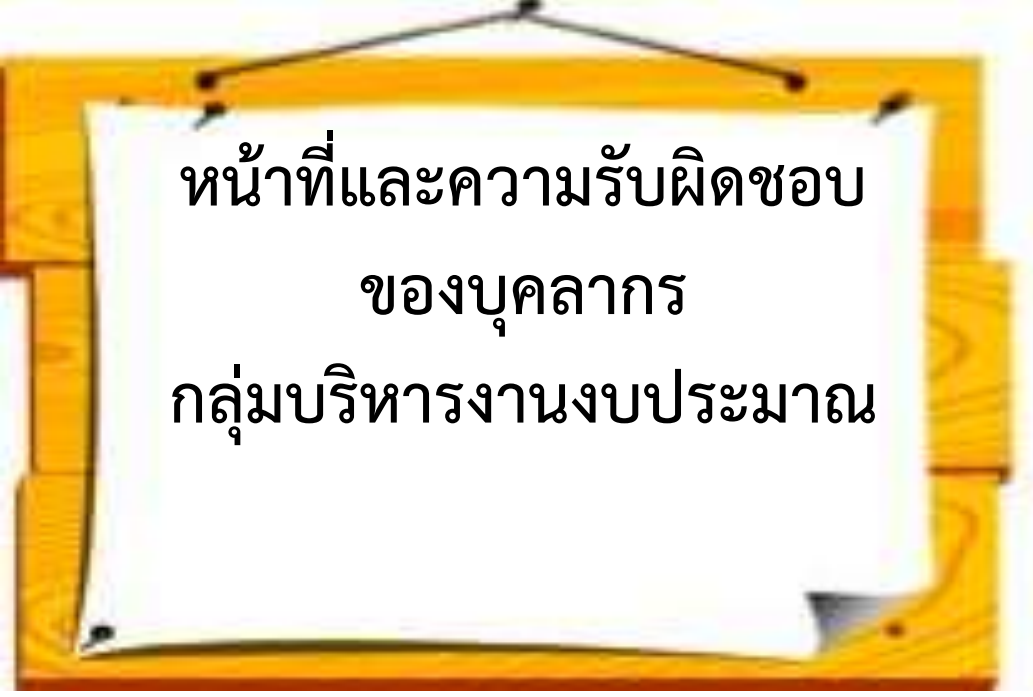
5. งานแผนงาน

- 5.1 ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน และสพฐ. วางแผนงานเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน การจัดระบบควบคุมภายใน และดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด
- 5.2 ดำเนินการประสานงาน การเขียนแผนงาน/กิจกรรม และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ. และนโยบายของโรงเรียน
- 5.3 ประสานงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและกิจกรรมต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นก่อนปีงบประมาณใหม่
- 5.4 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ร่วมกับงานประกันคุณภาพ
- 5.5 ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอแนะปัญหา อุปสรรคข้อขัดข้องต่าง ๆ เสนอฝ่ายบริหาร
- 5.6 สรุปข้อมูลการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- 5.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

6. งานควบคุมภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 6.1 จัดทำแผนการตรวจสอบการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา
- 6.2 ตรวจสอบการดำเนินงานให้มีความถูกต้องตามระเบียบและมีความโปร่งใส
- 6.3 ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบภายในในการดำเนินการตรวจสอบตามแผนและรายงานผลการตรวจสอบ
- 6.4 ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มและและหัวหน้างานในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานต่างๆ
- 6.5 วางแผนจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษาเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการดำเนินงาน
- 6.6 ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 6.7 ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายใน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 6.8 รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
- 6.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



หน้าที่และความรับผิดชอบ
ของบุคลากร
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ชื่อ-นามสกุล นางพิศลดา แสงระวี

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี วิชาเอก การจัดการ

เข้ารับราชการครู เมื่อ วันที่ 5 สิงหาคม 2530

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
2. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
3. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
5. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
6. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
7. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
9. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอผู้บริหาร
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



งานบริหารงานงบประมาณ

ชื่อ-นามสกุล นางพิศลดา แสงระวี

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี วิชาเอก การจัดการ

เข้ารับราชการครู เมื่อ วันที่ 5 สิงหาคม 2530

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. งานนโยบายและแผนงาน
2. งานจัดทำและเสนอของงบประมาณ
3. งานจัดสรร โอนงบประมาณ
4. เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน
5. งานธุรการสำนักงานบริหารงบประมาณและแผนงาน
6. งานบริหารด้านการเงินและบัญชี
7. ควบคุมการจัดทำรายงานทางการเงิน – รายงานประเภทเงินคงเหลือ รายงานเงินคงเหลือ
8. รายงานงบประมาณเทียบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานงบ 6 เดือน
9. จัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภค และรายงานข้อมูลรายจ่ายจริงของเงิน
ค่าสาธารณูปโภค
10. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน (Cash Flow) ตามที่ได้รับจัดสรร
11. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
12. จัดทำรายละเอียดการรับจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างเพื่อสรุปยอดนำฝากเข้าบัญชีธนาคาร
13. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน
14. ตรวจสอบควบคุม ดูแลการเก็บรักษาเอกสารทางการเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความ
ปลอดภัยและง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ
15. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



งานการเงินและบัญชี

ชื่อ-นามสกุล นางพิศลดา แสงระวี

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี วิชาเอก การจัดการ

เข้ารับราชการครู เมื่อ วันที่ 5 สิงหาคม 2530

หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
๒. ลงบัญชีเงินสดรายรับรายจ่ายของโรงเรียนคลองฉนวนวิทยา
๓. รายงานเงินคงเหลือของโรงเรียนคลองฉนวนวิทยา
๔. จัดทำใบเสร็จรับเงินของนักเรียน
๕. จัดทำสมุดเงินสด ทะเบียน และรายงานการเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๖. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ
๗. จัดทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงิน บ.ก.ศ. และจัดทำบเทียบยอด
ประจำเดือน
๘. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการเงินและผลการดำเนินงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



งานระดมทรัพยากรและทุนเพื่อการศึกษา

ชื่อ-นามสกุล นางพิศลดา แสงระวี

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี วิชาเอก การจัดการ

เข้ารับราชการครู เมื่อ วันที่ 5 สิงหาคม 2530

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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



งานระดมทรัพยากรและทุนเพื่อการศึกษา

ชื่อ-นามสกุล นายพงศ์ธร เจริญกิจ

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี วิชาเอก คณิตศาสตร์

เข้ารับราชการครู เมื่อ วันที่ 3 มีนาคม 2518

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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



งานพัสดุและสินทรัพย์

ชื่อ-นามสกุล สุดารัตน์ จินเจียง

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี วิชาเอก ภาษาไทย

เข้ารับราชการครู เมื่อ วันที่ 19 ตุลาคม 2559

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. ควบคุมดูแลและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แต่ละฝ่ายให้เรียบร้อยถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. วางแผนงาน / งาน / โครงการของงานพัสดุ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
4. จัดทำเอกสารและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างให้ข้าราชการครู ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติ
5. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบระเบียบพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
6. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบวัสดุถาวร
7. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และวัสดุถาวรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาตามกำหนด
8. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

ชื่อ-นามสกุล สุดารัตน์ จินเจียง

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี วิชาเอก ภาษาไทย

เข้ารับราชการครู เมื่อ วันที่ 19 ตุลาคม 2559

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์
2. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ดำเนินการสำรวจวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ประจำปี
4. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ
5. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และวัสดุถาวรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาตามกำหนด
6. รายงานข้อมูลตามระเบียบการบริหารงบประมาณ ที่ สพฐ. กำหนด
7. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ
8. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีพัสดุ และวัสดุถาวร ให้เป็นปัจจุบัน
9. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุภายในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



งานแผนงานงบประมาณ

ชื่อ-นามสกุล นางสาวนิติการณ์ เอียดช่วย

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี วิชาเอก ภาษาไทย

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน วางแผนงานและโครงการแผนปฏิบัติการของโรงเรียนโดยกำหนดนโยบาย และมาตรการของโรงเรียนตามนโยบายของสพฐ.
๒. ดำเนินการประสานงาน การเขียนโครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสพฐ. และนโยบายของโรงเรียน
๓. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและโครงการต่างๆ ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่าย / งาน / ของโรงเรียน ประสานงานกับฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ จัดพิมพ์แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. มีส่วนร่วมในการกำหนดงบประมาณของฝ่าย / กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ
๕. ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอนะปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง
๖. ประสานงานกับสารสนเทศ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และโครงการในแผนปฏิบัติราชการ ทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



งานจัดระบบควบคุมภายใน

ชื่อ-นามสกุล นางสาวนิติการณ์ เอียดช่วย

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี วิชาเอก ภาษาไทย

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำแผนการตรวจสอบการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา
2. ตรวจสอบการดำเนินงานให้มีความถูกต้องตามระเบียบและมีความโปร่งใส
3. ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบภายในในการดำเนินการตรวจสอบตามแผนและรายงานผลการตรวจสอบ
4. ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มและและหัวหน้างานในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานต่างๆ
5. วางแผนจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษาเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการดำเนินงาน
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายใน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย