



# คู่มือปฏิบัติงาน

## ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ



โดย ... ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพังงา ภูเก็ต ระนอง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึด หลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงาน งบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ฝ่ายบริหารงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงบประมาณขึ้น

เอกสารคู่มือการปฏิบัติฝ่ายบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหาร และการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการ ทั้งด้าน วิชาการ งบประมาณ บุคคล และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนท้ายเหมือง วิทยา ได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับ บริบทของโรงเรียนได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

## สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การบริหารงาน ฝ่ายบริหารงบประมาณ	๑
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	๓
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๑
รายละเอียดตามโครงสร้าง กลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๒
ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๒
ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงานตามภาระงานและอำนาจหน้าที่	๑๒
ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๒๔
๑. ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	๒๔
๒. ปฏิทินปฏิบัติงานการพัสดุและสินทรัพย์	๒๔
๓. ขั้นตอนระบบงานพัสดุ	๒๖
ภาคผนวก	
คณะผู้จัดทำ	๒๗

## การบริหารงาน

### ฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา

#### ตราประจำโรงเรียน



ตราประจำโรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา เป็นรูปดอกบัวโผล่พ้นน้ำ อันหมายถึงผู้มีปัญญา เปรียบเสมือนบัวที่โผล่พ้นน้ำตามคำสอนเรื่อง บัวสี่เหล่าในศาสนาพุทธ ด้านบนเป็นรัศมีรายรอบดอกบัวบนพื้นหลัง สีดำ หมายถึง แสงสว่าง รวมแล้วเป็นความหมายของปรัชญา โรงเรียนที่ว่า **ปัญญา โลกสุมิ ปชุโขโต : ปัญญาเป็นแสงสว่างในโลก**

#### สีประจำโรงเรียน

ม่วง - เหลือง

สีม่วง หมายถึง ความเข้มแข็ง อดทน จริงจัง

สีเหลือง หมายถึง ความรู้ ความสามารถ คุณธรรม

#### คำขวัญประจำโรงเรียน

پاکเพียร วินัย น้ำใจ สามัคคี

#### นโยบายการจัดการศึกษา

การศึกษาเพื่อพัฒนาตนเองและสังคม

#### อัตลักษณ์ของโรงเรียน

วินัยเด่น ซื่อสัตย์ อยู่อย่างพอเพียง

#### เอกลักษณ์ของโรงเรียน

สิ่งแวดล้อมสะอาด บรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้

#### สภาพของชุมชน

โรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา ตั้งอยู่เลขที่ ๒๑ หมู่ที่ ๑ ถนน เพชรเกษม ตำบล นาเตย อำเภอย้ายท้ายเหมือง จังหวัดพังงา รหัสไปรษณีย์ ๘๒๑๒๐ โทรศัพท์ ๐-๗๖๔๘-๔๙๕๖ เว็บไซต์ <http://www.tmw.ac.th> จัดการศึกษาตั้งแต่ระดับการศึกษาระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๑-๖) สภาพของชุมชนอำเภอย้ายท้ายเหมืองเป็นชุมชนกึ่งชนบทกึ่งเมืองมีวิถีชีวิตที่เรียบง่าย ๗๐% ของประชากรประกอบอาชีพเกษตรกรรม ได้แก่ ทำสวนยาง สวนผลไม้ อีกส่วนหนึ่งประกอบอาชีพค้าขายและทำการประมง ประชากรส่วนใหญ่ ๘๐% นับถือศาสนาพุทธที่เหลือนับถือศาสนาอิสลามและอื่นๆ ชาวอำเภอย้ายท้ายเหมืองส่วนใหญ่เป็นชาวไทยเชื้อสายจีน บางท้องถิ่นมีเชื้อสายอิสลาม และชนกลุ่มน้อย ชาวไทยใหม่ ในด้านภาษาใช้ภาษาท้องถิ่นภาคใต้ทั่วไป แต่ที่แตกต่างจากชนภาคใต้อื่นๆ คือ มีภาษาจีนฮกเกี้ยนผสม การคมนาคมระหว่างอำเภอกับตำบลต่าง ๆ มีถนนเชื่อมระหว่างตำบลและหมู่บ้านหลายสาย ขนบธรรมเนียมประเพณีวัฒนธรรมของชาวอำเภอย้ายท้ายเหมืองเป็นการผสมกลมกลืนระหว่างประเพณีจีนและไทย และบางท้องถิ่นมีประเพณีที่เกี่ยวกับศาสนาอิสลาม

## ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับบุคลากร (ข้อมูล ณ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖)

ฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/ลูกจ้าง	จำนวน		
	ชาย	หญิง	รวม
<b>ฝ่ายบริหาร</b>			
ผู้อำนวยการ	๑	-	๑
รองผู้อำนวยการ	-	๒	๒
<b>กลุ่มสาระการเรียนรู้/ลูกจ้าง/พนักงานราชการ</b>			
ภาษาไทย	๒	๕	๗
คณิตศาสตร์	๒	๕	๗
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓	๖	๙
สังคมศึกษาฯ	๓	๕	๘
สุขศึกษาและพลศึกษา	๒	-	๒
ศิลปศึกษา	๑	๓	๔
การงานอาชีพและเทคโนโลยี	๑	-	๑
ภาษาต่างประเทศและครูภาษาจีน	-	๗	๗
ครูจิตวิทยาแนะแนว	-	๑	๑
ครูบรรณารักษ์	-	-	-
พนักงานราชการ	-	๒	๒
ลูกจ้างครูธุรการ	-	๑	๑
ครูอัตราจ้าง	๑	๑	๒
นักศึกษาฝึกสอนวิชาชีพครู	-	๑	๑
ลูกจ้างงานบริการ/ภารโรง/ยาม/พนักงานขับรถ	๔	๒	๖
<b>รวมบุคลากรทั้งหมด</b>	<b>๒๐</b>	<b>๔๑</b>	<b>๖๑</b>

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับจำนวนนักเรียนและห้องเรียน (ข้อมูล ณ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖)

ระดับชั้น	จำนวนห้อง	จำนวน (คน)
ม.๑	๖	๒๑๑
ม.๒	๖	๑๙๘
ม.๓	๖	๑๙๕
<b>รวม ม.ต้น</b>	<b>๑๘</b>	<b>๖๐๔</b>
ม.๔	๓	๑๒๐
ม.๕	๓	๑๑๒
ม.๖	๓	๑๐๓
<b>รวม ม.ปลาย</b>	<b>๙</b>	<b>๓๓๕</b>
<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>๒๗</b>	<b>๙๓๙</b>

## ทิศทางและยุทธศาสตร์โรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา

### วิสัยทัศน์ (Vision)

โรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา เป็นโรงเรียนที่จัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการพัฒนา การจัดการศึกษา มุ่งพัฒนาให้นักเรียนมีความรู้ ความสามารถและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและพร้อมก้าวสู่สังคมโลกอย่างมีความสุข ด้วยกระบวนการบริหารที่มีประสิทธิภาพ โดยเน้นให้ทุกฝ่ายมีส่วนร่วม ดังนั้นจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์โรงเรียนเป็น

**“โรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา เป็นองค์กรที่มีสมรรถนะสูง<sup>๑</sup> มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ได้ตามมาตรฐานการศึกษา ตามวิถีศาสตร์พระราชาสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน”**

### พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาผู้เรียนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมโลกยุคใหม่ได้อย่างมีความสุข

๒. พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการคุณภาพของสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีประสิทธิภาพและยืดหยุ่น เน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน และบูรณาการการจัดการศึกษาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๓. พัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดสภาพแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ และสื่อเทคโนโลยีที่เอื้อต่อเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ มีการส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองเต็มตามศักยภาพ และสามารถสร้างนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างสร้างสรรค์และยั่งยืน ๔

### ประเด็นยุทธศาสตร์

๑. การพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนตามมาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การพัฒนากระบวนการบริหารและการจัดการคุณภาพของสถานศึกษา การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา อย่างมีคุณภาพและสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. การส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

### เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

เพื่อให้การจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนท่ายเหมืองวิทยามีคุณภาพตามมาตรฐาน การศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษา จึงได้ กำหนดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ดังนี้

๑. ผู้เรียนทุกคนมีความรู้ทางด้านวิชาการ ความสามารถในการอ่าน การเขียน การคิดคำนวณ คณิตวิเคราะห์ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา

๒. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ตามที่สถานศึกษากำหนด มีการอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น สำนึกในความเป็นชาติไทย การยอมรับที่จะอยู่ร่วมกัน บนความแตกต่างและหลากหลาย และดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เกิดเป็น ภูมิคุ้มกันที่ดีกับผู้เรียนทุกคน

๓. สถานศึกษามีกระบวนการบริหารและการจัดการคุณภาพของสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพ โดยยึดโครงสร้างการบริหารที่ยืดหยุ่น มีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนอย่างรอบด้าน พร้อมทั้งน้อมนำ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการบริหารและพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาตามบริบทของ โรงเรียนอย่างมั่นคงและยั่งยืน

๔. สถานศึกษามีเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัย มีเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สาย ครอบคลุมทุกส่วนของโรงเรียน เพื่อการรองรับเทคโนโลยีทางการศึกษาสมัยใหม่ มีการผลิต/จัดหาสื่อ การเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน และนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนอย่าง มีประสิทธิภาพอย่างครุมีอาชีพ

๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล มีวัฒนธรรม การทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ และมีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

๖. มีกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยใช้วิธีการที่หลากหลาย ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพของแต่ละบุคคล และสามารถสร้างนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างสร้างสรรค์ ๕

๗. สถานศึกษามีหลักสูตรสถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้ที่สอดคล้องกับบริบทของชุมชน ท้องถิ่น และบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ในการจัดการศึกษา และบรรลุเป้าหมายตาม มาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. คณะกรรมการสถานศึกษา กรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ให้ความร่วมกับโรงเรียนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ การแก้ปัญหาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน และยกระดับคุณภาพสถานศึกษายุคใหม่ รองรับความต้องการและการยอมรับของผู้เรียนและชุมชนยุคใหม่

### ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicator : KPI)

๑. ร้อยละของผู้เรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในระดับ ๒.๕ - ๔
๒. ร้อยละของผู้เรียนที่มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนในระดับดีเยี่ยม
๓. ร้อยละของผู้เรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมการอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. สถานศึกษามีผังโครงสร้างการบริหารงาน การกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายงานชัดเจน ครูทุกคนมีส่วนร่วมตามบทบาทหน้าที่ตามความสามารถและถนัด
๕. สถานศึกษามีเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัย และมีเครือข่ายอินเทอร์เน็ตครอบคลุมทุกส่วนของโรงเรียน
๖. ร้อยละของครูที่ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตเป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอน มีการผลิต/จัดหาสื่อการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนรู้ของผู้เรียน
๗. ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการพัฒนาหรือมีความรู้ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
๘. ร้อยละของครูที่มีกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ใช้วิธีการประเมินผลที่หลากหลาย และสามารถสร้างนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาต่างๆ ให้กับผู้เรียนได้อย่างสร้างสรรค์
๙. สถานศึกษามีหลักสูตรสถานศึกษาและจัดการเรียนการสอนตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษามีรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตที่ตรงตามโครงสร้างของหลักสูตรสถานศึกษา



๑๐. จำนวนแหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน/ชุมชน ท้องถิ่น ที่สามารถใช้เป็นแหล่งศึกษาเรียนรู้ของนักเรียน

๖

๑๑. ร้อยละของครูที่มีแผนการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาที่บูรณาการกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการจัดการศึกษา เพื่อบรรลุเป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒. ร้อยละของคณะกรรมการสถานศึกษา กรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เข้าร่วมประชุมกับทางโรงเรียนเมื่อมีการนัดหมายประชุม

๑๓. ร้อยละของผู้ปกครองที่เข้าร่วมประชุมผู้ปกครองในแต่ละภาคเรียนกับทางโรงเรียนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้ข้อมูลสะท้อนกลับเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ การแก้ปัญหาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน

### กลยุทธ์ (Strategy)

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพของผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตามมาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาให้ผู้เรียนมีพัฒนาการสมวัย ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และสติปัญญา

๒. ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนการสอน ตามแนวทาง Active Learning ให้นักเรียนสามารถพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์ คิดอย่างมีวิจารณญาณ สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับผู้อื่นได้

๓. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดบรรยากาศสิ่งแวดล้อมและจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่ดีงาม ซื่อสัตย์ สุจริต อยู่อย่างพอเพียงมีจิตสาธารณะ เป็นพลเมืองที่ดีของชาติ

๔. ส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรมแข่งขันทักษะทางวิชาการสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ในระดับสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา จังหวัด ระดับภาค และระดับชาติ

๕. จัดการศึกษาให้ผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษได้รับโอกาสในการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ

๖. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

๗. ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนมีนิสัยรักการอ่าน

๘. พัฒนาระบบการวัดและประเมินผลทุกระดับให้มีคุณภาพและมาตรฐานนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนอย่างเต็มศักยภาพ

## กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการคุณภาพของสถานศึกษา พัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาด้วยรูปแบบที่หลากหลายสู่มีอาชีพ

### แนวทางการพัฒนา

๑. พัฒนาระบบการวางแผน การนำแผนสู่การปฏิบัติ การกำกับ ติดตาม ตรวจสอบและ ประเมินผล เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพโดยยึดหลักธรรมาภิบาล

๒. พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการ งานวิชาการ งานบุคลากร งานบริหารงานการเงิน และงานงบประมาณ งานบริหารทั่วไป และงานกิจการนักเรียน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

๓. ส่งเสริมการทำวิจัยในชั้นเรียนและนำผลการวิจัยมาพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

๔. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและการนำมามาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดสู่การปฏิบัติ ที่สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนในมิติต่างๆ และยึดตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครู ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาตนเอง เพื่อวางแผนการพัฒนายอย่างเป็นระบบและครบวงจร สู่ครูมีอาชีพ

๖. สนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาวางแผนและเข้ารับการพัฒนามตามหลักสูตร ที่กำหนดและสอดคล้องกับสาขาวิชาเอก

๗. ส่งเสริม และพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในรูปแบบชุมชนแห่งการเรียนรู้ ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community: PLC) และมีชั่วโมงครบตามเกณฑ์ที่กำหนด

๘. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และประสบการณ์ เพื่อการพัฒนาตนเองอย่างรอบด้าน

๙. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรเพื่อการบริหารจัดการองค์การสู่ความเป็นเลิศ

**กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดสภาพแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ และสื่อเทคโนโลยีที่เอื้อต่อเอื้อต่อการจัดการเรียนรู้ และพัฒนา ผู้เรียนได้อย่างเต็มตามศักยภาพของแต่ละบุคคล**

### แนวทางการพัฒนา

๑. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเน้นให้ผู้เรียน ได้เรียนรู้ ผ่านกิจกรรมการปฏิบัติจริง (Active Learning) เน้นทักษะกระบวนการให้เกิดทักษะการคิด วิเคราะห์ แก้ปัญหา และคิดสร้างสรรค์ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. ส่งเสริม สนับสนุนการผลิต จัดทำ และใช้สื่อการเรียน การสอน เทคโนโลยีดิจิทัล นวัตกรรม และสิ่งอำนวยความสะดวกที่หลากหลาย รวมทั้งการพัฒนาห้องสมุดและแหล่งเรียนรู้ภายในและ ภายนอกห้องเรียนเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และเกิดการเรียนรู้ต่อเนื่องตลอดชีวิต

๓. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

๔. ตรวจสอบและประเมินผู้เรียนอย่างเป็นระบบและนำผลการประเมินมาพัฒนาผู้เรียนตามความแตกต่างระหว่างบุคคลและถ่วงถึง

## นโยบายของโรงเรียน

๑. ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพผู้เรียนที่ครอบคลุมด้านความรู้ทางวิชาการ ทักษะการคิด ความสามารถในการสื่อสาร การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะที่สำคัญ คุณธรรมจริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตรสถานศึกษา การเตรียมตัวพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ทางสังคมและโลก เพื่อก้าวทันต่อยุคโลกาภิวัตน์ และพัฒนาให้เป็นสังคมแห่งการเรียนรู้พร้อมก้าวสู่ความเป็นสากล

๒. ส่งเสริมและปลูกฝังการอนุรักษ์มรดกทางวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น ให้นักเรียนสำนึกในความเป็นชาติไทย ห่วงไกลยาเสพติด และดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันที่ดีให้กับผู้เรียนทุกคน

๓. พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการคุณภาพของสถานศึกษา ที่ครอบคลุมทั้งด้านวิชาการ ด้านครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วน ด้านข้อมูลสารสนเทศและด้านสภาพแวดล้อม โดยยึดโครงสร้างการบริหารที่ยืดหยุ่น เน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนอย่างรอบด้าน พร้อมทั้งน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการบริหารและพัฒนาคุณภาพของสถานศึกษาตามบริบทของโรงเรียนอย่างมั่นคงและยั่งยืน ยึดหลัก ธรรมมาภิบาล หลักนิติธรรม มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

๔. พัฒนาระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารให้ทันสมัย โดยเฉพาะเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ไร้สายให้ครอบคลุมทุกส่วนของโรงเรียน เพื่อการรองรับเทคโนโลยีทางการศึกษา สมัยใหม่ พร้อมทั้ง ผลิต/จัดหาสื่อการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน และนำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพอย่างครุมีอาชีพ

๕. ส่งเสริมความเข้มแข็งของคณะกรรมการสถานศึกษา กรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง เครือข่ายสถานศึกษาทุกระดับและทุกสังกัด สามารถร่วมกับโรงเรียนในการแก้ปัญหาพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนได้ และยกระดับคุณภาพสถานศึกษายุคใหม่ รองรับความต้องการและการยอมรับของผู้เรียนและชุมชนยุคใหม่

๖. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและแหล่งเรียนรู้ที่สอดคล้องกับบริบทของชุมชน ท้องถิ่น และบูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ในการจัดการศึกษา เพื่อบรรลุเป้าหมายตามมาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามความสนใจ ความต้องการและความถนัดของผู้เรียน ตามหลักสูตรสถานศึกษา โดยใช้วิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้

เกิดการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพของผู้เรียนแต่ละบุคคล และสามารถสร้างนวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาต่างๆ ได้อย่างสร้างสรรค์

๙

๘. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางวิชาการของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสร้างเสริมความเป็นเลิศทางวิชาการ การพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและสามารถแข่งขันกับสถานศึกษาอื่น ๆ ได้

๙. พัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียนที่เกิดจากการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ร่วมรับผิดชอบต่อผลการจัดการศึกษาให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน ส่งผลให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีความมั่นใจต่อคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐. สร้างความตระหนักให้ครูและบุคลากรทุกคนเป็นแบบอย่างที่ดีและร่วมกันพัฒนาสถานศึกษาอย่างเต็มตามศักยภาพ

### แผนที่การพัฒนา (ROAD MAP)

เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาบรรลุตามวิสัยทัศน์ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน จึงกำหนดแผนที่การพัฒนาเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้

๑. ประชุมชี้แจงแนวทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนและปรับปรุงโครงสร้างการบริหารจัดการทั้งระบบเพื่อบรรลุถึงระดับองค์การที่มีสมรรถนะสูง

๒. ประชุมปฏิบัติการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษาให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานและนโยบายทางการศึกษาในระดับต่างๆ

๓. ประชุม วางแผนแนวทางการพัฒนาบุคลากร/ผู้เรียน ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด

๔. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้ได้ตามมาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๔.๑ จัดทำโครงสร้างรายวิชาที่สอนแต่ละภาคเรียน

๔.๒ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

๔.๓ จัดทำนวัตกรรม เพื่อใช้ปรับปรุงพัฒนาผลสัมฤทธิ์/คุณลักษณะที่พึงประสงค์

๔.๔ นิเทศ กำกับติดตามและประเมินผลด้วยทีมกัลยาณมิตร

๕. ติดตั้งเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไร้สายให้ครอบคลุมพื้นที่ทุกส่วนในโรงเรียน ร่วมกับหน่วยงานภายนอก ให้มีระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัย สามารถรองรับเทคโนโลยีทางการศึกษาสมัยใหม่ และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๖. จัดประชุมผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา กรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับการจัดการศึกษา ในแต่ละภาคเรียนและปีการศึกษา เพื่อระดมความคิดเห็น ชี้แจงนโยบายต่างๆ ของโรงเรียนและขอความเห็นชอบ ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน ๑๐

๗. ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน บูรณาการหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงที่เหมาะสมกับบริบทของสถานศึกษา

๘. วางแผนและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาให้มีคุณภาพได้มาตรฐาน เป็นที่ยอมรับของชุมชน

๙. จัดกิจกรรม / โครงการต่างๆ ที่ส่งผลต่อการบรรลุเป้าหมายของวิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ที่สถานศึกษากำหนดไว้

๑๐. ศึกษาดูงานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับองค์กรและหน่วยงานภายนอก

๑๑. สรุปและประเมินผลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของ แต่ละปี พร้อมทั้งนำข้อบกพร่องมาปรับแก้ในโอกาสต่อไป

## **วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ ฝ่ายบริหารงบประมาณ**

### **วิสัยทัศน์**

บุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ ถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส

### **พันธกิจ**

สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ เน้นความถูกต้อง สมบูรณ์ ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว และลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน มุ่งมั่นพัฒนางานให้มีความพร้อม ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน

### **เป้าประสงค์**

การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนด้วยความเต็มใจ มีความถูกต้อง รวดเร็วทันต่อความต้องการ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้



## รายละเอียดตามโครงสร้าง กลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารงานฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนท้ายเหมืองวิทยาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถ ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหา รายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิด ความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวก ความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

### ขอบข่ายภารกิจของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

#### ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายรัชพล ทองเกื้อ

#### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางรัตนา ชูจิต                      รองผู้อำนวยการโรงเรียน

#### ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงาน และรับผิดชอบการบริหาร และการ จัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและ เป้าหมายของ สถานศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ

*คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ : โรงเรียนท้ายเหมืองวิทยา*

๓. วางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือ การปฏิบัติงาน

๕. ประชาสัมพันธ์งาน นิเทศฝึกอบรม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้มีส่วนร่วม ในการปฏิบัติกิจกรรม

๖. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักการประสานความร่วมมือการระดมทรัพยากร เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตาม เป้าหมาย

๗. สนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูนักเรียนและชุมชนมีส่วนร่วมสำคัญในการปฏิบัติกิจกรรม เพื่อพัฒนาให้ เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์

๘. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อ สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๙. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารทั่วไป

๑๐. จัดทำงบประมาณของฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑๑. ดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร นโยบาย ของโรงเรียนและที่กำหนดไว้ในแผนงานกลยุทธ์

๑๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๓. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

๑๔. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน

๑๕. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน

๑๖. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณ

๑๗. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางด้านวิชาการในฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑๘. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๙. รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน หมายเลข ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

### หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนในการประสานงาน กำกับดูแล การสร้างเสริมสนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงาน ในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. มีอำนาจสั่งการ ที่จำเป็นในกรณีเร่งด่วนที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อแก้ไขปัญหาของโรงเรียน แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณ แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจนกฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ : โรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา



๔. ร่วมรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา

๕. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

๖. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือ การปฏิบัติงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณในกรณีที่ได้รับ มอบหมาย หรือไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่อยู่

๘. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนแก่ครูอาจารย์และนักเรียน

๙. ส่งเสริม สนับสนุน สอนงาน สร้างเสริม การบริหารงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑๐. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงาน ผลต่อ สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๑๑. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหาร งบประมาณ บริหารทั่วไป

๑๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คณะกรรมการบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นายณรงค์	นางคง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิรัตน์ดา	ยิ่งยวด	กรรมการ
๓. นางสาวกัลนิกา	เกลี้ยงเกลา	กรรมการ
๔. นางสาวลดาวัลย์	นันทบุตร	กรรมการ
๕. นายปิยวัฒน์	มุ่ท่าหมัด	กรรมการ
๖. นางสาวปทุมพร	บัวแก้ว	กรรมการ
๗. นางสาวสุชัญญา	อุดมลาภ	กรรมการ
๘. นางสาวจิรสุตตา	นวนน้อม	กรรมการ

#### ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. ร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ

๓. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสาร คู่มือ การปฏิบัติงาน

๕. ร่วมเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดเป็นนโยบายในการบริหารโรงเรียน

๖. ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้ ๑๕

๗. ประชุมเพื่อพิจารณา เสนอแนะการแก้ปัญหาการปฏิบัติราชการตามที่เลขาธิการคณะกรรมการบริหารงบประมาณเรียกประชุม

๘. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ของโรงเรียน งบประมาณการล่วงหน้า ๓ ปี

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑. งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นายณรงค์	นาคง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิรัตน์ดา	ยิ่งยวด	กรรมการ
๓. นางสาวกัลณิกา	เกลี้ยงเกลา	กรรมการ
๔. นางสาวลดาวัลย์	นันทบุตร	กรรมการ
๕. นายปิยวัฒน์	มุหำหมัด	กรรมการ
๖. นางสาวปทุมพร	บัวแก้ว	กรรมการ
๗. นางสาวสุชัญญา	อุดมลาภ	กรรมการ
๘. นางสาวจิตสุตา	นวนน้อม	กรรมการ

#### แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ได้แก่ ข้อมูลครุภัณฑ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ

๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อผู้บริหารสถานศึกษา

#### ๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการ ประกอบด้วย

๑. นายณรงค์	นาคง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิรัตน์ดา	ยิ่งยวด	กรรมการ
๓. นางสาวกัลณิกา	เกลี้ยงเกลา	กรรมการ
๔. นางสาวลดาวัลย์	นันทบุตร	กรรมการ
๕. นายปิยวัฒน์	มุหำหมัด	กรรมการ
๖. นางสาวปทุมพร	บัวแก้ว	กรรมการ
๗. นางสาวสุชัญญา	อุดมลาภ	กรรมการ
๘. นางสาวจิตสุตา	นวนน้อม	กรรมการ

#### แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสถานศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ : โรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา

๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อผู้บริหาร  
สถานศึกษา ๑๖

**๓. งานอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย**

๑) นายรัชพล ทองเกื้อ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางรัตนา ชูจิต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓) นายณรงค์ นาคง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

**แนวทางการปฏิบัติงาน**

ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ใน  
แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

**๔. งานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประกอบด้วย**

๑. นายณรงค์ นาคง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิรัตน์ดา ยิ่งยวด	กรรมการ
๓. นางสาวกัลณิกา เกลี้ยงเกลา	กรรมการ
๔. นางสาวลดาวัลย์ นันทบุตร	กรรมการ
๕. นายปิยวัฒน์ มูท่าหมัด	กรรมการ
๖. นางสาวปทุมพร บัวแก้ว	กรรมการ
๗. นางสาวสุชัญญา อุดมลาภ	กรรมการ
๘. นางสาวจิตสุตา นวนน้อม	กรรมการ

**แนวทางการปฏิบัติงาน**

ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลง  
เช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบต่อผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

**๕. งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย**

๑. นางรัตนา ชูจิต	ประธานกรรมการ
๒. นายณรงค์ นาคง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวนิรัตน์ดา ยิ่งยวด	กรรมการ
๔. นางสาวกัลณิกา เกลี้ยงเกลา	กรรมการ
๕. นางสาวลดาวัลย์ นันทบุตร	กรรมการ
๖. นายปิยวัฒน์ มูท่าหมัด	กรรมการ
๗. นางสาวปทุมพร บัวแก้ว	กรรมการ
๘. นางสาวสุชัญญา อุดมลาภ	กรรมการ
๙. นางสาวจิตสุตา นวนน้อม	กรรมการ

## แนวทางการปฏิบัติงาน

รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรายงานระบบบัญชีขั้นพื้นฐานในระบบ E-BUDGET

### ๖. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางรัตนา ชูจิต	ประธานกรรมการ	๑๗
๒. นายณรงค์ นาคง	รองประธานกรรมการ	
๓. นางสาวนิรัตน์ดา ยิ่งยวด	กรรมการ	
๔. นางสาวกัลณิกา เกลี้ยงเกลา	กรรมการ	
๕. นางสาวลดาวัลย์ นันทบุตร	กรรมการ	
๖. นายปิยวัฒน์ มูท่าหมัด	กรรมการ	
๗. นางสาวปทุมพร บัวแก้ว	กรรมการ	
๘. นางสาวสุชัยญา อุดมลาภ	กรรมการ	
๙. นางสาวจิตสุตา นวนน้อม	กรรมการ	

## แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

### ๗. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางรัตนา ชูจิต	ประธานกรรมการ
๒. นายณรงค์ นาคง	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวลดาวัลย์ นันทบุตร	กรรมการ
๔. นายปิยวัฒน์ มูท่าหมัด	กรรมการ
๕. นางสาวจิตสุตา นวนน้อม	กรรมการ

## แนวทางการปฏิบัติงาน

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

#### ๘. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางรัตนา ชูจิต		ประธานกรรมการ
๒. นายปิยวัฒน์ มูท่าหมัด		กรรมการ
๓. นางสาวดาวัลย์ นันทบุตร		กรรมการ
๔. นางสาวปทุมพร บัวแก้ว		กรรมการ
๕. นางสาวสุชัญญา อุดมลาภ		กรรมการ
๖. นางสาวจิตสุตา นวนน้อม		กรรมการ

๑๘

#### แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส

๒) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทรัพยากรการศึกษา และเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส

๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๙. งานกองทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางรัตนา ชูจิต		ประธานกรรมการ
๒. นายปิยวัฒน์ มูท่าหมัด		กรรมการ
๓. นางสาวดาวัลย์ นันทบุตร		กรรมการ
๔. นางสาวปทุมพร บัวแก้ว		กรรมการ
๕. นางสาวสุชัญญา อุดมลาภ		กรรมการ
๖. นางสาวจิตสุตา นวนน้อม		กรรมการ

#### แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส

๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส

๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๑๐. งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางรัตนา ชูจิต		ประธานกรรมการ
๒. นายปิยวัฒน์ มูท่าหมัด		กรรมการ

๓.	นางสาวดาวัลย์	นันทบุตร	กรรมการ
๔.	นางสาวปทุมพร	บัวแก้ว	กรรมการ
๕.	นางสาวสุชัญญา	อุดมลาภ	กรรมการ
๖.	นางสาวจิตสุตา	นวนน้อม	กรรมการ

### แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปทำให้เกิดกา<sup>๑๙</sup> ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาล และเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการ การใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มีมนุษย์ สร้างทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

### ๑๑. งานวางแผนพัสดุ ประกอบด้วย

๑.	นายรัชพล ทองแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒.	นางรัตนา ชูจิต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓.	นายณรงค์ นาคง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔.	นางสาวนิรัตน์ดา ยิ่งยวด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕.	นางสาวกัลณิกา เกลี้ยงเกลา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

### แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผน งบประมาณ

๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณ ลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่ง ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้ พสดุโดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจํานำ ข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

### ๑๒. งานกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ : โรงเรียนท่ายเหมืองวิทยา

๑. นายรัชพล ทองแก้ว	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางรัตนา ชูจิต	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นายณรงค์ นาคง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔. นางสาวนิรัตน์ดา ยิ่งยวด	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕. นางสาวกัลณิกา เกลี้ยงเกลา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

#### แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็น แบบมาตรฐาน
- ๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็น แบบ มาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ๒๐
- ๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับ งานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

#### ๑๓. งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

๑. นายณรงค์ นาคง	หัวหน้า
๒. นางสาวนิรัตน์ดา ยิ่งยวด	ผู้ช่วย
๓. นางสาวกัลณิกา เกลี้ยงเกลา	ผู้ช่วย

#### แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- ๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือ ไม่ได้ใช้ ประโยชน์
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจาก เงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึก ทะเบียนคุม ราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน
- ๔) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการ ให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุม ทรัพย์สินก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- ๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบ ของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๑๔. งานจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

๑. นายณรงค์ นาคง	หัวหน้า
๒. นางสาวนิรัตน์ดา ยิ่งยวด	ผู้ช่วย

๓. นางสาวกัลณิกา เกลี้ยงเกลา ผู้ช่วย

#### แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน  
ให้เป็นไป ตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

#### ๑๕. งานควบคุมและดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

๑. นายณรงค์ นาคง หัวหน้า

๒. นางสาวนิรัตน์ดา ยิ่งยวด ผู้ช่วย

๓. นางสาวกัลณิกา เกลี้ยงเกลา ผู้ช่วย

๒๑

#### แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง  
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มี  
สภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูก  
สร้าง

#### ๑๖. งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ประกอบด้วย

๑. นายณรงค์ นาคง หัวหน้า

๒. นางสาวนิรัตน์ดา ยิ่งยวด ผู้ช่วย

๓. นางสาวกัลณิกา เกลี้ยงเกลา ผู้ช่วย

#### แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี

๒) จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์

๓) จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้แก่ E-mes , B-obec และ M-obec

๔) จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม

#### ๑๗. งานเบิกเงิน ประกอบด้วย

๑. นายรัชพล ทองแก้ว ประธานกรรมการ

๒. นางรัตนา ชูจิต กรรมการ

๓. นางสาวกัลณิกา เกลี้ยงเกลา กรรมการ

๔. นางสาวลดาวัลย์ นันทบุตร กรรมการ

๕. นายปิยวัฒน์ มุหำหมัด กรรมการ

๖. นางสาวจิตสุตา นวนน้อม กรรมการ



### แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๒) เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และลูกจ้าง
- ๓) จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง
- ๔) เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
- ๕) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๖) วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
- ๗) จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา
- ๘) จัด ทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง

๒๒

### ๑๘. งานรับเงิน เก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน ประกอบด้วย

- |                            |               |
|----------------------------|---------------|
| ๑. นายรัชพล ทองแก้ว        | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางรัตนา ชูจิต          | กรรมการ       |
| ๓. นายปิยวัฒน์ มุท่าหมัด   | กรรมการ       |
| ๔. นางสาวลดาวัลย์ นันทบุตร | กรรมการ       |
| ๕. นางสาวปทุมพร บัวแก้ว    | กรรมการ       |
| ๖. นางสาวสุชัญญา อุดมลาภ   | กรรมการ       |
| ๗. นางสาวจิรสุดา นวนน้อม   | กรรมการ       |

### แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ผากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
- ๒) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
- ๓) จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณ และใบอนุโมทนาบัตรใน ระบบใบอนุโมทนาบัตรออนไลน์

### ๑๙. งานนำเงินส่งคลัง ประกอบด้วย

- |                          |               |
|--------------------------|---------------|
| ๑. นางสาวปทุมพร บัวแก้ว  | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายปิยวัฒน์ มุท่าหมัด | กรรมการ       |
| ๓. นางสาวสุชัญญา อุดมลาภ | กรรมการ       |
| ๔. นางสาวจิรสุดา นวนน้อม | กรรมการ       |

### แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอพ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

## ๒๐. งานจัดทำบัญชีการเงิน ประกอบด้วย

๑. นางสาวลดาวัลย์                      นันทบุตร                      หัวหน้า

### แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยะประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท

๒) จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุน การศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ

๓) จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

## ๒๑. งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุชัญญา                      อุดมลาภ                      ประธานกรรมการ

๒. นางสาวปทุมพร                      บัวแก้ว                      กรรมการ

๒๓

๓. นายปิยวัฒน์                      มุท่าหมัด                      กรรมการ

๔. นางสาวจิตสุตา                      นวนน้อม                      กรรมการ

### แนวทางการปฏิบัติงาน

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

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๓) จัดทำระบบรายงานบัญชีขั้นพื้นฐานในระบบ E-BUDGET

## ๒๒. งานจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน ประกอบด้วย

๑. นางสาวลดาวัลย์                      นันทบุตร                      หัวหน้า

### แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

## ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

### ๑) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน	งานการเงิน
๒	ดำเนินการจ่ายเงินตามความจำเป็น	งานการเงิน
๓	ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องเรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๔	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง ให้ถูกต้องเรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๕	เสนอขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย (ถ้ามี)	งานการเงิน
๖	ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้องเรียบร้อย 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	ส่งใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนและประเภทเงินงบประมาณประเภทเงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร ค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ	งานการเงิน
๓	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	งานการเงิน
๔	จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	งานการเงิน
๕	คำนวณรายได้เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากร(เดือนธันวาคมทุกปี)	งานการเงิน
๖	กรอกแบบสำรวจการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	งานการเงิน
๗	จัดทำงบประมาณ แผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาของทุกฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/ งาน	งานการเงิน
๘	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วยการศึกษาบุตร, ค่าเช่า บ้าน ลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบัน	งานการเงิน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๙	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือน ของบุคลากร/เบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว/ครูต่างชาติ	งานการเงิน
๑๑	ส่งข้อมูลผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	งานการเงิน
๑๒	ลงทะเบียนคูปองเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
๑๓	ลงทะเบียนคูปองเงินงบประมาณ	งานการเงิน
๑๔	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงิน คงเหลือ	งานการเงิน

### ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์

#### ๑) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

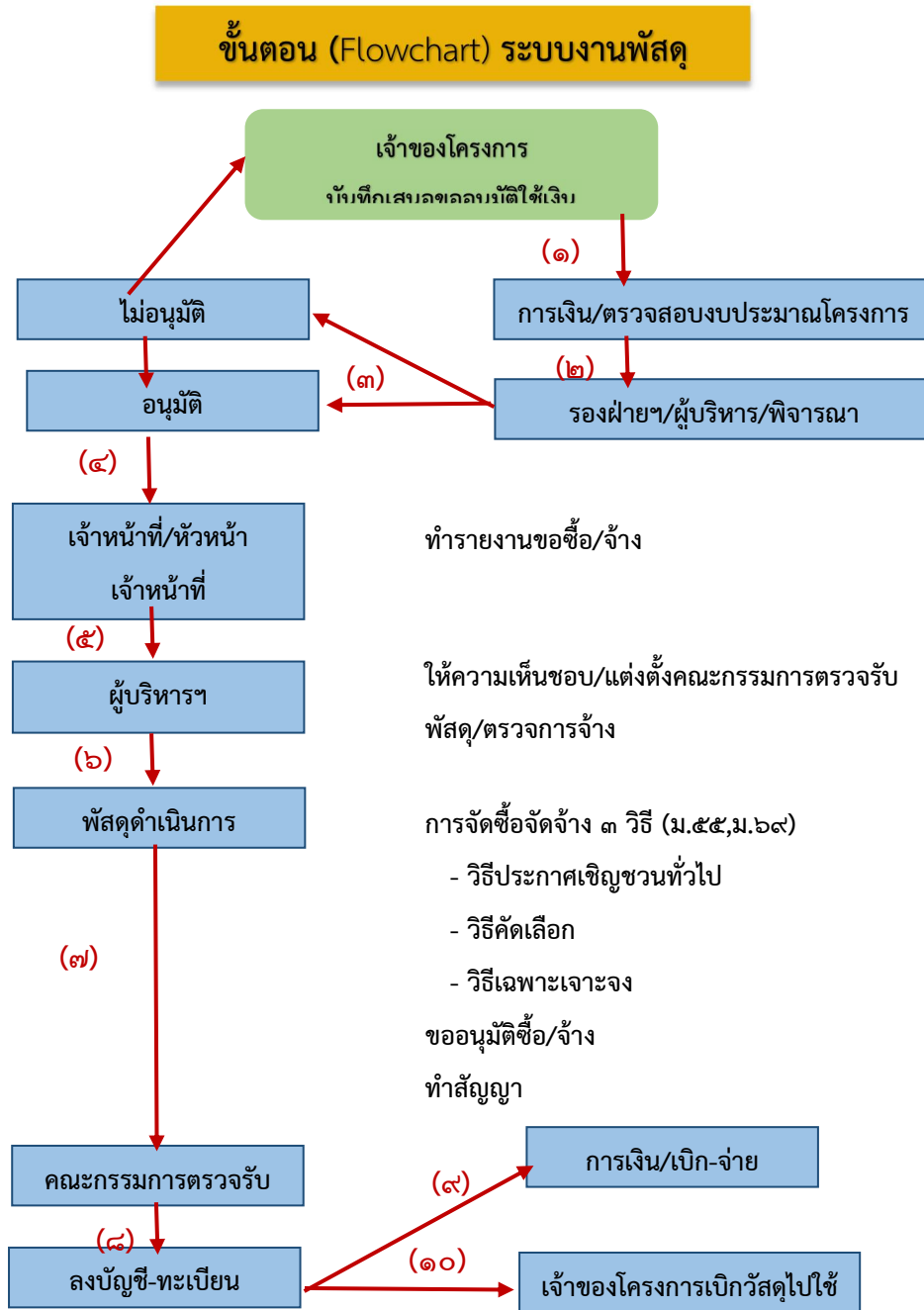
ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ	
๓	งานเบิก - จ่ายพัสดุ	
๔	งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์	
๕	งานลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง	
๖	งานลงบัญชีวัสดุถาวร	
๗	ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี	

#### ๒) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกสัปดาห์

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

#### ๓) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำเดือน

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



## คณะผู้จัดทำ

- |                               |                        |
|-------------------------------|------------------------|
| ๑. นายรัชพล ทองเกื้อ          | ผู้อำนวยการโรงเรียน    |
| ๒. นางรัตนา ชูจิต             | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๓. นายณรงค์ นาคง              | ครูชำนาญการพิเศษ       |
| ๔. นางสาวนิรัตน์ดา ยิ่งยวด    | ครูชำนาญการ            |
| ๕. นางสาวกัลณิกา เกลี้ยงเกล้า | ครูชำนาญการพิเศษ       |
| ๖. นางสาวลดาวัลย์ นันทบุตร    | ครูชำนาญการ            |
| ๗. นายปิยวัฒน์ มุ่ท่าหมัด     | ครูชำนาญการ            |
| ๘. นางสาวปทุมพร บัวแก้ว       | ครูชำนาญการ            |
| ๙. นางสาวสุชัญญา อุดมลาภ      | ครูชำนาญการ            |
| ๑๐. นางสาวจิตสุตา นวนน้อม     | ครูชำนาญการ            |

# ภาคผนวก

