

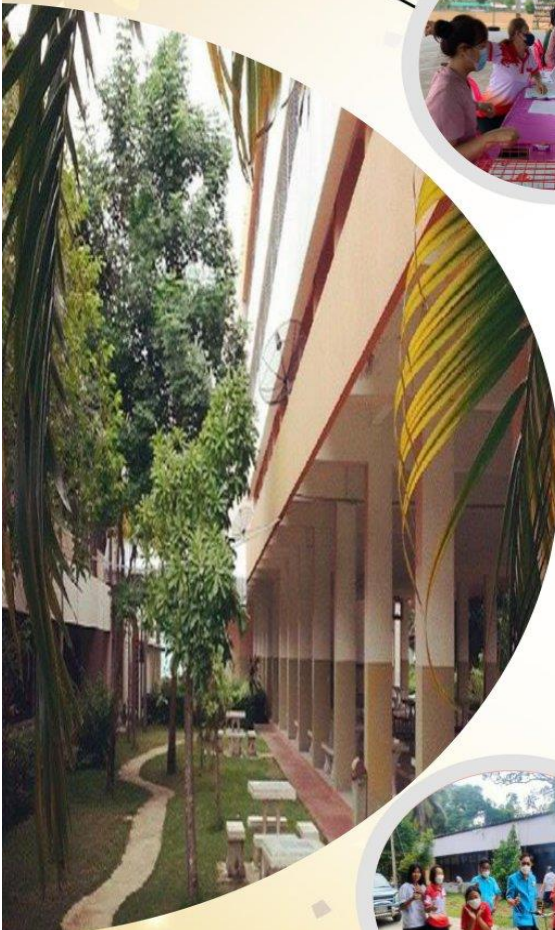


โรงเรียนอาจสามารถวิทยา

คู่มือการบริหารโรงเรียน

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

ปีการศึกษา ๒๕๖๖



ฝ่ายบริหารงบประมาณ

โรงเรียนอาจสามารถวิทยา จังหวัดร้อยเอ็ด
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด
สังกัดสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารงานฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนอาจสามารถวิทยา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจในการทำงาน ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพครู ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ในการให้บริการ ทางการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้มีศักยภาพ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนอาจสามารถวิทยา จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารงาน เพื่อเป็นกรอบแนวทาง ในการบริหารงานงบประมาณให้ครอบคลุมภารกิจหลักของโรงเรียน ที่เป็นหัวใจสำคัญในการบริหารสถานศึกษา ต่อไป

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖

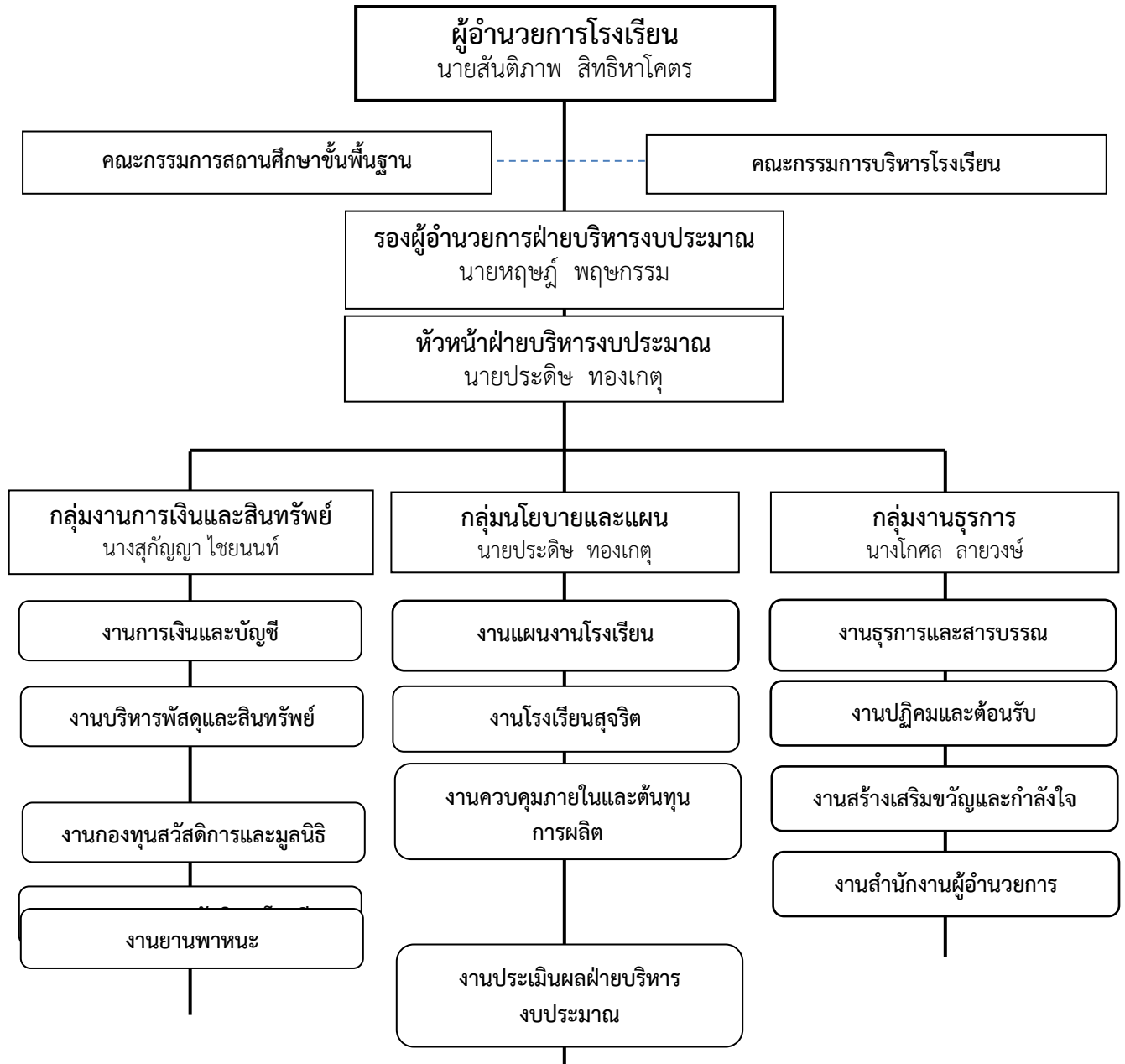
สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ	๒
สารบัญ	๓
วัตถุประสงค์	๔
แผนภูมิการบริหารฝ่ายงบประมาณ	๕
หน้าที่ของหัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	๖
พรรณนางานกลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์	๗
พรรณนางานกลุ่มงานธุรการ	๑๒
พรรณนางานกลุ่มงานแผนงานโรงเรียน	๑๔

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใสศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

แผนภูมิการบริหารงานฝ่ายบริหารงบประมาณ



ฝ่ายบริหารงบประมาณ

นายประดิช ทองเกตุ หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ร่วมประชุมปรึกษาหารือ ร่วมกับผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน และรองผู้อำนวยการโรงเรียน เกี่ยวกับนโยบายและแผนโรงเรียน งานในฝ่ายบริหารงบประมาณ

๒. ร่วมจัดทำนโยบายและแผนโรงเรียน
 - ๒.๑ การรวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติของโรงเรียนและงบประมาณ
 - ๒.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานงบประมาณประจำปีและ ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีภาคเรียน
 - ๒.๓ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของโรงเรียน
๔. ประสานงานด้านธุรการกับหัวหน้าฝ่ายบริหาร กลุ่มงานและครูผู้สอน
๕. จัดทำงบประมาณเบิกจ่าย ควบคุมการทำบัญชี และทำทะเบียนเกี่ยวกับงานทุกประเภทตามระเบียบราชการให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๖. ควบคุมการปฏิบัติงานของงานพัสดุ การเบิกพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกพัสดุและครุภัณฑ์การ สำรองตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกรพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (สมัยที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๑
๗. ควบคุมและปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน
๘. นิเทศและส่งเสริมพัฒนาบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ
๙. ดูแลติดตามและประสานงานกับอาจารย์ประจำวิชาและอาจารย์ที่ปรึกษาเรื่องเงินรายได้สถานศึกษา
๑๐. ควบคุมการปฏิบัติงานของงานการเงินและการออกเอกสารใบสำคัญต่างๆ
๑๑. วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. จัดวางระบบวางแผนในการเบิกจ่ายเงินตามสิทธิของข้าราชการครูเป็นไปด้วยความรวดเร็ว
๑๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา การจัดการ การจัดหา รายได้และผลประโยชน์ กองทุนกั๊ยมเพื่อการศึกษา รวมทั้งกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษาให้ดำเนินไปได้ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๑๔. ควบคุม กำกับ ดูแลงานยานพาหนะ อำนวยความสะดวกให้กับคณะครูและนักเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพมีคุณภาพ ปลอดภัยและปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
๑๕. ดูแล กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานรับนักเรียน ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
๑๖. ดูแล กำกับ ติดตามงานจัดระบบบริหาร และจัดการให้ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มี มาตรฐานและมีคุณภาพ
๑๗. ควบคุม ดูแล กำกับงาน ตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพโปร่งใสชัดเจน
๑๘. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลงานประเมินผลและสารสนเทศในงานกลุ่มงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มงานบริหารการเงินและพัสดุ

นางสุกัญญา ไชยนนท์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงินและพัสดุ

๑.๑ งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๑. นางสุกัญญา ไชยนนท์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

๒. นางสาวมินตรา บุญหวัง ครู เจ้าหน้าที่บัญชี
๓. นางสาวฐิติกาจัน ตราชี ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่การเงิน (เงินชมรมผู้ปกครอง)
- หน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้**

๑.งานการเงิน

- ๑.๑ วิเคราะห์สภาพงานการเงินและบัญชี ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ จัดทำแผน / โครงการสำหรับกลุ่มงานการเงินและบัญชี
- ๑.๓ จัดระบบงานการเงินและบัญชี ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน และสถิติข้อมูลตามระบบสารสนเทศงานการเงินและบัญชี
- ๑.๔ จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส และปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือน แยกประเภทเงิน
- ๑.๕ จัดเสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาส และเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณ
- ๑.๖ ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินของโรงเรียน ตรวจสอบหลักฐาน ใบสำคัญจ่าย ควบคุมการใช้จ่ายเงินของกลุ่มบริหาร กลุ่มงานและกลุ่มสาระเรียนรู้ของโรงเรียน และทำหนังสือส่ง ด้านการเงิน
- ๑.๗ ใช้จ่ายเงินสดและส่งเอกสารแทนตัวเงิน ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษาและเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญ เก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารการเงินทุกประเภทให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยและปลอดภัย และลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน
- ๑.๘ การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลคนไข้ นอก คนไข้ใน ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน การเบิกเงินค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
- ๑.๙ จัดทำรายงานการใช้จ่ายสาธารณูปโภค เป็นรายไตรมาสและจัดทะเบียนนักเรียนรับเงินอุดหนุน เขียนใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินและใบเบิกเงิน
- ๑.๑๐ การใช้จ่ายเงิน และออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินจ่ายเงินตามที่กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ขออนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้างหลังจากตรวจสอบและผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติแล้ว
- ๑.๑๑ จัดทำบัญชี บันทึกการใช้จ่ายเงิน ในสมุดเงินสดแล้วผ่านบัญชีแยกประเภทในทะเบียนคุมเงิน นอกงบประมาณ จัดทำข้อมูลเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าจ้างประจำเงินช่วยเหลือบุตร ภาษีเงินได้
- ๑.๑๒ ลงบัญชี บันทึกการใช้จ่ายเงิน ในเอกสารทางการเงิน ให้เป็นปัจจุบันแล้วเสนอคณะกรรมการ ตรวจสอบการเงินและผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- ๑.๑๓ จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินเป็นประจำเดือน ส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- ๑.๑๔ จัดทำแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี
- ๑.๑๕ ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- ๑.๑๖ นำส่งเงินโอนเงินการกักเงินไว้เบิกเหลือมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ๑.๑๗ จัดทำชุดตั้งเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่มีพัสดุ เช่น ค่าทางด่วน ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก
- ๑.๑๘ จัดทำชุดตัดจ่าย ลงทะเบียนคุมชุดตัดจ่าย ลง บค,บจ ,ชุดตัดจ่าย ขออนุมัติเช็ค ออกใบกำกับภาษี ลงทะเบียนรายจ่ายและรายรับ,เก็บใบเสร็จ
- ๑.๑๙ จัดทำชุดตั้งเบิก ค่าโทรศัพท์ TOT,AIS, อินเทอร์เน็ต,ไปรษณีย์
- ๑.๒๐ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนเงินค่าจ้างเงินสวัสดิการต่างๆเช่นค่าเช่าบ้านค่ารักษาพยาบาล
- ๑.๒๑ ผาก/ถอน เงินค้ำประกันสัญญาในระบบ (GF)
- ๑.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานบัญชี

- ๒.๑ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
- ๒.๒ เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
- ๒.๓ จัดทำรายจ่ายประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒.๔ ลงบัญชี รับ-จ่าย ในระบบ (GF) แบบ บข.๐๑
- ๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมการจ่าย-รับ เงินค้ำประกันสัญญา
- ๒.๖ บันทึกการรับ-จ่าย เงินสดทั้งในและนอกระบบ
- ๒.๗ ตรวจสอบการเคลื่อนของเงินในบัญชีทั้งนอกและในระบบ
- ๒.๘ จัดทำงบเปรียบเทียบ(กระทบยอด)เงินฝากธนาคาร
- ๒.๙ จัดทำทะเบียนคุมเงินที่ได้รับจัดสรรจากจังหวัดและ สพฐ.
- ๒.๑๐ รายงานการขอเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ (GF) ส่งคลังจังหวัดภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน(แบบยื่นยื่นยอด)
- ๒.๑๑ สรุปรายรับจ่ายเงินทุกประเภท(๗เล่ม)ภายในโรงเรียนตลอดทั้งเดือน
- ๒.๑๒ จัดทำรายการพัคล้างสินทรัพย์ผ่านระบบ (GF) เพื่อให้ยอดเงินคงเหลือเท่ากับศูนย์
- ๒.๑๓ ลงรายรับ-จ่ายในเล่มทะเบียนคุม บค/บจ
- ๒.๑๔ ปรับปรุงบัญชีในระบบและนอกระบบ (GF)
- ๒.๑๕ จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒.๑๖ จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส
- ๒.๑๗ จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับจ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
- ๒.๑๘ ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบ ยอดเงินฝากธนาคารตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ๒.๑๙ จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี

๒.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓. เงินชมรมผู้ปกครอง

๑. ดำเนินเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินบำรุงชมรมผู้ปกครองและครูฯ จากสมาชิกชมรมฯ ให้เป็นไปตามระเบียบของชมรมผู้ปกครองและครูฯ โรงเรียนอาจสามารถวิทยา
๒. จัดทำบัญชีรายรับจ่ายเงินของชมรมผู้ปกครองและครูฯ โรงเรียนอาจสามารถวิทยา
๓. นำส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากในนามของชมรมผู้ปกครองและครูฯ โรงเรียนอาจสามารถวิทยา
๔. ประสานงานการดำเนินการ กำกับ ดูแลและควบคุมการเบิกจ่ายตามมติ และการอนุมัติของคณะกรรมการของชมรมผู้ปกครองและครูฯ โรงเรียนอาจสามารถวิทยา
๕. รายงานสถานะทางการเงินต่อที่ประชุมคณะกรรมการของชมรมผู้ปกครองและครูฯ โรงเรียนอาจสามารถวิทยา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑. นายสมพร เบญจะพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. นางสาววนิดา ไผ่โสภา	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวรัชฎาภรณ์ บุญอรัญ	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวฐิติกาญจน์ ตราษี	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวกัลยา มหาสาร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์
๒. วิเคราะห์สภาพงานพัสดุและสินทรัพย์และระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดระบบงาน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ สถิติข้อมูลตามระบบสารสนเทศงานพัสดุและสินทรัพย์ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เหมาะสม
๔. จัดระบบและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ รัดกุมและโปร่งใสถูกต้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๕. จัดทำระบบบัญชีต้นทุน และวางแผนจัดหาประมาณการเสื่อมราคา เพื่อให้ได้สินทรัพย์ที่มีอยู่ อย่างคุ้มค่าที่สุด
๖. วิเคราะห์และจัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจสอบดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุ และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
๗. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง โดยประสานงานกับงานการเงินและบัญชี ตรวจสอบงบประมาณ เกณฑ์ ราคามาตรฐาน คุณลักษณะเฉพาะและการกำหนดรูปแบบรายการตามระเบียบพัสดุ
๘. จัดทำรายงานขอซื้อ-ขอจ้าง หนังสืออนุมัติสั่งซื้อ-สั่งจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
๙. ลง e-GP ยอดเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ทั้งผ่านและไม่ผ่าน ระบบ (GF)
๑๐. จัดทำร่างสัญญา
๑๑. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา

๑๒. จัดทำ (PO) ตรวจสอบ,ทำขอเบิก,ทำอนุมัติจ่าย,ในระบบ (GF) ติดตามใบเสร็จยอดจ่ายตรง
๑๓. บันทึกขอถอนเงินค้ำประกัน
๑๔. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่างๆในสถานศึกษา
๑๕. ประสานงานกับห้าง/ร้าน/บริษัท เพื่อต่อราคา ตกลงราคา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๖. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์
๑๗. ควบคุม ตรวจสอบ การใช้งบประมาณของกลุ่มบริหาร / กลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้
ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๘. ปรับซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๑๙. ตรวจสอบ จำหน่ายพัสดุประจำปี หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้
ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบ
๒๐. รายงานสรุปผลการดำเนินงานพัสดุต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๒๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้
๒๒. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง
ทั้งหมดเพื่อทราบสถานการใช้งาน
- ๒๓ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่ยังหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
๒๔. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงิน
งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า
โดยบันทึกทะเบียน คุมราคา วัน เวลาที่ได้
๒๕. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ
๒๖. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
๒๗. ลำดับเลขรหัส วัสดุถาวร และครุภัณฑ์ตามบัญชีและทะเบียนให้ชัดเจน
๒๘. ตรวจสอบ รายงานพัสดुकงเหลือ และชำรุด ทุกสิ้น กันยายนและมีนาคมของทุกปี
๒๙. กำกับ ควบคุม ดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงาน ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และ
เกณฑ์ มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓๐. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๓๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๓๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกองทุนสวัสดิการและมูลนิธิ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|-------------------------|
| ๑. นางรัตนา อวิรุทธพาณิชย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนิตยา พูลลาภ | ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสุกัญญา ไชยนนท์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวจุฑารัตน์ พันนีก | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางดวงใจ สวัสดิ์พาณิชย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. วางแผนกำหนดระเบียบต่างๆเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการ และเป็นคณะกรรมการบริหารงานตามระเบียบของกองทุนสวัสดิการโรงเรียนอาจสามารถวิทยา
๒. ร่างระเบียบการกู้ยืมเงินสวัสดิการกองทุน และพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการกองทุน
๓. ปฏิบัติหน้าที่ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมให้เป็นไปตามระเบียบ และแนวปฏิบัติที่กำหนด
๔. ประเมินติดตามผลการดำเนินงานของกองทุน รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานธนาคารและสวัสดิการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางดวงใจ สวัสดิ์พาณิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางโกศล ลายวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางณัฐมล กุลสุวรรณ	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางละมุล สุขเสมอ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. ดำเนินการกิจกรรมธนาคารโรงเรียนตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๒. กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษากับนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่กิจกรรมธนาคารโรงเรียน
๓. จัดให้มีกิจกรรมสนับสนุนส่งเสริมรักการออมตามความเหมาะสม
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

(๑) นายประดิษฐ์ ทองเกต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
(๒) นายสายันต์ มานะดี	ช่างครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่
(๓) นายสมชาย บัวนิล	ช่างครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่
(๔) นายอุดม ผิวพิง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
(๕) นายศิริพงษ์ นิลหมื่นไวย	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
(๖) นายจำลอง พูลเกษม	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
(๗) นางประไพแสง ศรีลัย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และประสานการต่อทะเบียนรถยนต์กับสำนักงานขนส่งจังหวัด
๒. ควบคุมการใช้ยานพาหนะ ควบคุมการใช้น้ำมันให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. ดูแล บำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๔. พิจารณาเสนอความเห็นในการอนุญาตใช้ยานพาหนะ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุญาต
๕. จัดทะเบียนซ่อมยานพาหนะให้เป็นปัจจุบันตามวิธีการที่ทางราชการกำหนด

๖. เสนอความคิดเห็น แผนงาน / โครงการ เพื่อพัฒนางานยานพาหนะให้เพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานธุรการ

นางโกศล ลายวงษ์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ

๒.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ ประกอบด้วย

๑. นางโกศล ลายวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางพัทธวรรณ ประทาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวฐิติกาญจน์ ตราษี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางดวงใจ สวัสดิ์พาณิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการสำหรับ กลุ่มงานสารบรรณ
๒. ลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ และนำเสนอหนังสือราชการให้ผู้บริหารทราบและสั่งการ
๓. แยกประเภทหนังสือ จดร่างหนังสือ เอกสาร เพื่อมอบแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งการ โดยเน้นความสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง
๔. พิมพ์หนังสือราชการ หนังสือตอบขอบคุณ คำสั่งและประกาศของโรงเรียน
๕. โต้ตอบหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่างๆ
๖. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
๗. จัดเตรียมสมุดตรวจราชการ สมุดตรวจเยี่ยม
๘. จัดเก็บและทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
๙. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานสารบรรณของสถานศึกษา และระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๑๐. วางแผนออกแบบงานสารบรรณ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานปฏิคมและต้อนรับ ประกอบด้วย

๑. นางโกศล ลายวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางพัทธวรรณ ประทาน	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นางสาวนิตยา พูลลาภ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุริยาภรณ์ ชัญพลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวสลอน เชาว์ชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวร่วมจิตร ศรีวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวธิดารัตน์ ปัจจาณย์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาววนิดา ไผ่โสภาก	ครู	เจ้าหน้าที่
๙. นางสาวมินตรา บุญหวัง	ครู	เจ้าหน้าที่

๑๐. นางสาวทิวานันท์ สิงห์สารี	ครู	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาววสุทิณี ใจสู้ศึก	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวรัชฎาภรณ์ บุญอรัญ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางสาวฐิติกาญจน์ ตราชี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๑๔. นางสาวเข็มพร พุดมี	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่
๑๕. นางสาวสาวนีย์ นาวารี	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๑๖. นางสาวกัลยา มหาสาร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๑๗. นางดวงใจ สวัสดิ์พาณิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๑๘. นายชฎิล ชฎพลชัย	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. นายเจนวิทย์ รัตนสังข์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนาและศึกษาดูงาน
- จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ
- รับผิดชอบ ดำเนินการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้ที่มาประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ
- จัดหา ยืม คืน เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ประกอบด้วย

(๑) นางดวงใจ สวัสดิ์พาณิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
(๒) นางสาวสมจิตร พรหมชินวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
(๓) นางพัทธวรรณ ประทาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
(๔) นางโกศล ลายวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- วางแผน ประสานงานเพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีการสร้างขวัญกำลังใจบุคลากรในโรงเรียน
- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ในการสร้างขวัญกำลังใจ
- รับผิดชอบ ดำเนินการ จัดหาของต้อนรับผู้ที่มาตรวจเยี่ยมโรงเรียนตามโครงการต่างๆ
- จัดหา ยืม คืน เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วย

(๑) นางดวงใจ สวัสดิ์พาณิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
(๒) นางโกศล ลายวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
(๓) นางพัทธวรรณ ประทาน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
(๔) นางสาวกัลยา มหาสาร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
(๕) นางสาวมินตรา บุญหวัง	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. รับผิดชอบ ดำเนินการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อกับผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ดูแล เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย พร้อมใช้งานตลอด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานแผนงานโรงเรียน

นายประดิษ ทองเกตุ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานโรงเรียน

๓.๑ งานแผนงานโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายประดิษ ทองเกตุ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางรัตนา อวีรุทธพานิษฐ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุริยาภรณ์ ชัญพลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวดอกอ้อ กางแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นายเกตุสุวรรณ ยิงยงสันต์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๖. นางวันเพ็ญ หนองหิน	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๗. นายชัยณรงค์ รัตนวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๘. นายวีระพงษ์ ศิลปศึกษา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๙. นายประจักษ์ศักดิ์ ภาสว่าง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๐. นายฉัตรชัย อินทร์ทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๑. นายสมพร เบ็ญจะขันธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวรัชฎาภรณ์ บุญอรัญ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำปฏิทินเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๒. จัดทำ/จัดเตรียมเอกสารคู่มือสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนสำหรับครูเพื่อดำเนินงานต่อไป
๓. ประสานงาน ประชุม วางแผน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานกับทุกฝ่าย
๔. รวบรวมแผนงาน โครงการของฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงานต่างๆเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๕. จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียนระยะ ๓ ปี ระยะ ๕ ปี และแผนการปฏิบัติงานประจำปี
๖. ควบคุมติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามโครงการตามแผนปฏิบัติการของฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงานต่างๆให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ
๗. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมภายใน งานคำนวณต้นทุนผลผลิต ประกอบด้วย

๑. นายประดิษ ทองเกตุ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายฉัตรชัย อินทร์ทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
๓. นายสมพร เบ็ญจะขันธุ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

๔. นางสุกัญญา ไชยนนท์

ครูชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่

๕. นางสาวรัชฎาภรณ์ บุญอรัญญา

ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ควบคุมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายรับเงินทุกประเภท
๒. ติดตามการบริหาร การเงิน การจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมประเภทต่างๆ ทั้งการเงินและพัสดุ ให้เป็นปัจจุบัน
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๔. ตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
๕. ดูแลการรับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษา
๖. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
๗. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๘. กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของโรงเรียน
๙. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๑๐. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๑๑. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานโรงเรียนสุจริต ประกอบด้วย

๑. นายประดิษฐ์ ทองเกตต์

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้า

๒. นางสุกัญญา ไชยนนท์

ครูชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่

๓. นายสมพร เบ็ญจะจันทร์

ครูชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่

๔. นางสาวนิตยา พูลลาภ

ครูชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่

๕. นายวรรณศิลป์ คงทวี

ครู

เจ้าหน้าที่

๖. นายขวัญชัย วิชพล

ครูชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่

๗. นางสาวสลอน เชาว์ชาญ

ครูชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่

๘. นายสันติ พันนิก

ครูชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่

๙. นายฉัตรชัย อินทร์ทอง

ครูชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่

๑๐. นางนวลศรี นาครินทร์

ครูชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

๑๑. นางสาววนิดา ไผ่โสภ

ครู

เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒. นางสาวรัชฎาภรณ์ บุญอรัญญา

ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผน กำหนด ติดตามการดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนสุจริต
๒. จัดเตรียมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน

๓. ประเมินผลและรายงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นายประดิษฐ์ ทองเกตุ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางดวงใจ สวัสดิ์พาณิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางโกศล ลายวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ
๔. นางสาววนิดา ไผ่โสภณ	ครู	เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

