



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุโขทัย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ โรงเรียนงโกรลาศวิทยา มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนงโกรลาศวิทยามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผล ให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่ม บริหารงบประมาณขึ้น

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหาร จัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหารและการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้าน วิชาการ งบประมาณ บุคคล และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนงโกรลาศวิทยาได้นำไป เป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ได้ อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การบริหารงาน กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ	1
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนกกรลาศวิทยา	2
โครงสร้างการบริหารกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ	3
รายละเอียดตามโครงสร้าง กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ	
การเงิน (รับเงิน)	4
ขอเบิก – ขอจ่าย เงินสวัสดิการ	5
การเงิน (จ่าย) : กรณีเงินฝากธนาคาร	6
งานบัญชี	7
รายละเอียดตามโครงสร้างกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ	8
ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ	8
เอกสารอ้างอิง	19

การบริหารงาน กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

ปรัชญาโรงเรียน

“นตฺถิ ปญฺญา สมาอาภา” “ไม่มีแสงสว่างใดเสมอด้วยแสงสว่างแห่งปัญญา”

คำขวัญของโรงเรียน

“เรียนดี มีวินัย ใฝ่คุณธรรม”

สีประจำโรงเรียน (แสด-ขาว)

สีแสด เป็นสีแห่งความสมบูรณ์ สีแห่งดวงปัญญา สีแห่งความรุ่งเรือง

สีขาว เป็นสีแห่งธรรมะ ความดีงาม

อักษรย่อของโรงเรียน ก.ล.

ดอกไม้ประจำโรงเรียน

ปาริชาติ (ทองกลางลาย)

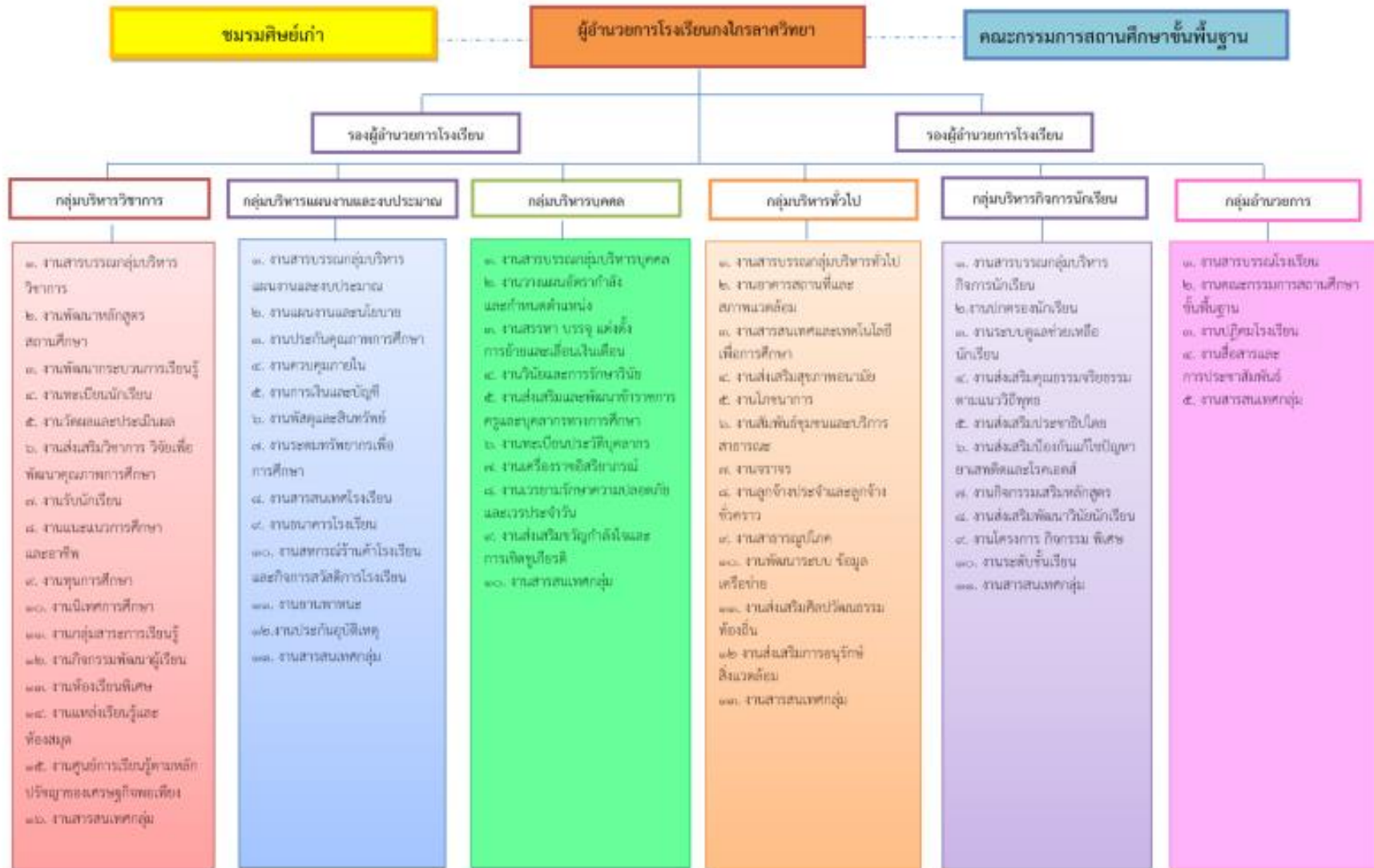
พระพุทธรูปประจำโรงเรียน

พระอุดมทรัพย์มุนีศรีสุโขทัย

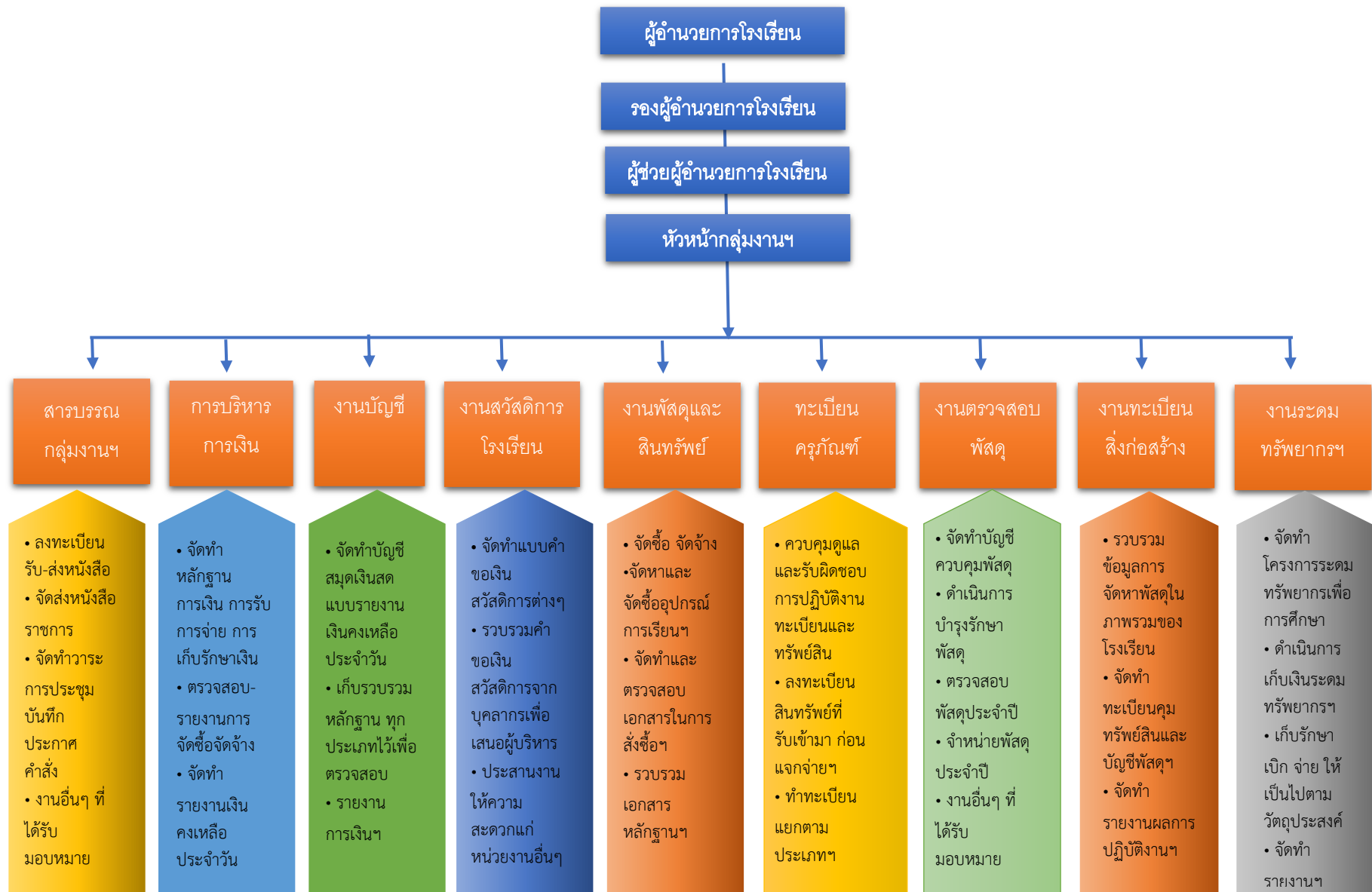
ตราสัญลักษณ์โรงเรียน

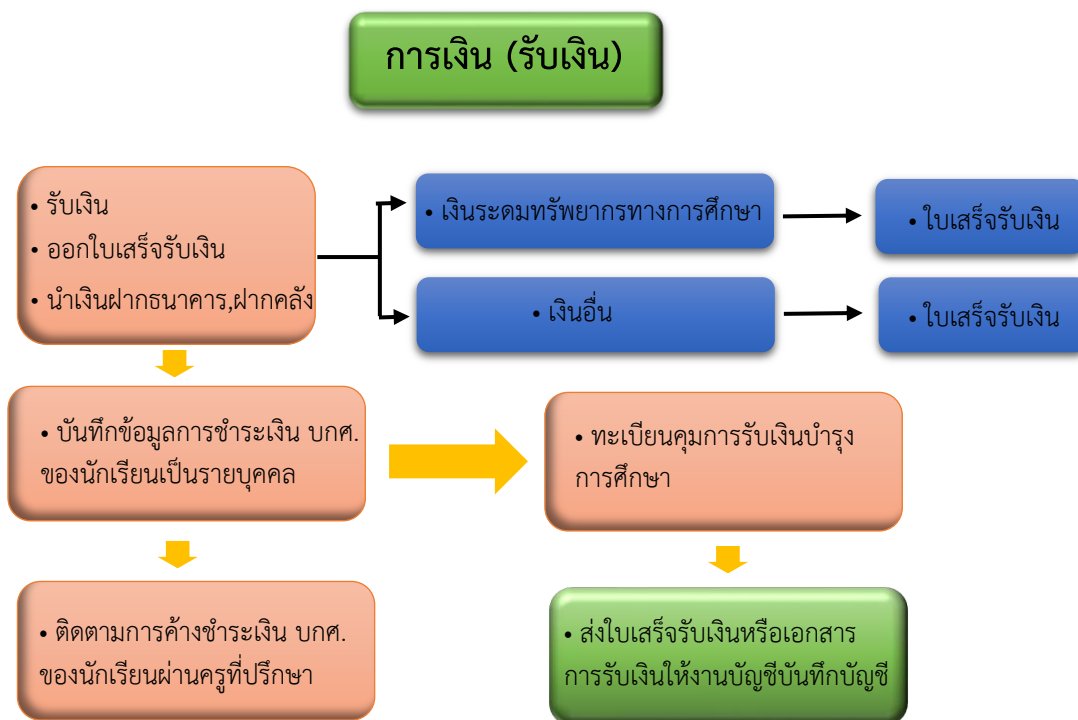


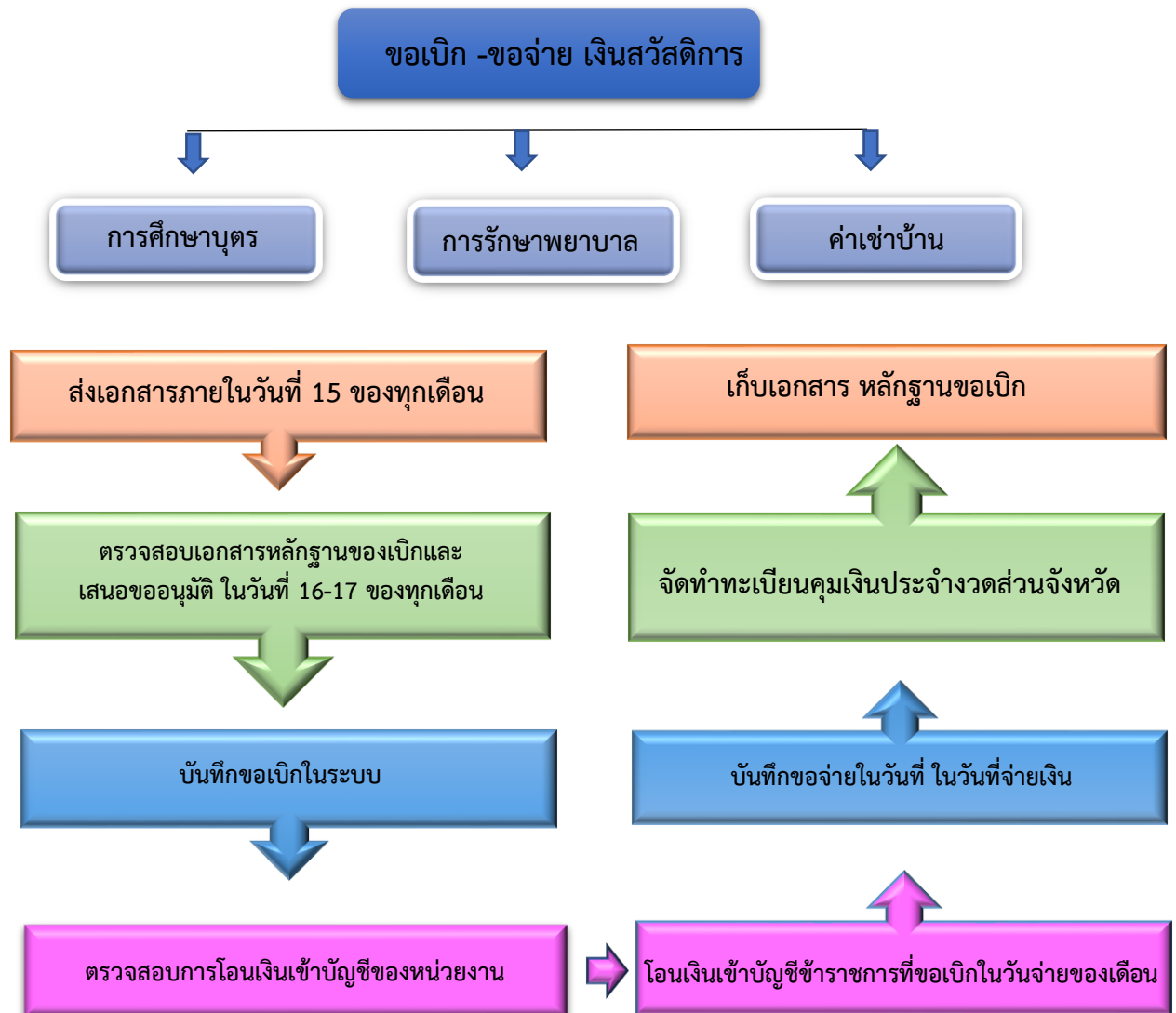
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา ปีการศึกษา ๒๕๖๕



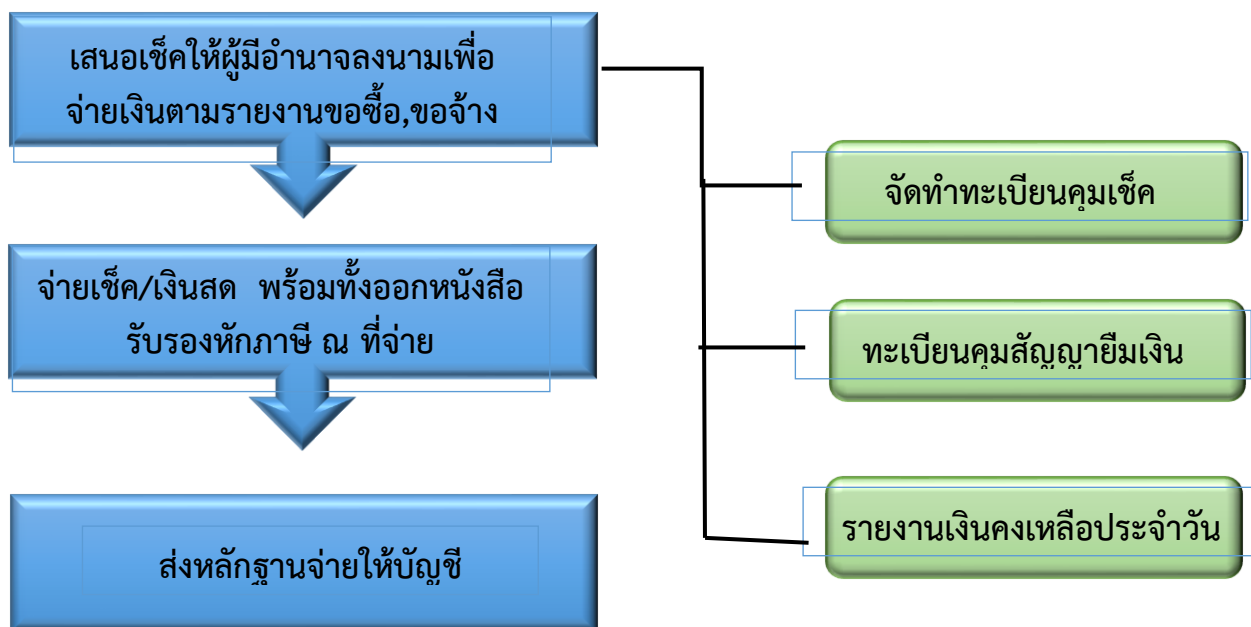
โครงสร้างการบริหารกลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ

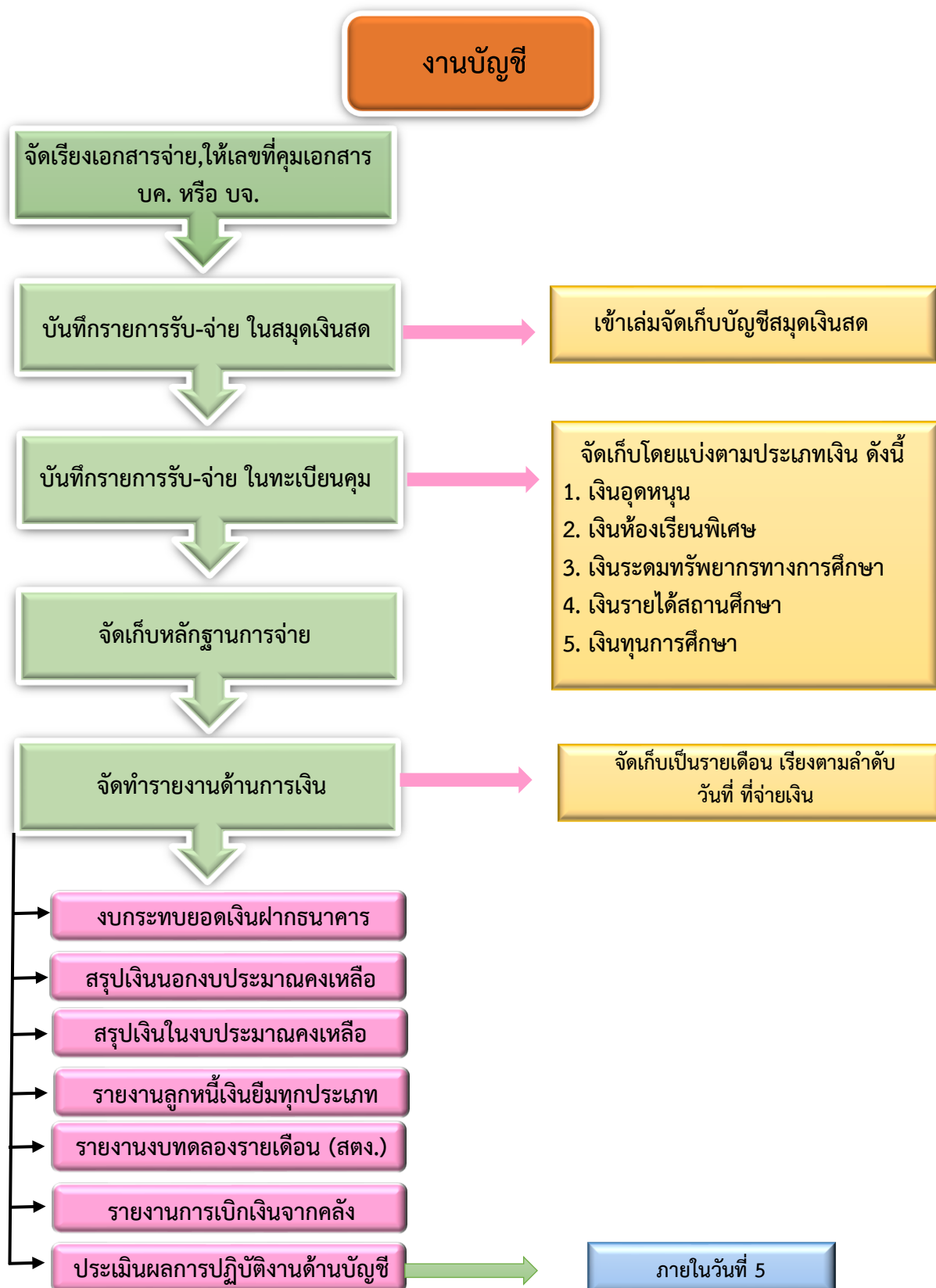






การเงิน (จ่าย) : กรณีเงินฝากธนาคาร





รายละเอียดตามโครงสร้างกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ โรงเรียนงิ้วรายวิทยาคมเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถ ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้ในการจัดการเพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิด ความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนา สถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของ สถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

นายสุทน ทับจาก

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

นางจิตจุฑา สุขสมจิตร	ตำแหน่ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นางสาวสายทิพย์ อัดพันธ์	ตำแหน่ง ครู	ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
นางนิภาวรรณ เกตุสาคร	ตำแหน่งครู	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

1. กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงาน และรับผิดชอบการบริหารและการ จัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
2. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ
3. วางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือ การปฏิบัติงาน
5. ประชาสัมพันธ์งาน นิเทศฝึกอบรม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้มีส่วนร่วม ในการปฏิบัติกิจกรรม
6. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักการประสานความร่วมมือการระดมทรัพยากร เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย
7. สนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูนักเรียนและชุมชนมีส่วนร่วมสำคัญในการปฏิบัติกิจกรรม เพื่อพัฒนาให้ เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์
8. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
9. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารทั่วไป
10. จัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
11. ดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร นโยบาย ของโรงเรียนและที่กำหนดไว้ในแผนงานกลยุทธ์
12. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
13. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
14. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
15. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
16. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณ
17. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางด้านวิชาการในกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
18. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน
19. รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน หมายเลข 2 ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
20. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
21. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางนิภาวรรณ เกตุสาคร ตำแหน่งครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

1. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนในการประสานงาน กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน
2. ส่งเสริม ใ้ใจ สร้างงาน ในกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
3. มีอำนาจสั่งการ ที่จำเป็นในกรณีเร่งด่วนที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อแก้ไขปัญหาของโรงเรียน
4. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ
5. ร่วมรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณให้สอดคล้อง กับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
6. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
7. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน
8. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณในกรณีที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่อยู่
9. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนแก่ครูอาจารย์และนักเรียน
10. ส่งเสริม สนับสนุน สอนงาน สร้างเสริม การบริหารงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
11. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
12. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการบริหาร งบประมาณ บริหารทั่วไป
13. เป็นที่ปรึกษารองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

นางนวนิตย์ เเด่นสมบูรณ์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
นายพงศ์สันต์ พันธุ์ชัย ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง ผู้ช่วย
มีหน้าที่

1. ลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือและเอกสารทางราชการของกลุ่มงาน
2. เสนอหนังสือราชการต่อรองผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อพิจารณา
กลั่นกรอง ก่อนมอบให้ผู้รับผิดชอบไปด าเนินการ
3. จัดส่งหนังสือราชการ บันทึก ประกาศ คำสั่ง หรือเอกสาร ให้กับบุคลากรในกลุ่มงานได้รับทราบและ
นำไปดำเนินการ
4. ติดตามทวงถามหนังสือราชการ และประสานแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องภายในกลุ่มงาน และระหว่างกลุ่มงาน
5. ร่างหนังสือราชการเพื่อโต้ตอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6. ร่างคำสั่งการปฏิบัติงานในกิจกรรม โครงการ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงาน
7. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึก และรายงานการประชุมของกลุ่มงาน

8. เก็บรักษา และทำลายหนังสือราชการของกลุ่มงาน
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและนโยบาย ประกอบด้วย

1. นายสุทนต์ ทับจาก	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางจิตจุฑา สุขสมจิตร	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. ว่าที่ร้อยตรีวิชญ์ อินทร์ปาน	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
4. นางสาวทอง หลากจิตร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5. นายชลอ ทิพวัน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6. นางสมพร สิ้นสมุทร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
7. นายสุติ คงเฝื่อน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8. นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10. นางน้ำเงิน สำอางค์ยอด	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
11. นางจริญ สระชุม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
12. นางสาวศิริภรณ์ แก้วพัน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
13. นางบุญเกิด บุญติด	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
14. นางสาวดา อัมประสิทธิ์ชัย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
15. นางสาวกฤตยาพร อมรวัฒนากุล	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
16. นางสาวจิรสุตา พยอม	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
17. นางสาวศศิพร จันทศรี	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
18. นางสาวสายทิพย์ อืดพันธ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
19. นางนวนิตย์ เด่นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
20. นางมะลิวัลย์ ทองอิน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวนโยบายด้านการศึกษารัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และบริบทของโรงเรียน นำไปวิเคราะห์ และสังเคราะห์ เพื่อนำมากำหนดเป็นแนวนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ของโรงเรียน
2. วางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงาน และขับเคลื่อนการปฏิบัติงานให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด และผลผลิตที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์ของโรงเรียนงาเกราชวิทยาลัย
3. วางแผนพัฒนาคุณภาพงานแผนงานและประกันคุณภาพ ของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและบรรลุตามมาตรฐานที่กำหนดไว้
4. วิเคราะห์และประสานงานการจัด ทาแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และจัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียน
5. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ติดตามประเมินผลและรายงานผล

7. ช่วยเหลือ ประสานงานกับงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
8. จัดทำปฏิทินติดตามโครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
9. ติดตามการใช้งบประมาณตามโครงการและกิจกรรมของกลุ่มงานและงานต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
10. วิเคราะห์และสังเคราะห์ สรุป ประเมินผลและรายงานผล โครงการ/กิจกรรมตาม แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
11. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
12. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การคำนวณต้นทุนผลผลิต ประกอบด้วย

1. นางนวนิตย์ เเด่นสมบูรณ์	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นางนิภาวรรณ เกตุสาคร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวสายทิพย์ ออดพันธ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
4. นางมะลิวัลย์ ทองอิน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวอภิวรรณ แก้วภูสี	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
6. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุผลตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา ออกแบบตัวชี้วัดความสำเร็จตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ตรวจสอบ ทบทวน รายงานคุณภาพการศึกษาภายในโรงเรียน
3. ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณงานแผนและประกันคุณภาพ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

การบริหารการเงิน

1. นางนิภาวรรณ เกตุสาคร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นางบุญเกิด บุญติด	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานการเงิน , การรับเงิน ,การจ่ายเงิน, การเก็บรักษาเงิน, การควบคุมและตรวจสอบ และการประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย
2. ตรวจสอบชุดเบิก-รายงานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ รายงานไปราชการ เพื่อเสนอฝ่ายบริหารอนุมัติ
3. ท การเบิก-จ่ายเงินค่าพัสดุ ค่าไปราชการ ตามชุดเบิกที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหาร
4. จัดทำเอกสารและเบิก-จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคตามชุดเบิกที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหาร
5. จัดทำการเบิก-จ่ายเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินสมทบประกันสังคม เงินค่าบำรุงลูกเสือ ยุวกาชาด เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เงินทุนการศึกษา ฯลฯ
6. จัดทำหรือจัดหาหลักฐานทางการเงินที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบเสร็จรับเงิน หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย แบบรายงานส่งเงินสมทบประกันสังคม ฯลฯ

7. จัดทำกรรณายงานและการนำเงินส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินสมทบประกันสังคมเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย รายงานค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ

8. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

9. ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อโรงเรียนมีการรับเงินจากหน่วยงาน (สพม.สุโขทัย, สนง.คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) และนำส่งใบเสร็จรับเงินให้กับ สพม.สุโขทัย ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อโรงเรียนรับเงินระดมทรัพยากร เงินบริจาคทุนเพื่อการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษา

10. นำฝากเงินคงเหลือประจำวันแก่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและนำฝาก-ถอนเงินกับธนาคาร หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

10. การนำเงินส่งคลัง เช่น เงินรายได้แผ่นดิน เงินค่าขายแบบก่อสร้าง เงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ

11. ประสานงานให้ความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นๆ ในด้านการเงินของโรงเรียน

12. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การบัญชี

1. นางมะลิวัลย์ ทองอิน

ตำแหน่ง ครู

หัวหน้า

2. นางพิสมรคงสุวรรณ

ตำแหน่ง ครู

ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชี เช่น สมุดเงินสด แบบรายงานคงเหลือประจำวัน ฯลฯ

2. จัดทำทะเบียนคุมเงินประเภทต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. จัดทำบัญชีเงินงบประมาณ นอกงบประมาณ และเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามเอกสารหลักฐานให้เป็นปัจจุบัน

4. เก็บรวบรวมหลักฐาน ใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและปลอดภัยไว้ให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ

5. จัดทำรายงานการเงินและจัดส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น รายงานงบเดือน ฯลฯ

6. ประสานงานให้ความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นๆ ในด้านการเงินและบัญชีของโรงเรียน

7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เงินสวัสดิการโรงเรียน

นางวราภรณ์ พันธุ์พืช

ตำแหน่ง ครู

หัวหน้า

มีหน้าที่

1. จัดทำแบบคำขอเงินสวัสดิการต่างๆ เพื่อบริการคณะครู บุคลากรทางการศึกษาและ บุคลากร ที่เกี่ยวข้อง

2. รวบรวมคำขอเงินสวัสดิการจากบุคลากรของโรงเรียนเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติและจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

3. จัดทำรายงานเงินเดือนบุคลากรของโรงเรียนและออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้บุคลากรของโรงเรียน

4. ประสานงานให้ความสะดวกแก่หน่วยงานอื่นๆ ในด้านการเงินของโรงเรียน

5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและสินทรัพย์

การจัดซื้อ จัดจ้าง ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|----------------------|-------------------------|
| 1. นางบุญสม อินทร์สอน | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 2. นางสาวรัตติยาภรณ์ อัมพวัน | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 3. นายพงศ์สันต์ พันธุ์ชัย | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | |
| 4. นางสาวมินตราแก้วแดง | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | |

มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านงานจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องตรงเวลา มีประสิทธิภาพ รวดเร็วและในราคาที่เหมาะสม
2. ประสานงานด้านการจัดซื้อตามหนังสือขออนุมัติดำเนินการ ตามโครงการต่างๆของหน่วยงาน
3. เก็บและรวบรวมข่าวสารที่จำเป็นต่อการจัดซื้อ ได้แก่ ราคาพัสดุสินค้าคงคลัง อัตราการใช้แหล่งขาย คุณลักษณะเฉพาะและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ เช่น แคตตาล็อกวิธีใช้ส่วนประกอบ วิธีการผลิต ฯลฯ
4. การพิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อ รวมทั้งรายละเอียดพัสดุที่ใช้ทดแทนกันได้
5. จัดหาและจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์การเรียนหรือสินค้าต่างๆ ให้เพียงพอกับความต้องการและทันสมัย
6. ตรวจสอบราคาเปรียบเทียบราคาและมีการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนหรือใช้ข้อมูลในการจัดซื้อใน กรณีที่มีการจัดซื้อในรูปคณะกรรมการ
7. จัดทำและตรวจสอบเอกสารในการสั่งซื้อตลอดจนตกลงเรื่องเครดิตเงื่อนไขในการชำระเงินกับร้านค้า
8. รวบรวมเอกสารหลักฐานในการสั่งซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
9. ดำเนินการซื้อ
 - 9.1 รับใบขอสั่งซื้อหรือใบเบิกจากหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้กลุ่มงาน
 - 9.2 การรับพัสดุให้รับได้ภายใน 7 วันหลังจากวันรับใบขอสั่งซื้อจากงานต่าง ๆ
 - 9.3 ในกรณีที่สินค้าหรือพัสดุที่หน่วยงานต้องการเป็นชนิดที่ไม่มีในท้องตลาดต้องสั่งทำ เช่น การจัดพิมพ์เอกสารต่างๆเป็นงานที่ต้องใช้เวลาการรับพัสดุจะได้รับเมื่อใดจะแจ้งให้ทราบหลังจากหน่วยงานจัดซื้อตกลงกับผู้รับจ้างแล้ว
 - 9.4 ในกรณีที่งานจัดซื้อไม่สามารถไปซื้อพัสดุให้กับหน่วยงานต่างๆได้มอบหมายให้หน่วยงานนั้นไปจัดซื้อเองและงานจัดซื้อเป็นผู้ตรวจเช็คพัสดุดีกครั้งหนึ่ง
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|--------------------------|-------------------------|
| 1. นางบุญสม อินทร์สอน | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 2. นางสาวรัตติยาภรณ์ อัมพวัน | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 3. นางอริรัตน์ เตชะ | ตำแหน่ง ครู | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 4. นายพงศ์สันต์ พันธุ์ชัย | ตำแหน่ง ครู ครูอัตราจ้าง | |
| 5. นางสาวมินตราแก้วแดง | ตำแหน่ง ครู ครูอัตราจ้าง | |

มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานทะเบียนและทรัพย์สิน ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้องตรงเวลา และมีประสิทธิภาพ
2. ตรวจสอบรับสินค้าตามใบส่งของจากร้านค้า

3. ลงทะเบียนสินทรัพย์ที่รับเข้า ก่อนแจกจ่ายไปตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงานต่าง ๆ
4. เก็บรักษาสินทรัพย์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามทะเบียนสินทรัพย์
5. ประสานกับงานจัดซื้อ กรณีโรงเรียนต้องการพัสดุ อุปกรณ์เร่งด่วน
6. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์แยกตามประเภท และสถานที่จัดเก็บ โดยแยกประเภทสินทรัพย์ และรหัสสินทรัพย์
7. จัดทำใบรายการซื้อสินทรัพย์ประจำเดือน
8. ร่วมกับฝ่ายบริหารตรวจสอบยอดสินทรัพย์อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง และปรับปรุงทะเบียนสินทรัพย์ ที่มีอยู่จริง
9. ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ตามใบแจ้งจำหน่ายจากฝ่ายบริหารหรือหน่วยงานอื่นๆ
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การบำรุงรักษาพัสดุ และงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|----------------------|---------|
| 1. นางอภิรต์ เตชะ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| 2. นางบุญสม อินทร์สอน | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| 3. นายพงศ์สันต์ พันธุ์ชัย | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวมินตรา แก้วแดง | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. จัดทำบัญชีควบคุมพัสดุ
2. ดำเนินการบำรุงรักษาพัสดุ
3. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|----------------------|---------|
| 1. นางบุญสม อินทร์สอน | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| 2. นางสาวอภิรต์ พรหมมินทร์ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| 3. นายพงศ์สันต์ พันธุ์ชัย | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวมินตรา แก้วแดง | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. เป็นคณะกรรมการงานบริหารงบประมาณ
2. รวบรวมข้อมูลการจัดหาพัสดุในภาพรวมของโรงเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี
3. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือสิ่งก่อสร้าง
4. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและ

การประเมินผลผู้ขายและผู้จ้างฯลฯ

5. จัดหาพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีพัสดุด้วยการจัดหาและรับบริจาค
7. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

8. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการต่อไป

9. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีการศึกษา
10. เป็นคณะกรรมการงานบริหารงบประมาณ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินผลการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

1. นางบุญสม อินทร์สอน	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นางสาวรัตติยาภรณ์ อัมพวัน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
3. นางอภิรัตน์ เตชะ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
4. นายพงศ์สันต์ พันธุ์ชัย	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
5. นางสาวมินตรา แก้วแดง	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดการประเมินผลการดำเนินงานการเงินโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
2. มีการประเมินผลในระดับงานย่อยของงานพัสดุและสินทรัพย์
3. สนับสนุนการนิเทศติดตามการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์
4. นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์
5. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

1. นางนิภาวรรณ เกตุสาคร	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นางบุญเกิด บุญติด	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
3. นางวราภรณ์ พันธุ์พีช	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธุ์	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดทำโครงการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน โรงเรียนงิ้วไร่หลวง
2. นำเสนอโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนงิ้วไร่หลวง
วิทยา ต่อคณะกรรมการระดมทรัพยากร ระดับเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย เพื่อขออนุมัติ
3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบ
4. ดำเนินการเก็บเงินระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการระดม
ทรัพยากร ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5. เก็บรักษา เบิก จ่าย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
6. สรุป ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ รายงานผลการดำเนินการเมื่อสิ้นปีการศึกษา ให้ผู้บริหาร
ได้รับทราบ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานธนาคารโรงเรียน

คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

1. นายสุทนต์ ทับจาก	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางจิตจุฑา สุขสมจิตร	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. ว่าที่ร้อยตรีวิษณุ อินทร์ปาน	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
4. นางสาวทอง หลากจิตร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
5. นายชลอ ทิพวัน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
6. นางสาวสมพร สิ้นสมุทร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
7. นางนิภาวรรณ เกตุสาคร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
8. นายสุติ คงเพื่อน	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
9. นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	กรรมการ
10. นางสาวสายทิพย์ ออดพันธ์	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและเลขานุการ
11. นางสาวอมรรัตน์ ชัดสาย	ตำแหน่ง ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

1. อำนวยการให้ความสะดวก ให้คำปรึกษาในการจัดกิจกรรม
2. วางแผนการจัดกิจกรรมธนาคารออมสินโรงเรียน ให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ประสานงานธนาคารออมสิน จัดทำข้อตกลง อำนวยความสะดวกแก่กรรมการ และแก้ปัญหาให้การดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส

คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

ฝ่ายที่ปรึกษานักเรียน ประกอบด้วย

1. นางสาววรรณ หงษ์ทอง	ตำแหน่งครู	หัวหน้า
2. นางนิภาวรรณ เกตุสาคร	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
3. นางมะลิวัลย์ ทองอิน	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
4. นางสาวสายทิพย์ ออดพันธ์	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย
5. ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมบุญ หงษ์ทอง	ตำแหน่งครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษา แนะนำนักเรียนด้านการเงิน การบัญชี แผนงาน/โครงการ รวมถึงควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติของธนาคารอย่างเป็นระบบ โปร่งใส
2. ประสานงานเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสิน ให้ความรู้แก่นักเรียน การฝาก-ถอนเงินกับธนาคาร และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

1. นางอภิรัตน์ เตชะ	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นายศศิน คมขำ	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวภาวดี นวลจัน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
4. นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
5. นางสาวทอง หลากจิตร	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
6. นางมะลิวัลย์ ทองอิน	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวชลกาล แก้วทุ่ง	ตำแหน่ง ครู	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ประชุมกรรมการคัดเลือกบริษัท เพื่อประโยชน์สูงสุดของนักเรียน
2. ดำเนินการทำประกันหมู่ให้กับนักเรียนบุคลากร
3. ดำเนินการเรียกร้อยค่าสินไหมทดแทนให้กับสมาชิกกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ
4. สรุปผลการดำเนินงานรอบปี นำเสนอต่อผู้บริหาร
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

- | | | |
|------------------------------|-------------|---------|
| 1. นางพิสมร คงสุวรรณ | ตำแหน่ง ครู | หัวหน้า |
| 2. นางสาวรัตติยาภรณ์ อัมพวัน | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| 3. นางนวนิตย์ เด่นสมบูรณ์ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| 4. นางอภิรัตน์ เตชะ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

1. รวบรวมข้อมูล และจัดทำสารสนเทศกลุ่มงานการเงินและพัสดุ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการบริหารจัดการกลุ่มงานการเงินและพัสดุ
2. การประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา การพัฒนาข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารอ้างอิง

