



# คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ



**โรงเรียนแม่ระมาดวิทยา จังหวัดตาก**  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาฯ มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาฯ มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงานงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ฝ่ายบริหารงานงบประมาณจึงจัดทำคู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณขึ้น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่า การบริหารและการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือ มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคคล และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัวและรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้ จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกฝ่ายของโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาฯ ได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ  
โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาฯ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนนำ	
- ข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม	2
- ประวัติโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม	4
- วิสัยทัศน์/ พันธกิจ/ เป้าประสงค์	6
แนวทางการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	
- โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	8
- บุคลากร กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	10
- แนวทางการพัฒนา กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	14
- ขอบข่าย กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	16
- หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากร กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	24

# ส่วนนำ

## ส่วนนำ

การบริหารงาน ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ  
โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก

---

### ข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

ชื่อโรงเรียน ที่ตั้ง	โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม (Maeramadwittayakom School ) 167 หมู่ 3 ถนนเพลินจิต ตำบลแม่ระมาด อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก 63140
โทรศัพท์	055-581238
โทรสาร	055-581079
ชื่อเว็บไซต์	<a href="http://www.mrws.ac.th">http://www.mrws.ac.th</a>
อีเมลล์	Mymaeramad@hotmail.com
รหัสโรงเรียน	160248
ชื่อผู้อำนวยการโรงเรียน	นายทวีศักดิ์ คำภีระ
โทรศัพท์มือถือ	086-3763084



ตราประจำโรงเรียน	รูปคบเพลิง
สีประจำโรงเรียน	ม่วง - ขาว
	ม่วง หมายถึง ความสามัคคี
	ขาว หมายถึง ความสว่างแห่งปัญญา
ธงประจำโรงเรียน	ม่วง - ขาว
คติพจน์ประจำโรงเรียน	ประพฤติดี มีวินัย ใฝ่เรียน
ปรัชญาของโรงเรียน	“นัตถิ ปัญญา สมา อภา” (แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี)
เอกลักษณ์ของโรงเรียน	ยิ้มใส ไหว้สวย
อัตลักษณ์ของโรงเรียน	มีคู่คุณธรรม นำความรู้
ต้นไม้ประจำโรงเรียน	ต้นสักทอง

## ประวัติโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคมเปิดทำการสอนครั้งแรกเมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2516 โดยเปิดเป็นสาขาของโรงเรียนแม่สอด “สรรพวิทยา” และอาศัยอาคารเรียนของโรงเรียนแม่ระมาด-ราชภัฏบ่ารุง ซึ่งเป็นโรงเรียนประถมศึกษาตอนปลายเป็นที่เรียน ในปีแรก สำนักงานศึกษาจังหวัดตาก ได้ส่ง นายระลึก วรรณสิทธิ์ ผู้ประสานงานของกรมสามัญศึกษามาช่วยดำเนินการสอน 2 สัปดาห์ ร่วมกับครูจากโรงเรียนแม่ระมาดราชภัฏบ่ารุง มีนักเรียนชั้น ม.ศ.1 จำนวนทั้งสิ้น 25 คน

ปีการศึกษา 2517ขยายชั้นเรียนเพิ่มคือ ชั้น ม.ศ.2รวมนักเรียน 2 ระดับชั้นรวม 48 คน และได้ครูบรรจุ จำนวน 3 อัตรา

ปีการศึกษา 2518 กระทรวงศึกษาธิการประกาศตั้งเป็นโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคมและไม่เป็นสาขาของโรงเรียนแม่สอด “สรรพวิทยาคม” มีชั้นเรียนครบตามหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้นโดยยังใช้อาคารเรียนหลังเก่าของโรงเรียนราชภัฏบ่ารุงเป็นอาคารเรียน และมีครูบรรจุเพิ่มอีก 5 อัตรา มีนายชาญณรงค์ วัฒนานรงค์ ศึกษาธิการอำเภอแม่ระมาด มารักษาราชการแทนในตำแหน่งครูใหญ่

23 สิงหาคม 2518 นายจรัล สอนสุวิทย์ ดำรงตำแหน่งครูใหญ่คนแรก

5 เมษายน 2519 กระทรวงศึกษาธิการได้มีคำสั่งยกเลิกโรงเรียนแม่ระมาดราชภัฏบ่ารุงรวมกับโรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม รวมทั้งทรัพย์สินและบุคลากร

17 พฤศจิกายน 2519 นายสมพล ทองปราง มารับตำแหน่งเป็นครูใหญ่ และอาจารย์ใหญ่ตามลำดับ

ปี พ.ศ. 2520 โรงเรียนได้ย้ายมาอยู่ ณ หมู่ที่ 3 ตำบลแม่ระมาด อำเภอแม่ระมาด จังหวัดตาก (ที่อยู่ปัจจุบัน) และได้รับการจัดสรรงบประมาณให้สร้างอาคารชั่วคราว จำนวน 9 ห้องเรียน บ้านพักภารโรง 1 หลัง ส้วม 1 หลัง

ปีการศึกษา 2521 กรมสามัญฯได้จัดสรรงบประมาณสร้างอาคารเรียนแบบ 216 ก จำนวน 8 ห้องเรียน

ปีการศึกษา 2522 ได้รับงบประมาณต่อเติมอาคารเรียนแบบ 216 ก จนครบ 16 ห้องเรียน

ปีการศึกษา 2524 เข้าร่วมโครงการโรงเรียนผู้นำการใช้หลักสูตรขนาดเล็ก

ปีการศึกษา 2525 กรมสามัญศึกษา ได้คัดเลือกให้โรงเรียนเข้าร่วมโครงการโรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท (มพช.2) รุ่น2

ปีการศึกษา 2526 โรงเรียนได้รับเกียรติบัตรผ่านการประเมินมาตรฐานโรงเรียนผู้นำ การใช้หลักสูตร

ปีการศึกษา 2527 ได้ก่อสร้างอาคารโรงฝึกงานจำนวน 3 หน่วย บ้านพักครู 2 หลัง ถังเก็บน้ำฝน ปรับปรุงน้ำประปา ไฟฟ้าและบริเวณที่ดิน

ปีการศึกษา 2530 เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย มีนักเรียนสมัครเข้าเรียนแผนการเรียนคณิต-วิทย์ จำนวน 1 ห้องเรียน และคณิต-สังคม-อังกฤษ 1 ห้องเรียน

ปีการศึกษา 2535 นายชีวิต บัวทอง ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

ปีการศึกษา 2536-2537 ได้รับงบประมาณจากกรมสามัญศึกษาจัดสร้างบ้านพักนักเรียน จำนวน 2 หลัง (แบบ 8 คน) เป็นเงิน 586,000 บาท

ปีการศึกษา 2539 โรงเรียนเข้าร่วมโครงการปฏิรูปการศึกษา โดยกรมสามัญศึกษา และได้รับงบประมาณสร้างอาคารแบบ 216 ล ประกอบด้วย ห้องส้วมหญิง จำนวน 1 หลัง โครงการดาวเทียมเพื่อการศึกษา

ปีการศึกษา 2541 นายเดช รักการ ได้ย้ายเข้ามาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

12 พฤศจิกายน 2544 นายสมเกียรติ มั่นเมือง ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

ปีการศึกษา 2545 โรงเรียนได้รับการรับรองมาตรฐานผ่านการประเมินคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

3 มิถุนายน 2548 นายจุมพฏ แก้วสุริยะ ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

7 มีนาคม 2549 โรงเรียนได้ผ่านการประเมินโรงเรียนต้นแบบในฝันแบบไม่มีเงื่อนไข

ปีการศึกษา 2549 โรงเรียนได้รับการรับรองมาตรฐานผ่านการประเมินคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษารอบสอง

7 กุมภาพันธ์ 2552 นายสมชาย คำตุ้ย ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาตวิทยาคม

ปีการศึกษา 2554 โรงเรียนได้รับการรับรองมาตรฐานผ่านการประเมินคุณภาพการศึกษาจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษารอบสาม

1 พฤศจิกายน 2561 นายมานิตย์ เมธานุกาพ ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาตวิทยาคม

กันยายน 2562 โรงเรียนได้รับรางวัลโครงการยกระดับคุณภาพสู่มาตรฐานสากล ระดับ ScQA  
ปีการศึกษา 2561

28 ตุลาคม 2564 นายทวีศักดิ์ คำภีระ ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนแม่ระมาต-วิทยาคม จนถึงปัจจุบัน

ปัจจุบัน โรงเรียนแม่ระมาตวิทยาคมเป็นโรงเรียนขนาดกลาง ตั้งอยู่ เลขที่ 167 หมู่ที่ 3 ตำบลแม่ระมาต อำเภอแม่ระมาต จังหวัดตาก มีเนื้อที่ 44 ไร่ 3 งาน 18 ตารางวา เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นถึงมัธยมศึกษาตอนปลาย ตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 6



## วิสัยทัศน์ / พันธกิจ / เป้าประสงค์ โรงเรียนแม่ระมาดวิทยา

### วิสัยทัศน์

ภายในปี 2570 โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคน ผู้เรียนมีความรู้  
และทักษะในศตวรรษที่ 21 บนความหลากหลายทางวัฒนธรรม

### พันธกิจ

- ส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อความเป็นเลิศของผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามศักยภาพ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามหลักสูตร และทักษะที่จำเป็นต่ออนาคตในศตวรรษที่ 21
- พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา ให้มีความเชี่ยวชาญในการจัดการศึกษาตามบริบทของสถานศึกษา
- พัฒนาสถานศึกษาและระบบการบริหารจัดการศึกษาให้มีความปลอดภัย และสถานศึกษาสามารถจัดการศึกษาเพื่อเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- เพิ่มโอกาส ความเสมอภาค ลดความเหลื่อมล้ำ ให้ผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
- พัฒนาระบบการบริหารจัดการของสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เหมาะสมกับบริบท ส่งเสริมและพัฒนาให้นักเรียนมีคุณธรรม มีทักษะชีวิต และความเป็นพลโลกอย่างมีความสุข

### เป้าประสงค์

- ผู้เรียน มีความรักในสถาบันหลักของชาติ และยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข เป็นพลเมืองที่รู้สิทธิและหน้าที่อย่างมีความรับผิดชอบ มีจิตสาธารณะ มีความรักและความภูมิใจในความเป็นไทย
- ผู้เรียน ได้รับโอกาสทางการศึกษาที่เสมอภาค มีคุณภาพตามมาตรฐาน สอดคล้องกับศักยภาพ ให้เป็นผู้มีสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21
- เด็กกลุ่มเสี่ยงที่จะออกจากระบบการศึกษา เด็กตกหล่น และเด็กออกกลางคัน ได้รับการช่วยเหลือให้ได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. ผู้เรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการดูแลความปลอดภัยจากภัยคุกคามรวมถึงการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการมีสุขภาวะที่ดี
5. ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ทันทต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี มีสมรรถนะ ความรู้ ความเชี่ยวชาญ จรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ รวมทั้งจิตวิญญาณความเป็นครู
6. สถานศึกษาจัดการศึกษาเพื่อเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
7. สถานศึกษา มีการนำระบบข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ มีระบบการบริหารจัดการที่ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับบริบท

## วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

### วิสัยทัศน์

บุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ  
ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส

### พันธกิจ

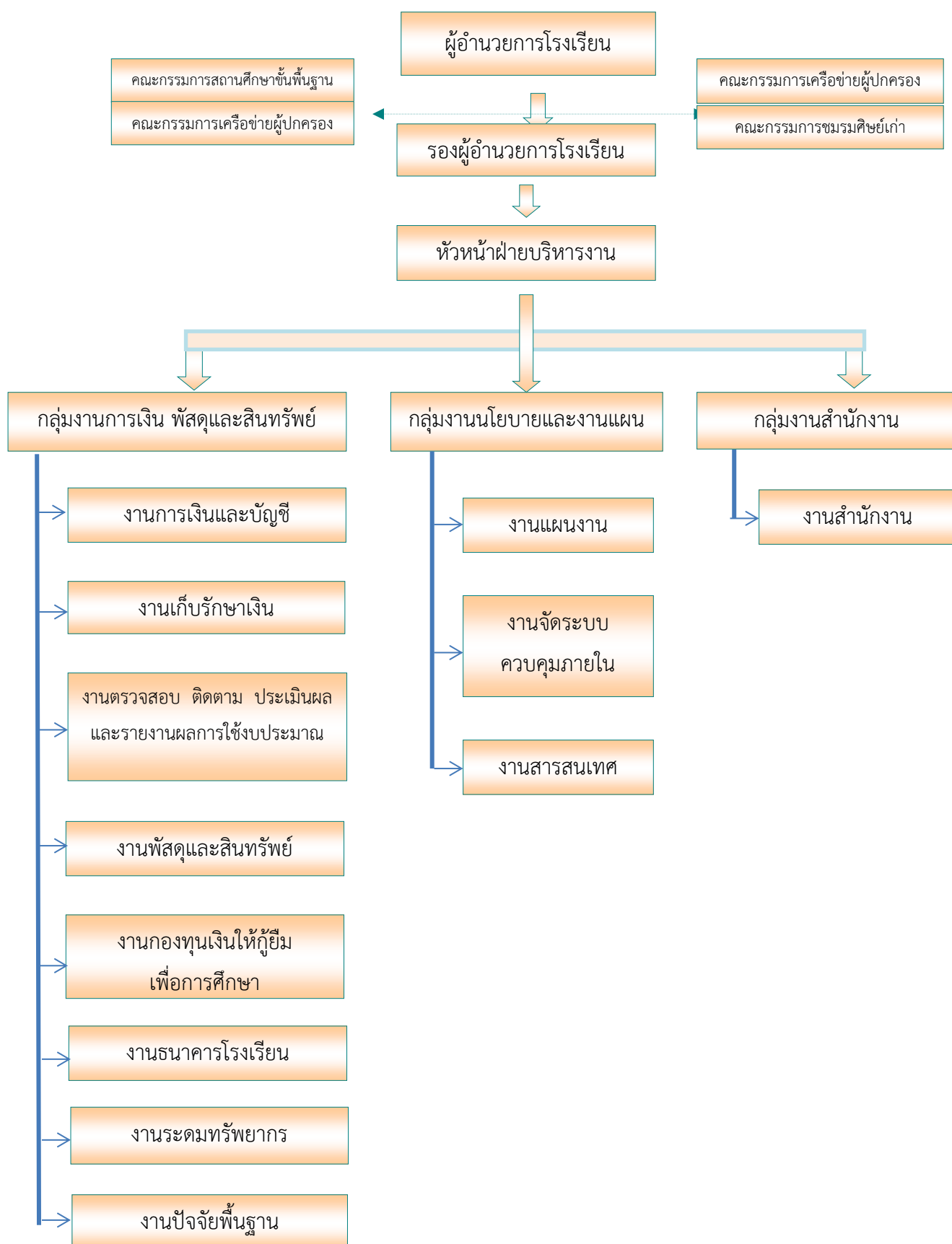
สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์  
ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว และลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน  
มุ่งมั่นพัฒนางานให้มีความพร้อม ในการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอน

### เป้าประสงค์

การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความถูกต้อง  
ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการด้วยความรวดเร็ว  
การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

แนวทางการปฏิบัติงาน  
ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

## โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณโรงเรียนแม่ระมาตวิทยาคม



บุคลากร

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

## บุคลากรกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

### กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางนพพร ยอดปานันท์ ครู คศ. 3 หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

#### 1. กลุ่มงานบริหารงบประมาณ นางนพพร ยอดปานันท์ หัวหน้ากลุ่มงาน

1. นางนพพร	ยอดปานันท์	ครู คศ. 3	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางสาวหนู	อินตะ	ครู คศ. 3	รองหัวหน้าคณะทำงาน
3. นายศรศักดิ์	เรืองคำ	ครู คศ. 2	คณะทำงาน
4. นางสาวสุดาลักษณ์	คำลำปาง	ครู คศ. 2	คณะทำงาน
5. นางสาวสุทธิดา	แปงสี	ครู คศ. 1	คณะทำงาน
6. นางสาวสมฤทัย	แซมม่า	ครู คศ. 1	คณะทำงาน
7. นางสาวมณีฉาย	คงปวน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
8. นางสาววรินดา	ดาวเรือง	ครู คศ. 2	คณะทำงานและเลขานุการ
9. นางสาวมริษา	เอี้ยงเตจ๊ะ	ครู คศ. 2	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

#### 2. กลุ่มงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์ นางสาวหนู อินตะ หัวหน้ากลุ่มงาน

##### 2.1. งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

1. นายศรศักดิ์	เรืองคำ	ครู คศ. 2	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางสาวสุทธิดา	แปงสี	ครู คศ. 1	คณะทำงาน
3. นางสาวมริษา	เอี้ยงเตจ๊ะ	ครู คศ. 2	คณะทำงานและเลขานุการ

##### 2.2. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้งบประมาณ ประกอบด้วย

1. นายรวิพล	ผาแสนเถิน	ครู คศ. 2	หัวหน้าคณะทำงาน
-------------	-----------	-----------	-----------------

##### 2.3. งานเก็บรักษาเงิน ประกอบด้วย

###### ชุดที่ 1

1. นายรวิพล	ผาแสนเถิน	ครู คศ. 2	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางนภาพร	คำมูล	ครู คศ. 2	คณะทำงาน
3. นางนพพร	ยอดปานันท์	ครู คศ. 3	คณะทำงานและเลขานุการ

###### ชุดที่ 2

1. นายกวิสสร	แสงท้าว	ครู คศ. 3	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางสาวพรรณชฎมน	ไพโรสณฑ์	ครู คศ. 3	คณะทำงาน
3. นางสาววรัตน์	พินิจการ	ครู คศ. 3	คณะทำงานและเลขานุการ

##### 2.4. งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

1. นางสาวหนู	อินตะ	ครู คศ. 3	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นายศรศักดิ์	เรืองคำ	ครู คศ. 2	รองหัวหน้าคณะทำงาน
3. นางสาวสุดาลักษณ์	คำลำปาง	ครู คศ. 2	คณะทำงาน
4. นางสาวสุทธิดา	แปงสี	ครู คศ. 1	คณะทำงาน
5. นางสาวสมฤทัย	แซมม่า	ครู คศ. 1	คณะทำงาน
6. นางสาวมณีฉาย	คงปวน	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
7. นางสาววรินดา	ดาวเรือง	ครู คศ. 2	คณะทำงานและเลขานุการ

## 2.5 งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

1. นางนภาพร ยอดปานันท์	ครู คศ. 3	หัวหน้าคณะกรรมการ
2. นายศรศักดิ์ เรืองคำ	ครู คศ. 2	คณะกรรมการ
3. นางสาวสมฤทัย แซ่ม้า	ครู คศ. 1	คณะกรรมการ
4. นางสาวสุทธิดา แพงสี	ครู คศ. 1	คณะกรรมการ
5. นางสาวมณีฉาย คงปวน	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
6. นางสาวมริษา เอี้ยงเตจ๊ะ	ครู คศ. 2	คณะกรรมการและเลขานุการ

## 2.6 งานระดมทรัพยากร ประกอบด้วย

1. นายรวิพล ผาแสนเถิน	ครู คศ. 2	หัวหน้าคณะกรรมการ
2. นางสาววรรธน์ พินิจการ	ครู คศ. 3	คณะกรรมการ
3. นางสาวพรรณชฌมณ ไพรสนต์	ครู คศ. 3	คณะกรรมการ
4. นายภูษิต แก้วเจริญเนตร	ครู คศ. 3	คณะกรรมการ
5. นางสาวเกสิดแก้ว สืบพงศ์ตระกูล	ครู คศ. 3	คณะกรรมการ
6. นายกวิสรร แสงท้าว	ครู คศ. 3	คณะกรรมการ
7. นางคุณัญญา จำนงค์รัตน์	ครู คศ. 3	คณะกรรมการ
8. นายณรงค์ อัจฉมิตร	ครู คศ. 3	คณะกรรมการ
9. นางนภาพร คำมูล	ครู คศ. 2	คณะกรรมการ
10. นายอาทิตย์ ยศศุ้ย	ครู คศ. 2	คณะกรรมการ
11. นางปิยะนาถ ขุนทะอาด	ครู คศ. 2	คณะกรรมการ
12. นางสาววรินดา ดาวเรือง	ครู คศ. 2	คณะกรรมการ
13. นายศรศักดิ์ เรืองคำ	ครู คศ. 2	คณะกรรมการ
14. นายพีรพงษ์ การะพัตร	ครู คศ. 2	คณะกรรมการ
15. นางนภาพร ยอดปานันท์	ครู คศ. 3	คณะกรรมการและเลขานุการ

## 2.7 งานปัจจัยพื้นฐาน ประกอบด้วย

1. นางสาวสุทธิดา แพงสี	ครู คศ. 1	หัวหน้าคณะกรรมการ
2. นายศรศักดิ์ เรืองคำ	ครู คศ. 2	คณะกรรมการ
3. นางสาววรินดา ดาวเรือง	ครู คศ. 2	คณะกรรมการ
4. นางสาวมณีฉาย คงปวน	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
5. นางสาวสมฤทัย แซ่ม้า	ครู คศ. 1	คณะกรรมการและเลขานุการ

## 3. กลุ่มงานนโยบายและแผน นางนภาพร ยอดปานันท์ หัวหน้ากลุ่มงาน

### 3.1. งานแผนงาน ประกอบด้วย

1. นางสาวมริษา เอี้ยงเตจ๊ะ	ครู คศ. 2	หัวหน้าคณะกรรมการ
2. นางสาวหนู อินตะ	ครู คศ. 3	รองหัวหน้าคณะกรรมการ
3. นายศรศักดิ์ เรืองคำ	ครู คศ. 2	คณะกรรมการ
4. นางสาวสุดาลักษณ์ คำลำปาง	ครู คศ. 2	คณะกรรมการ
5. นางสาวสมฤทัย แซ่ม้า	ครู คศ. 1	คณะกรรมการ
6. นางสาวสุทธิดา แพงสี	ครู คศ. 1	คณะกรรมการ



- |                          |            |                             |
|--------------------------|------------|-----------------------------|
| 7. นางสาวมณีฉาย คงปวน    | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน                    |
| 8. นางสาววรินดา ดาวเรือง | ครู คศ. 2  | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| 9. นางนพพร ยอดปานันท์    | ครู คศ. 3  | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

### 3.2. งานจัดระบบควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- |                             |            |                             |
|-----------------------------|------------|-----------------------------|
| 1. นางสาววรินดา ดาวเรือง    | ครู คศ. 2  | หัวหน้าคณะทำงาน             |
| 2. นางสาวพรรณชนมุน ไพรสมนต์ | ครู คศ. 3  | รองหัวหน้าคณะทำงาน          |
| 3. นางสาววรรตน์ พิณีจการ    | ครู คศ. 3  | คณะทำงาน                    |
| 4. นายรวิพล ผาแสนเถิน       | ครู คศ. 2  | คณะทำงาน                    |
| 5. นางสาวสุตาลักษณ์ คำลำปาง | ครู คศ. 2  | คณะทำงาน                    |
| 6. นางนภาพร คำมูล           | ครู คศ. 2  | คณะทำงาน                    |
| 7. นางสาวสุทธิดา แปงสี      | ครู คศ. 1  | คณะทำงาน                    |
| 8. นางนพพร ยอดปานันท์       | ครู คศ. 3  | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| 9. นางสาวมณีฉาย คงปวน       | ครูผู้ช่วย | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

### 3.3. งานสารสนเทศ ประกอบด้วย

- |                              |            |                      |
|------------------------------|------------|----------------------|
| 1. นางสาวจุฑาธิป เปลาเล      | ครู คศ. 2  | หัวหน้าคณะทำงาน      |
| 2. นายณัฐวุฒิ ประพฤกษ์ตระกูล | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน             |
| 3. นายผจญ ก่ำทา              | ครู คศ. 3  | คณะทำงานและเลขานุการ |

### 4. กลุ่มงานสำนักงาน นางนพพร ยอดปานันท์ หัวหน้ากลุ่มงาน ประกอบด้วย

- |                            |            |                             |
|----------------------------|------------|-----------------------------|
| 1. นางนพพร ยอดปานันท์      | ครู คศ. 3  | หัวหน้าคณะทำงาน             |
| 2. นางสาวหนู อินตะ         | ครู คศ. 3  | รองหัวหน้าคณะทำงาน          |
| 3. นายศรศักดิ์ เรืองคำ     | ครู คศ. 2  | คณะทำงาน                    |
| 4. นางสาวสมฤทัย แซ่ม้า     | ครู คศ. 1  | คณะทำงาน                    |
| 5. นางสาวสุทธิดา แปงสี     | ครู คศ. 1  | คณะทำงาน                    |
| 6. นางสาวมณีฉาย คงปวน      | ครูผู้ช่วย | คณะทำงาน                    |
| 7. นางสาววรินดา ดาวเรือง   | ครู คศ. 2  | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| 8. นางสาวมริษา เอี้ยงเตจ๊ะ | ครู คศ. 2  | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

**แนวทางการพัฒนา  
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ**

## แนวทางการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

### การบริหารจัดการ

1. จัดระบบการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
2. จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ให้เพียงพอกับภาระงานที่รับผิดชอบ
3. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความชัดเจน
4. จัดเก็บข้อมูล/เอกสารให้สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
5. กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ชัดเจน โดยให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้น และระยะยาว

6. เมื่อสิ้นภาคเรียนให้ทุกงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
7. เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ปฏิบัติงานต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง
8. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
9. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มบริหารงาน
10. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองในหน้าที่ที่ปฏิบัติ
11. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในทางวิชาการ
12. สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

### บุคลากร

1. ต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่
2. ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเต็มกำลังความสามารถ
3. กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ชัดเจน โดยให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้น และระยะยาว

4. ต้องมีการประชุมวางแผนในการจัดทำแผนงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบในแต่ละปีงบประมาณเพื่อลงในแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน

5. ต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรเพื่อประสานงานราชการกับกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ในช่วงปิดภาคเรียน

### ห้องสำนักงาน

1. ช่วยกันดูแล รักษาความสะอาด และการเปิด - ปิดสำนักงาน
2. อุปกรณ์ไฟฟ้าต้องปิดทุกครั้งเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นในแต่ละวัน
3. ข้อมูล/เอกสารต้องจัดให้เป็นระเบียบหลังการใช้งาน
4. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของแม่บ้านในการรักษาความสะอาด

**ขอขอบคุณ**  
**กลุ่มบริหารงานงบประมาณ**

## ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

### 1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ทำหน้าที่

- 1.1 จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- 1.2 วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- 1.3 รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านการวางแผน การบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์และการซ่อมบำรุง
  - 1.4 รับผิดชอบการวางแผนและการดำเนินงานด้านธุรการ ตลอดจนการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ
  - 1.5 รับผิดชอบในการดำเนินงาน งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ งานแผนงาน ให้เป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
  - 1.6 จัดทำแผนงาน/ กิจกรรม เพื่อขออนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปี
  - 1.7 ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
  - 1.8 ปฏิบัติงานตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

### 2. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ทำหน้าที่

- 2.1 จัดระบบหนังสือราชการ ทะเบียนรับ – ส่ง ดำเนินการตามระเบียบของงานสารบรรณ และควบคุมดูแลงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ ให้เป็น ปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 2.2 ออกเลขหนังสือภายใน การพิมพ์โต้ตอบในส่วนของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ตรวจสอบ การจัดเก็บ และสรุปข้อมูลการรับ – ส่งหนังสือ ในแต่ละปี
- 2.3 จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- 2.4 ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในโรงเรียน และประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารงาน/ กลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ควบคุมดูแล อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคคลในโรงเรียน เรื่องการบริหารงานงบประมาณ
- 2.5 ติดตามดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และประสานงานหัวหน้างานสำนักงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณในการวางแผนโครงการเพื่ออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

### 3. งานการเงินและการบัญชี ทำหน้าที่

- 3.1 วางแผนงาน / งาน / โครงการเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3.2 ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการเบิกเงินจากคลัง การยืมเงินทรองราชการและการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ
- 3.3 ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบ การรับเงิน การออกใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ควบคุมดูแล ตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน การโอนเงิน
- 3.4 ควบคุม ดูแล การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการจัดระบบเอกสารหลักฐานการเงินที่เกี่ยวข้อง
- 3.5 จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินทุกประเภท จัดทำรายงานทางการเงิน รายงานเงินคงเหลือ และการตรวจสอบเงินภายในสถานศึกษา
- 3.6 จัดทำรายงานการเก็บรักษาเงิน และจัดรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตามประสานงาน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินไว้ตรวจสอบทุกประเภท
- 3.7 จัดทำเอกสาร บัญชีเงิน การรับเงิน การยืมเงิน และการจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียน
- 3.8 ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในด้าน การยืม การนำเงินเข้า และการเบิกเงินสวัสดิการโรงเรียน
- 3.9 จัดทำเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ไว้ตรวจสอบทุกประเภท
- 3.10 ควบคุมการจัดทำใบนำฝากใบเบิกถอนเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินนอกงบประมาณอื่นที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- 3.11 จัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภคและรายงานข้อมูลรายจ่ายจริงของเงินค่าสาธารณูปโภค
- 3.12 สรุปรายงานของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา
- 3.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

### 4. งานพัสดุและสินทรัพย์ ทำหน้าที่

- 4.1 จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ จัดทำระเบียบคุมทรัพย์สิน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กำหนดรูปแบบ รายการ คุณสมบัติเฉพาะและการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้าง
- 4.2 ควบคุม ดูแล จัดหาพัสดุ การขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง การซ่อมแซมและการจัดสรรวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- 4.3 ควบคุม ดูแล การเบิกจ่าย การใช้ การจำหน่ายพัสดุประจำปี และการจัดเก็บระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 4.4 สรุปรายงานของงานพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีพุทธศักราช หรือปีการศึกษา

4.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

#### 5. งานธนาคารโรงเรียน ทำหน้าที่

5.1 รายงานข้อมูลการดำเนินการต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง

5.2 นำเสนอข้อมูลประชาสัมพันธ์การดำเนินการ

5.3 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

5.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

#### 6. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ทำหน้าที่

6.1 วางแผนงาน / งาน / โครงการเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี

6.2 ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงินจากเงินกองทุนต่าง ๆ

6.3 ควบคุม ดูแล การจ่ายเงิน การฝากเงิน และการจัดระบบเอกสารหลักฐานการเงินกองทุน

6.4 จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินกองทุน

6.5 จัดรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตามประสานงาน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินไว้ตรวจสอบ

6.6 ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในด้าน การนำเงินเข้า และการเบิกเงิน

6.7 จัดทำเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ไว้ตรวจสอบทุกประเภท

6.8 สรุปรายชื่อของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

#### 7. งานแผนงาน ทำหน้าที่

7.1 ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน และสพฐ. วางแผนงานเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน การจัดระบบควบคุมภายใน และดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด

7.2 ดำเนินการประสานงาน การเขียนแผนงาน/กิจกรรม และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ. และนโยบายของโรงเรียน

7.3 ประสานงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงาน และกิจกรรมต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นก่อนปีงบประมาณใหม่

7.4 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ร่วมกับงานประกันคุณภาพ

7.5 ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอนแนะ ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องต่างๆ เสนอฝ่ายบริหาร

- 7.6 สรุปรายงานการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- 7.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

#### 8. งานจัดระบบควบคุมภายใน ทำหน้าที่

- 8.1 วางแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การจัดระบบควบคุมภายใน
- 8.2 จัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานของการจัดระบบควบคุมภายใน
- 8.3 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดระบบควบคุมภายใน พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อหน่วยงานบังคับบัญชา
- 8.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

#### 9. งานสารสนเทศ ทำหน้าที่

- 9.1 วางแผนการดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- 9.2 กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มบริหารงาน
- 9.3 เสนอแต่งตั้งบุคคลเพื่อดำเนินการให้งานสารสนเทศบรรลุเป้าประสงค์
- 9.4 จัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานของการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ
- 9.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

#### 10. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้งบประมาณ ทำหน้าที่

- 10.1 ตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 10.2 ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

#### 11. งานเก็บรักษาเงิน ทำหน้าที่

ตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

#### 12. งานระดมทรัพยากร ทำหน้าที่

##### 1) การจัดการทรัพยากร

- 1.1 ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- 1.2 วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐ



และเอกชนสนับสนุนให้บุคคล และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

## 2) การระดมทรัพยากร

2.1 ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF ) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

2.2 สืบหาข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการ ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียน ได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมๆ กับการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

2.3 ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

2.4 จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินการ และผู้รับผิดชอบ

2.5 เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

2.6 เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

## 3) การจัดการรายได้และผลประโยชน์

3.1 วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

3.2 จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.3 จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## 4) ปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย

### 13. งานปัจจัยพื้นฐาน ทำหน้าที่

13.1 จัดทำทะเบียนคุมเงินปัจจัยพื้นฐานให้เป็นปัจจุบัน

13.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เงินปัจจัยพื้นฐาน

13.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

13.4 ดำเนินการตามระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้เงินปัจจัยพื้นฐาน

13.5 หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**14. งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ทำหน้าที่**

14.1 จัดทำทะเบียนคุมเงิน กสศ. ให้เป็นปัจจุบัน

14.2 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เงิน กสศ.

14.3 กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและ  
การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

14.4 ดำเนินการตามระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้เงิน กสศ.

14.5 หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ปฏิทินการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

#### งานกู้ยืมเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
- ประชาสัมพันธ์การกู้ยืมเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	ม.ค.	ครูนวพร
- ผู้ขอกู้ยืมรายใหม่ 1. ลงทะเบียนขอรหัสผ่านล่วงหน้า (Pre-registre) ในระบบ (e-Studentloan)	1 ม.ค.เป็นต้นไป	นักเรียนผู้กู้ยืม
2. ผู้ขอกู้ที่ได้โรงเรียนแล้วยื่นแบบขอคำกู้ผ่านระบบ e-Studentloan	1 มี.ค.-30 มิ.ย.	นักเรียนผู้กู้ยืม
3. สถานศึกษาจัดทำทะเบียนผู้ประสงค์ขอกู้ยืมรายใหม่	30 มิ.ย.	ครูนวพร
- ผู้ขอกู้ยืมรายเก่า 1. ผู้กู้ยืนยันการกู้ยืมเงินกองทุนฯ ผ่านระบบ e-Studentloan	1 ก.พ. – 30 มิ.ย.	นักเรียนผู้กู้ยืม
- สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้กู้ยืมทั้งรายเก่าและรายใหม่	ก.ค.	คณะกรรมการของสถานศึกษา
- สถานศึกษาทำการบันทึกกรอบวงเงิน ผ่านระบบ e-Studentloan พร้อมพิมพ์เอกสารแบบยืนยันฯ ของผู้กู้ยืมรายเก่า และประกาศผลการพิจารณาผู้กู้รายใหม่	ก.ค.	ครูนวพร
- นักเรียนผู้กู้ยืมรายใหม่ ตรวจสอบผลการพิจารณาอนุมัติ จากประกาศของสถานศึกษา หรือตรวจสอบผลการพิจารณาผ่านระบบ e-Studentloan	ก.ค.	นักเรียนผู้กู้ยืม
- นักเรียนผู้กู้ยืมรายเก่าตรวจสอบความถูกต้องยืนยันจำนวนเงินกู้ยืมในแบบยืนยันค่าเล่าเรียนฯ ให้ถูกต้องแล้วลงลายมือ	ภายใน ส.ค.	นักเรียนผู้กู้ยืม
- สถานศึกษาจัดส่งแบบยืนยันค่าเล่าเรียนฯ ให้กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่	ภายใน ก.ย.	ครูนวพร
- นักเรียนผู้กู้ยืมรายใหม่ที่ได้รับการอนุมัติเปิดบัญชีธนาคาร	ก.ค.	นักเรียนผู้กู้ยืม
- นักเรียนผู้กู้ยืมรายใหม่ทำสัญญากู้ยืมเงิน ผ่านระบบ e-Studentloan พิมพ์สัญญา 2 ชุด และจัดหาเอกสารประกอบสัญญา พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน แล้วนำส่งสถานศึกษา	ภายใน ส.ค.	นักเรียนผู้กู้ยืม

รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
- สถานศึกษาบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา พร้อมพิมพ์เอกสารแบบยืนยันจำนวน 2 ชุด	ภายใน ส.ค.	ครูนวพร
- ประชุมผู้ค้าประกันนักเรียนผู้กู้ยืมรายใหม่ เพื่อชี้แจงถึงความรับผิดชอบของผู้ค้าประกัน และการดูแลนักเรียนในความปกครองของตน พร้อมทั้งให้นักเรียนและผู้ค้าประกันสถานศึกษา ลงลายมือชื่อในเอกสาร	ภายใน ส.ค.	ครูนวพร
- สถานศึกษาจัดส่งเอกสารสัญญาและเอกสารแบบยืนยันให้กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่	ภายใน ก.ย.	ครูนวพร
- นักเรียนผู้กู้ยืมรายเก่า และรายใหม่ยืนยันแบบยืนยัน ขอกู้ยืมเงินกองทุน ผ่านระบบ e-Studentloan	ภายใน ต.ค.	นักเรียนผู้กู้ยืม
- สถานศึกษาบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา พร้อมพิมพ์เอกสารแบบยืนยันจำนวน 2 ชุด	ภายใน ต.ค.	ครูนวพร
- นักเรียนผู้กู้ยืมตรวจสอบความถูกต้องยืนยันจำนวนเงินกู้ยืมในแบบยืนยันค่าเล่าเรียนฯ ให้ถูกต้องแล้วลงลายมือ	ภายใน ต.ค.	นักเรียนผู้กู้ยืม
- สถานศึกษาจัดส่งแบบยืนยันค่าเล่าเรียนฯ ให้กับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่	ภายใน ต.ค.	ครูนวพร
- สถานศึกษาจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศผู้กู้ยืมชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	ก.พ.	ครูนวพร
- สถานศึกษาสรุปผลการดำเนินงาน	ก.พ.	ครูนวพร

หน้าที่และความรับผิดชอบ  
ของบุคลากร  
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



นายวิพล ผาแสนเถิน

หัวหน้างานระดมทรัพยากร,

หัวหน้างานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้งบประมาณ

วุฒิการศึกษา การศึกษามหาบัณฑิต

วิชาเอก บริหารการศึกษา

สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เข้ารับราชการครู เมื่อ 2 กันยายน 2529

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทช.

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
2. เป็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณของโรงเรียน
3. วางแผนงาน/กิจกรรม เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
4. ควบคุมการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
5. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบ

ของทางราชการ

6. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียนและประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ

7. รับผิดชอบ/กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำแก่บุคลากรในโรงเรียน ที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

8. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

9. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อขอเสนอ ขอเลื่อนขั้นเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร



**นางนวพร ยอดปานันท์**

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ, หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงาน,  
หัวหน้างานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

วุฒิการศึกษา การศึกษามหาบัณฑิต

วิชาเอก วิทยาศาสตร์ศึกษา (เน้นฟิสิกส์)

สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร

เข้ารับราชการครู เมื่อ 15 พฤษภาคม 2538

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทม.

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณได้มอบหมาย
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นหัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
2. วางแผนงาน/กิจกรรม ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ งานสำนักงานของทุกกลุ่มงาน ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกโรงเรียน และประสานงานกับหัวหน้า กลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

5. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
6. อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนในเรื่องการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน** มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน
2. วางแผนงาน/กิจกรรม ของกลุ่มงานนโยบายและแผนเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผน ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกโรงเรียน และประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มงานนโยบายและแผน
5. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
6. อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนในเรื่องการบริหารงานกลุ่มงานนโยบายและแผน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หัวหน้างานสำนักงาน** มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานสำนักงาน
2. วางแผนงาน / งาน / โครงการ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ลงทะเบียนควบคุมดูแลการรับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือภายในทุกชนิด
4. บันทึกย่อสรุปความเห็นของหนังสือราชการ/หนังสือภายใน
5. ดำเนินงานในงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว
6. การตรวจสอบร่าง พิมพ์ บันทึกและย่อเรื่อง หนังสือราชการ/หนังสือภายในทุกชนิด
7. การแยกประเภท และจัดสำเนาหนังสือราชการ/หนังสือภายในให้กลุ่มงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และติดตามเรื่อง การแยกประเภท การจัดเก็บให้เป็นระบบรวดเร็วต่อภาคค้นหา และถูกต้องตามระเบียบ



8. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
9. โต้ตอบหนังสือราชการ/หนังสือภายในให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**หัวหน้างานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

1. วางแผนงาน / งาน / โครงการเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
  2. ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงินจากเงินกองทุนต่าง ๆ
  3. ควบคุม ดูแล การจ่ายเงิน การฝากเงิน และการจัดระบบเอกสารหลักฐานการเงินกองทุน
  4. จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินกองทุน
  5. จัดรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตามประสานงาน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินไว้ตรวจสอบ
  6. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในด้าน การนำเงินเข้า และการเบิกเงิน
  7. จัดทำเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ไว้ตรวจสอบทุกประเภท
  8. สรุปรายชื่อของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ



นายศรศักดิ์ เรืองคำ

หัวหน้างานการเงินและการบัญชี, เจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน

วุฒิการศึกษา ศีษาศาสตรมหาบัณฑิต

วิชาเอก บริหารการศึกษา

สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยทองสุข

เข้ารับราชการครู เมื่อ 8 มิถุนายน 2558

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ .....-.....

หัวหน้างานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานการเงินและบัญชี
2. วางแผนงาน / งาน / โครงการเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
3. รับจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
4. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินลงบัญชีประจำวัน
5. ควบคุมการจัดทำใบนำฝากใบเบิกถอนเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินนอกงบประมาณอื่นที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก และนำเงินส่งรายได้แผ่นดิน
6. ควบคุมการจัดทำรายงานทางการเงิน – รายงานประเภทเงินคงเหลือ รายงานเงินคงเหลือรายงานงบประมาณเทียบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานงบ 6 เดือน
7. จัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภค และรายงานข้อมูลรายจ่ายจริงของเงินค่าสาธารณูปโภค
8. ตรวจสอบควบคุมเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ
9. จัดทำภาษีเงินได้ 1 ก.พิเศษพร้อมทั้งแบบรับรองภาษี
10. จัดทำรายละเอียดการรับจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างเพื่อสรุปยอดนำฝากเข้าบัญชีธนาคาร
11. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน
12. ตรวจสอบควบคุม ดูแลการเก็บรักษาเอกสารทางการเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความปลอดภัยและง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ
13. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวสมฤทัย แซ่ม้า

เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์, เจ้าหน้าที่งานปัจจัยพื้นฐาน,  
เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน, เจ้าหน้าที่งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา, เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ

วุฒิการศึกษา ครุศาสตรบัณฑิต

วิชาเอก เคมี

สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เข้ารับราชการครู เมื่อ 28 กุมภาพันธ์ 2565

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ .....-.....

**เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์** มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ควบคุมดูแลและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แต่ละฝ่ายให้เรียบร้อยถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2560
2. วางแผนงาน / งาน / โครงการของงานพัสดุ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
3. จัดทำเอกสารและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างให้ข้าราชการครูผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติ
4. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2560
6. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบวัสดุถาวร
7. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และวัสดุถาวรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาตามกำหนด
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**เจ้าหน้าที่งานปัจจัยพื้นฐาน** มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนคุมเงินปัจจัยพื้นฐานให้เป็นปัจจุบัน
2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เงินปัจจัยพื้นฐาน
3. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4. ดำเนินการตามระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้เงินปัจจัยพื้นฐาน
5. หน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

### เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
2. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ/หนังสือภายในในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
3. แยกประเภทหนังสือ จัดหมวดหมู่เอกสารให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร บัตรคุมเอกสารภายในแฟ้ม ทำทะเบียนเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่
4. วางระบบการค้นหาหนังสือราชการ/หนังสือภายในและหลักฐานต่างๆ เพื่อค้นหาได้ สะดวกรวดเร็ว
5. พิมพ์หนังสือตอบโต้หนังสือราชการ/หนังสือภายใน และตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและจัดส่งหนังสือรวดเร็ว ทันเวลา ทันเหตุการณ์ มุ่งประโยชน์แก่ทางราชการ
6. จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือราชการ/หนังสือภายในให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณอย่าง ต่อเนื่อง
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวสุดาลักษณ์ คำลำปาง

เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์, เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน

วุฒิการศึกษา การศึกษามหาบัณฑิต

วิชาเอก สังคมศึกษา

สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร

เข้ารับราชการครู เมื่อ 2 ตุลาคม 2560

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ .....-.....

เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ควบคุมดูแลและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แต่ละฝ่ายให้เรียบร้อยถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2560
2. วางแผนงาน / งาน / โครงการของงานพัสดุ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
3. จัดทำเอกสารและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างให้ข้าราชการครู ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติ
4. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2560
5. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบวัสดุถาวร
6. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และวัสดุถาวรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาตามกำหนด
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

8. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
9. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ/หนังสือภายในในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

10. แยกประเภทหนังสือ จัดหมวดหมู่เอกสารให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร บัตรคุมเอกสารภายในแฟ้ม ทำทะเบียนเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่
11. วางระบบการค้นหาหนังสือราชการ/หนังสือภายในและหลักฐานต่างๆ เพื่อค้นหาได้ สะดวกรวดเร็ว
12. พิมพ์หนังสือตอบโต้หนังสือราชการ/หนังสือภายใน และตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและจัดส่งหนังสือรวดเร็ว ทันเวลา ทันเหตุการณ์ มุ่ง ประโยชน์แก่ทางราชการ
13. จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือราชการ/หนังสือภายในให้ถูกต้อง และเป็นไปตาม ระเบียบงานสารบรรณอย่าง ต่อเนื่อง
14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**นางสาวหนู อินดี๊ะ**

หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์  
หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์, เจ้าหน้าที่สารสนเทศ

วุฒิการศึกษา ศีกษาศาสตรมหาบัณฑิต  
สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยปทุมธานี  
เข้ารับราชการครู เมื่อ 9 มีนาคม 2552

วิชาเอก การบริหารการศึกษา  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตม.

**หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน พัสดุและสินทรัพย์**

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานการเงิน
2. วางแผนงาน/กิจกรรม ของกลุ่มงานการเงินเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานการเงิน ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน และประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงานหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มงานการเงิน
5. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานการเงินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
6. อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนในเรื่องการบริหารงานกลุ่มงานการเงิน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์
2. ควบคุมดูแลและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แต่ละฝ่ายให้เรียบร้อยถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2560
3. วางแผนงาน / งาน / โครงการของงานพัสดุ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
4. จัดทำเอกสารและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างให้ข้าราชการครูผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติ
5. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2560
6. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบวัสดุถาวร
7. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และวัสดุถาวรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาตามกำหนด
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย





**นางสาวมริษา เอี้ยงเตจ๊ะ**

หัวหน้างานแผนงาน, เจ้าหน้าที่การเงิน,  
เจ้าหน้าที่แผนงาน, เจ้าหน้าที่ควบคุมภายใน

**วุฒิการศึกษา** การศึกษามหาบัณฑิต

**วิชาเอก** คณิตศาสตร์

**สถาบันการศึกษา** มหาวิทยาลัยนเรศวร

**เข้ารับราชการครู** เมื่อ 19 เมษายน 2561

**เครื่องราชอิสริยาภรณ์** .....-....

**หัวหน้างานแผนงาน** มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานแผนงานของโรงเรียน
2. ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน วางแผนงานและโครงการแผนปฏิบัติการของโรงเรียนโดยกำหนดนโยบาย และมาตรการของโรงเรียนตามนโยบายของสพฐ.
3. ดำเนินการประสานงาน การเขียนโครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ. และนโยบายของโรงเรียน
4. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและโครงการต่างๆ ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่าย / งาน / ของโรงเรียน ประสานงานกับฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ จัดพิมพ์แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
5. มีส่วนร่วมในการกำหนดงบประมาณของฝ่าย / กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ
6. ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอแนะปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง
7. ประสานงานกับสารสนเทศ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และโครงการในแผนปฏิบัติการราชการ ทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### เจ้าหน้าที่งานการเงิน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
2. รับ - จ่ายเงินโครงการและเงินกิจกรรมโครงการ
3. จัดทำหลักฐานการเบิกเงินลูกจ้างชั่วคราว
4. จัดทำบัญชีเงินกิจกรรมโครงการ
5. จัดทำบันทึกเสนอขอเบิกเงินให้กับครูอัตราจ้าง และเจ้าหน้าที่อัตราจ้าง ที่จ้างด้วยเงินนอกงบประมาณ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
2. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ/หนังสือภายในในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
3. แยกประเภทหนังสือ จัดหมวดหมู่เอกสารให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร บัตรคุมเอกสารภายในแฟ้ม ทำทะเบียนเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่
4. วางระบบการค้นหาหนังสือราชการ/หนังสือภายในและหลักฐานต่างๆ เพื่อค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว
5. พิมพ์หนังสือตอบโต้หนังสือราชการ/หนังสือภายใน และตรวจสอบความถูกต้องเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและจัดส่งหนังสือรวดเร็ว ทันเวลา ทันเหตุการณ์ มุ่งประโยชน์แก่ทางราชการ
6. จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือราชการ/หนังสือภายในให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณอย่าง ต่อเนื่อง
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาววรินดา ดาวเรือง

หัวหน้างานควบคุมภายใน, เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์, เจ้าหน้าที่แผนงาน

วุฒิการศึกษา การศึกษามหาบัณฑิต

วิชาเอก คณิตศาสตร์

สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร

เข้ารับราชการครู เมื่อ 2 มิถุนายน 2557

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ...-...

**หัวหน้างานจัดระบบควบคุมภายใน** มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นหัวหน้างานจัดระบบควบคุมภายใน
2. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานของฝ่ายต่างๆ พร้อมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อมูลการจัดระบบควบคุมภายใน
3. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับการจัดระบบควบคุมภายใน
4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของการจัดรับควบคุมภายใน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์** มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์
2. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2560
3. ดำเนินการสำรวจวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ประจำปี
4. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ
5. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และวัสดุถาวรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาตามกำหนด
6. รายงานข้อมูลตามระเบียบการบริหารงบประมาณ ที่ สพฐ. กำหนด

7. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### เจ้าหน้าที่งานแผนงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นเจ้าหน้าที่งานแผนงานของโรงเรียน
2. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและโครงการต่างๆ ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่าย / งาน ของโรงเรียน ประสานงานกับฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ จัดพิมพ์แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
3. จัดทำแผนพัฒนาปฏิบัติราชการประจำปี 1 ปี แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
4. ประสานงานกับงานสารสนเทศ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และโครงการในแผนปฏิบัติการ ทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
2. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ/หนังสือภายในในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
3. แยกประเภทหนังสือ จัดหมวดหมู่เอกสารให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสาร บัตรคุมเอกสารภายในแฟ้ม ทำทะเบียนเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่
4. วางระบบการค้นหาหนังสือราชการ/หนังสือภายในและหลักฐานต่างๆ เพื่อค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว
5. พิมพ์หนังสือตอบโต้หนังสือราชการ/หนังสือภายใน และตรวจสอบความถูกต้องเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและจัดส่งหนังสือรวดเร็ว ทันเวลา ทันเหตุการณ์ มุ่งประโยชน์แก่ทางราชการ
6. จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือราชการ/หนังสือภายในให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณอย่าง ต่อเนื่อง
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**นางสาวสุทธิดา แพงลี**

หัวหน้างานปัจจัยพื้นฐาน, เจ้าหน้าที่การเงิน, เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์,  
เจ้าหน้าที่แผนงาน, เจ้าหน้าที่ควบคุมภายใน, เจ้าหน้าที่งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

**วุฒิการศึกษา** การศึกษาศาสตรบัณฑิต

**วิชาเอก** ฟิสิกส์

**สถาบันการศึกษา** มหาวิทยาลัยพะเยา

**เข้ารับราชการครู** เมื่อ 12 พฤษภาคม 2565

**เครื่องราชอิสริยาภรณ์** ...-.....

**หัวหน้างานปัจจัยพื้นฐาน** มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนคุมเงินปัจจัยพื้นฐานให้เป็นปัจจุบัน
2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เงินปัจจัยพื้นฐาน
3. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและการ  
แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
4. ดำเนินการตามระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้เงินปัจจัยพื้นฐาน
5. หน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

**เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี** มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
2. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการ
3. จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินลงบัญชีประจำวัน
4. ดำเนินการตรวจเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ช่วยเหลือการศึกษาบุตร  
และค่าเช่าบ้าน เสนอผู้บริหารอนุมัติและจัดทำบหน้าเพื่อส่งสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษา มัธยมศึกษาเขต 38
5. จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิ์รับเงินค่ารักษาพยาบาล และช่วยเหลือการศึกษาบุตร
6. จัดทำหลักฐานการเบิกเงินประกันสังคมให้กับครูอัตราจ้าง และเจ้าหน้าที่อัตราจ้าง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### เจ้าหน้าที่งานแผนงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

6. เป็นเจ้าหน้าที่งานแผนงานของโรงเรียน
7. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและโครงการต่างๆ ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่าย / งาน ของโรงเรียน ประสานงานกับฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ จัดพิมพ์แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
8. จัดทำแผนพัฒนาปฏิบัติราชการประจำปี 1 ปี แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
9. ประสานงานกับงานสารสนเทศ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และโครงการในแผนปฏิบัติการ ทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
2. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ/หนังสือภายในในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
3. แยกประเภทหนังสือ จัดหมวดหมู่เอกสารให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสารบัตรคุมเอกสารภายในแฟ้ม ทำทะเบียนเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่
4. วางระบบการค้นหาหนังสือราชการ/หนังสือภายในและหลักฐานต่างๆ เพื่อค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว
5. พิมพ์หนังสือตอบโต้หนังสือราชการ/หนังสือภายใน และตรวจสอบความถูกต้องเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและจัดส่งหนังสือรวดเร็ว ทันเวลา ทันเหตุการณ์ มุ่งประโยชน์แก่ทางราชการ
6. จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือราชการ/หนังสือภายในให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณอย่าง ต่อเนื่อง
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**นางสาวมณีฉาย คงปวน**

เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์, เจ้าหน้าที่งานแผนงาน, เจ้าหน้าที่ควบคุมภายใน  
เจ้าหน้าที่งานปัจจัยพื้นฐาน, เจ้าหน้าที่งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

วุฒิการศึกษา ครุศาสตร์บัณฑิต

วิชาเอก คหกรรมศาสตร์

สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย

เข้ารับราชการครู เมื่อ 5 กุมภาพันธ์ 2567

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ...-.....

**เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์** มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์
2. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2560
3. ดำเนินการสำรวจวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ประจำปี
4. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ
5. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และวัสดุถาวรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาตามกำหนด
6. รายงานข้อมูลตามระเบียบการบริหารงบประมาณ ที่ สพฐ. กำหนด
7. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**เจ้าหน้าที่งานปัจจัยพื้นฐาน** มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดทำทะเบียนคุมเงินปัจจัยพื้นฐานให้เป็นปัจจุบัน
2. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เงินปัจจัยพื้นฐาน
3. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4. ดำเนินการตามระเบียบและแนวปฏิบัติการใช้เงินปัจจัยพื้นฐาน
5. หน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

**เจ้าหน้าที่งานแผนงาน มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้**

1. เป็นเจ้าหน้าที่งานแผนงานของโรงเรียน
2. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและโครงการต่างๆ ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่าย/งาน ของโรงเรียน ประสานงานกับฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ จัดพิมพ์แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
3. จัดทำแผนพัฒนาปฏิบัติราชการประจำปี 1 ปี แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
4. ประสานงานกับงานสารสนเทศ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และโครงการในแผนปฏิบัติการ ทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**แผนผังกระบวนการดำเนินงาน  
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ**

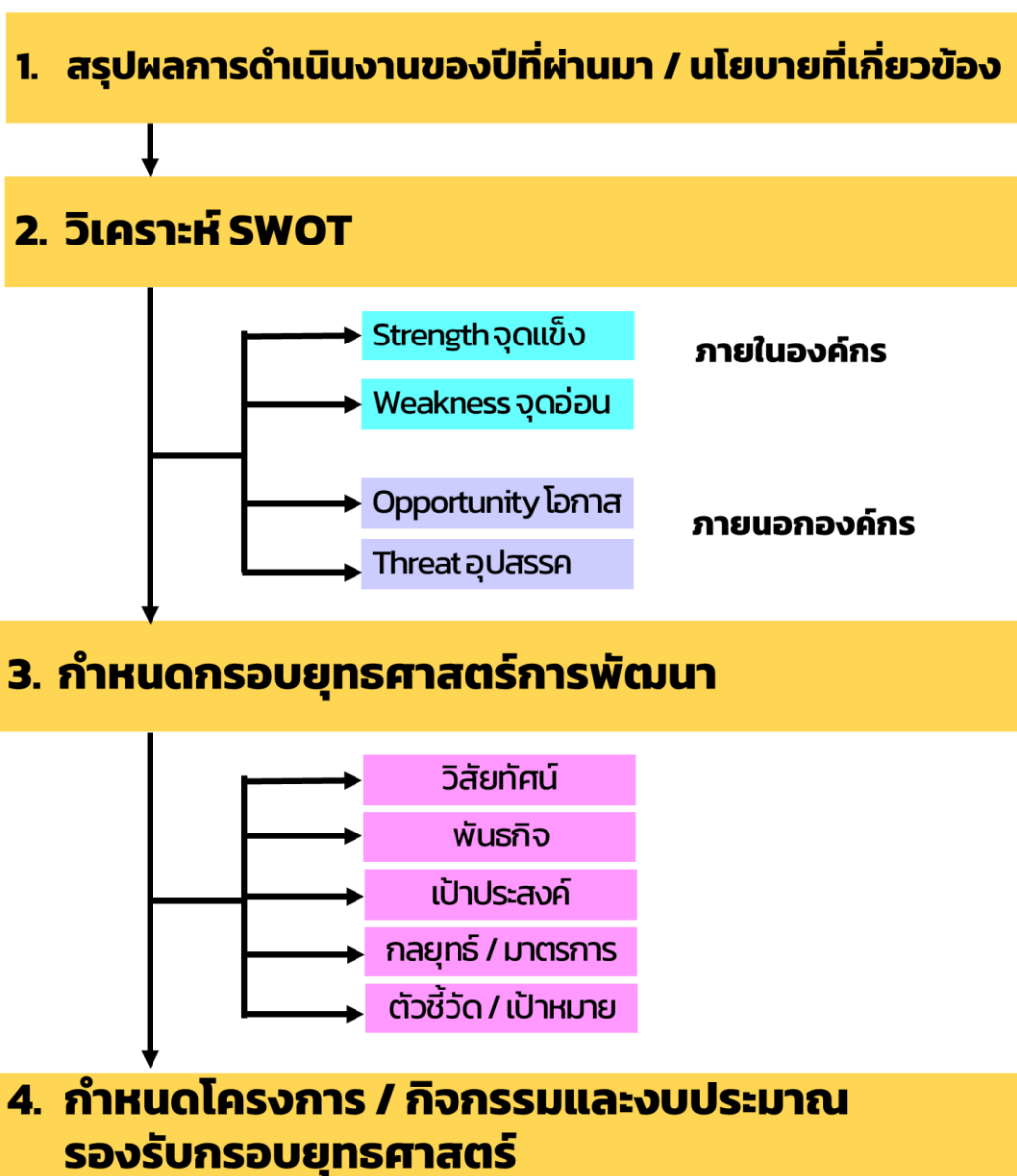
## รายละเอียดขั้นตอนพื้นฐานในการวางแผนยุทธศาสตร์ โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม



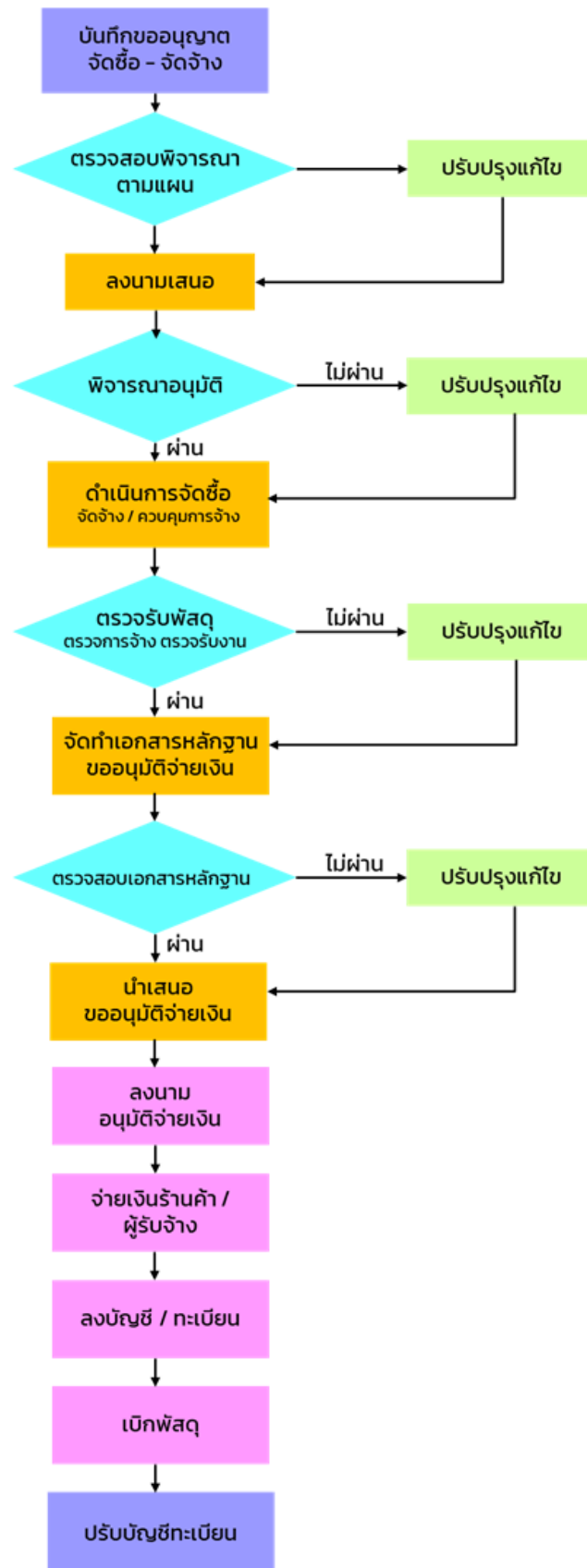
## SWOT Analysis

	ด้านบวก	ด้านลบ
ปัจจัยภายใน	<b>จุดแข็ง</b> <b>Strengths</b> จุดเด่นที่ได้เปรียบในการแข่งขัน จุดขายที่แตกต่าง ทักษะต่าง ๆ บัณฑิตอื่น ๆ	<b>จุดอ่อน</b> <b>Weaknesses</b> จุดด้อยขององค์กร สิ่งที่ขาด ปัญหา ข้อจำกัดต่าง ๆ บัณฑิตอื่น ๆ
ปัจจัยภายนอก	<b>โอกาส</b> <b>Opportunities</b> บัณฑิตสภาพแวดล้อมภายนอก ที่ <b>ส่งผลดี</b> ให้กับธุรกิจ องค์กร	<b>อุปสรรค</b> <b>Threats</b> บัณฑิตสภาพแวดล้อมภายนอก ที่ <b>ส่งผลลบ</b> ให้กับธุรกิจ องค์กร

## โครงสร้าง จัดทำแผนการศึกษา

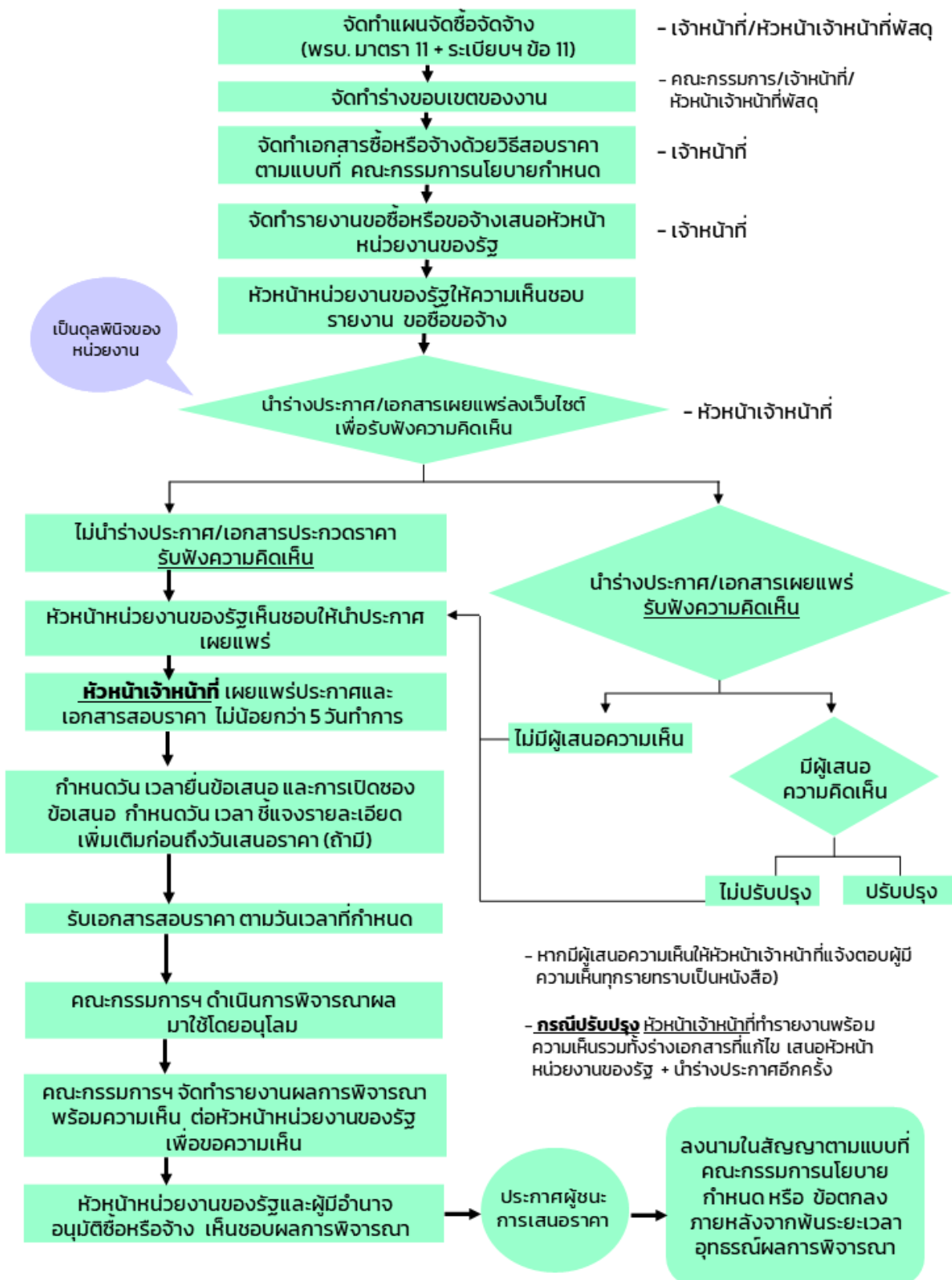


แผนผังการจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุ โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม



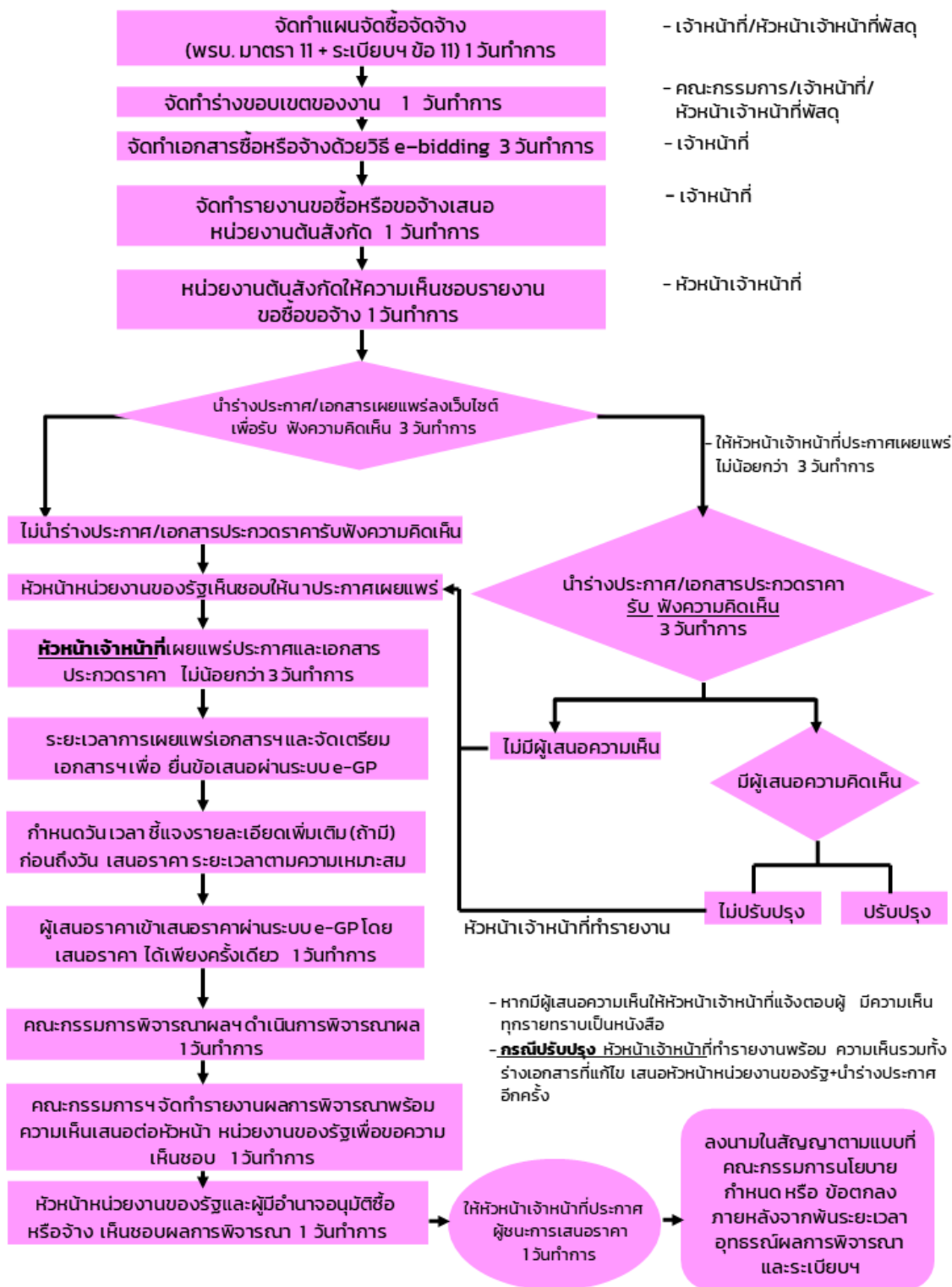
แผนผังการจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุ โรงเรียนแม่ระมาดวิทยา

**Flow Chart วิธีสบราคา**



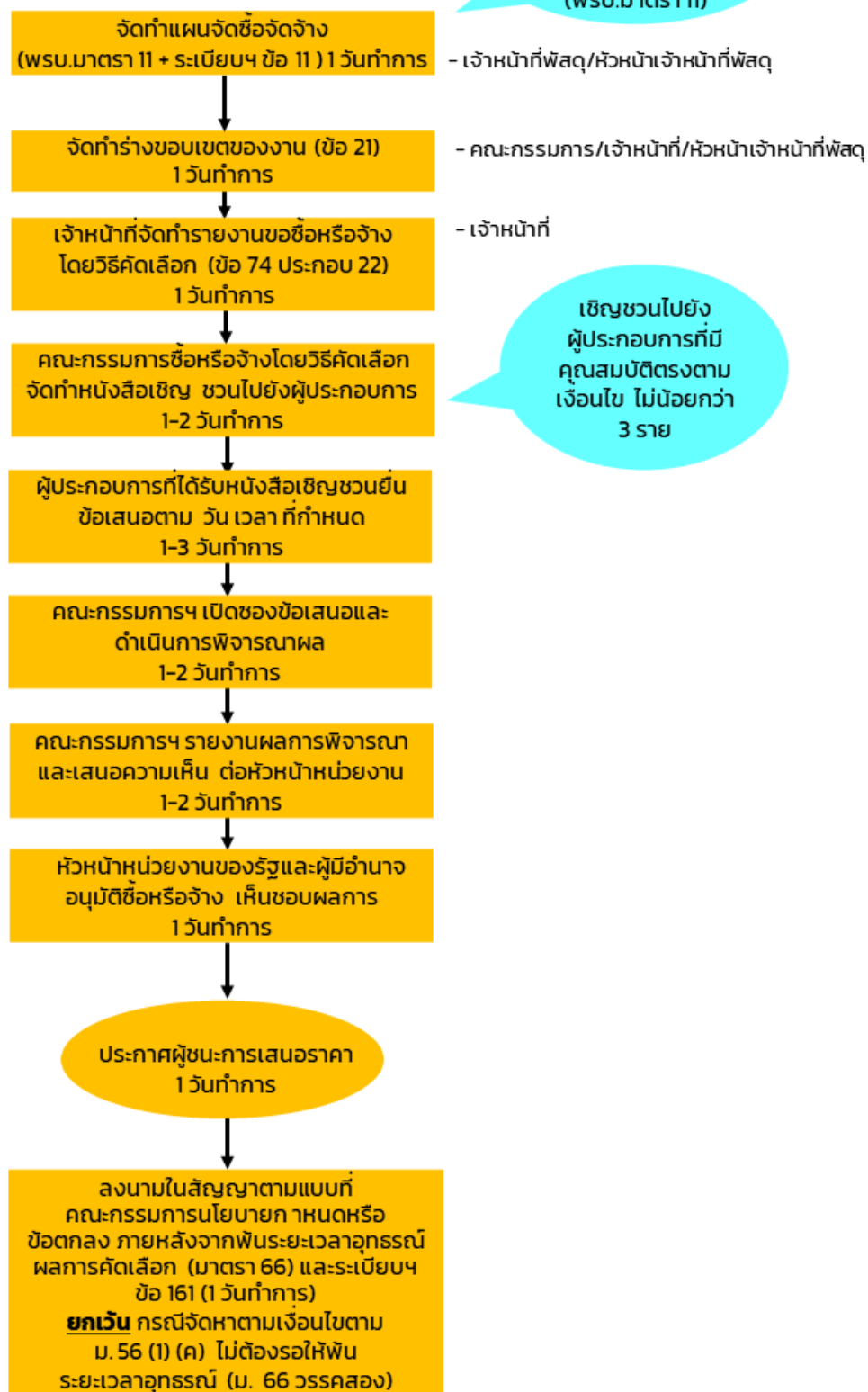
## แผนผังการจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุ โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

### Flow Chart e-bidding



## แผนผังการจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุ โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

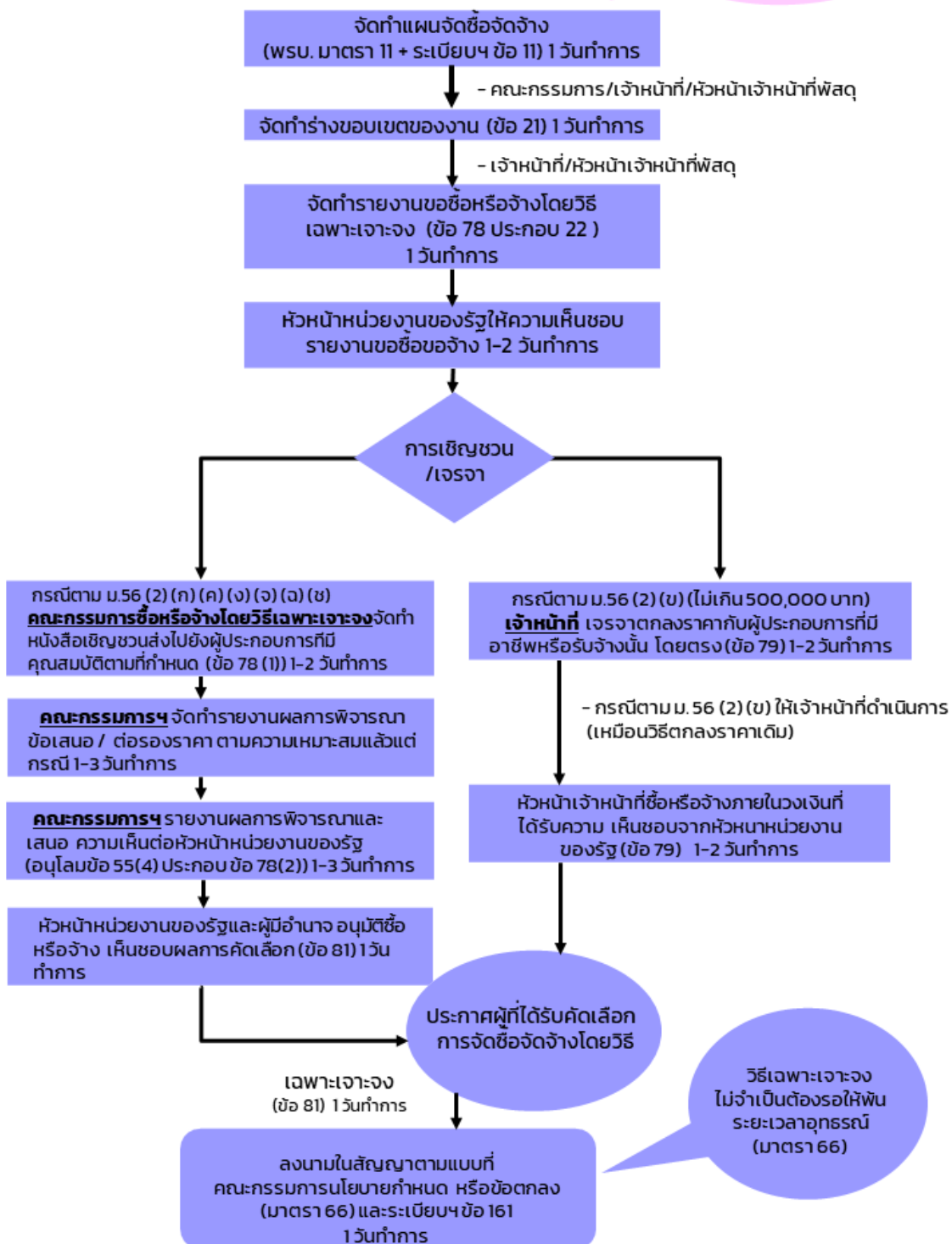
### Flow Chart วิธีคัดเลือก



## แผนผังการจัดซื้อ - จัดจ้างพัสดุ โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาคม

### Flow Chart วิธีเฉพาะเจาะจง

**ยกเว้น** กรณีซื้อ/จ้างตาม  
มาตรา 56 (2) (ข) (ง) หรือ (ฉ)  
ไม่ต้องจัดทำแผน (พรบ.  
มาตรา 11)





การดำเนินงานเจ้าหน้าที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาาคม

## เอกสารที่ใช้ใน ระบบ DSL ของผู้กู้ยืมเงินกยศ.

รายเก่าเลื่อนชั้นปี



โรงเรียนแม่ระมาดวิทยาาคม  
สพม.ตาก



ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปีไม่ต้องยื่นกู้ในระบบ  
สามารถยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม  
หลังจากสถานศึกษาบันทึกค่าลงเรียนฯ ตามที่ลงทะเบียน



### เอกสารกระดาษ

ทำแบบ  
ยืนยันฯ



ผู้กู้ยืมเงิน

1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ
  - ผู้กู้ยืมเงิน
  - ผู้แทนโดยชอบธรรม
 (กรณีผู้กู้ยืมอายุต่ำกว่า 20 ปี)

**หมายเหตุ**

จัดเรียงเอกสารตามข้อ 1-2 ในการจัดส่งให้  
ธนาคาร



### ไฟล์สแกนเข้าระบบ

แบบยืนยันฯ เลขที่\_นาย.XX.pdf

รวม 1 ไฟล์ ประกอบด้วย

- แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมเลขที่\_ นายxx.pdf
  - สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม นายxx
  - สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม
  - นาย/นาง/น.ส.xx
- (ผู้แทนโดยชอบธรรมที่ลงนาม  
ในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม  
(กรณีผู้กู้ยืมอายุต่ำกว่า 20 ปี)

**ไฟล์แต่ละไฟล์ขนาดไม่เกิน 10 MB**

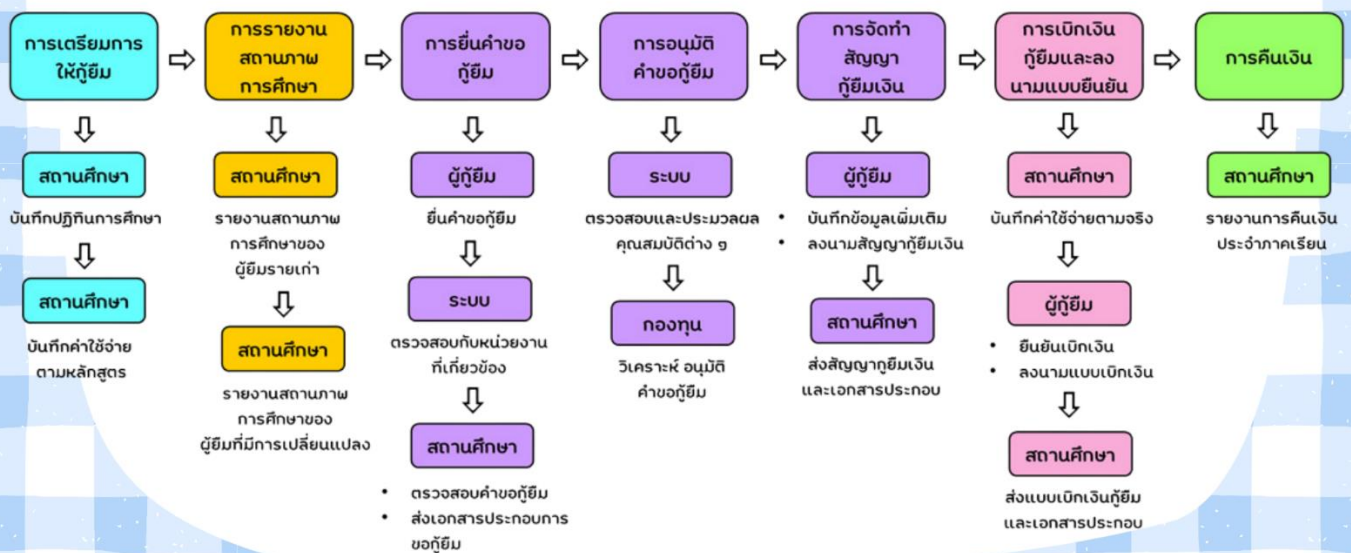


หมายเหตุ : ผู้กู้ยืมเงินต้องนำส่งเอกสารฉบับจริงให้สถานศึกษา

## การดำเนินงานเจ้าหน้าที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

### โรงเรียนแม่ระมาดวิทยา

## การดำเนินงานเจ้าหน้าที่ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)



## การดำเนินงานเจ้าหน้าที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

### โรงเรียนแม่ระมาดวิทยา

# ขั้นตอน

## การจัดทำสัญญาฯ หลังคำขอกู้ยืมได้รับอนุมัติ

- 1

เมื่อคำขอกู้ยืมได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้กู้ยืมจะได้รับการแจ้งเตือน ผู้กู้ยืมและสถานศึกษาสามารถตรวจสอบสถานะได้ในระบบ

  - ผู้กู้ยืมรายใหม่
  - รายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา
  - ย้ายสถานศึกษา
  - เปลี่ยนหลักสูตร

ผู้กู้ยืมเปิดบัญชีธนาคาร (กรณีผู้กู้ยืมที่ยังไม่มีบัญชีธนาคารใช้ กยศ.104 หรือแสดงข้อความที่ได้รับแจ้งผลการอนุมัติจากระบบ DSL) สถานศึกษาบันทึกค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องฯ ตามที่ผู้กู้ยืมลงทะเบียนจริง
- 2

ผู้กู้ยืมบันทึกสัญญาในระบบ ตรวจสอบความถูกต้อง ยืนยันส่งข้อมูล

  - บันทึกเลขที่บัญชีรับโอนเงินค่าครองชีพ
  - ลงนามสัญญากู้ยืมเงินแบบกระดาษ
  - เลือกสัญญากู้ยืมเงิน และวิธีการผ่อนชำระเงินคืน
- 3

ผู้กู้ยืมหรือสถานศึกษาพิมพ์สัญญากู้ยืมเงิน
- 4

ผู้กู้ยืมบันทึกยืนยันจำนวนเงินที่ต้องการเบิกในภาคเรียนปัจจุบัน
- 5

[CONTACT US](#) ผู้กู้ยืมหรือสถานศึกษาพิมพ์แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- 6

ผู้กู้ยืมติดต่อสถานศึกษาเพื่อลงนามสัญญาฯ และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมอายุต่ำกว่า 20 ปี) และส่งเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องให้สถานศึกษา
- 7

สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาฯ เอกสารประกอบ สแกน แนบไฟล์เข้าระบบ ยืนยันข้อมูล
- 8

สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม สแกน แนบไฟล์เข้าระบบ ยืนยันข้อมูล (โอนเงินค่าครองชีพเดือนแรกหลังจากสถานศึกษายืนยันในระบบ ภายใน 30 วัน)
- 9

สถานศึกษาพิมพ์ใบนำส่งและส่งเอกสารให้ธนาคาร

แผนผังการดำเนินงานคัดกรองนักเรียนยากจน ปีจ่ายพื้นฐาน และกสศ.



แผนผังการดำเนินงานคัดกรองนักเรียนยากจน ปัจจัยพื้นฐาน และกสศ.

## 7 ขั้นตอน ก่อนจัดสรรเงินอุดหนุนอย่างมีเงื่อนไข

1

### ครูลงพื้นที่เยี่ยมบ้าน

เพื่อคัดกรองและรับรองข้อมูลสถานะครัวเรือนรายบุคคลโดยเจ้าหน้าที่รัฐ



### ครูตรวจสอบข้อมูลพื้นฐาน

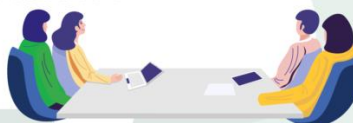
สถานะความยากจนของเด็กเป็นรายบุคคล

2

3

### ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

เพื่อรับรองผลการบันทึกข้อมูลนักเรียนยากจนพิเศษ



### กสศ. ตรวจสอบข้อมูล

ตามหลักเกณฑ์ของกสศ. ก่อนการจัดสรรเงินอุดหนุน

4

5

### กสศ. จัดสรรเงินอุดหนุน

นักเรียนทุนเสมอภาคตรงให้แก่นักเรียน และผู้ปกครอง หรือ เงินสดที่โรงเรียน



### หน่วยกำกับลงพื้นที่ สุ่มตรวจ/ติดตาม (1:1000)

- (1) การเบิกจ่ายของนักเรียน
- (2) ผลการคัดกรองความยากจน
- (3) ติดตามการใช้เงินของโรงเรียน

6

7

### สถานศึกษาส่งข้อมูล

ผลการติดตามเงื่อนไขการรับเงิน (การมาเรียน และผลการเรียน) ให้กองทุนผ่านระบบสารสนเทศ



แผนผังการดำเนินงานคัดกรองนักเรียนยากจน ปีจ่ายพื้นฐาน และกสศ.

## หลักเกณฑ์คัดกรองทุนเสมอภาค ด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม ได้อย่างไร?

ชวนคุณครูมาดูกัน

ครูบันทึกข้อมูลคัดกรองจากการเยี่ยมบ้าน

คัดกรองนักเรียนทุนเสมอภาคด้วยวิธีการวัดรายได้ทางอ้อม (PMT)

ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลอื่นๆ ของรัฐ

นักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ยากจนพิเศษ

ได้ทุนเสมอภาค

**ขั้นตอน**

**โอนเงินกลับมา กสศ.**

นักเรียนทุนเสมอภาค ภาคเรียนที่ 2/2565

คุณครูแอดมินลงชื่อเข้าสู่ระบบ ตามเว็บไซต์แต่ละสังกัดและดำเนินการดังนี้

7

STEP

ดาวนี้โหลด  
ใบชำระเงิน

1

2

3

4

5

6

7

เลือก  
'แบบฟอร์ม'

เลือก  
การโอนเงินคืน  
กสศ.

เลือกปีการศึกษา  
และภาคเรียน

เลือกประเภท  
การคืนเงิน  
ที่ต้องการคืน

กรอก  
จำนวนเงิน  
ที่คืน กสศ.

6

คลิกสร้าง  
Barcode  
และ QR Code

7

ดาวนี้โหลด  
ใบชำระเงิน

ตัวอย่าง

ตัวอย่าง

เลือกรายชื่อนักเรียน  
ที่ต้องการคืนเงิน  
และระบุเหตุผล  
ของการคืนเงิน  
ตามความเป็นจริง  
จากนั้นตรวจสอบ  
ความถูกต้องของ  
จำนวนเงิน

ตัวอย่าง