



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์



ปีการศึกษา  
๒๕๖๓

# โรงเรียนที่ปราชฎร์พิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๑



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒ กลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยาเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สังกัดอยู่ในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ในคู่มือเล่มนี้ได้แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละภาระงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขต คำจำกัดความ หน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้าง และผังองค์กรกลุ่มงานต่างๆ เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และเพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ เล่มนี้จะเกิดขึ้นไม่ได้ หากไม่ได้รับการแนะนำ ข้อเสนอแนะ และนโยบายของผู้บริหารโรงเรียน งานจัดองค์กร กลุ่มงานแผนงานและงานประกันคุณภาพสถานศึกษา และคณะครูโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา จึงขอขอบคุณเป็นอย่างสูง

ต้องขอขอบคุณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ ที่ศึกษาพัฒนาการปฏิบัติงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้น

กลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ เล่มนี้จักเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่

หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องกราบขอภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นางอุไรวรรณ จันทร์เมือง  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์  
โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา.....	๑
ข้อมูลทั่วไป.....	๑
ประวัติโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา.....	๑
ปรัชญาประจำโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา.....	๒
ตราสัญลักษณ์.....	๒
สีประจำโรงเรียน.....	๒
ระบบโครงสร้างการบริหาร.....	๒
การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์.....	๓
วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	๓
ขอบเขต.....	๓
คำจำกัดความ.....	๓
หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	๓
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์.....	๖
ผังองค์กรกลุ่มงานบริหารการเงิน.....	๗
ผังองค์กรกลุ่มงานบริหารการบัญชี.....	๑๓
ผังองค์กรกลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์.....	๒๒
คณะผู้จัดทำ.....	๓๑

## ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา

### ๑. ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑ **ชื่อสถานศึกษา** โรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา ตั้งอยู่เลขที่ ๒๕๕ หมู่ที่ ๑ บ้านเกาะลาย ตำบลแม่่น้ำ อำเภอกะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ ๘๔๓๓๐ โทรศัพท์ ๐๗๗-๔๒๕๐๕๓ โทรสาร ๐๗๗-๔๒๕๔๗๐ เว็บไซต์ [www.tpp.ac.th](http://www.tpp.ac.th)
- ๑.๒ **ประกาศจัดตั้ง** เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๒๐
- ๑.๓ **เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖**
- ๑.๔ **มีเขตพื้นที่บริการ ๒ ตำบล ได้แก่ ตำบลแม่่น้ำ และตำบลบ่อผุด**

### ๒. ข้อมูลด้านการบริหาร

๒.๑ **ผู้บริหารชื่อ** นางสาวพิมพ์รัตน์ โสธาร์ตน์ วุฒิการศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – จนถึงปัจจุบัน

#### รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. นางอุไรวรรณ จันทร์เมือง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการและกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์
๒. นายอาวุธ จันทร์เมือง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. นางสุภาภรณ์ บุตรหมื่น รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

#### ๒.๒ ประวัติโดยย่อของโรงเรียน

เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๒๐ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศตั้งเป็นโรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา ปัจจุบันเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดกลาง โดยมีพระครูวิภาตทิพย์กร เจ้าคณะอำเภอกะสมุยในขณะนั้น เป็นผู้นำในการบุกเบิกและสร้างร่วมกับชาวบ้านตำบลแม่่น้ำ ตำบลบ่อผุด ด้วยความช่วยเหลือของนายสุพล กาญจนพงศ์ ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี และมีนายภิญโญ สาธร รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ลงนามในการประกาศ ใช้อาคารเรียนโรงเรียนบ้านแม่่น้ำเป็นที่เรียนชั่วคราว โรงเรียนได้เปิดทำการสอนครั้งแรก เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๒๐ ได้ประกาศรับสมัครนักเรียนจำนวน ๒ ห้องเรียน มีนักเรียนทั้งหมด ๘๗ คน แบ่งเป็นนักเรียนชาย ๔๙ คน และนักเรียนหญิง ๓๘ คน โดยนายปรีชา แสงสุวรรณ ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอกะสมุย คณะครูโรงเรียนวัดภูเขาทอง และโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัด โรงเรียนบ้านแม่่น้ำเดิม ในขณะนั้นโรงเรียนยังไม่มีครูสอนประจำ ทางจังหวัดจึงมีคำสั่งให้ นายสุทธิ วีระธรรม อาจารย์ ๑ โรงเรียนเกาะสมุย มาช่วยราชการโดยทำหน้าที่เป็นครูใหญ่

วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๒๐ ประชาชนชาวตำบลแม่ น้ำและตำบลบ่อผุดโดยการนำของพระครูวิภาตทีปกร ได้เริ่มปรับพื้นที่ที่ตั้งโรงเรียนปัจจุบัน ปี พ.ศ. ๒๕๒๖ โรงเรียนได้เข้าร่วมโครงการโรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท มพช. ๒ รุ่นที่ ๒

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๒๗ เริ่มก่อสร้างอาคารเรียนถาวร อาคารประกอบพร้อมปรับปรุงบริเวณตามโครงการ มพช.

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๓ กรมสามัญฯได้แต่งตั้งนายบรรจง ภูวเศรษฐาวรร มาดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่และวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ ได้เลื่อนตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน เริ่มพัฒนาปรับปรุงอาคารสถานที่ส่วนที่ชำรุดและพัฒนาเพิ่มเติมมีการพัฒนาโรงเรียนเข้าสู่ยุคปฏิรูปการศึกษา

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ นายพิสิษฐ ศักดา ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนถึงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ นายประยงค์ อินนุพัฒน์ ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนถึงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑ ทำให้โรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยาเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล ได้รับรางวัล OBEC QA

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ นางเพียงแข ชิตจ้อย ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ นางสาวพิมลรัตน์ โสธารัตน์ ได้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนจนถึงปัจจุบัน ในปีการศึกษา ๒๕๖๔ มีนักเรียนจำนวน ๑,๗๗๘ คน มีครูและบุคลากรจำนวน ๙๖ คน

## ๒.๓ คำขวัญและปรัชญาโรงเรียน

ปรัชญาโรงเรียนMotto

“ปัญญาเป็นแสงสว่างแห่งนรชน

## ตราสัญลักษณ์โรงเรียน



## สีประจำโรงเรียน

สีน้ำทะเล เปรียบเหมือนแหล่งกำเนิดแห่งความดีและจะรักษาไว้ประดุจเกลือกักความดี  
สีเหลืองทอง เปรียบเหมือนสิ่งที่มีค่า แม้ว่าจะอยู่ในภาวะใดย่อมมีค่าประดุจทองคำ

## ๒.๔ ระบบโครงสร้างการบริหาร

โรงเรียนจัดระบบโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์เป็น ๓ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานการบริหารการเงิน กลุ่มงานการบริหารการเงินและบัญชี และกลุ่มงานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกำหนดนโยบาย ส่งเสริมช่วยเหลือ ควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารงานของโรงเรียน มีคณะกรรมการบริหารประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนซึ่ง

แต่งตั้งขึ้นภายในเพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าระดับชั้นเป็นที่ปรึกษาและเป็นแกนนำในการปฏิบัติงานของโรงเรียน ดังแผนภูมิการจัดองค์กร

## การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์

งานการเงินและพัสดุ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนให้การบริหารการจัดการศึกษาและการดำเนินกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลถูกต้องตามระเบียบ ข้อปฏิบัติของทางราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า ประหยัด โปร่งใสตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล และเกิดประโยชน์ทางราชการสูงสุด

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
๓. เพื่อจัดการความรู้ที่มีอยู่ในงานบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ และพัฒนางานให้เกิดความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

### ขอบเขต

๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ โรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา มีเนื้อหาตามบริบทโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย กลุ่มงานการบริหารการเงิน กลุ่มงานการบริหารการเงินและบัญชี กลุ่มงานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ และกลุ่มงานการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
๒. คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานงบประมาณและสินทรัพย์อย่างครอบคลุมทั่วถึง
๓. เนื้อหาในคู่มือนอกจากจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ได้เสนอแนวทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน แล

ผู้ปฏิบัติงานทราบหน้าที่ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนการมอบหมายผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามขั้นตอนในระบบดังกล่าวไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง

#### คำจำกัดความ

๑. เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน สิ่งหรือสื่อที่ใช้อธิบายถึงทิศทาง แนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะอยู่ในลักษณะต่าง ๆ เช่น ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน รูปภาพ แบบฟอร์ม เป็นต้น

๒. การจัดทำเอกสาร คือ การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนหรือวิธีการไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๓. ระบบ หมายถึง การทำงานอย่างมีหลักการ โดยมีการเขียนหลักการเหล่านี้ไว้ เป็นเอกสารเพื่อกำหนดการทำงาน และมีบันทึกไว้เป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าได้ทำตามที่ได้เขียนไว้จริงเช่นเดียวกับการปกครองบ้านเมืองที่ต้องมีรัฐธรรมนูญ ต้องมีกฎหมายเพื่อให้ประชาชนปฏิบัติตาม

๔. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน หลายขั้นตอน และเกี่ยวกับหลายคน สามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงในความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

๕. วิธีปฏิบัติงาน/วิธีการทำงาน (Work Instruction) เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดวิธีการทำงานเฉพาะหรือแต่ละขั้นตอนย่อยของกระบวนการ เป็นข้อมูลเฉพาะ มีคำแนะนำในการทำงานและรวมทั้งวิธีที่องค์กรใช้ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานงบประมาณและสินทรัพย์มีหน้าที่สนับสนุนให้การบริหารการจัดการศึกษาและการดำเนินกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลถูกต้องตามระเบียบ ข้อปฏิบัติของทางราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า ประหยัด โปร่งใสตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล และเกิดประโยชน์ทางราชการสูงสุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / หน้าที่รับผิดชอบ
นางอุไรวรรณ จันทร์เมือง	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์
นางวานิดา ทองปัสโนว์	หัวหน้ากลุ่มบริหารการเงินและพัสดุ
<b>กลุ่มงานบริหารการเงิน</b>	
นางวานิดา ทองปัสโนว์	หัวหน้าการเงิน
นางสาวณัฐชยา พรหมสุภา	ผู้รับผิดชอบงานรับเงิน
นางวานิดา ทองปัสโนว์	ผู้รับผิดชอบงานจ่ายเงิน
นางสาวชูไบตะห์ มะดีเอะระ	ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อความเบิก-จ่ายเงิน จ่ายภาษี เงินเดือน และประกันสังคม
<b>กลุ่มงานบัญชี</b>	
นางปรมาภรณ์ ไชยเขียว	หัวหน้างานบริหารบัญชี
นางสายฝน ราชิงาม	ผู้รับผิดชอบงานจัดทำหลักฐานการบัญชี
สิบเอกอนุสา ส่งสุริน	ผู้รับผิดชอบงานบัญชีแยกประเภท
นางสายฝน ราชิงาม	ผู้รับผิดชอบงานบัญชีเงินสตรายรับ-รายจ่ายประจำวัน
นางปรมาภรณ์ ไชยเขียว	ผู้รับผิดชอบงานควบคุมและตรวจสอบบัญชี
สิบเอกอนุสา ส่งสุริน	ผู้รับผิดชอบงานประเมินผลการใช้จ่ายเงิน
นายสันติ สีตะพงค์	ผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการข้าราชการครู
<b>กลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์</b>	
นางอรวรรณ วัชรถาวรศักดิ์	หัวหน้างานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
นางนฤมล ทิพย์พินิจ	ผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อ
นางสาวธัญญารัตน์ จิตราภิรมย์	ผู้รับผิดชอบงานจัดจ้างและจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
นายสันติ สีตะพงค์	ผู้รับผิดชอบงานจัดจ้างและจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
นางสาวธัญญารัตน์ จิตราภิรมย์	ผู้รับผิดชอบงานบำรุงรักษาพัสดุ
นางสาวนันทรัตน์ อนุกุล	เจ้าหน้าที่พัสดุและงานจำหน่ายตรวจสอบพัสดุ
นางสาวณัฐชยา พรหมสุภา	เลขานุการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์



### โครงสร้างกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์



สมาคมเครือข่าย  
ผู้ปกครองนักเรียน

นางสาวพิมลรัตน์ โสธาร์ตัน  
ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการ  
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



นางสุภาภรณ์ บุตรหมื่น  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางอุไรวรรณ จินทร์เมือง  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการและ  
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์

นายอาวุธ จินทร์เมือง  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและ  
กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



นางวานิดา ทองปัสโนว์  
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์



นางวานิดา ทองปัสโนว์  
หัวหน้างานบริหารการเงิน

นางปรมาภรณ์ ไชยเชียว  
หัวหน้างานบริหารบัญชี

นางอรอรพรรณ วัชรถาวรศักดิ์  
หัวหน้างานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

นางสาวณัฐชยา พรหมสุภา  
หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินงานงบประมาณและ  
สินทรัพย์

## ผังองค์กรกลุ่มงานบริหารการเงิน



นางสาวพิมลรัตน์ โสธาร์ตัน  
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสุภาภรณ์ บุตรหมื่น  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางอุไรวรรณ จินทร์เมือง  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการและ  
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์



นายอาวุธ จินทร์เมือง  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและ  
กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



นางวานิดา ทองปัสโนว์  
หัวหน้างานบริหารการเงิน



นางสาวณัฐชยา พรหมสุภา  
ผู้รับผิดชอบงานรับเงิน



นางวานิดา ทองปัสโนว์  
ผู้รับผิดชอบงานจ่ายเงิน



นางสาวชูไพบทะห์ มะดี้อะระ  
ผู้รับผิดชอบงานบันทึกข้อความเบิก-จ่ายเงิน จ่ายภาษี  
เงินเดือน และประกันสังคม

รายละเอียดภารกิจและขอบข่ายตำแหน่งงาน  
กลุ่มงานบริหารการเงิน



นางวานิดา ทองปัสโนว์  
หัวหน้างานบริหารการเงิน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวณัฐชยา พรหมสุภา

ผู้รับผิดชอบงานรับเงิน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การรับชำระเงินบำรุงการศึกษา และออกใบเสร็จรับเงิน
2. การรับเงินรายได้สถานศึกษา และออกใบเสร็จรับเงิน
3. เงินประกันสังคม
  - แจ่งเข้า – ออกผู้ประกันตน
  - นำส่งเงินประกันสังคมส่วนลูกจ้างและนายจ้าง
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางวานิดา ทองปัสโนวี  
ผู้รับผิดชอบงานจ่ายเงิน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
2. เบิกจ่ายเงินอุดหนุน
3. รับผิดชอบดูแลเงินสดในมือ
4. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวซูไบค๊ะห์ มะดีเอเร๊ะ

ผู้รับผิดชอบงานบันทึกข้อความเบิก-จ่ายเงิน จ่ายภาษี เงินเดือน และประกันสังคม  
หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำบันทึกข้อความเบิกและจ่ายเงิน
2. จัดทำบันทึกข้อความการจ่ายภาษีและเงินเดือน
3. จัดทำบันทึกข้อความประกันสังคม
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

# ผังองค์กรกลุ่มงานบัญชี



นางสาวพิมลรัตน์ โสธาร์ตัน  
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสุภาภรณ์ บุตรหมื่น  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางอุไรวรรณ จันทรเมือง  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการและ  
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์



นายอาวุธ จันทรเมือง  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและ  
กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน



นางปรมาภรณ์ ไชยเชียว  
หัวหน้างานบัญชี



นางสายฝน ราชิงาม  
ผู้รับผิดชอบงานจัดทำ  
หลักฐานการบัญชี



สิบเอกอนุสา ส่งสุริน  
ผู้รับผิดชอบงานบัญชีแยก  
ประเภท



นางสายฝน ราชิงาม  
ผู้รับผิดชอบงานบัญชีเงินสด  
รายรับ-รายจ่ายประจำวัน



นางปรมาภรณ์ ไชยเชียว  
ผู้รับผิดชอบงานควบคุมและ  
ตรวจสอบบัญชี



สิบเอกอนุสา ส่งสุริน  
ผู้รับผิดชอบงานประเมินผล  
การใช้จ่ายเงิน



นายสันติ สีตะพงศ์  
ผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการ  
ข้าราชการครู



รายละเอียดภารกิจและขอบข่ายตำแหน่งงาน  
กลุ่มงานบริหารบัญชี



นางปรมาภรณ์ ไชยเชียว  
หัวหน้างานบริหารบัญชี

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บันทึกรายชื่อและรายละเอียดผู้บริจาคเพื่อการศึกษา
๒. บันทึกบัญชีรายเดือน ณ วันสิ้นเดือน
๓. จัดทำบัญชีแยกประเภท และบัญชีเงินคงเหลือแยกประเภท
๔. ตรวจสอบยอดบัญชีแยกประเภท
๕. รายงานบัญชีผ่านระบบ e-budget
๖. รายงานรายรับ – รายจ่าย รายได้สถานศึกษา
๗. สรุปยอดบัญชีเงินคงเหลือ ให้ฝ่ายแผนเพื่อนำไปประมาณการจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณต่อไป (ทุก ๓๑ ส.ค. ของทุกปี และรอบ ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป)
๘. บันทึก/ตรวจสอบบัญชีรายวัน
๙. ตรวจสอบรายรับ – รายจ่ายประจำวัน
๑๐. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินรายวัน
๑๑. จัดเก็บเอกสาร บจ. บค.
๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสายฝน ราชังาม

ผู้รับผิดชอบงานจัดทำหลักฐานการบัญชี

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บันทึกบัญชีรายวัน
๒. ตรวจสอบรายรับ – รายจ่ายประจำวัน
๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินรายวัน
๔. ตรวจสอบยอดบัญชีรายวันกับการเงิน
๕. จัดเก็บเอกสาร บจ. บค.
๖. ตรวจสอบเอกสารเดินทางไปราชการของครูและบุคลากร
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



สิบเอกอนุสา สังกสุริน  
ผู้รับผิดชอบงานบัญชีแยกประเภท

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำบัญชีแยกประเภท และบัญชีเงินคงเหลือแยกประเภท
๒. ตรวจสอบยอดบัญชีแยกประเภท
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสายฝน ราชีงาม

ผู้รับผิดชอบงานบัญชีเงินสตรรายรับ-รายจ่ายประจำวัน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบรายรับ – รายจ่ายประจำวัน
๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินรายวัน
๓. บันทึก/ตรวจสอบบัญชีรายวัน
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางปรมาภรณ์ ไชยเขียว  
ผู้รับผิดชอบงานควบคุมและตรวจสอบบัญชี

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบเอกสารเดินทางไปราชการของครูและบุคลากร
2. ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



สิบเอกอนุสา สังกสุริน  
ผู้รับผิดชอบงานประเมินผลการใช้จ่ายเงิน

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รายงานรายรับ – รายจ่าย รายได้สถานศึกษา
๒. สรุปยอดบัญชีเงินคงเหลือ ให้ฝ่ายแผนเพื่อนำไปประมาณการจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณต่อไป (ทุก ๓๑ ส.ค. ของทุกปี และรอบ ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป)
๓. บันทึก/ตรวจสอบบัญชีรายวัน
๔. ตรวจสอบรายรับ – รายจ่ายประจำวัน
๕. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินรายวัน
๖. จัดเก็บเอกสาร บจ. บค.
๗. งานอื่นๆ ได้รับมอบหมาย



นายสันติ สีตะพงศ์

ผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการข้าราชการครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. งานสวัสดิการครู
  - สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
  - สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
2. งานจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ด้วยงบประมาณของโรงเรียน
3. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



### ผังองค์กรกลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์



นางสาวพิมลรัตน์ โสธาร์ตน์  
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสุภาภรณ์ บุตรหมื่น  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางอุไรวรรณ จันทร์เมือง  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ  
และกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์



นายอารุณ จันทร์เมือง  
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไปและ  
กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน



นางอรอรณ วัชรถาวรศักดิ์  
หัวหน้างานบริหารพัสดุและสินทรัพย์



นางนฤมล ทิพย์พินิจ  
ผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อ



นางสาวธัญญารัตน์ จิตราภิรมย์  
ผู้รับผิดชอบงานจัดจ้างและจัดทำ  
บัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์



นายสันติ สีตะพงค์  
ผู้รับผิดชอบงานผู้รับผิดชอบงานจัด  
จ้างและจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียน



นางสาวธัญญารัตน์ จิตราภิรมย์  
ผู้รับผิดชอบงานบำรุงรักษาพัสดุ



นางสาวนันทรัตน์ อนุกุล  
เจ้าหน้าที่พัสดุและรายงาน  
จำหน่ายตรวจสอบพัสดุ



นางสาวณัฐชยา พรหมสุภา  
เลขานุการกลุ่มบริหาร  
งบประมาณและสินทรัพย์

รายละเอียดภารกิจและขอบข่ายตำแหน่งงาน  
กลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์



นางอรอรณ วัชธาวรรคค์ดี  
หัวหน้างานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
  - จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)
  - จัดทำเอกสารตั้งเบิกส่งเขตพื้นที่
๒. จัดซื้อจัดจ้าง
  - ค่าน้ำมันรถตู้
  - ค่าธรรมเนียม
๓. งานประมวลต่าง ๆ
  - โรงอาหาร
  - ร้านค้าสวัสดิการ
  - ร้านถ่ายเอกสาร
๔. รายงานแบบเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา ( M-OBEC )
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางนฤมล ทิพย์พิณีจ  
ผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ ด้วยงบประมาณของโรงเรียน
๒. ลงข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวธัญญารัตน์ จิตราภิรมย์  
ผู้รับผิดชอบงานจัดจ้างและจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ด้วยงบประมาณของโรงเรียน
๒. ลงข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)
๓. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยโปรแกรมพัสดุ
๔. ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
๕. รายงานค่าสาธารณูปโภคผ่านระบบ e-budget
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นายสันติ สีตะพงศ์

ผู้รับผิดชอบงานจัดจ้างและจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ด้วยงบประมาณของโรงเรียน
๒. ลงข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)
๓. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยโปรแกรมพัสดุ
๔. ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
๕. รายงานค่าสาธารณูปโภคผ่านระบบ e-budget
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวธัญญารัตน์ จิตราภิรมย์

ผู้รับผิดชอบงานบำรุงรักษาพัสดุ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ ด้วยงบประมาณของโรงเรียน
๒. การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ
๓. ลงข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสวณันท์รัตน์ อนุกุล  
เจ้าหน้าที่พัสดุและงานจำหน่ายตรวจสอบพัสดุ

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สารสนเทศกลุ่มงาน
๒. ลงข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)
๓. งานจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ
๔. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
๕. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยโปรแกรมพัสดุ
๖. ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
๗. รายงานค่าสาธารณูปโภคผ่านระบบ e-budget
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย





นางสาวณัฐชยา พรหมสุภา  
เลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานเลขาค่าย
  - วาระการประชุม
  - รายงานการประชุม
  - รายงานโครงการ
๒. งานสารบรรณ
  - รับหนังสือเข้าจากสารบรรณโรงเรียน
  - ทะเบียนคุมบันทึกข้อความ
๓. บันทึกรายชื่อและรายละเอียดผู้บริจาคเพื่อการศึกษา
๔. บันทึกบัญชีรายเดือน ณ วันสิ้นเดือน
๕. จัดทำบัญชีแยกประเภท และบัญชีเงินคงเหลือแยกประเภท
๖. ตรวจสอบยอดบัญชีแยกประเภท
๗. รายงานบัญชีผ่านระบบ e-budget
๘. รายงานรายรับ – รายจ่าย รายได้สถานศึกษา
๙. สรุปยอดบัญชีเงินคงเหลือ ให้ฝ่ายแผนเพื่อนำไปประมาณการจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่าย  
เงินงบประมาณต่อไป (ทุก ๓๑ ส.ค. ของทุกปี และรอบ ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป)
๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### คณะผู้จัดทำ

นายบรรจง ภูวเศรษฐาวาร	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา	ที่ปรึกษา
นายอำนาจ ขาวนวล	ประธานเครือข่ายผู้ปกครอง	ที่ปรึกษา
นางสาวพิมลรัตน์ โสธาร์ตัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
นางอุไรวรรณ จันทร์เมือง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นายอาวุธ จันทร์เมือง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นางสุภาภรณ์ บุตรหมื่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นางวานิดา ทองปัสโนวี	ครู คศ.๓	รองประธานกรรมการ
นางปรมาภรณ์ ไชยเขียว	ครู คศ. ๑	กรรมการ
นางสายฝน ราชิงาม	ครู คศ. ๑	กรรมการ
นางอรวรรณ วัชรถาวรศักดิ์	ครู คศ. ๑	กรรมการ
นางนฤมล ทิพย์พินิจ	ครู คศ. ๑	กรรมการ
นางสาวซูไบตะ มะดีอเร๊ะ	ครู คศ. ๑	กรรมการ
สิบเอกอนุสา ส่งสุริน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวธัญญารัตน์ จิตราภิรมย์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวณัฐชยา พรหมสุภา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นายสันติ สีตะพงศ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวนันทรัตน์ อนุกุล	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
นางสาวพรรณธิดา ภูริวิทยาธีระ	ครู คศ. ๑	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวชุติมา จิตตรารมย์	ครู ผู้ช่วย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ