



คู่มือการปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารงาน

งบประมาณและสินทรัพย์



ปีการศึกษา
2566

โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

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

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ เล่มนี้จะเกิดขึ้นมิได้ หากไม่ได้รับการแนะนำ ข้อเสนอแนะ และนโยบายของผู้บริหารโรงเรียน งานจัดองค์กร กลุ่มงานแผนงานและงานประกันคุณภาพสถานศึกษา และคณะครูโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา จึงขอขอบคุณเป็นอย่างสูง

ต้องขอขอบคุณข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ ที่ศึกษาพัฒนาการปฏิบัติงาน และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ขึ้น

กลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ เล่มนี้จักเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในการปฏิบัติหน้าที่

หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องกราบขอภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นายธีรรัตน์ ไชยสิทธิ์
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.....	๒๗

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ **ชื่อสถานศึกษา** โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา ตั้งอยู่เลขที่ ๒๕๕ หมู่ที่ ๑ บ้านภาย ตำบลแม่น้ำ อำเภอกะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ ๘๔๓๓๐ โทรศัพท์ ๐๗๗-๔๒๕๐๕๓ โทรสาร ๐๗๗-๔๒๕๔๗๐ เว็บไซต์ www.tpp.ac.th

๑.๒ **ประกาศจัดตั้ง** เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๒๐

๑.๓ **เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖**

๑.๔ **มีเขตพื้นที่บริการ** ๒ ตำบล ได้แก่ ตำบลแม่น้ำ และตำบลบ่อยุด

๒. ข้อมูลด้านการบริหาร

๒.๑ **ผู้บริหารชื่อ** นางสาวพิมพ์รัตน์ โสธาร์ตัน วุฒิการศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – จนถึงปัจจุบัน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. นายธีรวัฒน์ ไชยสิทธิ์ วุฒิการศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา

๒. นางสาวจุฑาภรณ์ เจษฎารมย์ วุฒิการศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

๓. นางสาวปริยากร เพชรรัตน์ วุฒิการศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

๔. นางสาวสุมาลี ทองเฟือก วุฒิการศึกษาปริญญาโท หลักสูตรศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

๑. นายจงรักษ์ บำรุงวงศ์ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์

๒. นางจันทร์นิพา ขวัญไพบูลย์ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย

๓. นางวานีดา ทองปัสโนว์ วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์

๒.๒ ประวัติโดยย่อของโรงเรียน

เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๒๐ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศตั้งเป็นโรงเรียนที่ปราษฎร์พิทยา ปัจจุบันเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษาขนาดใหญ่พิเศษ โดยมีพระครูวิภาตที่ปกร เจ้าคณะอำเภอเกาะสมุยในขณะนั้นเป็นผู้นำในการบุกเบิกและสร้างร่วมกับชาวบ้านตำบลแม่น้ำ ตำบลบ่อผุด ด้วยความช่วยเหลือของนายสุพล กาญจนพงศ์ ผู้ช่วยศึกษาธิการจังหวัดสุราษฎร์ธานี และมีนายภิญโญ สาธร รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้ลงนามในการประกาศ ใช้อาคารเรียนโรงเรียนบ้านแม่น้ำเป็นที่เรียนชั่วคราว โรงเรียนได้เปิดทำการสอนครั้งแรก เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๒๐ ได้ประกาศรับสมัครนักเรียนจำนวน ๒ ห้องเรียน มีนักเรียนทั้งหมด ๘๗ คน แบ่งเป็นนักเรียนชาย ๔๙ คน และนักเรียนหญิง ๓๘ คน โดยนายปรีชา แสงสุวรรณ ผู้ช่วยศึกษาธิการอำเภอเกาะสมุย คณะครูโรงเรียนวัดภูเขาทอง และโรงเรียนองค์การบริหารส่วนจังหวัด โรงเรียนบ้านแม่น้ำเดิม ในขณะนั้นโรงเรียนยังไม่มีครูสอนประจำ ทางจังหวัดจึงมีคำสั่งให้ นายสุทธิ วีระธรรม อาจารย์ ๑ โรงเรียนเกาะสมุย มาช่วยราชการโดยทำหน้าที่เป็นครูใหญ่

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

วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๒๗ เริ่มก่อสร้างอาคารเรียนถาวร อาคารประกอบพร้อมปรับปรุงบริเวณตามโครงการ มพช.

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๔๓ กรมสามัญได้แต่งตั้งนายบรรจง ภูวเศรษฐาวร 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 ๑,๘๑๖ คน มีครูและบุคลากรจำนวน ๙๖ คน

๒.๓ คำขวัญและปรัชญาโรงเรียน

ปรัชญาโรงเรียนMotto

“ปัญญาฐานรากที่ป่า โหนดิ” ปัญญาเป็นแสงสว่างแห่งนรชน

ตราสัญลักษณ์โรงเรียน



สีประจำโรงเรียน

สีน้ำทะเล เปรียบเหมือนแหล่งกำเนิดแห่งความดีและจะรักษาไว้ประดุจเกลือรักษาความเค็ม
สีเหลืองทอง เปรียบเหมือนสิ่งที่มีค่า แม้ว่าจะอยู่ในภาวะใดย่อมมีค่าประดุจทองคำ

๒.๔ ระบบโครงสร้างการบริหาร

โรงเรียนจัดระบบโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์เป็น ๓ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานการบริหารการเงิน กลุ่มงานการบริหารการเงินและบัญชี และกลุ่มงานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกำหนดนโยบาย ส่งเสริมช่วยเหลือ ควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารงานของโรงเรียน มีคณะกรรมการบริหารประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนซึ่งแต่งตั้งขึ้นภายในเพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าระดับชั้นเป็นที่ปรึกษาและเป็นแกนนำในการปฏิบัติงานของโรงเรียน จัดแผนภูมิการจัดองค์กร

การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนให้การบริหารการ จัดการศึกษาและการดำเนินกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผลถูกต้องตามระเบียบ ข้อปฏิบัติของทางราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง คัดค้าน ประหยัด โปร่งใสตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล และเกิดประโยชน์ทางราชการสูงสุด

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

๑. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดง ถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆของหน่วยงานและสร้างมาตรฐานการ ปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพอย่างทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่พัฒนา ให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือ เผยแพร่ให้กับผู้ให้บริการ ทั้งหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จาก กระบวนการงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓. เพื่อจัดการความรู้ที่มีอยู่ในงานบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ โครงการจัดตั้งกองอาคารสถานที่และบริการ และพัฒนางานให้เกิดความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

๑. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ โรงเรียนที่ปราชญ์พิทยา มีเนื้อหาตามบริบทโครงสร้างการแบ่งส่วนงาน ซึ่งประกอบด้วย กลุ่มงานการบริหารการเงิน กลุ่มงานการบริหารการเงินและบัญชี กลุ่มงานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ และกลุ่มงานการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
๒. คู่มือเล่มนี้ได้อธิบายถึงแนวทางการปฏิบัติงานงบประมาณและสินทรัพย์อย่างครอบคลุมทั่วถึง
๓. เนื้อหาในคู่มือนอกจากจะนำเสนอแนวทางการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน ได้เสนอแนวทางในการควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของระบบงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานทราบหน้าที่ 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 และมีบันทึกไว้เป็นเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าได้ทำตามที่เขียนไว้จริงเช่นเดียวกับการปกครองบ้านเมืองที่ต้องมีรัฐธรรมนูญ 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
นางวานิดา ทองปัสโนว์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์
นางอรรรณ วัชรถาวรศักดิ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์
กลุ่มงานบริหารการเงิน	
นางวานิดา ทองปัสโนว์	หัวหน้าการเงิน
นางวานิดา ทองปัสโนว์	ผู้รับผิดชอบงานจ่ายเงิน
นางสาวศิรินทร์ แซ่ลือ	ผู้รับผิดชอบงานรับเงิน
นายชานนท์ แก้วประดิษฐ์	ผู้รับผิดชอบงานรับเงิน
นายสันติ สีตะพงศ์	ผู้รับผิดชอบงานรับเงินรายได้สถานศึกษา และเบิกจ่ายค่าเครื่องแบบนักเรียน
นางวานิดา ทองปัสโนว์	ผู้รับผิดชอบงานจ่ายเงิน
นางสาวพรเพ็ญ หาญชนะ	ผู้รับผิดชอบบันทึกข้อความเบิก-จ่ายเงิน จ่ายภาษี เงินเดือน และประกันสังคมและงานธนาคารโรงเรียน
กลุ่มงานบัญชี	
นางสาวชลธิชา เทียนชัย	หัวหน้างานบริหารบัญชี
นางสาวชลธิชา เทียนชัย	ผู้รับผิดชอบงานจัดทำหลักฐานการบัญชี/บัญชีแยกประเภท/บัญชีเงินสด รายรับ-รายจ่ายประจำวัน/ควบคุมและตรวจสอบบัญชี/ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน
นายชานนท์ แก้วประดิษฐ์	ผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการข้าราชการครู
กลุ่มงานบริหารพัสดุ	
นางอรรรณ วัชรถาวรศักดิ์	หัวหน้างานบริหารพัสดุ
นางสาวกาญจนา บุญรุ่ง	ผู้รับผิดชอบงานจัดจ้างและจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
นางสาวอรปรียา ชายดี	ผู้รับผิดชอบงานจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
นางสาวนันทรัตน์ อนุกุล	เจ้าหน้าที่พัสดุและงานจำหน่ายตรวจสอบพัสดุ
นางสาวทิพวรรณ อยู่เป็นสุข	เลขานุการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์และธนาคารโรงเรียน

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์



สมาคมเครือข่าย
ผู้ปกครองนักเรียน



นางสาวพิมลรัตน์ โสธาร์ตัน
ผู้อำนวยการโรงเรียน



คณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



นายธีวรัตน์ ไชยสิทธิ์
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
และกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์



นางสาวจุฑาทภรณ์ เจษฎฐารมย์
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



นางสาวปริยากร เพชรรัตน์
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประชาสัมพันธ์และกลุ่มบริหารงานวิชาการ



นางสาวสุมาลี ทองเผือก
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานอำนวยการและงาน
ชุมชนสัมพันธ์และกลุ่มบริหารงานทั่วไป



นางจันทรีนิพา ขวัญไพบูลย์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน



นายจรัสช์ บำรุงวงศ์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน



นางวานิดา ทองปัสโนว์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน



นางอรอรณ วัชธวารศักดิ์
หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์



นางวานิดา ทองปัสโนว์
หัวหน้างานบริหารการเงิน



นางสาวชลธิชา เทียนชัย
หัวหน้างานบริหารบัญชี



นางอรอรณ วัชธวารศักดิ์
หัวหน้างานบริหารพัสดุ



นางสาวทิพวรรณ อยู่เป็นสุข
เลขานุการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
และสินทรัพย์และธนาคารโรงเรียน

ผังองค์กรกลุ่มงานบริหารการเงิน



นางสาวพิมลรัตน์ โสธารัตน์
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางวานิดา ทองปัสโนว์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์



นางสาวศิรินทร์ แซ่ลือ
ผู้รับผิดชอบงานรับเงิน



นายขานนท์ แก้วประดิษฐ์
ผู้รับผิดชอบงานรับเงิน



นางวานิดา ทองปัสโนว์
ผู้รับผิดชอบงานจ่ายเงิน



นายสันติ สีตะพงศ์
ผู้รับผิดชอบงานรับเงินรายได้
สถานศึกษาและเบิกจ่ายค่า
เครื่องแบบนักเรียน



นางสาวพรเพ็ญ หาญชนะ
ผู้รับผิดชอบงานบันทึกข้อความเบิก-จ่ายเงิน
จ่ายภาษี เงินเดือน และประกันสังคมและงาน
ธนาคารโรงเรียน

รายละเอียดภารกิจและขอบข่ายตำแหน่งงาน
กลุ่มงานบริหารการเงิน



นางวานิดา ทองปัสโนว์
หัวหน้างานบริหารการเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวศิรินทร์ แซ่ลือ
ผู้รับผิดชอบงานรับเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การรับชำระเงินบำรุงการศึกษา และออกใบเสร็จรับเงิน
๒. การรับเงินรายได้สถานศึกษา และออกใบเสร็จรับเงิน
๓. เงินประกันสังคม
 - แจ่งเข้า – ออกผู้ประกันตน
 - นำส่งเงินประกันสังคมส่วนลูกจ้างและนายจ้าง
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นายชานนท์ แก้วประดิษฐ์
ผู้รับผิดชอบงานรับเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การรับชำระเงินบำรุงการศึกษา และออกใบเสร็จรับเงิน
๒. การรับเงินรายได้สถานศึกษา และออกใบเสร็จรับเงิน
๓. เงินประกันสังคม
 - แจกเข้า – ออกผู้ประกันตน
 - นำส่งเงินประกันสังคมส่วนลูกจ้างและนายจ้าง
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นายสันติ สีตะพงษ์

ผู้รับผิดชอบงานรับเงินรายได้สถานศึกษาและเบิกจ่ายค่าเครื่องแบบนักเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เบิกเงินรายได้สถานศึกษา
๒. เบิกค่าเครื่องแบบนักเรียน
๓. จ่ายค่าเครื่องแบบนักเรียน
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางวานิดา ทองปัสโนว์
ผู้รับผิดชอบงานจ่ายเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
๒. เบิกจ่ายเงินอุดหนุน
๓. รับผิดชอบดูแลเงินสดในมือ
๔. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวพรเพ็ญ หาญชนะ

ผู้รับผิดชอบงานบันทึกข้อความเบิก-จ่ายเงิน จ่ายภาษี เงินเดือน และประกันสังคมและงานธนาคารโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำบันทึกข้อความเบิกและจ่ายเงิน
๒. จัดทำบันทึกข้อความการจ่ายภาษีและเงินเดือน
๓. จัดทำบันทึกข้อความประกันสังคม
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผังองค์กรกลุ่มงานบัญชี



นางสาวพิมลรัตน์ โสธาร์ตัน
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางวานิดา ทองปัสโนว์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์



นางสาวชลธิชา เทียนชัย
หัวหน้างานบัญชี



นางสาวชลธิชา เทียนชัย
ผู้รับผิดชอบงานจัดทำหลักฐานการบัญชี/
บัญชีแยกประเภท/บัญชีเงินสดรายรับ-
รายจ่ายประจำวัน/ควบคุมและตรวจสอบ
บัญชี/ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน



นายชานนท์ แก้วประดิษฐ์
ผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการ
ข้าราชการครู

รายละเอียดภารกิจและขอบข่ายตำแหน่งงาน
กลุ่มงานบริหารบัญชี



นางสาวชลธิชา เทียนชัย
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



นางสาวชลธิชา เทียนชัย
**ผู้รับผิดชอบงานจัดทำหลักฐานการบัญชี/บัญชีแยกประเภท/
 บัญชีเงินสดรายรับ-รายจ่ายประจำวัน/ควบคุมและตรวจสอบบัญชี/
 ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บันทึกบัญชีรายวัน
๒. ตรวจสอบรายรับ – รายจ่ายประจำวัน
๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินรายวัน
๔. ตรวจสอบยอดบัญชีรายวันกับการเงิน
๕. จัดเก็บเอกสาร บจ. บค.
๖. ตรวจสอบเอกสารเดินทางไปราชการของครูและบุคลากร
๗. จัดทำบัญชีแยกประเภท และบัญชีเงินคงเหลือแยกประเภท
๘. ตรวจสอบยอดบัญชีแยกประเภท
๙. ตรวจสอบเอกสารเดินทางไปราชการของครูและบุคลากร
๑๐. ตรวจสอบเงินคงเหลือประจำวัน
๑๑. รายงานรายรับ – รายจ่าย รายได้สถานศึกษา
๑๒. สรุปรายยอดบัญชีเงินคงเหลือ ให้ฝ่ายแผนเพื่อนำไปประมาณการจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน
งบประมาณต่อไป
๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นายชานนท์ แก้วประดิษฐ์
ผู้รับผิดชอบงานสวัสดิการข้าราชการครู

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานสวัสดิการครู
 - สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
 - สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
๒. งานจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ด้วยงบประมาณของโรงเรียน
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผังองค์กรกลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์



นางสาวพิมลรัตน์ โสธาร์ตัน
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางวานิดา ทองปัสโนว์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์



นางอรอรณ วัชรถาวรศักดิ์
หัวหน้างานบริหารพัสดุ



นางอรอรณ วัชรถาวรศักดิ์
ผู้รับผิดชอบงานจัดซื้อจัดจ้าง



นางสาวกาญจนา บุญรุ่ง
ผู้รับผิดชอบงานจัดจ้างในระบบและ
จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์



นางสาวอปรียา ชายดี
ผู้รับผิดชอบงานจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง



นางสาวนันท์รัตน์ อนุกุล
เจ้าหน้าที่พัสดุและรายงาน
จำหน่ายตรวจสอบพัสดุ



นางสาวทิพวรรณ อยู่สุข
เลขานุการกลุ่มบริหาร
งบประมาณและสินทรัพย์

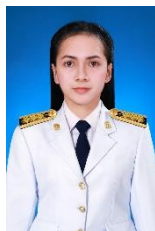
รายละเอียดภารกิจและขอบข่ายตำแหน่งงาน
กลุ่มงานบริหารพัสดุ



นางอรรรณ วชรถาวรศักดิ์
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



นางสาวกาญจนา บุญรุ่ง

**ผู้รับผิดชอบงานจัดจ้างในระบบและจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. งานจัดซื้อ จัดจ้างงบประมาณโรงเรียน
 - ๑.๑ จัดซื้อ จัดจ้าง (ค่าน้ำมันรถตู้, ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ)
๒. งานบำรุงรักษาพัสดุ
๓. งานจัดซื้อและจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ด้วยงบประมาณของโรงเรียน
๔. ลงข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)
๕. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างด้วยโปรแกรมพัสดุ
๖. ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
๗. รายงานค่าสาธารณูปโภคผ่านระบบ e-budget
๘. ปฏิบัติหน้าที่ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวอรปรียา ชายดี

ผู้รับผิดชอบงานบำรุงรักษาพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานจัดซื้อ จัดจ้างงบประมาณโรงเรียน
 - ๑.๑ จัดซื้อ จัดจ้าง (ค่าน้ำมันรถตู้, ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ)
๒. งานบำรุงรักษาพัสดุ
๓. งานจัดซื้อตามระเบียบพัสดุ ด้วยงบประมาณของโรงเรียน
๔. ลงข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-gp)
๕. ปฏิบัติหน้าที่ อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



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



นางสาวทิพวรรณ อยู่สุข
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 ภูวเศรษฐ์วาร	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา	ที่ปรึกษา
นายอำนาจ ขาวนวล	ประธานเครือข่ายผู้ปกครอง	ที่ปรึกษา
นางสาวพิมลรัตน์ โสธาร์ตัน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นายธีรวัฒน์ ไชยสิทธิ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นางสาวจุฑาภรณ์ เจษฎารมย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นางสาวปริยากร เพชรรัตน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นางสาวสุมาลี ทองเผือก	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นายจรงค์ บำรุงวงศ์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นางจันทร์นิพา ขวยไพบูลย์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นางวานิดา ทองปัสโนว์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
นางอรพรรณ วัชรถาวรศักดิ์	ครู คศ. ๑	กรรมการ
นางสาวชลธิชา เทียนชัย	ครู คศ. ๑	กรรมการ
นายสันติ สีตะพงศ์	ครู คศ. ๑	กรรมการ
นางสาวกาญจนา บุญรุ่ง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวศิรินทร์ แซ่ลือ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นายชานนท์ แก้วประดิษฐ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวทิพวรรณ อยู่เป็นสุข	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวอรปรียา ชายดี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
นางสาวพรเพ็ญ หาญชนะ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
นางสาวนันทรัตน์ อนุกุล	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
นางสาวพรรณธิดา ภูริวิทยาธีระ	ครู คศ. ๑	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวชุตติมา จิตตรารมย์	ครู คศ. ๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ