



คู่มือฝ่ายงบประมาณ

โรงเรียนนายายอามพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจันทบุรี ตราด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



วิสัยทัศน์
พันธกิจ
เป้าประสงค์
กลยุทธ์สถานศึกษา
โรงเรียนนายายอามพิทยาคม จังหวัดจันทบุรี

วิสัยทัศน์

โรงเรียนนายายอามพิทยาคมมุ่งมั่นจัดการศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
ขั้นพื้นฐานสู่ความเป็นสากล บนพื้นฐานความเป็นไทย ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงโดยชุมชนมีส่วนร่วม

พันธกิจ

พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่ความเป็นสากล
มีสุขภาพกายสุขภาพจิตแข็งแรงสมบูรณ์มีคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์บนพื้นฐานความเป็นไทย
ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถเต็มตามศักยภาพ และพัฒนาสู่ความเป็นสากล
2. ผู้เรียนเป็นคนดีมีคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ มีความเป็นไทยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินชีวิต
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถจัดกระบวนการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ

กลยุทธ์สถานศึกษา

1. พัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้
2. พัฒนาคุณธรรมจริยธรรม สำนึกความเป็นชาติไทย และดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
3. ขยายโอกาสทางการศึกษาให้ทั่วถึง ครอบคลุม และพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สามารถจัดกระบวนการเรียนการสอนได้อย่างมีคุณภาพ
5. พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ตามแนวทางการกระจายอำนาจ ยึดหลักธรรมาภิบาลโดยชุมชนมีส่วนร่วม



ตราสัญลักษณ์โรงเรียน : รูปคบเพลิงภูเขา
คบเพลิง หมายถึง ปัญญาโชติช่วง
ภูเขา หมายถึง ร่างกายและจิตใจที่แข็งแกร่ง มั่นคง
อักษรย่อของโรงเรียน : น.พ.
อัตลักษณ์ : รอบรู้เทคโนโลยี
เอกลักษณ์ : โรงเรียนน่าอยู่

คำขวัญของโรงเรียน : เรียนเด่น กีฬาดี มีวินัย

คติพจน์ของโรงเรียน : นตฺถิ ปญญา สมา อาภา (แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี)

สีประจำโรงเรียน : ม่วง-ขาว



ต้นไม้ประจำโรงเรียน : ต้นศรีตรัง

ศรีตรัง (*Jacaranda obtusifolia* Humb. & Bonpl.) เป็นไม้ในถิ่นอเมริกาใต้จัดอยู่ในวงศ์ Bignoniaceae (วงศ์ดอกปีป) โดย พระยารัษฎานุประดิษฐ์ ได้เป็น ผู้นำเข้ามาปลูกที่จังหวัดตรัง มีชื่อเรียกทั่วไปว่า แคล้อย green ebony และ jacaranda เปลือกลำต้นมีสีน้ำตาลปนเทา เติบโตช้า ใบเป็นใบประกอบขนนกสองชั้น ออกตรงข้าม ใบย่อยขนาดเล็กมาก ปลายใบแหลม โคนใบมน ออกดอกในช่วงเดือนธันวาคมถึงมกราคมเป็นช่อแขนงใหญ่ที่ปลายกิ่ง ดอกสีม่วงมี 5 กลีบ โคนกลีบเชื่อมเป็นหลอด เมื่อติดฝักจะได้ฝักแบน แตกเป็น 2 ซีกเมื่อแก่ เมล็ดมีขนาดเล็กแบนมีปีก สามารถเพาะพันธุ์ได้โดยใช้เมล็ด ปลูกประมาณ 4-5 ปี ก็ออกดอก





ฝ่ายงบประมาณ โรงเรียนนายายอามพิทยาคม วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์

วิสัยทัศน์

จัดทำแผนและบริหารงบประมาณอย่างคุ้มค่า โปร่งใส ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อ
มุ่งมั่นพัฒนาสถานศึกษาโดยชุมชนมีส่วนร่วม

พันธกิจ

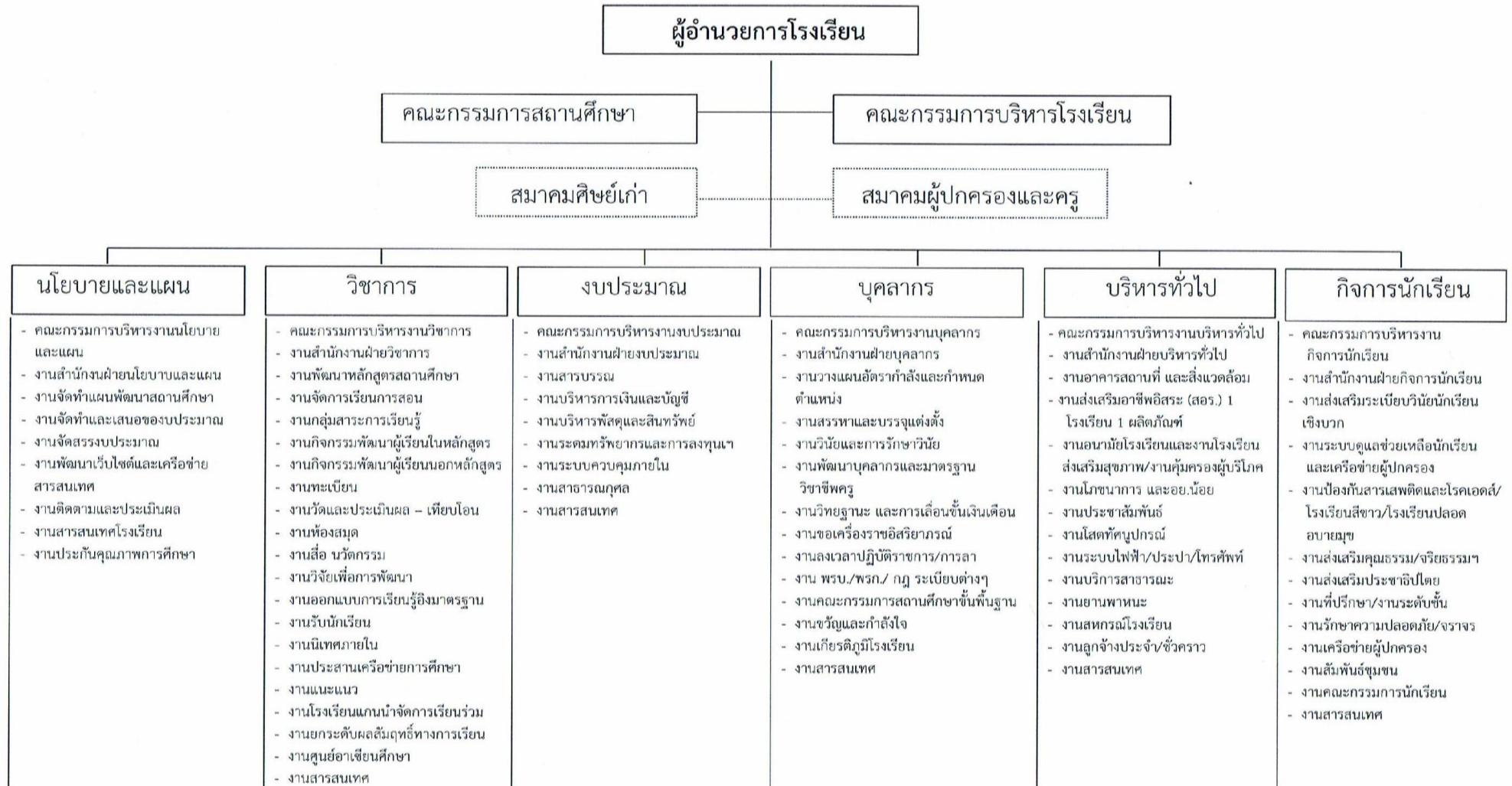
1. พัฒนางานสารบรรณ ให้ถูกต้อง รวดเร็วและทันสมัย
2. บริหารการเงินและบัญชีอย่างถูกต้อง โปร่งใส คุ้มค่า
3. พัฒนาระบบงานพัสดุและสินทรัพย์ให้เป็นปัจจุบันตามระเบียบพัสดุ
4. ประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการระดมทรัพยากรเพื่อการจัดการศึกษา
5. พัฒนาระบบควบคุมภายในและสารสนเทศให้ถูกต้องและมีคุณภาพ
6. พัฒนาการจัดทำแผนกลยุทธ์
7. พัฒนาระบบเว็บไซต์และเครือข่าย
8. พัฒนาระบบสารสนเทศของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

เป้าประสงค์

จัดทำแผนและบริหารงบประมาณตามแผนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน ครู บุคลากรทางศึกษา
และสถานศึกษา



โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนนายายอามพิทยาคม





โครงสร้างการบริหารงานของฝ่ายงบประมาณ

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายงบประมาณ

6

นางสาวสายพิน พิมล
ผู้อำนวยการโรงเรียนนายายอามพิทยาคม

นางสุดาวรรณ เทียงธรรม
รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ

นางสุกานดา สุวรรณรัตน์
หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ

คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงบประมาณ

งานสำนักงาน

นางสุดาวรรณ เทียงธรรม
นางสุกานดา สุวรรณรัตน์
นางสาวศรีณย์รักษ์ เจริญสุข
นางสาวกาญจนา ปิয়ারมย์

งานการเงินและบัญชี

นางสุดาวรรณ เทียงธรรม
นางสุกานดา สุวรรณรัตน์
นางดรุณี เข็นสิทธิ์
นางสาวศรีณย์รักษ์ เจริญสุข
นายบัณฑิต ศรีสำราญ

งานพัสดุและสินทรัพย์

นายสัมพันธ์ กุณวรรณ
นางสุดาวรรณ เทียงธรรม
นางสาวอุมาภรณ์ พัดเล็ก
นางสาวนิตยา อุดมรัตน์
นางสาวเมธพร เจริญศักดิ์

งานระดมทรัพยากรและ การกองทุนเพื่อการศึกษา

นางสุดาวรรณ เทียงธรรม
นายสัมพันธ์ กุณวรรณ
นางสุกานดา สุวรรณรัตน์
นางกันทิพ รัตนผล
นายสมยศ พึ่งเพื่อง
นางสาวอุษณีย์ บัวศิริพันธุ์
นางสาววารุณี ศรีงาม
นางสาวอุมาภรณ์ พัดเล็ก
นางสาวเททยา ไทยประยูร
นางสาวจิรภา เจริญศักดิ์
นางสาวนิตยา อุดมรัตน์
นางดรุณี เข็นสิทธิ์
นางสาวศรีณย์รักษ์ เจริญสุข
นางสาวเมธพร เจริญศักดิ์
นายบัณฑิต ศรีสำราญ
นางสาวกาญจนา ปิয়ারมย์

งานระบบควบคุมภายใน

นางสาวอเททยา ไทยประยูร
นางสาวนิตยา อุดมรัตน์
นางสาวเมธพร เจริญศักดิ์

งานสาธารณกุศล

นางดรุณี เข็นสิทธิ์
นางสาวศรีณย์รักษ์ เจริญสุข
นายบัณฑิต ศรีสำราญ
นางสาวกาญจนา ปิয়ারมย์

งานตรวจสอบ การเงินภายใน

นางกันทิพ รัตนผล
นายสง่า จันทะแจ่ม
นางสาววารุณี ศรีงาม

งานสารบรรณ

นางสุกานดา สุวรรณรัตน์
นางสาวศรีณย์รักษ์ เจริญสุข
นางสาวกาญจนา ปิয়ারมย์

งานข้อมูลและสารสนเทศ

นางสาวจิรภา เจริญศักดิ์
นางสาวอุมาภรณ์ พัดเล็ก
นางสาวเททยา ไทยประยูร
นางดรุณี เข็นสิทธิ์
นางสาวเมธพร เจริญศักดิ์
นายบัณฑิต ศรีสำราญ
นางสาวกาญจนา ปิয়ারมย์



คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงบประมาณ โรงเรียนนายายอามพิทยาคม

นายพงศ์พันธ์ เจริญผล
ผู้อำนวยการโรงเรียนนายายอามพิทยาคม

นางสาวจริญญา เกษมศรี
รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ

นางสุกานดา สุวรรณรัตน์
หัวหน้าฝ่ายงานงบประมาณ

งานพัสดุ

นางสาวอุมาภรณ์ พัดเล็ก
นางสาวนิตยา อุดมรัตน์
นายจักรพันธ์ งามยงจันทร์ศรี

งานการเงิน

นางดรุณี เซ็นสิทธิ
นายบัณฑิต ศรีสำราญ
นายจักรกฤษณ์ ศรีเสริม
นางสาวสุธัญญา คำดี

งานสารบรรณ

นางสาวกาญจนา ปิয়ারมย์

ฝ่ายงบประมาณ
ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ
คณะกรรมการบริหารงานฝ่ายงบประมาณ

1. นางสาววรรณ เทียงธรรม	รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ
2. นางสาวกานดา สุวรรณรัตน์	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ
3. นางสาวอุมาภรณ์ พัดเล็ก	รองประธาน
4. นางสาวนิตยา อุดมรัตน์	กรรมการ
5. นางดรุณี เซ็นสิทธิ์	กรรมการ
6. นายบัณฑิต ศรสำราญ	กรรมการ
7. นายจักรกฤษณ์ ศรีเสริม	กรรมการ
8. นางสาวกาญจนา ปิয়ারมย์	กรรมการ
9. นางสาวสุธิญา คำดี	กรรมการและเลขานุการ
10. นายจักรพันธ์ งามจันทร์ศรี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ
2. เป็นคณะกรรมการการบริหารโรงเรียน
3. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายงบประมาณ
4. ควบคุมดูแลการจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปตามการประมาณรายจ่าย นโยบายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5. บริหารงานในฝ่ายงบประมาณ นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการและนโยบายโรงเรียน
6. เร่งรัดการปฏิบัติงานในฝ่ายให้ถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย และทันตามกำหนดเวลา
7. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร การจัดทำรายงานทางการเงินให้เป็นไปตามระเบียบและเวลาที่กำหนด
8. ประเมินผลการทำงานของบุคลากรในฝ่าย เพื่อสรุปผลงานประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปี
9. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายงบประมาณ
10. ประสานงานกับทุกฝ่าย และหน่วยงานราชการอื่นเพื่ออำนวยความสะดวกและให้เกิดความชัดเจนถูกต้องในการปฏิบัติงาน
11. ตรวจสอบงานเพื่อความถูกต้อง เรียบร้อย ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
12. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
13. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



งานสำนักงาน

- | | |
|----------------------------|---------|
| 1. นางสาวกานดา สุวรรณรัตน์ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวอุมาภรณ์ พัดเล็ก | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวกาญจนา ปิยารมย์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ประสานงานกับฝ่ายและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. จัดหา ควบคุม ดูแล วัสดุครุภัณฑ์ภายในฝ่าย
3. จัดทำปฏิทินการไปราชการของผู้บริหาร
4. นำเสนอหนังสือราชการตามสายงาน
5. จัดพิมพ์/ทำคำสั่งโรงเรียนพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
6. จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียน/ประชุมครูประจำเดือน
7. ปรับปรุง ดูแล จัดสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
8. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



งานสารบรรณ

- | | |
|----------------------------|---------|
| 1. นางสาวกานดา สุวรรณรัตน์ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวสุธัญญา คำดี | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวกาญจนา ปิยารมย์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานสารบรรณ
2. รับหนังสือ – ส่งหนังสือราชการโดยตรง และระบบ e-office
3. เสนอหนังสือถึงผู้อำนวยการผ่านรองผู้อำนวยการ
4. ร่าง - โตตอบหนังสือราชการ
5. จัดระบบ เก็บหนังสือราชการ
6. ศึกษาระเบียบ และเสนอทำลายหนังสือทางราชการที่ครบกำหนดอายุการเก็บ
7. ทำสถิติหนังสือรับ - ส่ง ประจำเดือน/ปี เพื่อสรุปรายงานประจำปี
8. ทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือน
9. ดำเนินการตามสั่งการ หรือบันทึกการสั่งการของผู้อำนวยการส่งต่อหนังสือราชการให้ผู้ถือปฏิบัติดำเนินการต่อไป พร้อมติดตามการปฏิบัติงานตามคำสั่ง
10. ปรับปรุง ดูแล จัดสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
11. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในงานสารบรรณ
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



งานการเงินและบัญชี

1. นางสาวกานดา สุวรรณรัตน์	หัวหน้า
2. นางดรณี เซ็นสิทธิ์	ผู้ช่วย
3. นายบัณฑิต ศรีสำราญ	ผู้ช่วย
4. นางสาวสุธัญญา คำดี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนงาน/โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงิน และบัญชี
2. รวบรวมระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีทั้งหมด
3. จัดทำบัญชีเบิก – จ่าย และทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา เงินนอกงบประมาณ
4. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และเงินรายได้สถานศึกษาทุกสิ้นเดือน
5. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจ่ายเงินการจัดซื้อจัดจ้าง เบิก – จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้รับจัดสรรและอนุมัติแล้ว
6. นำฝากเงินและถอนเงินรายได้สถานศึกษา
7. การออกไปรับรองเงินภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย
8. เก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา – เงินนอกงบประมาณต่างๆ ตามระเบียบ
9. รับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงินตรวจและสลักหลังใบเสร็จรับเงิน
10. รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทให้ถูกต้อง ทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
11. รับหลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ช่วยการศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้าน แล้ววางฎีกาส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
12. เร่งรัดผู้ที่ไม่ไปประชุม อบรม สัมมนา ให้จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ
13. สำรอง ตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
14. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกต่างๆ ของบุคลากร
15. จัดทำรายงานเงินรายได้สถานศึกษา และรายงานประจำปีตามระเบียบกำหนดแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษาของโรงเรียน
16. รายงานข้อมูลการใช้จ่ายเงินและประมาณการรับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวในแต่ละปี เสนอผู้บริหารเพื่อเป็นข้อมูลการจัดสรรเงิน
17. จัดทำทะเบียนคุมและให้บริการการใช้โทรศัพท์ของบุคลากรภายในโรงเรียน
18. เก็บรักษาใบเสร็จที่เบิกมาใช้
19. รายงานการใช้จ่ายเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



งานพัสดุและสินทรัพย์

1. นางสาวอุมารณ์ พัดเล็ก	หัวหน้า
2. นางสาวนิตยา อุดมรัตน์	ผู้ช่วย
3. นายจักรพันธ์ งอยจันทร์ศรี	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุและระเบียบการใช้เงินทุกประเภท
2. รวบรวม และจัดเก็บเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. ควบคุมดูแลการปรับซ่อมวัสดุ – ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพดีใช้การได้เสมอ
4. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
5. ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล วัสดุ ครุภัณฑ์ที่มีได้จ่ายให้ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด
6. ประสานงานให้บริการแก่บุคลากรทุกฝ่าย เรื่องการจัดซื้อวัสดุ – ครุภัณฑ์
สนับสนุนการเรียนการสอน
7. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิทินปฏิบัติงานของงานพัสดุ
8. เสนอแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อสิ้นเดือนกันยายนและมกราคมและรายงานต่อผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามลำดับ
9. จัดทำแบบพิมพ์เอกสารที่ต้องใช้เกี่ยวกับงานพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
10. ทำการสำรวจพัสดุ และรายงานพัสดุดังเหลือประจำปีตามระเบียบ
11. จำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์ตามรายงานผลตรวจสอบพัสดุประจำปี
12. จัดทำทะเบียนควบคุมที่ราชพัสดุ/อาคาร/ที่ดินของโรงเรียน
13. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งก่อสร้างให้เป็นปัจจุบันทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณตลอดจนที่ได้จากการบริจาคโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วัน เวลา ที่ได้รับสินทรัพย์
14. จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง/การซ่อมบำรุงรักษารถยนต์โรงเรียน
13. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

1. นางสาวกานดา สุวรรณรัตน์	หัวหน้า
2. นายสง่า จันทะแจ่ม	ผู้ช่วย
3. นายสมยศ พึ่งเพ็อง	ผู้ช่วย
4. นางสาวอุษณีย์ บัวศิริพันธุ์	ผู้ช่วย
5. นางสาววารุณี ศรีงาม	ผู้ช่วย
6. นางสาวอุมาภรณ์ พัดเล็ก	ผู้ช่วย
7. นางตรุณี เชื้อนสิทธิ์	ผู้ช่วย
8. นายบัณฑิต ศรีสำราญ	ผู้ช่วย
9. นางสาวนิตยา อุดมรัตน์	ผู้ช่วย
10. นายจักรพันธุ์ งอยจันทร์ศรี	ผู้ช่วย
11. นางสาวสุธิญา คำดี	ผู้ช่วย
12. นางสาวกาญจนา เชื้อยั้ง	ผู้ช่วย
13. คณะครูและนักเรียนทุกคน	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. สำรวจแหล่งทรัพยากรทั้งภาคเอกชนและภาครัฐบาลเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาโรงเรียน
2. สำรวจความต้องการทรัพยากรของฝ่ายต่างๆ
3. จัดลำดับความสำคัญของความต้องการทรัพยากรของฝ่ายต่างๆ
4. ประสานงานขอรับการสนับสนุนจากชุมชน เพื่อการพัฒนาโรงเรียนในด้านต่างๆ
5. ประสานงาน บริการอำนวยความสะดวกให้ความร่วมมือและให้คำปรึกษาแก่ชุมชนที่มาทำกิจกรรมที่โรงเรียนหรือขอความร่วมมือจากโรงเรียน
6. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



งานระบบควบคุมภายใน

1. นางสาวกานดา สุวรรณรัตน์
2. นางสาวอุมาภรณ์ พัดเล็ก

หัวหน้า

ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. วางแผนการตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติราชการประจำปี
2. ประสานงานกับทุกงาน เพื่อจัดระบบควบคุมภายในของโรงเรียน ตามแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
3. จัดระบบควบคุมภายในของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
4. ติดตามผลการควบคุมภายในการดำเนินงาน (ผลผลิต ผลลัพธ์ตามแผนฯ)
5. ติดตามประเมินผล การดำเนินงานของทุกฝ่ายและงานที่เกี่ยวข้อง
6. รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณต่อผู้อำนวยการโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตามลำดับ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



งานสาธารณกุศล

- | | |
|------------------------------|---------|
| 1. นางดรุณี เชื้อสนิท | หัวหน้า |
| 2. นายจักรพันธ์ งามจันทร์ศรี | ผู้ช่วย |
| 3. นายบัณฑิต ศรีสำราญ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวกาญจนา ปิยารมย์ | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. เก็บรวบรวม ข้อมูลการร่วมบริจาคหรือการให้การสนับสนุนด้านงบประมาณกับหน่วยงาน
2. เตรียมการและนัดหมาย อำนาจความสะดวกให้บุคลากรที่ได้รับมอบหมายในการไปร่วมงาน หรือให้การสนับสนุนต่างๆ
2. ระดมทรัพยากร งบประมาณต่างๆ เพื่อสนับสนุนการขอรับความอนุเคราะห์ของหน่วยงาน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบการเงินภายใน

- | | |
|------------------------|---------|
| 1. นางกนกทิพ รัตนผล | หัวหน้า |
| 2. นายสง่า จันทะแจ่ม | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาววราวุธ ศรีงาม | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ตรวจสอบการทำบัญชีรับ – จ่าย และทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา ทั้งเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ
2. ตรวจสอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และเงินรายได้สถานศึกษา
3. ตรวจสอบการนำฝากเงิน - ถอนเงินรายได้สถานศึกษา การเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษา และเงินนอกงบประมาณต่างๆ
4. สรุปรายงานผลการตรวจสอบด้านการเงินและงบประมาณให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



งานข้อมูลและสารสนเทศ

1. นายสมพงษ์ ระบายสี	หัวหน้า
2. นางสาวอุมาภรณ์ พัดเล็ก	ผู้ช่วย
3. นางดรุณี เซ็นสิทธิ์	ผู้ช่วย
4. นายบัณฑิต ศรสำราญ	ผู้ช่วย
5. นายจักรพันธ์ งอยจันทร์ศรี	ผู้ช่วย
6. นางสาวสุธัญญา คำดี	ผู้ช่วย
7. นางสาวกาญจนา ปิยารมย์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศ
2. เก็บรวบรวม รายงานข้อมูลต่างๆ โดยการประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่างๆ หรือหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
3. จัดระบบข้อมูลเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้
4. วิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล แล้วรายงานให้ผู้บริหารทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาโรงเรียน
5. จัดทำเอกสารสารสนเทศของโรงเรียนตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ ของโรงเรียน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายงบประมาณ ประจำปี 2568

วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
ตลอดปี การศึกษา	ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ	งานสารบรรณ
	ร่าง - โต้ตอบหนังสือราชการ	งานสารบรรณ
	จำแนก และส่งหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการเกษียณไป ยังฝ่ายต่างๆ	งานสารบรรณ
	เก็บหนังสือราชการไม่ให้สูญหายสะดวกในการค้นคว้า และติดตามเรื่อง	งานสารบรรณ
	พิมพ์คำสั่งปฏิบัติงานต่างๆ ของโรงเรียน	งานสารบรรณ
	ทำบัญชีเงินสด	งานการเงิน
	ลงทะเบียนคุมเงิน - เงินรายได้สถานศึกษา - เงินอุดหนุน รายหัว - เงินอุดหนุนเพิ่มเติม - เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานยากจน - โครงการอาชีพอิสระ (सर)	งานการเงิน
	- เงินพัฒนาโรงเรียน - เงินทุนการศึกษาต่างๆ - เงินบริการสุขภาพนักเรียน - เงินลูกเสือ - เนตรนารี	
	จัดทำหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ	
	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	
	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆ	งานการเงิน
	รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา	งานการเงิน
	ส่งงบเดือนเขตพื้นที่การศึกษาจันทร์ ทุกวันที่ 5 ของเดือน	งานการเงิน
	ส่งรายงานประหยัดพลังงานทุก 3 เดือน	งานการเงิน
	ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์	งานพัสดุ
	ส่งใบขอซื้อให้งานการเงินตรวจสอบ มีเงินพอหรือค้าง เงินยืมและส่งใบขอซื้อให้ผู้อำนวยการอนุมัติ	งานพัสดุ/ งานการเงิน
	จัดซื้อ จัดจ้างครุภัณฑ์	งานพัสดุ



วัน เดือน ปี	รายการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
1-31 ม.ค. 2568	พิจารณาหนังสือทำลาย	สารบรรณ
ทุกวันที่ 1-10 ของเดือน	- รวบรวมหลักฐานการใช้เงินรายได้สถานศึกษา - รวบรวมหลักฐานการใช้เงินอุดหนุนรายหัว	งานการเงิน
ทุกวันที่ 5 ของเดือน	- ส่งงบเดือนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - ส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย	งานการเงิน
ทุกวันที่ 5 ของเดือน	ส่งหลักฐานเงินเดือน/ค่ารักษาพยาบาล/ช่วยเหลือบุตร/ เข้าบ้าน ฯลฯ	งานการเงิน
ทุกวันที่ 20-21 ของเดือน	ส่งฎีกาการเบิกเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ ดิน สิ่งก่อสร้างและ ค่าสาธารณูปโภค	งานการเงิน
ทุกวันที่ 22- 30 ของเดือน	- ตรวจสอบและทำหลักฐานการจ่ายเงินเดือน และ เงินเดือนสวัสดิการเพื่อจ่ายในวันสิ้นเดือน - รับหลักฐานการเบิกเงินสวัสดิการ - ทำใบรับ- จ่ายเงินให้ครู- อาจารย์และลูกจ้างประจำ	งานการเงิน
1-30 เม.ย.68	จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	งานการเงิน(งบ)
1-15 ส.ค. 68	เก็บเงินบำรุงของลูกเสือ-เนตรนารีมัธยมศึกษาตอนต้น	งานการเงิน
1-30 ก.ย. 68	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปี	งานพัสดุ
6-25 ก.ย. 68	ตรวจการเงินประจำปีงบประมาณ 2568	งานการเงิน
1-31 ต.ค. 68	คณะกรรมการตรวจพัสดุประจำปีและรายงานผล	งานพัสดุ
5 ต.ค. 68	ส่งรายงานการใช้ใบเสร็จเงินรายได้สถานศึกษา ส่งรายงานการใช้ใบเสร็จลูกเสือ-เนตรนารี	งานการเงิน
1 – 15 ม.ค. 68	พิมพ์ใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของครูและลูกจ้าง	งานการเงิน(งบ)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่องมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561
<http://audit.obec.go.th/images/docs/Finance/431.pdf>
2. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
<http://audit.obec.go.th/images/docs/Finance/105.pdf>
3. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
<http://audit.obec.go.th/images/docs/Finance/123.pdf>
4. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
<http://audit.obec.go.th/images/docs/Finance/118.pdf>
5. หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562
<http://audit.obec.go.th/images/docs/Disbursement/2562.6.pdf>
6. เรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน
<http://audit.obec.go.th/images/docs/Subsidize/126.pdf>
7. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560: เป็นกฎหมายหลักในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงสถานศึกษา
8. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม: กำหนดรายละเอียดและแนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ
9. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม): กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารจัดการเงินรายได้สถานศึกษา
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562: กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย, เก็บรักษา, และนำส่งเงิน
11. หนังสือเวียนและประกาศต่างๆ จากกรมบัญชีกลางและ สพฐ.: ที่ออกตามกฎหมายและระเบียบข้างต้น เพื่อชี้แจงแนวปฏิบัติเพิ่มเติม ซึ่งจะมีการปรับปรุงอยู่เสมอ

