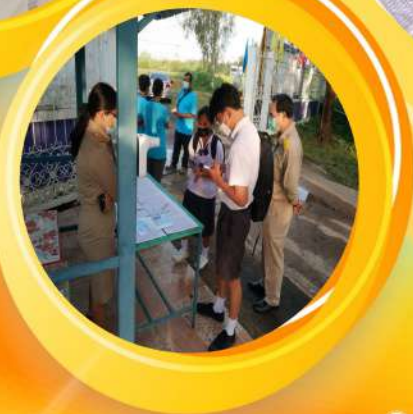




คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ



โรงเรียนวังทรายพูนวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

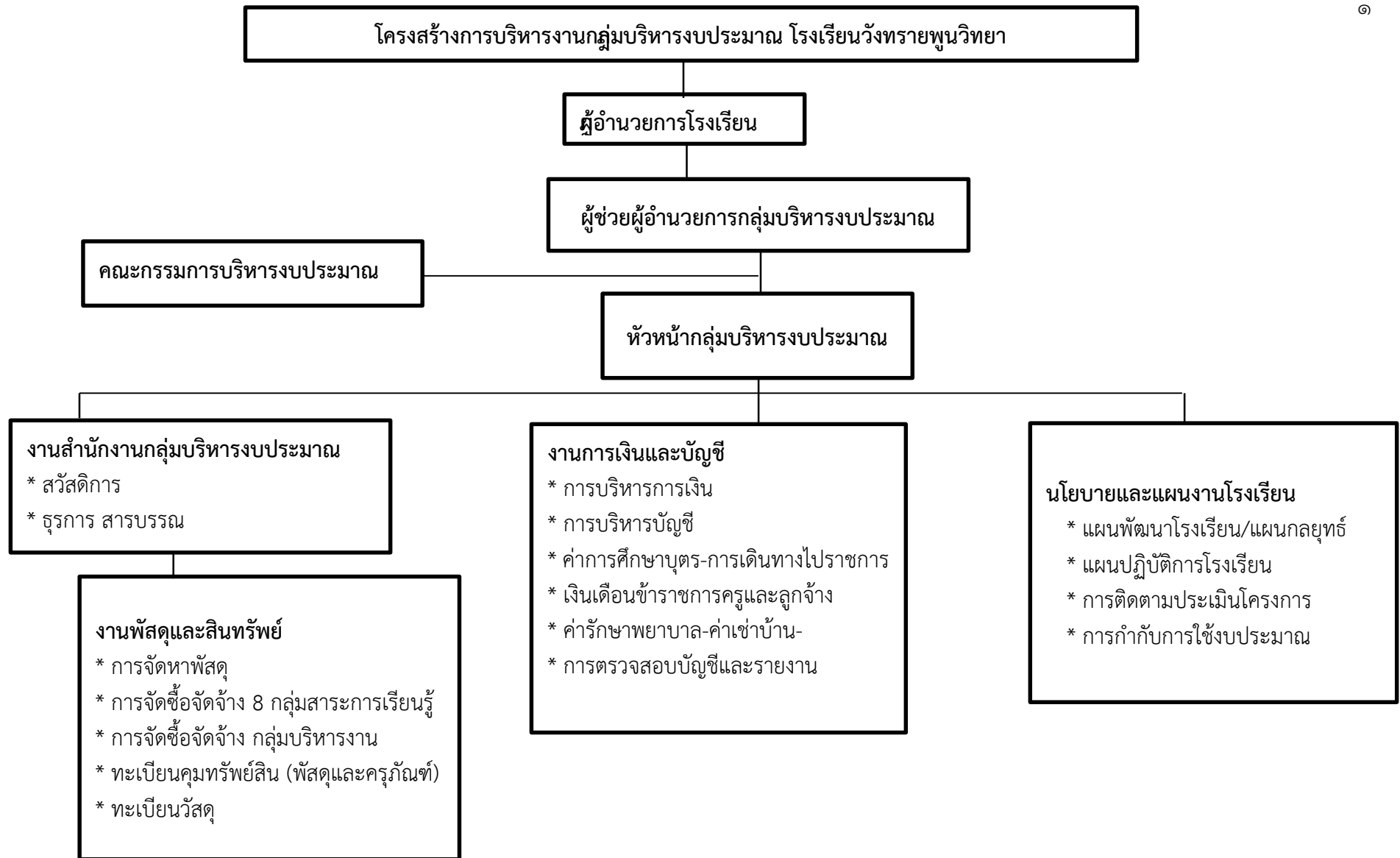
กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนวังทรายพูนวิทยา มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของ โรงเรียนวังทรายพูนวิทยา มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณขึ้น

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหารและการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคคล กิจกรรมนักเรียน และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนวังทรายพูนวิทยา ได้นำไป เป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนได้ อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหาร
งบประมาณ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนวังทรายพูนวิทยา	๑
ข้อมูลทั่วไป โรงเรียนวังทรายพูนวิทยา	๒
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	๓
บุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ	๗
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่	
ผู้อำนวยการโรงเรียน	๙
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนวังทรายพูนวิทยา	๙
คณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน	๙
คณะกรรมการประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑๐
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	๑๐
คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงบประมาณ	๑๐
งานงบประมาณ	๑๑
งานการเงินและการบัญชี	๑๑
งานพัสดุและสินทรัพย์	๑๓
งานแผนงาน	๑๔
ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	
๑. ปฏิทินปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๗
๒. ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	๑๘
๓. ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์	๒๐



ข้อมูลทั่วไป
โรงเรียนวังทรายพูนวิทยา

ปรัชญาโรงเรียน

ปฏิจฺจุป เทสวาโส จ ปุพฺเพ จ กตปุณฺญตา (การอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี ทำให้เป็นผู้เจริญ)
สีประจำโรงเรียน

ม่วง – ขาว

คำขวัญของโรงเรียน

เรียนดี ประพฤติดี มีวินัย ใจรักชาติ ศาสน์ กษัตริย์

อัตลักษณ์

ยิ้ม ไหว้ ทักทาย

อัตลักษณ์คุณธรรม

มีวินัย รับผิดชอบ ซื่อสัตย์ จิตอาสา

เอกลักษณ์

มุ่งมั่นทำดี มีจิตสาธารณะ

โทรศัพท์ ๐๕๖-๖๑๘๘๕๕ โทรสาร ๐-๕๖๖๑-๘๘๕๕

E-mail : Wangsaipoon๒๐๑๑@hotmail.com

Facebook : ประชาสัมพันธ์ รร. วังทรายพูนวิทยา

Website : <http://www.wangsaipoon.ac.th>

สัญลักษณ์ประจำโรงเรียน



รูปวิมานลอย มีความเจริญรุ่งเรือง

ทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

วิสัยทัศน์

ภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ผู้เรียนมีทักษะตามศตวรรษที่ ๒๑ จัดการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล โดยน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การปฏิบัติที่ยั่งยืน

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครอง ในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถความเป็นเลิศทางวิชาการเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน
๓. พัฒนาศักยภาพและคุณภาพผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามหลักสูตรและคุณลักษณะ ในศตวรรษที่ ๒๑
๔. พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นมืออาชีพ
๕. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)
๖. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ด้วยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรม คณิตศาสตร์ (STEM) และภาษาต่างประเทศ (ภาษาที่สาม)
๗. ส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย เพื่อสร้างทักษะพื้นฐานที่เชื่อมโยงสู่การสร้างอาชีพ และการมีงานทำ
๘. พัฒนาระบบบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการจัดการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีความรักในสถาบันหลักของชาติ และยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง มีหลักคิดที่ถูกต้อง และเป็นพลเมืองดีของชาติ มีคุณธรรม จริยธรรม มีค่านิยมที่พึงประสงค์ มีจิตสาธารณะ รับผิดชอบต่อสังคมและผู้อื่น ซื่อสัตย์ สุจริต มีวินัย อดออม โอบอ้อมอารี มีวินัย รักษาศีลธรรม
๒. ผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ศิลปะ ดนตรี กีฬา ภาษา และอื่น ๆ ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มตามศักยภาพ
๓. ผู้เรียน เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ คิดริเริ่มและสร้างสรรค์นวัตกรรม มีความรู้ มีทักษะ มีสมรรถนะตามหลักสูตร และคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑ มีสุขภาวะที่เหมาะสมตามวัย มีความสามารถในการพึ่งพาตนเอง ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการเป็นพลเมือง พลโลกที่ดี (Global Citizen) พร้อมก้าวสู่สากล นำไปสู่การสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
๔. ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีความรู้ และจรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพ
๕. สถานศึกษาดำเนินการศึกษาเพื่อการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) และสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๖. สถานศึกษาจัดการเรียนรู้ด้วยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี วิศวกรรม คณิตศาสตร์ (STEM) และภาษาต่างประเทศ (ภาษาที่สาม)

๗. สถานศึกษาจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย เพื่อสร้างทักษะพื้นฐานที่เชื่อมโยงสู่การสร้างอาชีพและการมีงานทำ

๘. มีระบบบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการจัดการศึกษา

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ตามมาตรฐานสากล

กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาคุณภาพผู้เรียน กระบวนการเรียนรู้ และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ ๔ บริหารจัดการและจัดการเรียนการสอนโดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ ๕ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

ผลผลิต/ผลลัพธ์ ตัวชี้วัดภายใต้กลยุทธ์

๑. กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ตามมาตรฐานสากล

ผลผลิต/ผลลัพธ์

สถานศึกษาจัดหลักสูตรที่ส่งเสริมความเป็นเลิศตอบสนองต่อความถนัดและศักยภาพตามความต้องการของผู้เรียน พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ เน้นกระบวนการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ การจัดการเรียนรู้สาระการเรียนรู้การศึกษาค้นคว้าและการสร้างองค์ความรู้ (Research and Knowledge formation : IS๑-๒) การสื่อสารและการนำเสนอ (Communication and Presentation : IS๒) และกิจกรรมสร้างสรรค์ และบริการสังคม (Global Education and Social Service Activity : IS๓)

ตัวชี้วัดภายใต้กลยุทธ์

๑. สถานศึกษามีหลักสูตรกระบวนการจัดการเรียนการสอนเทียบเคียงมาตรฐานสากล

๒. สถานศึกษามีการส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ให้ผู้เรียนสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง

๓. สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่ส่งเสริมคุณภาพการเรียนการสอน การพัฒนาศักยภาพครู บุคลากรทางการศึกษา พัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้มีคุณภาพเอื้อต่อการเรียนรู้อย่างทั่วถึงและคุ้มค่า

๔. สถานศึกษาได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติเป็นโรงเรียนมาตรฐานสากล SCQA

๒. กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาคุณภาพผู้เรียน กระบวนการเรียนรู้และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้มีทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑

ผลผลิต/ผลลัพธ์

สถานศึกษานำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ไปพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนทุกระดับมีสมรรถนะสำคัญตามหลักสูตรมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ มีคะแนนผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (๒๑O-NET) มากกว่าร้อยละ หรือ ๕๐ เพิ่มขึ้น ในแต่ละวิชาจากปีการศึกษาที่ผ่านมา ผู้เรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษา ๓ มีทักษะการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงสู่อาชีพและการมีงานทำ ตามความถนัด และความต้อง ๖ ปีที่การของตนเอง ผู้เรียนทุกคนมีทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิต สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคม ได้อย่างมีความสุข มีความยืดหยุ่นทางด้านความคิด สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ภายใต้สังคมที่เป็นพหุวัฒนธรรม มีศักยภาพในการจัดการสุขภาวะของตนเองให้มีสุขภาวะที่ดี สามารถดำรงชีวิตอย่างมีความสุขทั้งด้านร่างกายและจิตใจ ผู้เรียนมีความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ มีทักษะความรู้ที่สอดคล้องกับทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑

ตัวชี้วัดภายใต้กลยุทธ์

๑. สถานศึกษานำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ผู้เรียนทุกระดับมีสมรรถนะสำคัญตามหลักสูตร มีทักษะการเรียนรู้ ในศตวรรษที่ ๒๑
๓. ร้อยละของผู้เรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติด้านพื้นฐาน (O-NET) ในแต่ละวิชาเพิ่มขึ้นจากปีการศึกษาที่ผ่านมา
๔. ร้อยละของผู้เรียนที่จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ มีทักษะการเรียนรู้ที่เชื่อมโยงสู่อาชีพและการมีงานทำ ตามความถนัดและความต้องการของตนเอง มีทักษะอาชีพที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศ วางแผนชีวิตและวางแผนทางการเงินที่เหมาะสมและนำไปปฏิบัติได้
๕. ผู้เรียนทุกคนมีทักษะพื้นฐานในการดำรงชีวิต สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคม ได้อย่างมีความสุข มีความยืดหยุ่นทางด้านความคิด สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ภายใต้สังคมที่เป็นพหุวัฒนธรรม
๖. ผู้เรียนทุกคนมีศักยภาพในการจัดการสุขภาวะของตนเองให้มีสุขภาวะที่ดี สามารถดำรงชีวิตอย่างมีความสุขทั้งด้านร่างกายและจิตใจ
๗. จำนวนผู้เรียนมีความเป็นเลิศทางด้านวิชาการ มีทักษะความรู้ที่สอดคล้องกับทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑

๓. กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา

ผลผลิต/ผลลัพธ์

การพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา จะต้องดำเนินการเพื่อให้ตระหนักถึง ความสำคัญในอาชีพ และหน้าที่ของตน สอดคล้องกับความต้องการในการจัดการศึกษาทุกระดับทุกประเภท โดยพัฒนาให้เป็นครูเป็นครูยุคใหม่ ปรับบทบาทจาก “ครูผู้สอน” เป็น “Coach” หรือ “ผู้อำนวยการการเรียนรู้” ปรับวิธีสอน ให้เด็กสามารถแสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยน เรียนรู้ และทำกิจกรรมในชั้นเรียน ทำหน้าที่กระตุ้นสร้างแรงบันดาลใจ แนะนำวิธีเรียนรู้และวิธีจัดระเบียบ การสร้างความรู้ ออกแบบกิจกรรม และสร้างนวัตกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียน มีบทบาทเป็นนักวิจัย พัฒนาระบบการเรียนรู้เพื่อผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน รวมทั้งมีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ มีจรรยาบรรณของวิชาชีพ และขวัญกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติหน้าที่

ตัวชี้วัดภายใต้กลยุทธ์

ผู้บริหารสถานศึกษา มีความสามารถในการบ .๑ริหารงานทุกด้านให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ร้อยละของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพ ที่เชื่อมโยงกับ .๒ความก้าวหน้าในวิชาชีพ

จำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับสวัสดิการ สวัสดิภาพ และการพัฒนา คุณภาพชีวิตที่ดี .๓

ร้อยละ .๔ความพึงพอใจของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีต่อการบริหาร งานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. กลยุทธ์ที่ ๔ การบริหารจัดการและจัดการเรียนการสอนโดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ผลผลิต/ผลลัพธ์

สถานศึกษาบริหารจัดการและจัดการเรียนการสอนโดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในชีวิตประจำวัน และถ่ายทอดมวลประสบการณ์สู่ชุมชนและสังคมได้ โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน

ตัวชี้วัดภายใต้กลยุทธ์

สถานศึกษาจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยใช้แหล่งเรียนรู้ .๑หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงภายในสถานศึกษา

๒. สถานศึกษาที่มีการบูรณาการหลักสูตรการจัดการศึกษาเพื่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตและส่งเสริมการมีงานทำ

๓. สถานศึกษามีการปรับปรุงภูมิทัศน์ เพื่อให้มีบริบทที่เป็นแบบอย่างเอื้อหรือสนับสนุนการเรียนรู้ของนักเรียนและชุมชน

๕. กลยุทธ์ที่ ๕ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ

ผลผลิต/ผลลัพธ์

มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ คล่องตัว โปร่งใส และเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ มีโครงสร้างการกระจายอำนาจลงไปสู่สถานศึกษา ส่งเสริมให้สถานศึกษาในสังกัดมีธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในการจัดการศึกษา และมีกลไกการส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนเข้ามาสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งเพื่อให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงขึ้น มีศักยภาพเพื่อไปประกอบอาชีพได้

ตัวชี้วัดภายใต้กลยุทธ์

๑. ร้อยละของคะแนนเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาหลักระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนจากการทดสอบระดับชาติเพิ่มขึ้น

๒. จำนวนภาคีเครือข่ายที่เข้ามามีส่วนร่วมในการจัด/พัฒนาและส่งเสริมการศึกษาของสถานศึกษา

๓. ร้อยละของคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๔. สถานศึกษามีการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาล

๕. สถานศึกษาได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติให้เป็นต้นแบบด้านต่างๆ

บุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ



นางนฤมล บรรดาศักดิ์
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
การเงินและการบัญชี



นางสาวมานิตา ยอดบุษดี
งานการบัญชี



นางอังคณา ภูมิทอง
หัวหน้าแผนงาน



นางสาววิชารวรรณ มหาวรรณ
ผู้ช่วยงานแผนงาน



นางสาวฟ้า สุรัตน์สุขเกษม
หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์



นางสาววิชารวรรณ มหาวรรณ
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขอบข่ายและภารกิจกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนวังทรายพูนวิทยา

- นายธีรวัช อุดคำมี

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้เป็นไปตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๒. วางแผนการบริหารงานในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อระบบการบริหารราชการ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนวังทรายพูนวิทยา เรียงตามลำดับ ดังนี้

๑. นางสาวศิริภรณ์	ยาแก้ว	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. นางนฤมล	บรรดาศักดิ์	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. นายสายัณห์	อ่างบุญตา	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๔. นางสาวนิภา	พูลสวัสดิ์	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๕. นางอังคณา	ภูมินทอง	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่

๑. รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ หรือปฏิบัติราชการแทน ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติราชการได้เช่น ไปราชการหรือลา หรือขณะรอการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

๒. กำกับดูแลติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยเป็นปัจจุบันอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. นิเทศ / ติดตาม / ให้ข้อเสนอแนะ กลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ด้วยความเป็นกัลยาณมิตร

๔. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารเป็นระยะ ๆ และสิ้นปีการศึกษา

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายธีรวัช	อุดคำมี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธาน
๒. นางสาวศิริภรณ์	ยาแก้ว	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธาน
๓. นางนฤมล	บรรดาศักดิ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๔. นายสายัณห์	อ่างบุญตา	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๕. นางสาวนิภา	พูลสวัสดิ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๖. นางอังคณา	ภูมินทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๗. นางสาวฟ้า	สุรัตน์สุขเกษม	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กรทั้งระบบให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำ ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้กับกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารทั่วไป ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒. ประเมินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการประสานงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. นายธีรวัช	อดคำมี	ผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธาน
๒. นางสาวศิริภรณ์	ยาแก้ว	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	รองประธาน
๓. นางนฤมล	บรรดาศักดิ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๔. นายสายัณห์	อ่างบุญตา	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๕. นางสาวนิภา	พูลสวัสดิ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๖. นางอังคณา	ภูมินทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๗. นางดลฤดี	ฤกษ์อุดม	พนักงานธุรการ ส๔	กรรมการ
๘. นางสาวฟ้า	สุรัตน์สุขเกษม	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เตรียมการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
๒. ประสานงานระหว่างโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษา
๓. รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเสนอต่อกรรมการสถานศึกษา
๔. ร่วมแสดงความคิดเห็นในการพัฒนาสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. นางนฤมล	บรรดาศักดิ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. นางสาวมานิตา	ยอดบุษดี	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา ประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. นิเทศ/กำกับ/ติดตามการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานที่เกี่ยวข้อง ให้บรรลุมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียน

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบส นกนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๓. ระเบียบส นกนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๔. ระเบียบส นกนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางนฤมล	บรรดาศักดิ์	หัวหน้า
๒. นางสาวมานิตา	ยอดบุษดี	ผู้ช่วย
๓. นางอังคณา	ภูมินทอง	ผู้ช่วย
๔. นางสาววัชรารวรรณ	มหาวรรณ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวฟ้า	สุรัตน์สุขเกษม	ผู้ช่วย
๖. นางสาวขวัญสุดา	กองช้าง	ผู้ช่วย
๗. นางสาวชนนิกานต์	ฤทธิ์บำรุง	ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสม สอดคล้องและถูกต้องกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติการที่สำคัญที่ส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถ ปฏิบัติงานเพื่อสนองต่อภารกิจของสถานศึกษา ซึ่งจะส่งผลในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๒. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ ตามระเบียบและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของทางราชการที่ เกี่ยวข้องกับงานในฝ่าย แจ้งต่อบุคลากรในสถานศึกษา เข้าใจตรงกันและถือปฏิบัติให้เป็นปัจจุบัน
๓. กำหนดขอบข่าย บทบาทหน้าที่ พร้อมทั้งพรรณนางานในฝ่ายให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดบุคลากรปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานในฝ่ายให้เหมาะสมตามความสามารถ
๕. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ ภายในกำหนดเวลา
๖. ประชุมและรายงานการประชุมต่อผู้เกี่ยวข้อง ตามวาระและโอกาสอันควร
๗. กำกับ นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานในฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานงบประมาณ

- | | | |
|-------------------|-------------|---------|
| ๑. นางนฤมล | บรรดาศักดิ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางอังคณา | ภูมินทอง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวขวัญสุตา | กองช้าง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษาให้ครอบคลุมภาระงานของสถานศึกษา
๒. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ชัดเจน พร้อมทั้งแจ้งต่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
๓. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ตลอดจนตรวจสอบเงินนอก งบประมาณที่ได้จากการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๕. วิเคราะห์ติดตามภาระงานตามมาตรฐานโครงสร้าง/แผนงาน/โครงการของสถานศึกษาเพื่อจัดลำดับ ความสำคัญและกำหนดงบประมาณ
๖. การเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้จ่าย งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภท และรายการตามที่ได้รับงบประมาณ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

- | | | |
|-----------------|-------------|---------|
| ๑. นางนฤมล | บรรดาศักดิ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวมานิตา | ยอดบุษดี | ผู้ช่วย |

งานการเงิน

- | | | |
|---------|-------------|---------|
| นางนฤมล | บรรดาศักดิ์ | หัวหน้า |
|---------|-------------|---------|

มีหน้าที่

๑. วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
๒. ศึกษา รวบรวม จัดทำ จัดระบบ ระเบียบและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานใน ฝ่ายแจ้งต่อบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ เข้าใจตรงกันและเป็นปัจจุบัน

๓. ออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชี กรรมการตรวจสอบหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน ประจำวัน กรรมการเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน

๔. ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

๕. สมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก)

๖. ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

๗. การเบิกเงิน เช่น เบิกเงินงบประมาณต่าง ๆ การเบิกค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตรค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ และควบคุมเงินงบประมาณทุกประเภท

๘. ตรวจสอบการเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการเงินในธนาคาร(เงินโอนเข้าและการเบิกเงินออกจากบัญชี)

๙. ออกใบรับรองการหักภาษีให้กับบริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้านค้า และบุคคลธรรมดา ที่มีการเบิกจ่ายเงิน

๑๐. บันทึกการเบิกจ่ายเงินให้กับลูกจ้างฯ แต่ละเดือน (ครูอัตราจ้าง และคนงาน)

๑๑. นำเงินลูกจ้างที่หัก ๕% ส่งประกันสังคมแต่ละเดือน

๑๒. นำเงินที่หักจากการซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ (งบด. ๕๓ งบด. ๓) ส่งสรรพากรก่อนวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป

๑๓. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

๑๔. รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

๑๕. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

๑๖. รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้น

ปีงบประมาณ

๑๗. สรุปการหักภาษี ณ ที่จ่ายภายในปีงบประมาณ งบด.๓ สรุปลงใน งบด.๓ ก ส่งสรรพากรจังหวัด พิจิตร

๑๘. นำเงินดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคารส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน (ปีละ ๒ ครั้ง) คือ สิ้นเดือน มิถุนายน และเดือนธันวาคม

๑๙. รายงานค่าสาธารณูปโภคแต่ละไตรมาส

๒๐. ติดตามการใช้เงินงบประมาณ นอกงบประมาณทุกประเภท

๒๑. สรุปรายงานการใช้เงิน เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนตามลำดับ

๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕

๒. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

งานบัญชี

๑. นางสาวมานิตา ยอดบุษดี หัวหน้า

๒. นางสาวขวัญสุตา กองช้าง ผู้ช่วย

มีหน้าที่

๑. จัดทำสมุดบัญชีเงินสดคงเหลือ

๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

๓. จัดทำทะเบียนเงินนอกงบประมาณ

๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา

๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินอุหนุนประเภทต่าง ๆ
๗. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก
๘. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
๙. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
๑๐. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๑. ทะเบียนคุมใบเสร็จ
๑๒. รายงานการใช้ใบเสร็จเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๑๓. รายงานการรับ – จ่ายเงินคงเหลือแต่ละเดือน
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕
๒. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

งานพัสดุและสินทรัพย์

- | | | |
|-------------------|----------------|------------------|
| ๑. นางสาวฟ้า | สุรัตน์สุขเกษม | หัวหน้าพัสดุ |
| ๒. นางสาววัชรารรณ | มหาวรรณ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๓. นางสาวชนิกานต์ | ฤทธิ์บำรุง | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแลงานพัสดุและวางแผนงานพัสดุ ให้เป็นไประเบียบ
๒. สำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๓. กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์และแจ้งต่อผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
๔. พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
๕. ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุประจำปี
๖. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
๗. จัดทำทะเบียนบ้านพัก
๘. จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษาและเงินนอก
๙. รายงานระบบข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้างโรงเรียน (B-OBEC) งบประมาณอื่น ๆ
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ และเงินประกันสัญญา ให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. บำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์และการปรับปรุง ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
๑๒. ตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุที่หมดอายุการใช้งานประจำปี
๑๓. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุทุกประเภท
๑๔. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารโรงเรียนตามลำดับ
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. คำสั่งมอบอำนาจคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๒/๒๕๔๖ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับพัสดุ
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ลักษณะอาคารและสิ่งก่อสร้างตามแบบมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ปี ๒๕๔๙ หรือปี นั้น ๆ หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

๖. รูปแบบอาคารและสิ่งก่อสร้างของส านักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการ บริหารการจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙
๘. ประกาศส านักงานกระทรวงศึกษาธิการขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการน าเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา ๒๕๔๙
๙. ระเบียบส านักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การควบคุมพัสดุข้อ ๑๕๑ - ๑๕๖ การจ านหายพัสดุ ข้อ ๑๕๗ - ๑๖๑

งานแผนงาน

- | | | |
|-------------------|----------|---------|
| ๑. นางอังคณา | ภูมินทอง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวขวัญสุดา | กองช้าง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนพัฒนาคุณ ภาพการศึกษา ระยะ ๓ - ๕ ปีตามนโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานต้นสังกัด
๒. วางแผนพัฒนาโรงเรียน ตามนโยบายและเป้าหมายของโรงเรียนให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาความ จำเป็นและความต้องการของโรงเรียนและท้องถิ่น
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ประเมินผลการดำเนินงาน วิเคราะห์ผล การประเมิน และ นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานแผนงาน
๔. จัดทำบัญชีคุมการใช้เงินตามโครงการและกิจกรรมที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๕. จัดทำตั้งงบประมาณ ในการขอรับงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณ
๖. สรุป ประเมินผลงาน โครงการต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนวังทรายพูนวิทยา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถ ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิด ความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้เป็นไป ด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของ สถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

นวัตกรรมในการบริหารงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ “การบริหารงานงบประมาณด้วยรูปแบบ D - Star”

D = การบริหารงานด้วยคุณภาพที่ดี หรือการบริหารงานที่รวดเร็วสมัยใหม่ ด้วยระบบดิจิทัล Digital S = D-Service คือ การส่งเสริมและพัฒนการให้บริการที่ดี
 T = D-Training คือการส่งเสริมและพัฒนางานด้วยการฝึกอบรม
 A = D-Application คือ การส่งเสริมการประยุกต์ใช้งานการทำงาน
 R = D-R&D (Research & Development) คือการส่งเสริมการทำงานด้วยการวิจัยและการ พัฒนาการ ทำงาน

เหตุผลและความเป็นมา

๑. การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล
๒. คุณภาพการบริหารการศึกษา
๓. นโยบายโรงเรียน หนึ่งกลุ่มหนึ่งผลงาน

การดำเนินงาน

๑. ขึ้นสร้างระบบ P (Plan วางแผน) ใช้ระบบการบริการที่ดี
๒. ขึ้นทำระบบ D (Doปฏิบัติ)
 - กิจกรรมสร้างความเข้าใจกับครู ผู้ปกครองและนักเรียน โดยการอบรมประชุมสัมมนาครู การ ประชุม
 - จัดกิจกรรมส่งเสริม ขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติ
 - จัดทำเว็บไซต์กลุ่มบริหารงบประมาณ

-จัดกิจกรรม One Stop Service

๓. ขั้นตอนตรวจสอบระบบ C(Checkประเมินผล) กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ

-ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจ

๔. ขั้นตอนพัฒนาระบบ A(Act พัฒนาที่ยั่งยืน)

การวิจัยผลการดำเนินงาน จัดกิจกรรมยกย่องคุณธรรมและความดี เชิดชูเกียรติ

ปัจจัยความสำเร็จ

๑. ผู้บริหารสร้างความตระหนัก มีวิสัยทัศน์ มีความมุ่งมั่น ให้กำลังใจ เป็นผู้นำการใช้นวัตกรรม

D - Star Model

๒. ครูให้ความร่วมมือ ร่วมคิดร่วมทำ นำไปสู่การปฏิบัติจนเห็นผลจริง

๓. นักเรียนมีส่วนร่วม ในการเรียนรู้และการปฏิบัติการรับบริการที่ดี

๔. โรงเรียนอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน

๕. ชุมชนผู้ปกครอง ให้ความร่วมมือสนับสนุนการทำงานของโรงเรียน

ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่ม บริหารงบประมาณ

ปฏิทินปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหาร

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมเสนอรายงาน	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒	จัดทำระเบียบรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับ การจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่าง ๆ ของกลุ่ม บริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่ม พิมพ์หนังสืองานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	
๓	โต้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือ ราชการ จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารงาน จัดเก็บ และดูแลพัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ กำกับ	
๔	ดูแลรักษาและจัดห้องสำนักงานบริหารงบประมาณให้อยู่ในสภาพ ที่เรียบร้อย และเหมาะสม	
๕	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๑. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน ตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน ดำเนินการ	งานการเงิน งาน การเงิน งานการเงิน
๒	จ่ายเงินตามความจำเป็น ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง	
๓	เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	
๔	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๕	เสนอขออนุมัติยืมเงินทตรงจ่าย (ถ้ามี)	งานการเงิน งาน การเงิน
๖	ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบันทุกวัน	
๗	จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน ดำเนินงานการเงินและการบัญชีให้	งานการเงิน งาน การเงิน งานการเงิน
๘	ทันกำหนดเวลา	
๙	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน / การบัญชีต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ เป็นประจำทุกวัน	

๒. งานที่จะต้องปฏิบัติประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท	งานการเงิน
๒	ส่งใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนและประเภทเงินงบประมาณ ประเภทเงินเดือน	งานการเงิน
๓	เงินช่วยเหลือบุตร ค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	งานการเงิน
๔	คำนวณรายได้ เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากร(เดือนธันวาคมทุกปี) กรอก	งานการเงิน
๕	แบบสำรวจการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	งานการเงิน
๖	งาน/กิจกรรม	งานการเงิน
๗	จัดทำงบประมาณ แผนการใช้จ่ายเงินบำรุงการศึกษาของทุกฝ่าย/กลุ่มสาระฯ	งานการเงิน
๘	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วยการศึกษาบุตร, ค่าเช่าบ้าน	งานการเงิน
๙	ลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบัน	งานการเงิน
๑๐	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือนของบุคลากร	งานการเงิน
๑๑	ส่งข้อมูลผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	งานการเงิน
๑๒	ทวงถาม เร่งรัดนักเรียนที่ค้างเงินค่าลงทะเบียนเรียน	งานการเงิน
๑๓	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
๑๔	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	งานการเงิน
๑๕	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ	งานการเงิน

ปฏิทินปฏิบัติงานงานพัสดุและสินทรัพย์

๑. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ งานเบิก - จ่ายพัสดุ	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์ งานลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง	
๓	งานลงบัญชีวัสดุถาวร ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี	

๒. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกสัปดาห์

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการ ดำเนินการเสนอขออนุมัติการจัดซื้อ	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	ดำเนินการจัดซื้อจัด จัดจ้าง ดำเนินการตรวจ - รับ - จ่าย วัสดุอุปกรณ์	
๓		

๓. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	สรุปยอดการเบิก-จ่าย ประจำวัน (ทุกสิ้นเดือน)	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	รายงานการเบิก - จ่าย ทุกวันที่ ๕ ของแต่ละเดือน	
๓	รายงานข้อมูลผลการบริหารงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรร	



(นายธีรวัช อุดคำมี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวังทรายพูนวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

คณะผู้จัดทำ

๑. นางนฤมล

บรรดาศักดิ์

๒. นางอังคณา

ภูมิต้อง

๓. นางสาววัชรารวรรณ

มหาวรรณ

๔. นางสาวฟ้า

สุรัตน์สุขเกษม

๕. นางสาวขวัญสุตา

กองช่าง

๖. นางสาวมานิตา

ยอดบุษดี

๗. นางสาวชนนิกานต์

ฤทธิ์บำรุง