



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ



ปีงบประมาณ
พ.ศ. 2565

คำนำ

การบริหารงบประมาณ เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของโรงเรียน
แรร่ววิทยา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการบริหารงบประมาณขึ้น เพื่อสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานตามกระบวนการที่เกิดคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประสิทธิภาพการทำงานของ
การบริหารงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงาน “กลุ่มบริหารงบประมาณ” มีสาระสำคัญของความเป็นมาและความสำคัญในการ
จัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
หน้าที่ความรับผิดชอบ และระบบติดตามประเมินผล มุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการ
พัฒนากระบวนการนี้ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษาให้ดียิ่งขึ้นไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนแรร่ววิทยา หวังให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ
และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนแรร่ววิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน	๑
ข้อมูลทั่วไป	๑
ข้อมูลด้านการบริหาร	๑
ประวัติโดยย่อของโรงเรียน	๑
ภารกิจ	๔
รูปแบบการบริหารงาน	๕
โครงสร้างการบริหารจัดการโรงเรียนแร่วิทยา	๖
ส่วนที่ ๒ การบริหารงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ	๙
รายละเอียดตามโครงสร้าง กลุ่มบริหารงบประมาณ	๙
วัตถุประสงค์	๑๐
นวัตกรรมกรรมการบริหาร	๑๐
ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๑
การดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๒
ภาคผนวก	๒๒
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	๒๓

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐาน

๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

- ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนแร่วิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๒ หมู่ที่ ๕ บ้านกันตริยง ตำบลบ้านแร่ อำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ รหัสไปรษณีย์ ๓๒๐๐๐ โทรศัพท์ ๐๔๔ -๗๑๒๐๘๐ e-mail : rwyschool@gmail.com website : www.rwy.ac.th
- เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ เขตพื้นที่บริการ ครอบคลุมพื้นที่ ๖ หมู่บ้าน คือ หมู่ที่ ๑ บ้านแร่ หมู่ที่ ๒ บ้านพระปืด หมู่ที่ ๓ บ้านอากิ้ว หมู่ที่ ๔ บ้านจบก หมู่ที่ ๕ บ้านกันตริยง และหมู่ที่ ๗ บ้านภูดิน

๑.๒ ข้อมูลด้านการบริหาร

- ชื่อ-สกุลผู้บริหาร นางสาวศิริรัตน์ อุปถัมภ์เกื้อกุล วุฒิการศึกษาสูงสุด การศึกษามหาบัณฑิต (กศ.ม.) สาขาคณิตศาสตร์ ดำรงตำแหน่งที่โรงเรียนนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ จนถึงปัจจุบันเป็นเวลา ๑ ปี - เดือน
- หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน

๒.๑ นางโสพิน จิตติพุทธานุกร	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
๒.๒ นางสาวกุสุมา นาคะเกษ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ
๒.๓ นายเจษฎา นากดี	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๒.๔ นางสาวศิริญาภรณ์ ปานทอง	ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๑.๓ ประวัติโดยย่อของโรงเรียน

โรงเรียนแร่วิทยา ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๒ หมู่ที่ ๕ บ้านกันตริยง ตำบลบ้านแร่ อำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งเมื่อวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๔๐ เดิมเป็นสาขาของโรงเรียนสุรินทร์ภักดี วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๓๕ ได้มีการสร้างอาคารเรียนแบบชั่วคราว แล้วเสร็จในวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๓๕ ด้วยความร่วมมือร่วมใจ จากพี่น้อง ชาวบ้านจากบ้านกันตริยง หมู่ที่ ๕ มาช่วยสร้างอาคาร มีการเจาะน้ำบาดาล โดยมีพี่ยวน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านกันตริยงเป็นนายช่างใหญ่ในการสร้างอาคาร และเจาะบาดาล

จนถึงปีพุทธศักราช ๒๕๓๕ - ๒๕๓๙ ได้เปิดสอนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๓ จนกระทั่งปีพุทธศักราช ๒๕๔๐ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศแต่งตั้งเป็นโรงเรียนแร่วิทยา โดยมีนายเผด็จศึก บุรณ์เจริญ ปัจจุบันเปิดสอนในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖

ปี ๒๕๔๕ เป็นโรงเรียนวิถีพุทธ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ปี ๒๕๕๖ ได้รับการคัดเลือกให้เป็นสถานศึกษาแบบอย่างการจัดการเรียนรู้และการบริหารจัดการตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ประจำปี ๒๕๕๖ “สถานศึกษาพอเพียง ๒๕๕๖” กระทรวงศึกษาธิการ

ปี ๒๕๖๑ โรงเรียนได้รับประกาศเกียรติคุณโรงเรียนวิถีพุทธชั้นนำ รุ่นที่ ๙ จากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ปี ๒๕๖๓ ได้รับรางวัลเสมา ป.ป.ส.ประเภทผลงานดีเด่นระดับเงิน โครงการโรงเรียนสีขาว ปลอดภัยสะอาด และอบายมุข ปีการศึกษา ๒๕๖๑ กระทรวงศึกษาธิการ

ปี ๒๕๖๔

รางวัลโรงเรียนวิถีพุทธพระราชทาน รุ่นที่ ๔ ประจำปี ปี ๒๕๖๔ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ร่วมกับมหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

รางวัลสถานศึกษาปลอดภัย ระดับดีเด่น ประจำปี ๒๕๖๔ จากสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

โรงเรียนคุณธรรม สพฐ.ระดับ ๒ ดาว โครงการโรงเรียนคุณธรรม สพฐ. กิจกรรมโรงเรียนดีต้องมีที่ยืน ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ระดับดีเยี่ยม

สัญลักษณ์โรงเรียน



รังสี หมายถึง ความรุ่งโรจน์ โชติช่วงชัชวาล กระจายไปทั่วสารทิศ
 คบเพลิง หมายถึง ความสว่างไสวแห่งปัญญาและวิชาการ
 รวงข้าว หมายถึง สัญลักษณ์ของความเจริญรุ่งเรืองและความสามัคคี

สีประจำโรงเรียน ขาว - เขียว



สีขาว หมายถึง ความบริสุทธิ์ ความสะอาด และความมีระเบียบ
 สีเขียว หมายถึง ความอุดมสมบูรณ์ เข้มแข็ง

ปรัชญาโรงเรียน

นิมิตต์ สาธูรूपานํ กตัญญูกตเวทิตา
 ความกตัญญูกตเวทิตี เป็นเครื่องหมายของคนดี

๑.๔ การกิจ

โรงเรียนแคว้นวิทยา อำเภอเขวาสินรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ มีหน้าที่ดำเนินการจัดการศึกษา เน้นความสำคัญทั้ง ความรู้ คุณธรรม กระบวนการเรียนรู้และบูรณาการตามความเหมาะสมของแต่ละระดับการศึกษาในเรื่อง ต่อไปนี้

๑) ความรู้เรื่องเกี่ยวกับตนเองและความสัมพันธ์ของตนเองกับสังคม ได้แก่ ครอบครัว ชุมชนชาติ และ สังคมโลกรวมถึงความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ความเป็นมาของสังคมไทยและระบบการเมืองการปกครองใน ระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒) ความรู้และทักษะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีรวมทั้งความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์เรื่อง การจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลยั่งยืน

๓) ความรู้เกี่ยวกับศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม การกีฬา ภูมิปัญญาไทยและการประยุกต์ใช้ภูมิปัญญา

๔) ความรู้และทักษะด้านคณิตศาสตร์ และด้านภาษา เน้นการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้อง

๕) ความรู้ และทักษะในการประกอบอาชีพและการดำรงชีวิตอย่างมีความสุข

และตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ การจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) จัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความ แตกต่างระหว่างบุคคล

๒) ฝึกทักษะ กระบวนการคิดการจัดการ การเผชิญสถานการณ์และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อ ป้องกันและแก้ไขปัญหา

๓) จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ฝึกการปฏิบัติให้ทำได้ คิดเป็นและทำเป็น รัก การอ่านและเกิดการใฝ่รู้อย่างต่อเนื่อง

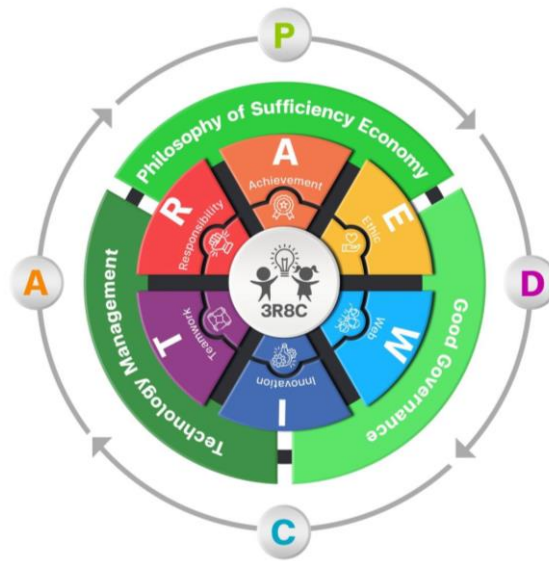
๔) จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่าง ๆ อย่างได้สัดส่วนสมดุลกันรวมทั้งปลูกฝัง คุณธรรมค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา

๕) ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ สภาพแวดล้อม สื่อการเรียนและอำนวยความสะดวก เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และมีความรอบรู้รวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ เรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอนและแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ

๖) จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกเวลาทุกสถานที่มีการประสานความร่วมมือกับบิดามารดาผู้ปกครอง และบุคคลในชุมชนทุกฝ่ายเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

๑.๕ รูปแบบการบริหารงาน

รูปแบบการบริหารงานโรงเรียนแร่วิทยา



การบริหารงานด้วยรูปแบบ RAEWIT Model เป็นการบริหารงานบนพื้นฐานปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง บูรณาการในการดำเนินการ การวิเคราะห์ โดยยึดหลักความพอประมาณ ความพอเพียง หลักการและเหตุผล โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า ประสิทธิภาพและประสิทธิภาพ มีการวางแผนการทำงานตามวงจร PDCA เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันที่ดีให้กับการทำงาน นอกจากนี้ยังบริหารจัดการโดยใช้หลักการกระจายอำนาจ การมีส่วนร่วม และหลักธรรมาภิบาล ตามเงื่อนไขคุณธรรม มีการกำกับ ติดตามและประเมินผลอย่างรอบคอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาโรงเรียนให้มีคุณภาพการปฏิบัติงานสูงขึ้น และมีมาตรฐานการทำงานเทียบเคียงกับมาตรฐานสากล บริหารจัดการโดยใช้เทคโนโลยี

ปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นให้การนำองค์กรเป็นไปอย่างมีวิสัยทัศน์ มุ่งเน้นผลลัพธ์ขององค์กร เพื่อยกระดับคุณภาพขององค์กร เกิดค่านิยมในองค์กรดังนี้

R (Responsibility)	มีความรับผิดชอบ
A (Achievement)	มุ่งผลสัมฤทธิ์
E (Ethic)	มีจริยธรรม
W (Web)	สร้างเครือข่าย
I (Innovation)	สร้างนวัตกรรม
T (Teamwork)	มีความสามัคคีในหมู่คณะ

โดยมีกระบวนการทำงานที่มีความเหมาะสม และสอดคล้องต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยใช้ RAEWIT Model เป็นหลักในการบริหารและดำเนินงาน โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนเกิดทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ ดังนี้

๓R คือ ทักษะด้านความรู้ (Hard Skills)

Reading : อ่านออก อ่านจับใจความได้ มีนิสัยรักการอ่าน

(W)Riting : เขียนได้ สามารถสื่อสารให้คนอื่นเข้าใจ ย่อความเป็น สรุปในสำคัญได้ รู้

วิธีการเขียนหลาย ๆ แบบ

(A)Rith metics : คิดเลขเป็น มีทักษะในการคิดแบบนามธรรม

๘C คือ ทักษะทางอารมณ์ (Soft Skills)

Critical Thinking and Problem Solving : ทักษะด้านการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และทักษะในการแก้ปัญหา

Creativity and Innovation : ทักษะด้านการสร้างสรรค์ และนวัตกรรม

Cross-cultural Understanding : ทักษะด้านความเข้าใจความต่างวัฒนธรรม ต่างกระบวนทัศน์

Collaboration, Teamwork and Leadership : ทักษะด้านความร่วมมือ การทำงานเป็นทีม และภาวะผู้นำ

Communications, Information, and Media Literacy : ทักษะด้านการสื่อสารสารสนเทศ และรู้เท่าทันสื่อ

Computing and ICT Literacy : ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

Career and Learning Skills : ทักษะอาชีพ และทักษะการเรียนรู้

Compassion : มีความเมตตา กรุณา มีคุณธรรม และระเป็ยวินัย

๑.๖ โครงสร้างการบริหารจัดการโรงเรียนแรร่ววิทยา

โรงเรียนแรร่ววิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ แบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ดังนี้

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ
๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

เพื่อให้สามารถดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามภารกิจโรงเรียนได้กำหนดขอบข่ายงานโดยยึดภาระหน้าที่การบริหารงานในโรงเรียน ๔ ฝ่ายตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๙ วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕) รัฐมนตรีว่าการกระทรวง ศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้



กลุ่มบริหารวิชาการ (นางสาวกุสุมา นาคะเกศ)	กลุ่มบริหารงบประมาณ (สิบเอกภาคิน ลุนลี)	กลุ่มบริหารงานบุคคล (นายเจษฎา นากดี)	กลุ่มบริหารทั่วไป (นางโสพิณ จิตติพุทธางกูร)
๑.๑๕ การจัดทำระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับ งานด้านวิชาการของ สถานศึกษา	๒.๑๕ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่าย พัสดุ	๓.๑๔ การส่งเสริมวินัย คุณธรรม และจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา	และสถาบันสังคมอื่นที่จัด การศึกษา
๑.๑๖ การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ใน สถานศึกษา	๒.๑๖ การจัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สิน	๓.๑๕ การริเริ่มส่งเสริม การขอรับใบอนุญาต	๔.๑๙ งานประสาน ราชการกับส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น
๑.๑๗ การพัฒนาและใช้สื่อ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา จัดการศึกษา	๒.๑๗ การเบิกเงิน การรับ เงิน การเก็บรักษาเงิน การ จ่ายเงิน และการนำเงินส่ง คลัง	๓.๑๖ การพัฒนา ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษา การ ดำเนินการที่เกี่ยวกับการ บริหารงานบุคคลให้เป็นไป ตามกฎหมายว่าด้วยการ นั้น	๔.๒๐ การจัดระบบการ ควบคุมภายในหน่วยงาน ๔.๒๑ แนวทางการจัด กิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยน พฤติกรรมในการลงโทษ นักเรียน
	๒.๑๘ การจัดทำบัญชี การเงิน		
	๒.๑๙ การจัดทำรายงาน ทางการเงินและงบการเงิน		
	๒.๒๐ การจัดทำหรือจัดหา แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน		

ส่วนที่ ๒

การบริหารงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๑ รายละเอียดตามโครงสร้าง กลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
๓. หัวหน้างานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๔. หัวหน้างานพัสดุ	กรรมการ
๕. หัวหน้างานแผนงานโรงเรียน	กรรมการ
๖. เลขานุการสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ

๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

นางสาวศิริรัตน์ อุปลัมภ์เกื้อกุล

ผู้อำนวยการโรงเรียนแร่วิทยา

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวศิริญาภรณ์ ปานทอง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๓. หัวหน้างานการเงินและบัญชี

นางสาวศิริญาภรณ์ ปานทอง

กรรมการ

นายอภิสิทธิ์ ขอสุข

หัวหน้างานการเงินและบัญชี

เจ้าหน้าที่บัญชี

๔. หัวหน้างานพัสดุ

นางสมพงษ์ เป็นผาสุก

กรรมการ

หัวหน้างานพัสดุ

นางณัฐธนิชา นามวงศ์

เจ้าหน้าที่พัสดุ

๕. หัวหน้างานแผนงานโรงเรียน

นางสาวศิริญาภรณ์ ปานทอง

กรรมการ

หัวหน้างานแผนงานโรงเรียน

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนแร่วิทยาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษา ให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

๒.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของ สถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๒.๓ นวัตกรรมในการบริหารงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

“การบริหารงานงบประมาณด้วยรูปแบบ RAEWIT MODEL ”

R= ความรับผิดชอบ

A= มุ่งผลสัมฤทธิ์

E= มีคุณธรรม

W= มีการสร้างเครือข่าย

I= สร้างนวัตกรรม

T= ใช้เทคโนโลยี

เหตุผลและความเป็นมา

๑. การบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล
๒. คุณภาพการบริหารการศึกษา
๓. นโยบายโรงเรียน หนึ่งกลุ่มหนึ่งผลงาน

การดำเนินงาน

๑. ชั้นสร้างระบบ P (Plan วางแผน) ใช้ระบบการบริการที่ดี
๒. ชั้นทำระบบ D (Do ปฏิบัติ)

-กิจกรรมสร้างความเข้าใจกับครู ผู้ปกครองและนักเรียน โดยการอบรมประชุมสัมมนาครู การประชุม

-จัดกิจกรรมส่งเสริมขวัญกำลังใจและเชิดชูเกียรติ

-จัดทำเว็บไซต์กลุ่มบริหารงบประมาณ -จัดกิจกรรม One Stop Service

๓. ชั้นตรวจสอบระบบ C (Check ประเมินผล)

-กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ

-ร้อยละของครูที่มีความพึงพอใจ

๔. ชั้นพัฒนาระบบ A (Act พัฒนที่ยั่งยืน) การวิจัยผลการดำเนินงาน จัดกิจกรรมยกย่องคุณธรรม และความดี เชิดชูเกียรติ

ปัจจัยความสำเร็จ

๑. ผู้บริหารสร้างความตระหนัก มีวิสัยทัศน์ มีความมุ่งมั่น ให้กำลังใจ เป็นผู้นำการใช้นวัตกรรม RAEWIT Model
๒. ครูให้ความร่วมมือ ร่วมคิดร่วมทำ นำไปสู่การปฏิบัติจนเห็นผลจริง
๓. นักเรียนมีส่วนร่วม ในการเรียนรู้และการปฏิบัติกรรับบริการที่ดี
๔. โรงเรียนอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน
๕. ชุมชนผู้ปกครอง ให้ความร่วมมือสนับสนุนการทำงานของโรงเรียน

๒.๔ ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ (ปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒)

งานแผนงาน

๑. การวางแผนพัฒนาโรงเรียน
 - ๑.๑ การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน
 - ๑.๒ แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๒. การจัดองค์กร
 - ๒.๑ การจัดโครงสร้างการบริหารโรงเรียน
 - ๒.๒ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและ มอบหมายงาน
๓. การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๓.๑ การดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๓.๒ การพัฒนาระบบงานสารสนเทศ
๔. การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน
 - ๔.๑ การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน
๕. การคำนวณต้นทุนผลผลิต
 - ๕.๑ การคำนวณต้นทุนผลผลิต
๖. การควบคุมภายใน
 - ๖.๑ การควบคุมภายใน
๗. การประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ
 - ๗.๑ การประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ

งานการเงินและพัสดุ

๑. การบริหารการเงิน
 - ๑.๑ การบริหารการเงิน
๒. การบริหารการเงินและบัญชี
 - ๒.๑ การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี
 - ๒.๒ การรับเงิน
 - ๒.๓ การจ่ายเงิน
 - ๒.๔ การเก็บรักษาเงิน
 - ๒.๕ การควบคุมและตรวจสอบ

๒.๖ การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย

๓. การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

๓.๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง

๓.๒ การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

๓.๓ การบำรุงรักษาพัสดุและการซ่อม

๓.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

๓.๕ การจัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๔. การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

๔.๑ การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

๒.๕ การดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

แผน คือ สิ่งที่แสดงถึงความตั้งใจล่วงหน้าที่จะดำเนินการใด ๆ ภายในระยะเวลาหนึ่งเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์มาตรฐานที่วางไว้ ผลที่เกิดจากการวางแผนส่วนหนึ่งจะปรากฏในรูปเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันการตัดสินใจ ซึ่งจะระบุถึงสิ่งที่จะกระทำ เหตุผลที่เลือกทำ วิธีการดำเนินการ ผู้ดำเนินงาน และสถานที่ดำเนินงานด้านการศึกษา การวางแผน หมายถึง การกำหนดความต้องการ วิธีการดำเนินการและผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต โดยใช้หลักวิชา เหตุผล มีข้อมูลประกอบ มีการนำเสนอปัญหาเพื่อขจัดอุปสรรคที่จะเกิดกับเป้าหมายข้างหน้า ทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ว่าทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด กับใคร ทำอย่างไร และทำเพื่ออะไรอย่างชัดเจน ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และบรรลุวัตถุประสงค์มาตรฐานตัวชี้วัดการวางแผนจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งเปรียบเสมือนกับเข็มทิศ แผนที่เดินทาง หรือพิมพ์เขียว (Blue Print) เป็นยานพาหนะที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงอย่างมีระบบ หากปราศจากการวางแผนที่ดีระบบก็ไม่สามารถปรับเปลี่ยนตัวให้เข้ากับอิทธิพลของสิ่งแวดล้อมที่แตกต่างกันได้ จึงมีคำกล่าวที่ว่า “การวางแผนที่ดีย่อมนำไปสู่ความสำเร็จกว่าครึ่ง (Well begun is half done)” หรืออาจกล่าวได้อีกนัยหนึ่งว่าการวางแผนที่ดีมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในประการต่าง ๆ เช่น การทำงานของบุคลากรเกิดการประสานงานซึ่งกันและกัน ช่วยให้เกิดการประหยัดทางการบริหาร ทั้ง คน เงิน วัสดุ และการจัดการ ช่วยให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เป็นการกระจายงานแบ่งเบาภาระความรับผิดชอบของผู้บริหารสามารถระดมสรรพกำลังทรัพยากร (Mobilization of resources) ได้ตามความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้บริหาร สามารถทราบปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามขั้นตอนของแผนได้อย่างชัดเจน (Plan Implementation) สามารถดำเนินการแก้ไขปรับปรุงได้ทันต่อเหตุการณ์ คุ่มค่า และลดความสูญเปล่า

กรอบ/ภาระงาน	การปฏิบัติ	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
งานแผนงานและประกันคุณภาพ			
1. การวางแผนพัฒนาโรงเรียน			
1.1 การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน	<ol style="list-style-type: none"> ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา และความต้องการจำเป็นของสถานศึกษาอย่างเป็นระบบ โดยใช้เทคนิควิธีที่หลากหลาย ได้ข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วนและทันสมัยทั้งจากแหล่งข้อมูล เอกสารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายด้านต่าง ๆ โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัย มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนที่สะท้อนคุณภาพความสำเร็จอย่างชัดเจน และเป็นรูปธรรม โดยทุกฝ่ายมีส่วนร่วม จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา เสนอแผนพัฒนาการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเป็นชอบ ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ของสถานศึกษา มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน บันทึกการประชุม 	
1.2 แผนปฏิบัติการของโรงเรียน	<ol style="list-style-type: none"> ศึกษา วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของโครงการ/กิจกรรมกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี กำหนดปฏิทินการนำแผนปฏิบัติการประจำปีสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้ความเป็นชอบ ดำเนินงานกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีตามระยะเวลาที่กำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> คำสั่งโรงเรียน ปฏิทินปฏิบัติงาน บันทึกการประชุม มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานประจำปี (SAR) 	
2. การจัดองค์กร			
2.1 การจัดโครงสร้างการบริหารโรงเรียน	<ol style="list-style-type: none"> จัดองค์กรหรือจัดทำโครงสร้างระบบการบริหารของสถานศึกษาออกเป็น 4 กลุ่มบริหาร คือ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดโครงสร้างหรือระบบการบริหารของสถานศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> แผนภูมิการจัดองค์กร คำสั่งโรงเรียน ปฏิทินปฏิบัติงาน บันทึกการประชุม มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา แผนพัฒนาการศึกษา 	

กรอบ/ภาระงาน	การปฏิบัติ	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
	3. กำหนดขอบข่ายงานแต่ละงานให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและบริบทของสถานศึกษา 4. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 5. ดำเนินงานให้เป็นไปตามที่สถานศึกษากำหนด	7. แผนปฏิบัติการประจำปี 8. รายงานประจำปี (SAR)	
2.2 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและ มอบหมายงาน	1. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างชัดเจนครบทั้ง 4 กลุ่มบริหารตามโครงสร้างการบริหารที่สถานศึกษากำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร 2. ประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 3. ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด 4. นิเทศ ติดตามและตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมายอย่างสม่ำเสมอ	1. คำสั่งโรงเรียน 2. ปฏิทินปฏิบัติงาน	
3. การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ			
3.1 การดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน มีความสะดวกต่อการเข้าถึงและการให้บริการ สามารถเชื่อมโยงเครือข่ายกับหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานอื่น ๆ 3. นำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้เพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้ 4. เผยแพร่สารสนเทศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน	1. แผนภูมิการจัดองค์กร 2. คำสั่งโรงเรียน 3. ปฏิทินปฏิบัติงาน 4. บันทึกการประชุม 5. มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา 6. แผนพัฒนาการศึกษา 7. แผนปฏิบัติการประจำปี 8. รายงานประจำปี (SAR)	
3.2 การพัฒนาระบบงานสารสนเทศ	1. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา 2. ประสานและจัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน 3. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา	1. แผนภูมิการจัดองค์กร 2. คำสั่งโรงเรียน 3. เอกสารสารสนเทศโรงเรียน 4. เว็บไซต์โรงเรียน	

กรอบ/ภาระงาน	การปฏิบัติ	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
	4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัย สะดวกแก่การรายงานต่อผู้บริหารและหน่วยงานต่าง ๆ 5. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่างๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป 6. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น 7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย		
4. การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน			
4.1 การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน	1. กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา 2. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา 3. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ 4. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา 5. จัดให้มีการติดตาม ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา 6. จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษา 7. จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน 8. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง	1. แผนภูมิการจัดองค์กร 2. คำสั่งโรงเรียน 3. ปฏิทินปฏิบัติงาน 4. บันทึกการประชุม 5. ประกาศมาตรฐานการศึกษาของ สพฐ. 5. มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา 6. แผนพัฒนาการศึกษา 7. แผนปฏิบัติการประจำปี 8. รายงานประจำปี (SAR) 9. เอกสารสารสนเทศโรงเรียน 10. เว็บไซต์โรงเรียน	
5. การคำนวณต้นทุนการผลิต			
5.1 การคำนวณต้นทุนการผลิต	1. แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบ 2. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการคำนวณต้นทุนการผลิต 3. มีการคำนวณต้นทุนผลผลิต วิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิต 4. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคุณภาพการศึกษา	1. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ 2. เอกสารเผยแพร่งบประมาณและเอกสารงบประมาณทดลอง	
6. การควบคุมภายใน			
6.1 การควบคุมภายใน	1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานควบคุมภายใน 2. ประชุมคณะกรรมการวางแผนการดำเนินงานการจัดระบบควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ	1. คำสั่งมอบหมายงาน 2. บันทึกการประชุม 3. โครงการการจัดระบบควบคุมภายในประจำปี	

กรอบ/ภาระงาน	การปฏิบัติ	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
	3. เสนอโครงการการจัดระบบควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 4. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการการจัดระบบควบคุมภายในและจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ 5. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด 6. จัดทำเอกสารตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ได้แก่ แบบฟอร์มของหน่วยรับตรวจและของหน่วยงานย่อย/แบบประเมินมาตรฐานการควบคุมภายใน 5 องค์ประกอบ/แบบประเมินการควบคุมตนเอง (CSA)/แบบสอบถามการควบคุมภายใน (จำนวน 4 ชุด) 7. รายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัดและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน 8. ประเมินผลและนำผลมาใช้ปรับปรุง พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง	งบประมาณ 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 5. เอกสารตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการตาม ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนด มาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 6. เอกสารควบคุมภายใน	
7. การประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ			
7.1 การประเมินผลการดำเนินงานแผนงาน และประกันคุณภาพ	การประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษา 1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่หน่วยงานต้นสังกัดขึ้นทะเบียนไว้อย่างน้อย 1 คน เข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการประเมินคุณภาพภายในของสถานศึกษาอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 2. จัดทำเครื่องมือประเมินคุณภาพภายในตาม มาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา 3. ประชุมคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายในวางแผนการประเมิน 4. จัดทำปฏิทินการประเมินอย่างชัดเจนแจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ 5. ดำเนินการประเมินคุณภาพภายในตามปฏิทินที่กำหนด	1. ประกาศโรงเรียนแร่วิทยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินในระดับเดียวกัน (Peer Review) เพื่อตรวจทานผลการ ประเมินคุณภาพตามมาตรฐาน การศึกษาของสถานศึกษา 2. คำสั่งโรงเรียนแร่วิทยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินคุณภาพและตรวจสอบ คุณภาพการศึกษาภายใน สถานศึกษา ตามมาตรฐาน การศึกษาขั้นพื้นฐานของ โรงเรียนแร่วิทยา ประจำปีการศึกษา 2564 3. คำสั่งโรงเรียนแร่วิทยา	

กรอบ/ภาระงาน	การปฏิบัติ	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
	จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน 1. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานผลการประเมินคุณภาพภายใน 2. นำเสนอรายงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและหรือคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ 3. ประชุมชี้แจงผลการประเมินคุณภาพภายในให้บุคลากรภายในโรงเรียนทราบ และหาแนวทางในการพัฒนา ปรับปรุง 4. สรุปเผยแพร่ผลการประเมินต่อสาธารณชน ผู้ปกครอง ชุมชน ด้วยวิธีการที่หลากหลาย 5. รายงานผลการประเมินต่อหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเองของสถานศึกษา (SAR) 4. รายงานประจำปี (SAR)	

งานการเงินและพัสดุ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนให้การบริหารการจัดการศึกษาและการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลถูกต้องตามระเบียบ ข้อปฏิบัติของทางราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่า ประหยัด โปร่งใส ตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล และเกิดประโยชน์ทางราชการสูงสุด

กรอบ/ภาระงาน	การปฏิบัติ	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
งานการเงินและพัสดุ			
1. การบริหารการเงิน			
การบริหารการเงิน	1. วางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้องกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ 3. เบิกจ่ายเงินตามระเบียบ ภายในเวลากำหนด 4. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน และนำผลไปปรับปรุงและพัฒนา 5. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ		
2. การบริหารการเงินและบัญชี			
2.1 การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี	1. จัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชี 2. จัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีครบถ้วน 3. จัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีเป็นปัจจุบันถูกต้อง	1. เงินนอกงบประมาณ 1.1 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน 1.2 ใบเสร็จรับเงิน 1.3 สมุดเงินสด	

กรอบ/ภาระงาน	การปฏิบัติ	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
	4. จัดเก็บหลักฐานเป็นระเบียบ และปลอดภัย 5. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ	1.4 ทะเบียนคุมเงินนอก งบประมาณ 1.5 ทะเบียนคุมเงินรายได้ สถานศึกษา 1.6 หลักฐานการจ่ายเงินนอก งบประมาณแต่ละประเภท 1.7 สัญญาการยืมเงินและ ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน 2. เงินงบประมาณ 2.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 2.2 สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อ จ่ายเงินงบประมาณ 2.3 สมุดเงินสด 2.4 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ 2.5 หลักฐานการจ่ายเงิน งบประมาณ 3. เงินรายได้แผ่นดิน 3.1 ใบเสร็จรับเงิน 3.2 สมุดเงินสด 3.3 ใบนำส่ง หรือใบเสร็จรับเงิน ของผู้เบิก 4. รายงาน 4.1 รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน 4.2 รายงานรับจ่ายเงินรายได้ สถานศึกษา 4.3 รายงานประเภทเงินคงเหลือ 4.4 รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน 4.5 รายงานรับจ่ายเงินรายได้ สถานศึกษาต่อคณะกรรมการ สถานศึกษาภายใน๓๐ วัน นับ แต่วันสิ้นปีงบประมาณ 4.6 รายงานโดยใช้ระบบ GFMIS	

กรอบ/ภาระงาน	การปฏิบัติ	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
2.2 การรับเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. การรับเงินทุกประเภท มีการออกใบเสร็จรับเงิน 2. มีการลงบัญชีในสมุดเงินสด 3. จัดทำบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้องเป็นปัจจุบัน 4. ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน 5. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งโรงเรียนแควีวิทยา 2. ทะเบียนคุม/ใบเสร็จรับเงิน, สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3. ทะเบียนคุมเงินภายในสถานศึกษา 4. ระบบบัญชีแยกประเภท 5. ระเบียบปฏิบัติ 	
2.3 การจ่ายเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. การจ่ายเงินอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมีหลักฐานในการจ่าย 2. ลงบัญชีในสมุดเงินสด 3. มีการลงบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้องเป็นปัจจุบัน 4. ตรวจสอบการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน 5. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งโรงเรียนแควีวิทยา 2. ระเบียบปฏิบัติ, แผนปฏิบัติการ 3. หลักฐานการจ่ายเงินตามแผนงานโครงการ 4. ระบบบัญชีแยกประเภท 5. หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบปฏิบัติ 6. GFMS 	
2.4 การเก็บรักษาเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ 2. เก็บรักษาเงินเอกสารแทนตัวเงิน 3. ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน 4. นิเทศ กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ 5. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งโรงเรียนแควีวิทยา 2. ระเบียบปฏิบัติ, รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 3. รายงานการตรวจสอบภายใน 4. GFMS 	
2.5 การควบคุมและตรวจสอบ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีระบบการควบคุมการรับ - จ่ายเงิน 2. ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน 3. ตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยผู้บริหารสถานศึกษา 4. ดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วน 5. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งโรงเรียนแควีวิทยา 2. ระเบียบปฏิบัติ 3. สำเนาใบเสร็จรับเงิน, ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน, ทะเบียนคุมการส่งเงิน 4. หลักฐานการจ่ายเงิน, ทะเบียนคุมเช็ค 5. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 6. GFMS 	
2.6 การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีแผนการใช้จ่ายเงิน 2. มีการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ 3. มีหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แผนปฏิบัติการประจำปี, ปฏิทินการปฏิบัติงาน 2. หลักฐานการจ่ายเงิน, การอนุมัติจ่ายเงินตามแผนงาน/ 	

กรอบ/ภาระงาน	การปฏิบัติ	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
	4. มีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน 5. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ	โครงการ 3. การรายงานข้อมูลด้านการใช้จ่ายของสถานศึกษา 4. GFMS	
3. การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์			
3.1 การจัดซื้อ จัดจ้าง	1. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง 2. มีการจัดซื้อ จัดจ้าง ปฏิบัติครบตามขั้นตอน 3. มีการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน 4. มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างอย่างรวดเร็ว ทันเวลา 5. มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ	1. พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ (e-GP) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ	
3.2 การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์	1. จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ 2. จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน 3. จัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ 4. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและนำผลมาปรับปรุงและพัฒนา 5. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ	ทะเบียนคุมวัสดุและครุภัณฑ์	
3.3 การบำรุงรักษาพัสดุและการซ่อม	1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร 2. จัดสรรงบประมาณไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุและมีแนวปฏิบัติการบำรุงรักษาพัสดุ 3. ชี้แจงและแนะนำแนวปฏิบัติในการบำรุงรักษาพัสดุ 4. บำรุงรักษาพัสดุให้พร้อมต่อการใช้งาน 5. กำกับ ติดตาม ประเมินผลและนำผลมาปรับปรุงและพัฒนา	1. คำสั่งโรงเรียน 2. บันทึกข้อความขออนุญาตปรับปรุงซ่อมแซม	
3.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ	1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบฯ 2. ตรวจสอบการรับ-จ่าย พักดูประจำปีตามระเบียบฯ 3. รายงานและผลการตรวจสอบพัสดุดังระเบียบพัสดุ 4. กำกับติดตามประเมินผลและนำไปปรับปรุงและพัฒนา 5. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ	1. บัญชีวัสดุ 2. ทะเบียนครุภัณฑ์ 3. รายงานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี 4. รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร	

กรอบ/ภาระงาน	การปฏิบัติ	หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง	หมายเหตุ
		5. หลักฐานการขออนุมัติ จำหน่าย 6. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
3.5 การจัดทำทะเบียนที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	1. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง 2. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างครบถ้วน 3. ลงทะเบียนที่ดินและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องและ เป็นปัจจุบัน 4. จัดเก็บรักษาหลักฐานเรียบร้อยปลอดภัย 5. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ	ทะเบียนคุมสินทรัพย์	
4. การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ			
4.1 การประเมินผลการ ดำเนินงานการเงินและพัสดุ	1. ประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุโดยมี หลักฐานให้ตรวจสอบได้ 2. ประเมินผลในระดับงานย่อยของงานการเงินและ พัสดุ 3. นิเทศติดตามการดำเนินงานการเงินและพัสดุ 4. นำผลไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน การเงินและพัสดุ 5. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ	ทะเบียนคุมสินทรัพย์	

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนแรวีทยา

ที่ 366/2564

เรื่อง การแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินและเก็บรักษาบัญชีผู้บริจาค

อาศัยอำนาจตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 53 และข้อ 55 จึงขอแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงินและเก็บรักษาบัญชีผู้บริจาค ดังนี้

- | | |
|---------------------------|-------------|
| ๑. นางสาวศิริญาณร์ ปานทอง | ตำแหน่ง ครู |
| ๒. นางณัฐธินิชา นามวงศ์ | ตำแหน่ง ครู |
| ๓. นายอภิสิทธิ์ ขอสุข | ตำแหน่ง ครู |

หน้าที่ของคณะกรรมการ

- เก็บรักษาบัญชีและรหัสของผู้บริจาคไว้ในที่ปลอดภัย
- ตรวจสอบเงิน หลักฐานแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- นำเงินเข้าเก็บในตู้บริจาคและใส่กุญแจพร้อมรหัส
- ในกรณีปรากฏว่า จำนวนเงินและหลักฐานแทนตัวเงินไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินแจ้งเจ้าหน้าที่การเงินนำส่งทราบ และบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้ไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และลงลายมือชื่อกรรมการทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้บริจาค และรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบทันที
- หากปรากฏว่า กุญแจตู้บริจาคหาย หรือมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจหรือเจ้าหน้าที่ที่มีพฤติกรรมแสดงไปในทางทุจริต ให้กรรมการเสนอรายงานหัวหน้าส่วนราชการภายในวันที่ได้รับทราบ

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 18 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2564 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 28 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2564

(นางสาวศิริรัตน์ อุปถัมภ์เกื้อกุล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนแรวีทยา



คำสั่งโรงเรียนแรรวิทยา

ที่ 370/2564

เรื่อง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี และผู้ตรวจบัญชีโรงเรียน

อาศัยอำนาจตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520 ข้อ 19 และข้อ 23 เพื่อให้การบริหารงบประมาณของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่างๆ จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน ดังนี้

๑. นางสาวศิริญากรณ์ ปานทอง ตำแหน่ง ครู เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ให้ปฏิบัติหน้าที่
 1. การรับ - จ่ายเงินของโรงเรียนทุกประเภทของโรงเรียน
 2. จัดทำเอกสารประกอบการรับ - จ่ายเงินทุกประเภทของโรงเรียน
๒. นายอภิสิทธิ์ ขอสุข ตำแหน่ง ครู เป็นเจ้าหน้าที่บัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่
 1. จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทของโรงเรียน
 2. จัดทำเอกสารประกอบบันทึกบัญชีทุกประเภทของโรงเรียน
 3. จัดทำรายงานการเงินของโรงเรียน
๓. นางสมพงษ์ เป็นผาสุก ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ เป็นผู้ตรวจบัญชี ให้ปฏิบัติหน้าที่
 1. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทุกประเภท และสมุดเงินสดของโรงเรียน

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ โดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 18 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2564 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 2 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2564

(นางสาวศิริรัตน์ อุปลักแก้วกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนแรรวิทยา