คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนวิทยาศาตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย ตรัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตรัง กระบี่

ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย เป็นโรงเรียนที่กรมสามัญศึกษาจัดตั้งขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติเนื่อง ในวโรกาสที่ ศาสตราจารย์ ดร.สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี ทรงเจริญพระชนมายุครบ ๓ รอบ ในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๓๖ ด้วยสำนึกในพระกรุณาธิที่ทรงมุ่งมั่นส่งเสริมคุณภาพชีวิต ในด้านความเป็นอยู่และการศึกษาของประชาชน โดยเฉพาะในท้องถิ่นห่างไกล โดยให้โอกาสแก่เยาวชนที่มีความสนใจและมีความสามารถด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ได้ฝึกฝนความรู้ความสามารถด้านนี้ เป็นพิเศษตั้งแต่เยาว์วัย

ดังนั้นกรมสามัญศึกษาในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา ได้ประกาศจัดตั้งโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ ศาสตราจารย์ ดร.สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี จำนวน ๑๒ โรงเรียน ในทุกเขตการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๓๖ จัดตั้ง ๔ โรงเรียน คือ นครศรีธรรมราช ตรัง เชียงราย และ บุรีรัมย์ ปีการศึกษา ๒๕๓๗ จัดตั้ง ๔ โรงเรียน คือ มุกดาหาร เพชรบุรี สตูล และ เลย ปีการศึกษา ๒๕๓๘ จัดตั้ง ๓ โรงเรียน คือ ลพบุรี พิษณุโลก และ ปทุมธานี ปีการศึกษา ๒๕๓๙ จัดตั้ง ๑ โรงเรียน คือ ชลบุรี
ทรงพระราชทานชื่อโรงเรียน “จุฬาภรณราชวิทยาลัย”ความหมายของชื่อโรงเรียน จุฬาภรณราชวิทยาลัย แยกได้เป็น

จุฬาภรณ เป็นพระนามของสมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒนวรขัตติยราชนารี

ราช,ราชา แปลว่า อันเกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์

วิทยาลัย แปลว่า สถาบันการศึกษาชั้นสูง

ดังนั้น จุฬาภรณราชวิทยาลัย หมายถึง สถาบันการศึกษาขั้นสูงอันเกี่ยวเนื่องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ ในสมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒนวรขัตติยราชนารี เจ้าฟ้านักวิทยาศาสตร์ ซึ่งได้รับพระราชทานนามว่า โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ต่อท้ายด้วยชื่อจังหวัดที่เป็นสถานที่ตั้งของโรงเรียน พร้อมทั้งพระราชทานแผ่นศิลาฤกษ์โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ดำเนินการจัดพิธีวางศิลาฤกธิ์พร้อมกันทั่วประเทศ เมื่อวันพุธที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๓๙

วัตถุประสงค์การจัดตั้งโรงเรียน

- เพื่อเฉลิมพระเกียรติวโรกาสที่สมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี ทรงเจริญพระชนมายุครบ ๓ รอบ
- เพื่อเป็นสถานศึกษาในระดับมัธยมศึกษาที่ฝึกทักษะความรู้ความสามารถของนักเรียนด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมตั้งแต่วัยเยาว์ซึ่งเป็นการเตรียมบุคลากรไว้รองรับโครงการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศ
- เพื่อส่งเสริมให้นักเรียนที่เรียนดี มีความสามารถทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้มีโอกาสเพิ่มมาขึ้นในการเข้าเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาและได้พัฒนาความรู้พื้นฐานในด้านนี้อย่างเข้มข้นนำไปสู่การแก้ปัญหาและปรับปรุงสิ่งแวดล้อมให้ได้ผลอย่างแท้จริง
- เพื่อเป็นสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตัวอย่างในด้านการฝึกอบรมนักเรียนให้เป็นกุลบุตร-กุลสตรี ที่เพียบพร้อมด้วยคุณธรรมจริยธรรมสามารถพึ่งพาตนเองได้และเป็นประโยชน์ต่อสังคม

คำขวัญ

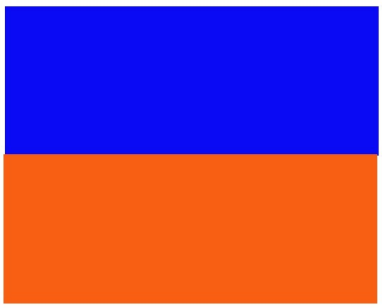
รักษ์ศักดิ์ศรี มีคุณธรรม นำวิชาการ สืบสานงานพระราชดำริ

ปรัชญา

ปญฺญา ยตถ วิปสฺสติ

คนย่อมเห็นเนื้อความด้วยปัญญา

สีประจำโรงเรียน



สีน้ำเงิน หมายถึง สถาบันพระมหากษัตริย์ ความแข็งแรง มั่นคง และความเคร่งครัดในระเบียบวินัย

สีแสด หมายถึง เป็นสีประจำวันประสูติของสมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี วันพฤหัสบดีที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๐๐

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ชื่อวิทยาศาสตร์: Spathodea campanulata P.Beauv.

ชื่อวงศ์: BIGNONIACEAE

ชื่อเรียก: แคแสด

ลักษณะ:ไม้ยืนต้นขนาดสูงถึง ๒๐ เมตร ลักษณะเรือนยอดเป็นพุ่มกลม ค่อนข้างทึบ ใบ เป็นใบประกอบ มีก้านช่อดอกยาวเรียงเป็นคู่ตรงข้ามกัน ใบย่อยมี ๓-๖ คู่ ส่วนปลายเป็นใบเดียวขอบใบเรียบ ดอก ออกเป็นช่อที่ยอดมีก้านช่อดอกยาว แต่ละช่อมีดอกจำนวนมากและทยอยบานคราวละ ๒-๖ ดอก มีขนาดผ่าศูนย์กลาง ๖-๙ ซม.ลักษณะเป็นถ้วย ผิวเป็นสันตามยาวตื้นๆ กลีบดอกมีสีแดงส้ม ผล เป็นฝักรูปเรือสีดำ เมื่อแก่จะแตกออกด้านเดียวภายในมีเมล็ดจำนวนมาก

การกระจายพันธุ์: ไม้ถิ่นกำเนิดต่างประเทศ นิยมปลูกตามสวนสาธารณะ สถานที่ราชการหรือริมทางทั่วไป

ประโยชน์: เป็นไม้ประดับ เปลือก ใบ ดอก ผล ใช้พอกแผล รักษาโรคผิวหนังและแผลเรื้อรัง

ความเป็นมาโรงเรียนวิทยาศาสตร์

ในปี พ.ศ.๒๕๕๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์จัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์ของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ที่โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนละ ๑ ห้องเรียน ห้องเรียนละ ๒๔ คน โดยมีโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์เป็นโรงเรียนต้นแบบ และพัฒนาบุคลากร รวมทั้งควบคุมการใช้หลักสูตรให้เป็นไปตามมาตรฐานของหลักสูตร และในปี พ.ศ.๒๕๕๒ สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแห่งว่า โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยทั้ง ๑๒ โรงเรียนสามารถจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรวิทยาศาสตร์ได้มาตรฐานเดียวกันกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์จึงประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๒ ให้โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยทั้ง ๑๒ แห่งเป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค

และเมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๓ คณะรัฐมนตรีได้เห็นชอบข้อเสนอของกระทรวงศึกษาธิการให้ดำเนินการพัฒนากลุ่มโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค เพื่อเพิ่มโอกาสให้กับผู้มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ซึ่งมีกระจายอยู่ในทุกภูมิภาคทั่วประเทศ เน้นการให้โอกาสกับผู้มีความสามารถพิเศษที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ในภูมิภาค ตลอดจนพัฒนา ปรับปรุง ส่งเสริม ให้โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยทั้ง ๑๒ แห่ง มีมาตรฐานเทียบเท่าโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ และมีมติให้จัดตั้งคณะกรรมการบริหารโครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค

จากนั้น กลุ่มโรงเรียนจึงเริ่มรับนักเรียนเข้าเรียนในหลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาคเป็นรุ่นแรก ในปี พ.ศ.๒๕๕๔ ในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ โรงเรียนละ ๑ ห้องเรียน ๒๔ คน (จัดสอบใหม่โดยโรงเรียน) และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ โรงเรียนละ ๒ ห้องเรียน (โดยใช้บัญชีรายชื่อนักเรียนที่เคยสมัครสอบของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์) แต่ละห้องมีนักเรียน ๒๔ คน รวม ๔๘ คน ต่อมาในปี พ.ศ.๒๕๕๕ – ๒๕๕๖ มีการปรับการรับนักเรียนใหม่ แบ่งระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ โรงเรียนละ ๔ ห้องเรียน ห้องเรียนละ ๒๔ คน รวม ๙๖ คน และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ โรงเรียนละ ๔-๖ ห้องเรียน ห้องเรียนละ ๒๔ คน โดยใช้การรับนักเรียนร่วมกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ และตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นมา ทุกโรงเรียนปรับการรับนักเรียนเป็นไปตามแผนการรับนักเรียน กล่าวคือ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ โรงเรียนละ ๔ ห้องเรียน ห้องเรียนละ ๒๔ คน รวม ๙๖ คน และระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ โรงเรียนละ ๖ ห้องเรียน ห้องเรียนละ ๒๔ คน รวม ๑๔๔ คนต่อปีการศึกษา

ต่อมาในวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๘ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดตั้งศูนย์บริหารโครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค มีสถานะเป็นกลุ่มงานภายในสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา เพื่อประสานการดำเนินงานโครงการของคณะกรรมการโครงการฯกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ มหาวิทยาลัย นักวิชาการ หน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงผู้บริหารและบุคลากรของโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ตลอดจนดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ต่อมา เปลี่ยนชื่อเป็นศูนย์พัฒนาโรงเรียนวิทยาศาสตร์ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เปลี่ยนชื่อโรงเรียน

เมื่อวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี พระราชทานพระอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ “โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย ” เป็นชื่อ “โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย” ต่อท้ายด้วยชื่อจังหวัดที่เป็นสถานที่ตั้งของโรงเรียนและใช้พระนามภาษาอังกฤษว่า “Princess Chulabhon Science High School” ต่อท้ายด้วยชื่อจังหวัดที่เป็นสถานที่ตั้งของโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลตั้งแต่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียน

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียนเดิม

ได้รับพระราชทานจากสมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี

ประกอบด้วย

- พระมงกุฎสีเหลืองทอง
- รัศมีสีเหลืองทองเหนือยอดพระมงกุฎ ๑๙ เส้น
- อักษร จ สีแสด และ ภ สีขาว ขอบทอง อยู่ภายใต้พระมงกุฎ โดย จภ มาจากพระนามของสมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี

แพรแถบด้านล่างตรา สีน้ำเงินตัดขอบสีเหลืองทอง มีชื่อโรงเรียน

และเมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี ได้ทรงพระราชทานตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียนใหม่ ออกแบบโดยสำนักช่างสิบหมู่ กรมศิลปากร

ตราสัญลักษณ์ประจำโรงเรียนปัจจุบัน

ประกอบด้วย

- พระจุลมงกุฎสีเหลืองทอง
- อักษร จภ อันเนื่องจากพระนามาภิไธยย่อ สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี
- อักษร จ สีแสด ตัดขอบสีเหลืองทอง
- อักษร ภ สีขาว ตัดขอบสีเหลืองทอง

ลายกระหนกสีเหลืองทอง ขนาบข้างอักษร จภ ทั้งสองข้างแพรแถบสีน้ำเงินตัดขอบสีเหลืองทอง ระบุชื่อโรงเรียน

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาสู่ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานของความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. พันธกิจ

๑. ส่งเสริมสนับสนุน การฝึกอบรมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
๒. เชื่อมโยงความสัมพันธ์ของงานต่าง ๆในกลุ่มแผนและงบประมาณ สร้างระบบการทำงาน ที่มีความสอดคล้องกัน และสร้างสำนึกแห่งจิตใจใฝ่บริการ
๓. ส่งเสริมความสามารถในการแข่งขันตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานดานูบัญชีภาครัฐ
๔. บริหารจัดการอย่างถูกต้องตามระเบียบด้วยระบบการมีส่วนร่วม เพื่อประโยชน์สูงสุดของราชการ

๓. แผนผังโครงสร้างกลุ่มบริหารแผนและงบประมาณ

๕. บุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางกานดา ก้าวสัมพันธ์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและ
หัวหน้างานการเงิน

นางสาวศศิธัญนันท์ ตันวิมลรัตน์

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและ
หัวหน้างานแผนงานและโครงการ

นางสาวอรอนงค์ ทองเจิม

หัวหน้างานพัสดุ

นางฉันทนา ศรมณี

หัวหน้างานบัญชี

นางสาวอาภาศรี ชุ่มชื่น

หัวหน้างานระบบฐานข้อมูลโรงเรียน

นางสุวิมล ถนอมผล

หัวหน้างานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวนงลักษณ์ อัตถกาญจน์

เจ้าหน้าที่งานแผนงานและโครงการ

นางจุฬาพร แก้วเซ่ง

เจ้าหน้าที่งานแผนงานและโครงการ

นางสาวจารุวรรณ บุญชลาลัย

เจ้าหน้าที่งานการเงิน

นางสาวจันทิมา ทองดำริห์

เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

นางสาวจิราภรณ์ ชูชะนะ

เจ้าหน้าที่งานแผนงานและโครงการ

นางสาวสุณี เดโชศาสตร์

เจ้าหน้าที่งานการเงิน

นางสาวอัญญานี รักไทย

เจ้าหน้าที่งานบัญชี

นางสุวิมล ศรีคง

เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

นางสาวทิพย์ทิวา ชัยเพชร
เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

นางนันทิกา แสงเจริญกุล
เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

๕. ขอบข่ายภาระงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ วางแผนบริหารงบประมาณ กำหนดทิศทาง แนวนโยบายและจัดทำแผนพัฒนางานธุรการ งานแผนงานและโครงการ งานสำนักเลขานุการผู้อำนวยการ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย กลยุทธ์โรงเรียน แผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาระยะกลาง แผนปฏิบัติการของโรงเรียน มาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา นโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สำนักบริหารงานความเป็นเลิศด้านวิทยาศาสตร์ศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ รัฐบาล โดยวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมดูแลคุณภาพการปฏิบัติงานของ กลุ่มงานธุรการ กลุ่มงานแผนงานและโครงการ และกลุ่มงานสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ โดยกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน แต่ละกลุ่มงาน ประกอบด้วย

๕.๑ กลุ่มงานธุรการ ประกอบด้วย

๕.๑.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่

๑) ร่วมวางแผนบริหารงบประมาณ ร่วมวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน

๒) ส่งเสริมสนับสนุน ประสานงาน บริการ ควบคุมคุณภาพงาน พัฒนากลุ่มงานแผนงานและโครงการและกลุ่มงานสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ

๓) กำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๕) ดำเนินการ จัดการทรัพยากร จัดหารายได้ เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของกลุ่มบริหารทั้ง ๕ กลุ่มบริหาร ให้มีประสิทธิภาพเกิดและประสิทธิผลสูงสุด

๕.๑.๒ งานสารบรรณ มีหน้าที่

๑) วางแผนการดำเนินงานลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกและภายใน

๒) ส่งหนังสือราชการให้แก่กลุ่มบริหารทั้ง ๕ กลุ่มบริหาร โต้ตอบหนังสือราชการดำเนินการจัดส่งเอกสาร (ผ่านระบบ My Office, E-Mail, ไปรษณีย์, โทรสาร)

๓) จัดระบบเก็บรักษาหนังสือเป็นหมวดหมู่และทำลายหนังสือราชการ

๔) ให้บริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ

๕.๑.๓ งานการเงิน มีหน้าที่

๑) เงินงบประมาณ (ลงทะเบียนแยกประเภทเงินที่ได้รับเงินจัดสรร ออกใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบเอกสารการตั้งเบิกเงินงบประมาณ เบิกจ่ายเงินตามคำขอตั้งเบิก)

๒) เงินสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา (รับคำขอ ขอตั้งเบิกเงินเกี่ยวกับสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน ค่าช่วยเหลือบุตร ค่ารักษาพยาบาล เงินเดือนครู เงินค่าจ้าง เงินประกันสังคม)

๓) เงินสนับสนุนตามนโยบายค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานและเงินปัจจัยพื้นฐาน (ลงทะเบียนแยกประเภทเงินที่ได้รับจัดสรร จัดทำโครงการรองรับค่าใช้จ่าย จ่ายเงินให้นักเรียน จัดทำเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่าย)

๔) การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การรับเงินบริจาค (เงินระดมทุน การศึกษา)

๕) สรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง

๖) ตรวจสอบ ความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามความถูกต้องบัญชีย่อย และทะเบียน คุมเงินเป็นปัจจุบันทุกวันที่มีการเปลี่ยนแปลง

๕.๑.๔ งานบัญชี มีหน้าที่

๑) บันทึกรายงานเงินคงเหลือประจำวัน จัดทำรายงานรับ-จ่ายเงินประจำวัน บันทึกรายรับ-จ่ายเงิน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับเงินรายได้สถานศึกษา การใช้จ่ายเงินงบประมาณ การศึกษาการจ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ และการให้ยืม

๒) จัดทำรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภงด.๑ ก)

๓) ดำเนินการจัดทำและตรวจสอบหลักฐานการเงินและบัญชีของโรงเรียนเป็นประจำ

๔) ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สมุดเงินสดและบัญชีแยกประเภท

๕.๑.๕ งานพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่

๑) สำรวจความต้องการดำเนินการ และจัดหาให้ตรงกับความต้องการ

๒) จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๓) ตรวจสอบรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ

๔) ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ บันทึกรหัสครุภัณฑ์อย่างถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๕) ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง จัดสรรพัสดุครุภัณฑ์ ดำเนินการเกี่ยวกับจัดซื้อจัดจ้าง

๖) ตรวจสอบวัสดุถาวร ครุภัณฑ์ประจำปี บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุและสินทรัพย์ให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๕.๒ กลุ่มงานแผนงานและโครงการ ประกอบด้วย

๕.๒.๑ งานแผนงานและโครงการ มีหน้าที่

๑) วางแผน วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลสำหรับจัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรทุกประเภท

๒) วิเคราะห์การเสนอของบประมาณ จัดสรรงบประมาณจากงบอุดหนุน งบดำเนินงาน และงบลงทุน

๓) ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบยอดการใช้เงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔) ประเมินและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีและโครงการตามงบที่ได้รับการจัดสรร

๕.๒.๒ งานจัดระบบควบคุมภายใน มีหน้าที่

ติดตาม ประสานการดำเนินงานทุกกลุ่มบริหารให้เป็นไปตามระบบคบคุมภายในสรุปและรายงานผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ เพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๕.๒.๓ งานสารสนเทศ กลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่

๑) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล การบริหารจัดการข้อมูลในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒) ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสม และทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

๓) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

๔) ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๕) จัดทำสารสนเทศและเอกสารกลุ่มบริหารงบประมาณ บริการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานงบประมาณ ประกันคุณภาพการศึกษากลุ่มบริหารงบประมาณ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน/ประจำภาคเรียนของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๕.๓. กลุ่มงานสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการ มีหน้าที่

๑) จัดตารางการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาและเตือนการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกำหนดการนัดหมายให้ทราบล่วงหน้า

๒) ดูแลงานสำนักงานเลขานุการผู้อำนวยการให้มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓) บันทึกปฏิทินปฏิบัติงานการไปราชการของผู้อำนวยการ

๔) ต้อนรับและบริการผู้มาติดต่อราชการ

๕) ดูแลรับผิดชอบ จัดการประชุม เตรียมเอกสารในการประชุมของผู้บังคับบัญชา การจัดทำรายงานการประชุม

๖) ประสานงานกับองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้บังคับบัญชา

๗) มีความเข้าใจ ภาระหน้าที่ผู้บังคับบัญชา แก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน

๕.๓.๒ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่

๑) รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

๒) ดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษา

๓) จัดทำรายงานการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ

๕.๓.๓ งานระบบฐานข้อมูลโรงเรียน มีหน้าที่

๑) ดำเนินการวางแผนและรวบรวมข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน ข้อมูลครุภัณฑ์ เพื่อรายงานผลในโปรแกรม (M-OBEC)

๒) ดำเนินการกรอกข้อมูลครูและบุคลากรทางด้านการศึกษาและข้อมูลตามแบบสอบถามการศึกษาเพื่อปวงชน (EFA) ในโปรแกรมข้อมูลการจัดเก็บข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการการศึกษา (EMIS)

๓) ดำเนินการวางแผนและรวบรวมข้อมูลที่ดิน สิ่งก่อสร้างของโรงเรียนผ่านโปรแกรมที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC) โดยกำหนดรูปแบบ ประเภท แผนผัง ตลอดจนภาพถ่ายของสิ่งก่อสร้างของโรงเรียน

๔) ดำเนินการวางแผนและรวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โดยการกรอกบันทึกข้อมูล ในโปรแกรมการบริหารจัดการและจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) ที่มีอยู่จริงในโรงเรียนตลอดปีการศึกษา

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑แบบฟอร์มเอกสารทางการเงิน

- แบบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- สัญญาการยืมเงิน
- แบบติดใบเสร็จและแบบติดกากตั๋ว
- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร
- ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

6.2 แบบฟอร์มเอกสารงานแผนงาน

- แบบรายงานการติดตามและประเมินผลโครงการ
- คู่มือจัดทำแผนปฏิบัติการ-ปีงบประมาณ-พ.ศ.-2566
- ปฏิทินการจัดทำแผนปฏิบัติการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
- แบบฟอร์มโครงการฉบับย่อ ปีงบประมาณ พ.ศ.2566
- แบบฟอร์มโครงการฉบับสมบูรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ 2566
- แบบสรุปผลการติดตามและประเมินผลโครงการ ไตรมาส 1-2 ปีงบประมาณ 2566
- แบบฟอร์มสรุปรายงานโครงการหน้าเดียว

6.3 แบบฟอร์มเอกสารงานพัสดุ

- แบบฟอร์มขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- แบบฟอร์มคำร้องขอเข้าอยู่บ้านพักครู - อาคารชุด
- แบบฟอร์มบันทึกแจ้งคืนบ้านพักครู - อาคารชุด
- แบบสำรวจครุภัณฑ์ปี 65

6.4 แบบฟอร์มเอกสารงานสารบรรณ

- แบบฟอร์มบันทึกข้อความขอหนังสือรับรอง
- แบบฟอร์มหนังสือภายใน
- ตัวอย่างหนังสือภายใน
- แบบฟอร์มหนังสือภายนอก
- ตัวอย่างหนังสือภายนอก
- แบบฟอร์มคำสั่ง

โดยสามารถดาน์วโหลดแบบฟอร์มต่างๆ ผ่านช่องทาง

https://www.pcshstrg.ac.th/budget/