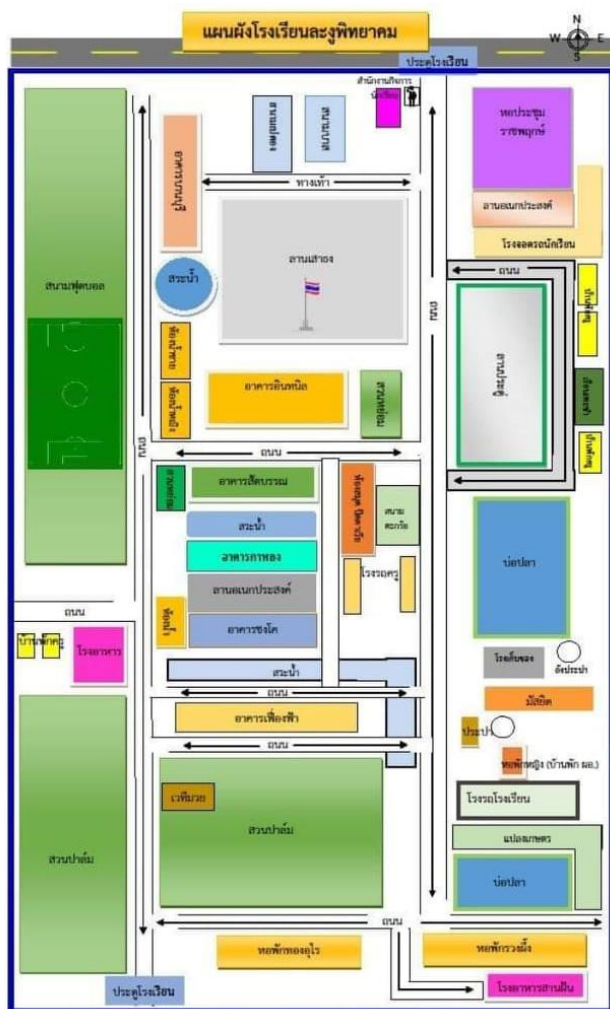


ส่วนที่ 1
ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโรงเรียนละงูพิทยาคม ที่อยู่ 62 หมู่ 12 ตำบลละงู อำเภอละงู จังหวัดสตูล สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โทรศัพท์ 0 – 7477 - 3094 โทรสาร 0 – 7477 - 3095 e-mail :langu.pit.sc@gmail.com Website โรงเรียน: www.langu.ac.th เปิดสอน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

โรงเรียนได้รับการประกาศจัดตั้ง ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2536 ตามหนังสือกรมสามัญที่ ศร 0806/198 ลงวันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2537 เป็นลำดับที่ 11 ของจังหวัดสตูล และดับที่ 55 ของเขตการศึกษา 2 บนพื้นที่ 35 ไร่ 65 ตารางวา ปัจจุบันได้รับการจัดสรรพื้นที่เพิ่มจากเดิมเป็น 66 ไร่ 2 งาน 20 ตารางวา

แผนผังโรงเรียนละงูพิทยาพิทยาคม



สัญลักษณ์โรงเรียน



สัญลักษณ์ตราโรงเรียน เป็นรูป “กริชเปล่งรัศมี” มีอักษร ล.พ. อยู่ด้านล่างและใต้อักษร ล.พ. เขียนชื่อ “โรงเรียนละงูพิทยาคม” ซึ่งมีความหมายดังนี้

กริช หมายถึง ความเฉียบแหลมของสติปัญญา

รัศมีโดยรอบ หมายถึง ความมีพลังและอนุภาพที่แพร่กระจายไป

ล.พ. (รูปงูใหญ่) หมายถึง สัญลักษณ์ของอำเภอละงูโดยแทนเป็นเอกลักษณ์คือ รูปงูใหญ่

จากสัญลักษณ์ดังกล่าวมีความหมายรวมกันว่า “ความเจริญรุ่งเรืองของศิษย์ที่จบไปจากโรงเรียนละงูพิทยาคม เปรียบเสมือนงูใหญ่ที่ทรงอิทธิฤทธิ์และแผ่กระจายไปด้วยความรู้สติปัญญาเฉียบแหลมและเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี”

ปรัชญาโรงเรียน

วิชา จรณ สมปนนา สาเสฏฐา

ผู้มีความรู้ดี ประพฤติดี เป็นผู้ประเสริฐ

คำขวัญของโรงเรียน

อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เพียบพร้อมคุณธรรม

เลิศล้ำปัญญา เชิดชูประชาธิปไตย

สีประจำโรงเรียน

เหลือง - น้ำเงิน

สีเหลือง หมายถึง ความสว่างแห่งสติปัญญา

สีน้ำเงิน หมายถึง ความมุ่งมั่น ความมีพลัง

ตัวอักษรย่อ

ล.พ.

อัตลักษณ์

สุขนิสัยรักสะอาด

เอกลักษณ์

ยึดมั่นคุณธรรม นำวิชาการ

ดอกไม้ประจำโรงเรียน

ประดู่

ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์โรงเรียนละงูพิทยาคม**ยุทธศาสตร์โรงเรียนละงูพิทยาคม**

1. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตร
2. พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ใน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้
3. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ
4. สร้างความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
5. พัฒนาสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้
6. พัฒนาระบบบริหารให้เกิดประสิทธิผล

ยุทธศาสตร์ 1. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ตามหลักสูตร

กลยุทธ์

1. สนับสนุนให้นักเรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีสุขอนามัยแข็งแรงเป็นไปตามเกณฑ์
3. พัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ผู้เรียนมีจิตสำนึกในระบอบการปกครองแบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
5. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีจิตสาธารณะ และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
6. เร่งรัดสนับสนุนการสร้างค่านิยม 12 ประการ ให้เกิดกับครู บุคลากรทางการศึกษาและผู้เรียนอย่างยั่งยืน
7. พัฒนาด้านสวัสดิภาพของผู้เรียน
8. สนับสนุนวิทยากรท้องถิ่นให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาศักยภาพและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของผู้เรียน

ยุทธศาสตร์ 2. พัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ในทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้

กลยุทธ์

1. พัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
3. พัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
4. พัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
5. พัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
6. พัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
7. พัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
8. พัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
9. สนับสนุนให้ผู้เรียนมีทักษะอาชีพพื้นฐานความถนัด

ยุทธศาสตร์ 3. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

กลยุทธ์

1. ครูมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
2. จัดสรรครูให้ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. สนับสนุนให้ครูทำวิจัย สื่อ นวัตกรรมมาใช้ในกระบวนการจัดการเรียนรู้สู่การเป็นครูมืออาชีพ
4. สนับสนุนให้ครูมีวิทยฐานะและสวัสดิการ

ยุทธศาสตร์ 4. สร้างความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา

กลยุทธ์

1. สนับสนุนวิทยากรท้องถิ่นให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาศักยภาพผู้เรียน
2. จัดหาทรัพยากรจากหน่วยงานภายนอกในการจัดการศึกษา
3. ผู้ปกครองและชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา

ยุทธศาสตร์ 5. ส่งเสริมสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้

กลยุทธ์

1. พัฒนาสภาพแวดล้อมในสถานศึกษาให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่มีชีวิต
2. ให้บริการข้อมูลสารสนเทศและเทคโนโลยีแก่ผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. พัฒนาและส่งเสริมความเป็นเลิศด้านทักษะวิชาการ และความสามารถตามศักยภาพของผู้เรียน
4. ผู้เรียนมีทักษะชีวิตและนำองค์ความรู้ไปใช้ในการดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข

ยุทธศาสตร์ 6. พัฒนาระบบบริหารให้เกิดประสิทธิผล

กลยุทธ์

1. สนับสนุนการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพ
2. พัฒนาข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบและเป็นปัจจุบัน
3. พัฒนาปรับปรุงต่อเติมอาคารสถานที่อย่างทั่วถึง
4. ส่งเสริมความสัมพันธ์กับชุมชน
5. พัฒนาระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ

ส่วนที่ 2

งานบริหารงบประมาณ

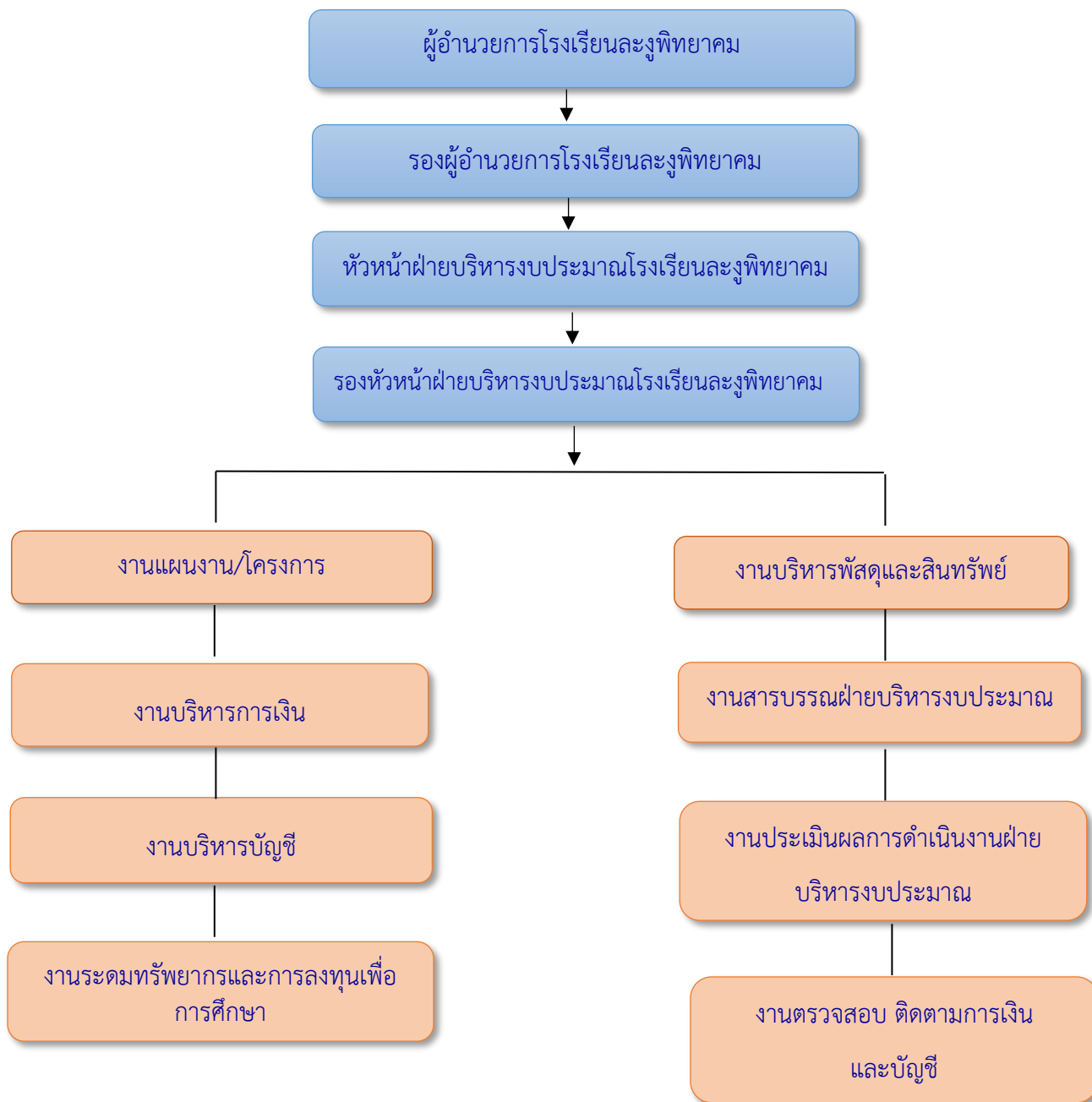
แนวคิดในการบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณของโรงเรียนในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน โดยการระดมทรัพยากรจากหน่วยงาน องค์กร ชุมชน และผู้ปกครองนักเรียนมาช่วยสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน โดยมีแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการประจำปี มีการติดตามรายงานผลเป็นเครื่องมือในการกำกับ ดูแล การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ สามารถเปิดเผยต่อสาธารณชนได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้โรงเรียนบริหารงานด้านงบประมาณมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้โรงเรียนสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนให้มากที่สุด

โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนละงูพิทยาคม



ส่วนที่ 3

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารงบประมาณ

งานบริหารงบประมาณ

1. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ แผนงาน การเงิน บัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตามงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่างๆของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน
3. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมและเสนอรายงาน
4. จัดพิมพ์เอกสารของฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน และ รับ - ส่งหนังสือราชการ
5. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
6. ให้บริการข่าวสารด้านงบประมาณและแผนงาน แก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป
8. ประสานการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงานให้มีประสิทธิภาพ
9. รวบรวม สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน เพื่อรายงาน และเผยแพร่
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจ

1. งานแผนงาน/โครงการ
2. งานบริหารการเงิน
3. งานบริหารบัญชี
4. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
5. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
6. งานสารบรรณฝ่ายบริหารงบประมาณ
7. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
8. งานตรวจสอบ ติดตามการเงินและบัญชี

1. งานแผนงาน/โครงการ

งานแผนงาน

1. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และสนองความต้องการของชุมชนและสังคมโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
2. กำหนดนโยบายโรงเรียน จัดทำแผนกลยุทธ์ พัฒนาโรงเรียน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและความต้องการของท้องถิ่น กำหนดเป้าหมาย มาตรการการดำเนินงานให้เป็นรูปธรรม
3. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
4. ประสานงานฝ่าย / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา
5. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการและแผนการใช้งบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ
7. สรุปและรายงานผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน กิจกรรม โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศ

1. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ โดยร่วมมือกับโรงเรียนต่างๆ / หน่วยงานราชการ
2. จัดระบบฐานข้อมูลของโรงเรียน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. จัดระบบฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน
4. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสถานศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่สนใจขอดูสามารถให้ดูระบบสารสนเทศได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเป็นปัจจุบัน
5. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
6. จัดทำสารสนเทศของโรงเรียนทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบควบคุมภายใน

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียนและให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกัน

ความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

5. ดำเนินการควบคุมตามเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
6. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
7. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบริหารการเงิน

1. รับ - จ่ายเงินอุดหนุนและเงินอื่น ๆ
2. เก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
3. กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี
4. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน , รายงานประจำเดือน ส่งหน่วยงานต้นสังกัด , สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
5. จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ
6. จัดทำหลักฐานและนำส่งเงินประกันสังคมลูกจ้าง
7. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการประเภทต่าง ๆ พร้อมจัดทำรายงาน
8. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและนำส่งการใช้ใบเสร็จรับเงิน
9. จัดทำสมุดคู่ฝาก
10. ตรวจสอบสัญญารับรองการยืมเงินและติดตามการส่งใช้เงินยืม
11. จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้ของโรงเรียน
12. ทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
13. ทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารทุกประเภท
14. จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน
15. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการ

16. จัดทำรายละเอียดประกอบการเบิกเงินเดือนของลูกจ้าง
17. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบ และเป็นปัจจุบัน
18. สรุปและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารสถานศึกษา ทราบทุกครั้งที่มีการตรวจสอบ
19. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบริหารบัญชี

1. ตั้งยอดเงินปิดบัญชีปีงบประมาณและการตั้งเปิดบัญชีปีงบประมาณปีงบประมาณถัดไป
2. จัดทำบัญชีสมุดเงินสดประจำวันให้ครอบคลุมการรับ - จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
3. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
4. จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภท
5. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
6. รายงานการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
7. ตรวจสอบความถูกต้องของเงิน ตามรายการคงเหลือประจำวัน แยกประเภทบัญชี
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

1. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา งานพัสดุ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบัน
2. ดำเนินงานการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุตามระเบียบพัสดุ
3. จัดทำรายงานการขอซื้อ ขอจ้างด้วยเงินงบประมาณ
4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
6. จัดบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์และการปรับซ่อม
7. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ
8. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุประจำวัน
9. จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนที่ราชพัสดุ
10. จัดทำระบบการเบิกจ่ายของใช้ต่าง ๆ ให้บริการความสะดวกแก่บุคลากรผู้มีความประสงค์จะใช้
11. จัดเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการรับพัสดุประจำวัน

12. ตรวจสอบรายการ และจำนวนสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้เป็นประจำแล้วแจ้งความประสงค์ต่องานจัดซื้อ เพื่อดำเนินจัดหาต่อไป

13. ตรวจสอบสินค้าตามใบสั่งซื้อ

14. ส่งใบเบิกพัสดุที่ฝ่ายต่าง ๆ นำมาเบิกให้งานบัญชีเพื่อลงบัญชีและตัดงบประมาณ

15. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับราคาต้นทุนของพัสดุและอุปกรณ์ที่อยู่ในคลังพัสดุแก่งานต่าง ๆ

16. ตรวจสอบสินค้าคงเหลือประจำเดือนและประจำปีส่งงานบัญชี

17. จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ แยกตามประเภทและสถานที่ที่จัดเก็บ โดยแยกประเภทสินทรัพย์และรหัสสินทรัพย์

18. สำรวจยอดครุภัณฑ์ และทำทะเบียนสินทรัพย์ที่มีอยู่ทั้งสิ้นทุกประเภท

19. ทำการลงทะเบียนสินทรัพย์ที่รับเข้าก่อนแจกจ่ายไปตามงานต่าง ๆ

20. ทำรายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

21. ลงนามในรายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุ

22. ร่างสัญญาซื้อ – สัญญาจ้าง

23. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่างๆ

24. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

1. ประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ เพื่อการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

2. ทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

3. จัดหารายได้และผลประโยชน์เพื่อการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

4. รายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนด

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานสารบรรณฝ่ายบริหารงบประมาณ

1. รับหนังสือราชการจากธุรการโรงเรียน

2. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ คัดแยกหนังสือตามงานต่างๆ

3. พิจารณาเรื่อง เกษียนหนังสือและประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. จัดเก็บและส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

1. ประเมินและวิเคราะห์การดำเนินงานของงานแผนงาน งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ
2. การประเมินผลการให้เงินและผลการดำเนินงาน โดยการประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และจัดทำรายงานสรุปผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานตรวจสอบ ติดตามการเงินและบัญชี

1. ตรวจสอบระบบการเงิน การบัญชี ให้ถูกต้องตามระเบียบ
2. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินประจำวัน
3. ตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน การจัดหา ควบคุมการใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษาและการใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า
4. ตรวจสอบความระบอบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารทรัพย์สินและการปฏิบัติงานต่างๆ ในสถานศึกษา

คณะผู้จัดทำ

1. นางสาวโศจิรัตน์ นิลสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	ประธานกรรมการ
2. นางมยุรี แควยหา	ครูชำนาญการ	รองประธานกรรมการ
3. นางนัตวระฮ์ แควยหา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นายเกษม ยั่งยืน	ครูชำนาญการ	กรรมการ
5. นายบุญเลิศ ยาแลหา	ครูชำนาญการ	กรรมการ
6. นางสาวกุสุสนา กุสกุล	ครู คศ.1	กรรมการ
7. นางสาวกานต์ธีรา หิยมะหรับ	ครู คศ.1	กรรมการ
8. นางปิ่นอนงค์ สันเหล็ม	พนักงานราชการ	กรรมการ
9. นางสาวจามรี เอ็มเล็ง	ครูธุรการโรงเรียน	กรรมการ
10. นางสาวสุภัตตรา อักษรพันธุ์	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ