



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

คำนำ

พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช ฉบับนี้ จัดทำขึ้นมาโดยรวบรวมภาระหน้าที่ของกลุ่มงานต่าง ๆ ในกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ซึ่งประกอบด้วย กลุ่มงานแผนงาน กลุ่มงานงบประมาณ และกลุ่มงานพัสดุ เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบได้รับรู้ เข้าใจในบริบทภาระงาน บทบาทหน้าที่ และแนวทางปฏิบัติของงานนั้นๆ ให้ชัดเจน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเกิดประโยชน์ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เอื้อประโยชน์ต่อการนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่ม กลุ่มแผนงานและงบประมาณ ในโอกาสต่อไป

กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

สารบัญ

สารบัญ	หน้า
๑. ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน	๑
๒. ประวัติโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช	๒
๓. แผนผังที่ตั้งโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช	๓
๔. แผนผังอาคารในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช	๓
๕. เพลงมาร์ชโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย	๔
๖. วิสัยทัศน์	๕
๗. พันธกิจ	๕
๘. ค่านิยมหลัก PCSHS	๖
๙. กลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๖
๑๐. กลยุทธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช	๖
๑๑. กลยุทธ์กลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย	๗
๑๒. อุดมการณ์	๗
๑๓. โครงสร้างกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช	๘
๑๔. พรรณนางานกลุ่มบริหารทั่วไป	๙
กลุ่มงานแผนงาน	
- งานสำนักงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ	
-งานแผนงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ	
-งานพัสดุกลุ่มแผนงานและงบประมาณ	
-งานสารสนเทศและวิจัยกลุ่มแผนงานและงบประมาณ	
-งานนโยบายและแผนงาน/งบลงทุน	
-งานควบคุมภายในและการจัดการความเสี่ยง	
-งานจัดทำรายงานประจำปี	
-งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
กลุ่มงานงบประมาณ	
งานการเงิน	
-งานการเงินงบประมาณ	
-งานการเงินนอกงบประมาณ	
-งานการเงินงบกลาง	
-งานระบบ NEW GFMIS THAI	
-งานระบบบำเหน็จบำนาญ	
-งานระบบจ่ายตรงเงินเดือน	
-งานสารสนเทศและงานวิจัย	
-งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

สารบัญ (ต่อ)

สารบัญ

หน้า

งานบัญชี

- งานบันทึกบัญชีทำมือเชื่อมโยงกับระบบ NEWGFMS THAI
- งานบันทึกบัญชีในระบบ NEW GFMS THAI
- งานจัดทำรายประจำเดือน
- งานปรับปรุงบัญชี
- งานปิดบัญชี
- งานจัดหาและจัดทำแบบพิมพ์บัญชี
- งานประเมินผลบัญชีระบบ GAQA
- งานจัดทำรายงานประจำปี
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัสดุ

งานพัสดุ

- งานจัดซื้อหรือจ้าง
- งานการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์
- งานการแลกเปลี่ยน
- งานจ้างออกแบบหรือควบคุมก่อสร้าง
- งานการทำสัญญาและหลักประกัน
- งานการบริหารสัญญา
- งานการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
- งานการลงโทษให้เป็นผู้ทำงาน
- งานการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย
- งานการบำรุงรักษา การตรวจสอบ
- งานการร้องเรียน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนคุมพัสดุและสินทรัพย์

- งานการบริหารพัสดุ
- งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- งานการจำหน่ายพัสดุ
- งานการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- งานทะเบียนคุมครุภัณฑ์
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อมูลพื้นฐานโรงเรียน

ชื่อโรงเรียน	โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช
ชื่อภาษาอังกฤษ	Princess Chulabhorn Science High School Nakhon Si Thammarat
ชื่อย่อภาษาไทย	จ.ภ.นศ.
ชื่อย่อภาษาอังกฤษ	PCSHS NST
แบบตราสัญลักษณ์	มีรายละเอียดประกอบด้วย



- พระจุลมงกุฎสีเหลืองทอง
- อักษร จภ อันเนื่องมาจากพระนามาภิไธยย่อ สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี
 - อักษร จ สีแสด ตัดขอบสีเหลืองทอง
 - อักษร ภ สีขาว ตัดขอบสีเหลืองทอง
- ลายกระหนก สีเหลืองทอง ขนาบข้างอักษร จภ ทั้งสองข้าง
- แพรแถบ สีน้ำเงินตัดขอบสีเหลืองทอง ระบุชื่อโรงเรียน

ปรัชญาของโรงเรียน
อุดมการณ์โรงเรียน
สีประจำโรงเรียน

ปณญา ยตถิ วิปสสุติ คนย่อมเห็นเนื้อความด้วยปัญญา
รักษาศักดิ์ศรี มีคุณธรรม นำวิชาการ สืบสานงานพระราชดำริ
 น้ำเงิน – แสด
สีน้ำเงิน หมายถึง สถาบันพระมหากษัตริย์
สีแสด หมายถึง สีวันพฤหัสบดี ซึ่งตรงกับวันประสูติของสมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี

ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นแคแสด เป็นต้นไม้ มีดอกสีแสด ขึ้นง่ายโตเร็ว เจริญเติบโตได้ทุกที่



โทรศัพท์
Web site

๐-๗๕๓๙-๙๑๒๓, ๐-๗๕๓๙-๙๓๑๓
www.pccnst.ac.th

ประวัติโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช

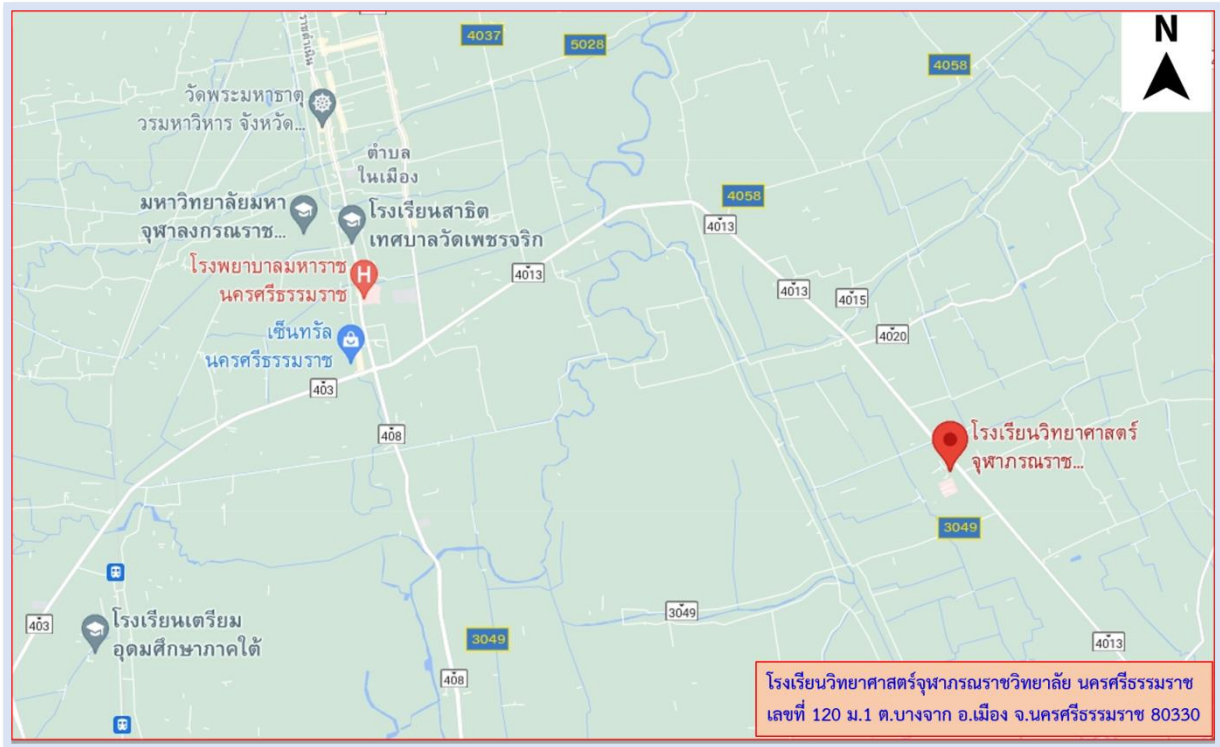
เนื่องในโอกาสที่สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี ทรงเจริญพระชนมายุครบ ๓ รอบ ในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๓๖ ด้วยสำนักในพระกรุณาธิคุณที่ ทรงมุ่งมั่นส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการศึกษา โดยเพิ่มโอกาสแก่เยาวชนที่มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมกรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาจึงได้ประกาศจัดตั้งโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้า ลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี จำนวน ๑๒ โรงเรียน ทุกเขตการศึกษา โดยได้รับพระราชทานนามว่า โรงเรียนจุฬารณราชวิทยาลัย ต่อท้ายด้วยชื่อจังหวัดที่ตั้งโรงเรียน ใช้นามภาษาอังกฤษว่า “Princess Chulabhorn’s College”

ปีการศึกษา ๒๕๕๑ สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ร่วมกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ได้ร่วมกันเปิดการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาศาสตร์ของโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ที่โรงเรียนจุฬารณราชวิทยาลัย ทั้ง ๑๒ โรงเรียน โรงเรียนละ ๑ ห้องเรียน จำนวน ๒๔ คน โดยมีโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ เป็นโรงเรียนต้นแบบและพัฒนาบุคลากร รวมทั้งควบคุมการใช้หลักสูตรตามมาตรฐานของหลักสูตรโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ซึ่งเป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชาติและในปี พ.ศ. ๒๕๕๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานพิจารณาเห็นว่าโรงเรียนจุฬารณราชวิทยาลัย ทั้ง ๑๒ โรงเรียน จัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรวิทยาศาสตร์ ได้มาตรฐานเดียวกับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ จึงประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ ให้โรงเรียนจุฬารณราชวิทยาลัย ทั้ง ๑๒ โรงเรียนเป็น “โรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค” และเมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ โดยอนุมัติของคณะรัฐมนตรีที่เสนอโดย นายชินวรณ์ บุญยเกียรติ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินการพัฒนากลุ่มโรงเรียนจุฬารณราชวิทยาลัย เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค โดยใช้ชื่อโรงเรียนจุฬารณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช (โรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค) ใช้ชื่อภาษาอังกฤษ “Princess Chulabhorn Science High School Nakhon Si Thammarat” เริ่มรับนักเรียนหลักสูตรโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ปีการศึกษา ๒๕๕๔ และในปีการศึกษา ๒๕๕๘ มีแผนรับนักเรียนเต็มรูปแบบ โดยชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (๔:๔:๔) และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (๖:๖:๖) รวม ๓๐ ห้องเรียน จำนวนห้องละ ๒๔ คน รวมนักเรียนทั้งหมด ๗๒๐ คน

ต่อมา กระทรวงศึกษาธิการนำความกราบบังคมทูลสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี ตามหนังสือ ที่ ศธ ๐๔๒๗๘/๒๑๑๒ ลง วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ขอพระราชทานพระอนุญาตเปลี่ยนชื่อโรงเรียนเป็น “โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย” ต่อท้ายด้วยชื่อจังหวัดที่เป็นสถานที่ตั้งของโรงเรียน และใช้นามภาษาอังกฤษว่า “Princess Chulabhorn Science High School” จากนั้นสำนักพระราชวังมีหนังสือที่ รล ๐๐๑๑.๓/๑๘๒๘๘ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑ แจ้งว่า ความทราบฝ่าพระบาทแล้วพระราชทานพระอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อโรงเรียนตามที่กราบทูลขอมา กระทรวงศึกษาธิการจึงออกประกาศเมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ ให้เปลี่ยนชื่อโรงเรียน

สถานที่ตั้ง เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๑ ถนนสุนอนันต์ (สายนครศรีธรรมราช – ปากพนัง) ตำบลบางจาก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช มีเนื้อที่ ๑๐๐ ไร่ เป็นที่ดินธรณีสงฆ์ ซึ่งได้รับความอนุเคราะห์ให้เช่าจากวัดมุจลินทรवास ตำบลบางจาก อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช

แผนผังที่ตั้งโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช



แผนผังอาคารในโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช



เพลงมาร์ชโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย

คำร้อง วิชาญ เขวลิต

ทำนอง กิตติ ศรีเปารยะ

ราชวิทยาลัยอันใหญ่ยิ่ง
ทั้งศาสตร์ศิลป์เลิศล้ำทางปัญญา
ชูเขตเทิดพระเกียรติแห่งเจ้าฟ้า
เจ้าฟ้านักวิทยาศาสตร์ของชาติไทย
สีแดงประเสริฐเจิดจ้าองค์ฟ้าหญิง
มงคลสถิตอยู่คู่เขตคาม
มุ่งส่งเสริมสร้างสรรค์จรโลงชาติ
สร้างเกียรติยศชื่อเสียงให้เกรียงไกร

งามเพริศพริ้งคุณธรรมเลิศล้ำค่า
มุ่งศึกษาวิทยาศาสตร์ให้ก้าวไกล
องค์จุฬารณพระนามยิ่งใหญ่
ก้องเกริกไกลลือเลื่องกระเดื่องนาม
น้ำเงินมิ่งกษัตริยาฟ้าสยาม
ปรากฏนามจุฬารณราชวิทยาลัย
สร้างนักวิทยาศาสตร์ให้ยิ่งใหญ่
นำชาติไทยก้าวหน้าชั่วฟ้าดิน



วิสัยทัศน์

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัยเป็นโรงเรียนที่พัฒนานักเรียนให้มีจิตใจ บุคลิกลักษณะอันพึงประสงค์ และมีคุณภาพการศึกษาอยู่ในระดับเดียวกับโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ

พันธกิจ

ด้านจิตใจ และบุคลิกลักษณะอันพึงประสงค์

๑. ปลูกฝังให้นักเรียนเห็นคุณค่าของตนเอง มีวินัยในตนเอง ปฏิบัติตามหลักธรรมของพระพุทธศาสนาหรือศาสนาที่ตนนับถือ มีคุณธรรมจริยธรรม มีบุคลิกภาพที่ดีและมีความเป็นผู้นำ
๒. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมรักการเรียนรู้ การอ่าน การเขียน การค้นคว้า อย่างเป็นระบบ มีความรอบรู้ และบูรณาการความรู้ได้
๓. สร้างจิตสำนึกในเกียรติภูมิของความเป็นไทย มีความเข้าใจและภูมิใจในประวัติศาสตร์ของชาติ มีความรักและความภูมิใจในชาติบ้านเมืองและท้องถิ่น เป็นพลเมืองดียึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๔. สร้างจิตสำนึกในการอนุรักษ์ภาษาไทย ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณี และภูมิปัญญาไทย ตลอดจนอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีเจตคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมโลกและธรรมชาติ
๕. ปลูกฝังให้นักเรียนมีจิตมุ่งที่จะทำประโยชน์และสร้างสิ่งที่ดีงามให้กับสังคม มีความรับผิดชอบต่อสังคม ต้องการตอบแทนบ้านเมืองตามความสามารถของตนอย่างต่อเนื่อง
๖. ส่งเสริมให้นักเรียนมีสุขภาพอนามัยที่ดี รักการออกกำลังกาย รู้จักดูแลตนเองให้เข้มแข็งทั้งกายและใจ

ด้านคุณภาพการศึกษาอยู่ในระดับเดียวกับโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ

๗. จัดหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ด้านคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์อย่างลึกซึ้งในระดับเดียวกันกับนักเรียนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ
๘. จัดการเรียนการสอนที่เน้นกระบวนการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีจิตวิญญาณของความเป็นนักวิจัย นักประดิษฐ์ นักคิดค้นและนักพัฒนานวัตกรรมด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในระดับเดียวกับนักเรียนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ
๙. จัดกระบวนการเรียนรู้ให้มีความรู้และทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพในระดับเดียวกันกับนักเรียนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ
๑๐. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในการจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี
๑๑. พัฒนาระบบสนับสนุน การบริหารจัดการและภาคีเครือข่าย

ค่านิยมหลัก PCSHS

P	Professionalism	เป็นมืออาชีพและเชี่ยวชาญ
C	Collaboration	ประสานความร่วมมือ
S	Smart	ยึดถือความสง่างาม/ทันสมัยและมาตรฐาน
H	๔H	
	H๑ : Head	บูรณาการสติปัญญา
	H๒ : Hand	นำพาปฏิบัติ
	H๓ : Health	สมรรถนะแข็งแรง
	H๔ : Heart	มีแรงบันดาลใจ
S	Sharing	สร้างนิสัยเอื้ออาทรแบ่งปัน

กลยุทธ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- ข้อที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนทุกระดับทุกประเภท
- ข้อที่ ๒ ขยายโอกาสเข้าถึงบริการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ทั่วถึงครอบคลุมผู้เรียน ให้ได้รับโอกาสในการพัฒนาเต็มตามศักยภาพ และมีคุณภาพ
- ข้อที่ ๓ พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ข้อที่ ๔ พัฒนาระบบการบริหารจัดการ

กลยุทธ์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

- กลยุทธ์ที่ ๑ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานและตามมาตรฐานสากล เพื่อสู่ความเป็นเลิศ
- กลยุทธ์ที่ ๒ ปลูกฝังคุณธรรมจริยธรรมจิตสำนึกในความเป็นไทย รักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามแนวทางระบบประชาธิปไตย และวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- กลยุทธ์ที่ ๓ สร้างโอกาสให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง มีคุณภาพและได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ
- กลยุทธ์ที่ ๔ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งระบบ ให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสนับสนุนส่งเสริมด้านวิทยฐานะให้สูงขึ้น
- กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาระบบการบริหารสถานศึกษาให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและตามมาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ ๖ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้เป็นองค์กรคุณภาพ โดยมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน
- กลยุทธ์ที่ ๗ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการบริหารจัดการ

กลยุทธ์กลุ่มโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย

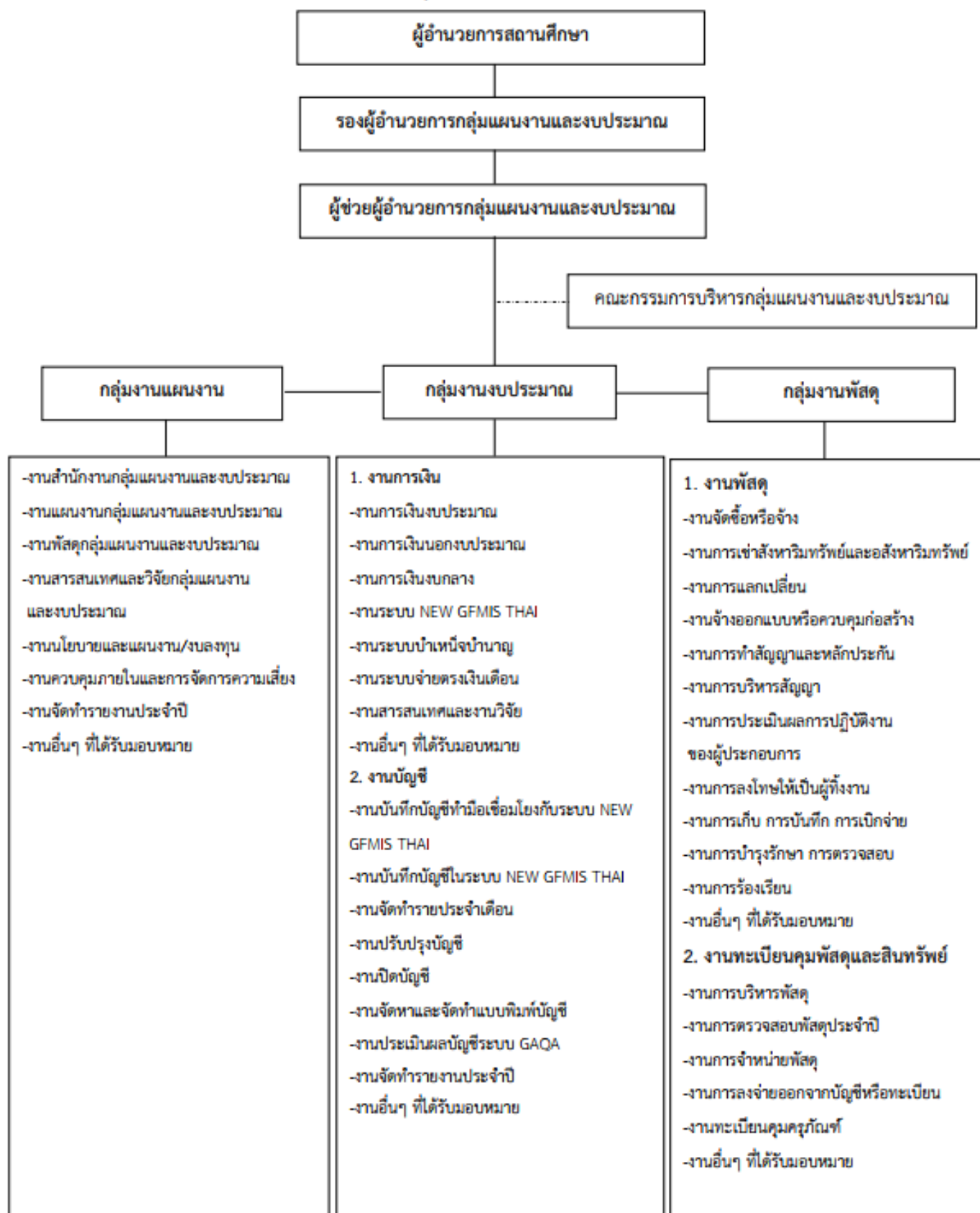
- กลยุทธ์ที่ ๑ การพัฒนาศักยภาพนักเรียนสู่การเป็นนักวิจัย นักประดิษฐ์ นักคิดค้นและนักพัฒนานวัตกรรม
- กลยุทธ์ที่ ๒ การพัฒนากระบวนการสรรหาและการจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
- กลยุทธ์ที่ ๓ เสริมสร้างคุณลักษณะของนักเรียนโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย
- กลยุทธ์ที่ ๔ การพัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อจัดการศึกษาสำหรับนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- กลยุทธ์ที่ ๕ พัฒนาระบบสนับสนุน การบริหารจัดการและเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ

อุดมการณ์

๑. เห็นคุณค่าของตนเอง มีวินัยในตนเอง ปฏิบัติตามหลักธรรมของพระพุทธศาสนาหรือศาสนาที่ตนนับถือมีคุณธรรม จริยธรรม มีบุคลิกภาพที่ดีและมีความเป็นผู้นำ
๒. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการพื้นฐานด้านคณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์อย่างลึกซึ้งในระดับเดียวกันกับนักเรียนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ
๓. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีจิตวิญญาณของความเป็นนักวิจัย นักประดิษฐ์ นักคิดค้น และนักพัฒนาที่ดีด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีในระดับเดียวกันกับนักเรียนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ
๔. รักการเรียนรู้ รักการอ่าน รักการเขียน รักการค้นคว้าอย่างเป็นระบบ มีความรอบรู้ รู้รอบและสามารถบูรณาการความรู้ได้
๕. มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพในระดับเดียวกันกับนักเรียนของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ชั้นนำของนานาชาติ
๖. มีจิตสำนึกในเกียรติภูมิของความเป็นไทย มีความเข้าใจ และภูมิใจในประวัติศาสตร์ของชาติ มีความรักและความภาคภูมิใจในชาติบ้านเมืองและท้องถิ่นเป็นพลเมืองดียึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
๗. มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ภาษาไทย ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย และภูมิปัญญาไทย ตลอดจนอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีเจตคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมโลกและธรรมชาติ
๘. มีจิตมุ่งมั่นที่จะทำประโยชน์และสร้างสิ่งที่ดีงามให้กับสังคม มีความรับผิดชอบต่อสังคมต้องการตอบแทนบ้านเมืองตามความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่อง
๙. มีสุขภาพอนามัยที่ดี รักการออกกำลังกาย รู้จักดูแลตนเองให้เข้มแข็งทั้งกายและใจ

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาภรณราชวิทยาลัย นครศรีธรรมราช



พรรณนางาน กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

กลุ่มงานแผนงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๒. ประสานงาน นิเทศ และกำกับ ควบคุม ดูแล การดำเนินงานของงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามภาระหน้าที่และนโยบายของโรงเรียน ดังนี้
 - ๒.๑ งานบริหารสำนักงาน กลุ่มแผนงานและงบประมาณ
 - ๒.๒ งานแผนงาน กลุ่มแผนงานและงบประมาณ
 - ๒.๓ งานเลขานุการ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ
 - ๒.๔ งานพัสดุและสินทรัพย์ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ
 - ๒.๕ งานบุคลากร กลุ่มแผนงานและงบประมาณ
 - ๒.๖ งานประเมินผล กลุ่มแผนงานและงบประมาณ
 - ๒.๗ งานประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มแผนงานและงบประมาณ
 - ๒.๘ งานสวัสดิการ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารสำนักงาน กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานสำนักงาน กลุ่มแผนงานและงบประมาณ เพื่อลงในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. จัดสำนักงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ให้สะอาด สวยงาม เหมาะสม มีความสะดวกต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม ตลอดจนบุคลากรของโรงเรียน และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ
๓. สรุปผลงาน/โครงการประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๔. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานบริหารสำนักงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงาน กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีของงานแผนงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ เพื่อลงในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. ประสานงานและรวบรวมงาน/โครงการจากบุคลากรที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ เพื่อจัดทำงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน ให้เป็นไปตามนโยบายและจุดเน้นของโรงเรียน
๓. ควบคุมการจัดสรรงบประมาณ และการใช้งบประมาณของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ให้ตรงตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาดำเนินการของงาน/โครงการ
๔. เป็นกรรมการในการจัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของโรงเรียน
๕. จัดรวบรวมงาน/โครงการของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ที่ได้รับอนุมัติแล้วให้เป็นรูปเล่ม และสะดวกในการใช้ดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดให้มีคณะกรรมการเพื่อทำการประเมินงาน/โครงการ ของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
๗. เก็บรวบรวมข้อมูลกลุ่มแผนงานและงบประมาณ โดยจัดทำเป็นระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็ว
๘. สรุปผลงาน/โครงการประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๙. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานแผนงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีของงานเลขานุการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ เพื่อลงในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. กำหนดนัดหมายการประชุม จัดสถานที่ เตรียมเอกสาร ระเบียบวาระการประชุมตามที่หัวหน้ากลุ่มแผนงานและงบประมาณ กำหนด และบันทึกการประชุมของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
๓. จัดทำป้ายนิเทศ สถิติข้อมูล และแผนภูมิการบริหารงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบันถูกต้อง
๔. สรุปผลงาน/โครงการประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานเลขานุการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีของงานพัสดุกกลุ่มแผนงานและงบประมาณ เพื่อลงในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. ตรวจสอบการขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง ผ่านแผนงานโรงเรียน
๓. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดหาพัสดุกกลุ่มแผนงานและงบประมาณ

๔. เป็นผู้เบิกพัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ จากเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
๕. ควบคุมการเบิกจ่าย บำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์กลุ่มแผนงานและงบประมาณ ให้กับงานต่าง ๆ
๖. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ให้เป็นปัจจุบันและสะดวกต่อการตรวจสอบอยู่เสมอ
๗. สรุปผลงาน/โครงการประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานพัสดุกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบุคลากร กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานสำนักงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ เพื่อลงในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ ภาระงาน ให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ
๓. ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาตนเองของบุคลากรกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ที่ส่งผลต่อการพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล
๔. สรุปผลงาน/โครงการประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานบุคลากรกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประเมินผล กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานประเมินผลกลุ่มแผนงานและงบประมาณ เพื่อลงในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. ออกแบบเครื่องมือในการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ให้ครอบคลุมภาระหน้าที่
๓. จัดเก็บข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ และเสนอบุคคลที่เกี่ยวข้อง
๔. สรุปผลงาน/โครงการประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานประเมินผลกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพการศึกษา กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานประกันคุณภาพการศึกษากลุ่มแผนงานและงบประมาณ เพื่อลงในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. เป็นคณะทำงานประกันคุณภาพของโรงเรียน
๓. ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ให้เป็นไปตามนโยบาย ทิศทางการประกันคุณภาพการศึกษาของรัฐบาล

๔. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ อย่างเป็นระบบ เพื่อรองรับการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. สรุปผลงาน/โครงการประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๖. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานประกันคุณภาพการศึกษากลุ่มแผนงานและงบประมาณ ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีของงานสวัสดิการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ เพื่อลงในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ และจัดทำหลักเกณฑ์การจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรของกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ในรูปแบบต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการให้แก่บุคลากรกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๔. รวบรวมหลักฐานพร้อมจัดทำบัญชีการรับ-จ่ายเงินสวัสดิการให้เป็นปัจจุบัน
๕. สรุปผลงาน/โครงการประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๖. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน การบัญชี กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๒. ประสานงาน นิเทศ และกำกับ ควบคุม ดูแล การดำเนินงานของงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามภาระหน้าที่ และนโยบายของโรงเรียน ดังนี้
 - ๒.๑ งานบริหารการเงินงบประมาณ
 - ๒.๒ งานบริหารเงินนอกงบประมาณ
 - ๒.๓ งานบริหารงบกลาง
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารการเงินงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีของงานบริหารการเงินงบประมาณ เพื่อลงในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาล โดยเบิกจ่ายในระบบ GFMS
 - ๒.๑ เบิกจ่ายงบประมาณเงินอุดหนุน งบลงทุน จากคลังจังหวัด
 - ๒.๒ เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
 - ๒.๓ ทำหลักฐานทะเบียนคุมเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒.๔ การเบิกจ่ายเงินเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน พร้อมจัดทำหลักฐานข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๓. จัดการโอนเงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร เงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงินเหล่านั้นทางธนาคาร

๔. จัดทำข้อมูลบัตรเงินเดือนของบุคลากรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๕. ดำเนินการเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครู และแจกเอกสารการหักภาษีให้กับบุคลากร

๖. ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗. จัดทำรายงานต่าง ๆ ส่งหน่วยงานตามที่กำหนด

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน

๙. สรุปผลงาน/โครงการประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด

๑๐. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานบริหารการเงินงบประมาณทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารเงินนอกงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานบริหารเงินนอกงบประมาณ เพื่อลงในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน

๒. รับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณตามหลักฐานการจ่ายเงินของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓. รับ-ส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย

๔. หักและนำส่งเงินประกันสังคมของลูกจ้าง

๕. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด

๖. ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ควบคุมการยืมเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน

๘. จัดทำหลักฐานเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๙. สรุปผลงาน/โครงการประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด

๑๐. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานบริหารเงินนอกงบประมาณ ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงบกลาง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ งานบริหารเงินนอกงบประมาณการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานบริหารงบกลาง เพื่อลงในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. เบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ
๓. เบิกจ่ายเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้าง เช่น เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน เงินช่วยเหลือบุตร เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร เป็นต้น
๔. จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องเรียบร้อยและจัดเก็บเป็นระบบ
๕. สรุปผลงาน/โครงการประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๖. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานบริหารงบกลาง ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๒. ประสานงาน นิเทศ และกำกับ ควบคุม ดูแล การดำเนินงานของงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามภาระหน้าที่และนโยบายของโรงเรียน ดังนี้
 - ๒.๑ งานบันทึกรายการบัญชีในระบบ (GFMIS)
 - ๒.๒ งานบันทึกรายการบัญชีทำมือ
 - ๒.๓ งานจัดทำรายงานประจำเดือน
 - ๒.๔ งานจัดทำรายงานประจำปี
 - ๒.๕ งานปรับปรุงบัญชี
 - ๒.๖ งานปิดบัญชี
 - ๒.๗ งานจัดหาและจัดทำแบบพิมพ์บัญชี
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบันทึกรายการบัญชีในระบบ (GFMIS)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานบันทึกรายการบัญชีในระบบ (GFMIS) เพื่อลงในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. บันทึกรายการบัญชีในระบบ (GFMIS) ให้ถูกต้องเรียบร้อยตามที่กำหนด
๓. สรุปผลงาน/โครงการประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๔. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานบันทึกรายการบัญชีในระบบ (GFMIS) ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบันทึกการบัญชีทำมือ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานบันทึกการบัญชีทำมือ เพื่อลงในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. บันทึกการบัญชีทำมือให้ถูกต้องเรียบร้อยตามที่กำหนด
๓. สรุปผลงาน/โครงการประจำภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๔. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานบันทึกการบัญชีทำมือ ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

จัดทำรายงานประจำเดือน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานจัดทำรายงานประจำเดือน เพื่อลงในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. จัดทำรายงานประจำเดือนให้ถูกต้องเรียบร้อยตามที่กำหนด
๓. จัดส่งรายงานประจำเดือนไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่กำหนด
๔. สรุปผลงาน/โครงการประจำภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานจัดทำรายงานประจำเดือน ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดทำรายงานประจำปี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานจัดทำรายงานประจำปี เพื่อลงในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. จัดทำรายงานประจำปีให้ถูกต้องเรียบร้อยตามที่กำหนด
๓. จัดส่งรายงานประจำปีไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่กำหนด
๔. สรุปผลงาน/โครงการประจำภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานจัดทำรายงานประจำปี ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานปรับปรุงบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานปรับปรุงบัญชี เพื่อลงในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. ดำเนินการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องเรียบร้อยตามที่กำหนด
๓. สรุปผลงาน/โครงการประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๔. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานปรับปรุงบัญชี ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพเพื่อรายงานผล การดำเนินงานประจำปี
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานปิดบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานปิดบัญชี เพื่อลงในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. ดำเนินการปิดบัญชีให้ถูกต้องเรียบร้อยตามที่กำหนด
๓. สรุปผลงาน/โครงการประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๔. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานปิดบัญชี ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดหาและจัดทำแบบพิมพ์บัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานจัดหาและจัดทำแบบพิมพ์บัญชี เพื่อลงในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. จัดหาและจัดทำแบบพิมพ์บัญชีตามที่กำหนดให้มีความครบถ้วนเพียงพอต่อการใช้งาน
๓. สรุปผลงาน/โครงการประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๔. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานจัดหาและจัดทำแบบพิมพ์บัญชี ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพเพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและสินทรัพย์ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๒. ประสานงาน นิเทศ และกำกับ ควบคุม ดูแล การดำเนินงานของงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามภาระหน้าที่ และนโยบายของโรงเรียน ดังนี้
 - ๒.๑ งานจัดซื้อ-จัดจ้าง
 - ๒.๒ งานควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
 - ๒.๓ งานการเช่าพัสดุ
 - ๒.๔ งานยานพาหนะ
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดซื้อ-จัดจ้าง

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางงานารดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีของงานจัดซื้อ-จัดจ้าง ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. ดำเนินการรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง โดยจัดทำเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขปรับปรุง
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. นำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายส่งงานการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้บริหารโรงเรียน เพื่อขออนุมัติการเบิกจ่าย
๔. จัดทำทะเบียนการนำส่งเอกสารและบันทึกรายการก่อนนำส่งงานการเงินทุกครั้ง เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ
๕. สรุปผลงาน/โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๖. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานจัดซื้อ-จัดจ้าง กลุ่มแผนงานและงบประมาณ ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางงานารดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีของงานควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. ดำเนินการลงบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ ตามแบบเอกสารที่กำหนด และจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ
๓. ดำเนินการลงทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบ GFMISให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๔. ดำเนินการเบิก-จ่าย พัก ครุภัณฑ์ให้กับส่วนต่าง ๆ ตามรายละเอียดของการจัดหา
๔. จัดเก็บเอกสารประกอบการลงบัญชีพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
๕. ควบคุมการยืม คืนพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๖. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีที่มีพัสดุ ขำรุค เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๖. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. สรุปผลงาน/โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๘. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเข้าพัสดุ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางงานารดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีของงานการเข้าพัสดุในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. ดำเนินการจัดเข้าพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. สรุปผลงาน/โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๔. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานการเข้าพัสดุทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ช่วยเหลือผู้บริหารโรงเรียนในการบริหารงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ ของโรงเรียนให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๒. ประสานงาน นิเทศ และกำกับ ควบคุม ดูแล การดำเนินงานของงานต่าง ๆ ให้ดำเนินไปตามภาระหน้าที่ และนโยบายของโรงเรียน ดังนี้
 - ๒.๑ งานตรวจสอบภายในสถานศึกษา
 - ๒.๒ งานตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายในสถานศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางงานารดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีของงานตรวจสอบภายในสถานศึกษา ในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน จ่ายเงิน บัญชี และทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ
๓. สรุปผลงาน / โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด

๔. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบภายในสถานศึกษา ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบรับ-จ่าย ประจำวัน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วางงานารดำเนินงาน จัดทำแผนงาน โครงการ แผนควบคุมภายในการปฏิบัติงานและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของงานตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวันในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงิน จ่ายเงิน บัญชี และทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ เมื่อสิ้นวันทำการ
๓. สรุปผลงาน / โครงการ ประจำปีภาคเรียน ประจำปี และรายงานตามเวลาที่โรงเรียนกำหนด
๔. สรุปผลการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบภายในสถานศึกษา ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

มีขอบข่ายหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนพัฒนาโรงเรียน ตามกรอบแนวทางการพัฒนาโรงเรียนตามโครงการพัฒนาโรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัยให้เป็นโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค โดยมติดคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๓
2. ดำเนินการดำแผนยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาโรงเรียนไปสู่การปฏิบัติโดยการจัดทำปฏิบัตราชาการประจำปี
3. ดำเนินการรวบรวมรายงานผล/ประเมินผล งาน/โครงการประจำปี
4. ควบคุมการใช้งบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัตราชาการประจำปี สอดคล้องกับนโยบาย จุดเน้นตามยุทธศาสตร์ของโรงเรียน
5. ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและสถิติ เกี่ยวกับการดำเนินการและข้อมูลด้านต่าง ๆ ของโรงเรียน เพื่อนำเสนอเป็นสารสนเทศให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง สาธารณชน ต้นสังกัด และเป็นข้อมูลในการพิจารณาตัดสินใจในการกำหนดทิศทางการบริหารโรงเรียน
6. จัดทำสารสนเทศโรงเรียนและรายงานผลการปฏิบัติการประจำปี
7. ดำเนินการจัดวางระบบควบคุมภายในและรายงานข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
8. จัดวางระบบประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาตามกรอบมาตรฐานการศึกษาของชาติและจุดมุ่งหมายเป้าประสงค์ อุดมการณ์ ของโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาคเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการประกันคุณภาพภายนอกตามกรอบของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)
9. ดำเนินการสรรหาและแต่งตั้งบุคคลเพื่อเป็นคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนดำเนินการประสานงาน การจัดประชุมคณะกรรมการ
10. รับผิดชอบงานอื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานสารสนเทศและวิจัย กลุ่มแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล ตรวจสอบ/แก้ไขในระบบ Data Management Center
๒. ติดตามตรวจสอบความถูกต้องความซ้ำซ้อนของข้อมูลโรงเรียน
๓. ยืนยันข้อมูลการที่ตัวตนอยู่จริงของนักเรียนโดยเจ้าหน้าที่/บุคลากร ระดับโรงเรียน
๔. รับรองข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียนโดยผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. รับทราบการรายงานข้อมูล โดยเจ้าหน้าที่/บุคลากร ระดับโรงเรียน
๖. ปิดระบบ DMC ปีการศึกษา เพื่อประมวลผลและจัดทำรายงานผลข้อมูลนักเรียนรายบุคคลไปใช้ในการ
จัดสรร
๗. ส่งข้อมูล ปีการศึกษา ประกอบด้วยข้อมูล โรงเรียน นักเรียน ผู้สำเร็จการศึกษาและผลการเรียน เข้าสู่ระบบ
Exchange ของ สป.ศธ.
๘. บันทึกข้อมูลอาคารและสิ่งก่อสร้างและยืนยันข้อมูล
๙. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคลเพื่อเก็บข้อมูลการเคลื่อนย้ายของนักเรียน การจำหน่ายนักเรียน
การตรวจสอบนักเรียนซ้ำซ้อนต่างสังกัด
๑๐. ส่งข้อมูล ปีการศึกษา ประกอบด้วยข้อมูลโรงเรียน นักเรียน เข้าสู่ระบบ Exchange ของ สป.ศธ.