

๖. กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ให้ นางธมณ ชมภูวงศ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) เป็นประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณโดยตำแหน่ง
- ๒) รับผิดชอบงานต่างๆของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๓) ควบคุม ดูแล นิเทศ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๔) ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการที่จะให้ผู้ว่าการลงนาม
- ๕) รักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย และพัฒนาสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณกับบุคคลภายในโรงเรียน และกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกโรงเรียน
- ๖) ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และเสนอความดีความชอบให้แก่บุคลากรกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๗) เป็นกรรมการที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๘) จัดรวบรวม จัดทำสถิติข้อมูล ระเบียบ แนวปฏิบัติ แผนปฏิบัติการงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ รวมทั้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๙) รวบรวมข้อมูล ระเบียบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๑๐) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อกับทางโรงเรียนเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๑๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ให้ นางสาวภา พรหมทา ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ เกี่ยวกับงานต่าง ๆ
- ๒) วิเคราะห์ วางแผน รับผิดชอบงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ จากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๓) ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน เสนอแนวทางการช่วยเหลือแก้ปัญหาการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๔) ช่วยรองกลุ่มบริหารงานงบประมาณปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ เมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณไม่ได้มาปฏิบัติราชการ
- ๖) ติดต่อประสานงานด้านอำนาจการกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานราชการกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑) นางธมณ ชมภูวงศ์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวภา พรหมทา	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวจรุศ ลิทธิไชยากุล	กรรมการ
๔) นายสมโภช พิมสอน	กรรมการ
๕) นางนันทนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์	กรรมการ
๖) นางสาวปราณี พอกพูน	กรรมการ
๗) นางสาวทัศนีย์พร แสนสุข	กรรมการ
๘) นางวรางคณา พุฒพันธ์	กรรมการ
๙) นางสาวกฤตยา เลิศศรี	กรรมการ
๑๐) นางพรรณา ไสกระจำ	กรรมการ
๑๑) นางอารียา สำนักนิตย์	กรรมการ
๑๒) นายวิระชน สีดำ	กรรมการ
๑๓) นางปาลิรัตน์ สายมณีวงศ์	กรรมการ
๑๔) นายธานินทร์ บัวเข็ม	กรรมการและเลขานุการ
๑๕) นางมณฑนา จันทเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖) นางสาวจารุวรรณ นาหอม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗) นางสาวธัญญาพร สังข์แก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานพัสดุ งานแผนงาน และงบประมาณ ตามระบบที่กำหนดไว้
- ๒) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ งานแผนงานและงบประมาณ ได้ตามระบบที่กำหนดไว้
- ๓) ดำเนินการงานพัสดุ งานแผนงานและงบประมาณ ตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
- ๔) เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ ให้ข้อเสนอแนะแก่โรงเรียนในด้านบริหารงานงบประมาณ
- ๕) เป็นกรรมการพิจารณา การวางแผน กำหนดโครงสร้างของงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ การควบคุมการทำงาน ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามเป้าประสงค์ที่ตั้งไว้ และปรับปรุงแก้ไขกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๖) เป็นกรรมการวางแผนกลุ่มบริหารงานงบประมาณของโรงเรียน แผนการปฏิบัติการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน จัดทำแผนปฏิบัติการ งาน / โครงการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๗) ติดตามผล และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ ให้คำปรึกษาในการวิเคราะห์ปัญหาทางแก้ไขปรับปรุงพัฒนากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานแผนงาน

ให้ นางสาวภา พรหมทา	ที่ปรึกษา
๑) นางสาวจรุศ ลิทธิไชยากุล	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนงาน
๒) นายวิระชน สีดำ	กรรมการ
๓) นางพรรณา ไสกระจำ	กรรมการและเลขานุการ

๑.๑ นางสาวจเรศ ลิทธิไชยากุล ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานแผนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) วิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้นสังกัด วางแผนการพัฒนาศึกษา จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา , แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ โดยมีบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ ดังนี้

๑.๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๑.๒) ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา และผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา(SWOT) และประเมินสภาพของสถานศึกษา

๑.๓) ทบทวนและกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

๑.๔) ทบทวนและกำหนดยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของสถานศึกษาเพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ และกิจกรรมให้สอดคล้องกัน

๑.๕) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

๑.๖) กำหนดเป้าหมายระยะทางปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่ทำร่างข้อตกลงกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๗) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๑.๘) นำเสนอแผนปฏิบัติการ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๙) ประชุมชี้แจงบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อปฏิบัติ และเผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๐) ประเมินการค่าใช้จ่าย จัดสรรงบประมาณ ควบคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผน

๑.๑๑) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒) จัดทำและเสนองบประมาณ

๒.๑) วิเคราะห์ทิศทางยุทธศาสตร์ของหน่วยเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๒) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณสุขทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องการดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๓) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางและความต้องการของสถานศึกษา

๒.๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาทั้งด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ผลผลิตขององค์กร และผลผลิตของงาน/โครงการ

๒.๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา

๒.๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสาธารณชนรับทราบ

๓) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณลำดับที่ ๒ เมื่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณไม่ได้มาปฏิบัติราชการ

๑.๒ นางพรรณนา ไสกระจำง ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานแผนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโรงเรียน พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน โครงการ ตามนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้โรงเรียน ดำเนินการ

๒) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย โดยวิเคราะห์นโยบายของหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลง ไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของโรงเรียน เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการ ภายใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการและกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของ สถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงิน SBMLD

๓) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบงบประมาณการรายจ่ายตามเสนอต่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์โรงเรียนหรือ แผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๕) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับงบประมาณ

๖) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งให้สถานศึกษาทราบเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๗) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการ ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอก งบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๘) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตามแผนงาน งานโครงการสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๙) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายตามยุทธศาสตร์สถานศึกษา ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๑๐) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่ สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๑๑) จัดทำร่างข้อตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

๑๒) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงานบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็น ค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง)

๑๓) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวม เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

๑๔) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษา

๑๕) แจ้งจัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑๖) ดำเนินการขอโอนลด โอนเพิ่มและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑๗) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานแผนงาน เมื่อหัวหน้างานแผนงานไม่ได้มาปฏิบัติราชการ

**๑.๓ นายวิระชน สีดำ ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานแผนงาน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้**

๑) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

๑.๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา

๑.๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิต

๑.๓) นำเทคโนโลยีมาใช้ในการคำนวณต้นทุนผลผลิต โดยการสร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๑.๔) วิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิต โดยจัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๑.๕) นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ปรับปรุง พัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน โดยการจัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๑.๖) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อเร่งรัดให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผน และป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๑.๗) ประสาน กำกับ ติดตาม รายงานผลการดำเนินการตามงาน/โครงการและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๑.๘) ประเมินแผนยุทธศาสตร์สถานศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

๑.๙) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๑.๑๐) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๑) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๑๒) งานธุรการ

๑.๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ให้ ๑) นางธมณ ชมภูวงศ์	ประธานกรรมการ
๒) นายเรืองยศ สุภารว	รองประธานกรรมการ
๓) นางนริศรัตน์ ชัยภูริโกคหิรัญ	รองประธานกรรมการ
๔) นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล	กรรมการ
๕) นางสาวภา พรหมทา	กรรมการ
๖) นางสาวอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์	กรรมการ
๗) นายวัฒน์ สะดวก	กรรมการ
๘) นายสาริษฐ์ คำทาสี	กรรมการ
๙) ครูใหญ่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ
๑๐) ครูใหญ่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ
๑๑) ครูใหญ่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ

๑๒) ครูใหญ่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔	กรรมการ
๑๓) ครูใหญ่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕	กรรมการ
๑๔) ครูใหญ่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖	กรรมการ
๑๕) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ
๑๖) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๗) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๑๘) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๙) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๒๐) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๒๑) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๒๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ	กรรมการ
๒๓) หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๒๔) นางสาวจรเรศ ลิทธิไชยากุล	กรรมการและเลขานุการ
๒๕) นางพรธนา ไสกระจำง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖) นายวิระชน สีดำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ควบคุม ดูแล นโยบายและแผนของโรงเรียน และตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและดำเนินงานตามโครงการของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้

๒) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบด้วยวิธีดำเนินงานของบุคลากร ด้านงานแผนงานโรงเรียน กำหนดแบบประเมินแบบรายงานและวางแผนการติดตามประเมินผล จัดทำแบบรายงานการประมวลงานการปฏิบัติงานตามแผนและนโยบาย

๓) ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่าง ๆ เพื่อร่วมกันกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ วิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่ส่งผลกระทบต่อการบริหารโรงเรียนร่วมกัน จัดแผนกลยุทธ์โรงเรียน จัดทำแผนงบประมาณระยะกลาง เพื่อการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

๔) ประสานงาน กำหนดนโยบายของโรงเรียน จัดทำแผนงาน โครงการ และจัดแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยดำเนินการตามนโยบายและจุดเน้น กำหนดเป็นนโยบายและมาตรการของโรงเรียนประสานงานกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่าง ๆ แปลนโยบายเป็นภาคปฏิบัติ ดำเนินการประสานงานการเขียนแผน จัดทำแผนยุทธศาสตร์สถานศึกษา และกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน กำหนดงบประมาณ พร้อมจัดพิมพ์เข้าสู่เล่มให้เรียบร้อย

๕) ประสานงาน ร่วมมือกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่าง ๆ ดำเนินการจัดทำเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษา ธรรมนูญโรงเรียน และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖) การดำเนินการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน ประสานงานกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ให้มีการปฏิบัติตามปฏิทินและแผนงานของโรงเรียน

๗) ประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงานตามโครงการของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารการเงินและการบัญชี

ให้ ๑) นางสาวภา พรหมทา	ที่ปรึกษา
๒) นายธานินทร์ บัวเข็ม	ประธานกรรมการ
๓) นางนันทนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาวทัศนีย์พร แสนสุข	กรรมการ
๕) นางปาลิรัตน์ สายมณีวงศ์	กรรมการ
๖) นายวิระชน สีดำ	กรรมการ
๗) นางสาววรางคณา พุฒพันธ์	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางมณฑนา จันทเสน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๓.๑ นายธานินทร์ บัวเข็ม ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) เป็นหัวหน้าปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินหรืองานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และการจ่ายเงินของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงินและการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๒) ตรวจฎีกาก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยรายได้และรายจ่ายของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๗ และการดำเนินการอื่นๆ ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๓) ควบคุมดูแลทะเบียนคุมเช็คของสถานศึกษา

๔) ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

๕) ตรวจสอบบัญชีรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๖) ออกเช็คตามฎีกาที่ได้รับการอนุมัติ

๗) ตรวจสอบหลักฐานการรับ - จ่าย ประจำวัน นำเงินฝากธนาคารและให้ถูกต้องตรงกับบัญชี

๘) ควบคุมดูแลทะเบียนคุมใบเสร็จทุกประเภทและรายงานการใช้ใบเสร็จเมื่อสิ้นปีงบประมาณต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๙) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณลำดับที่ ๓ เมื่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณไม่ได้มาปฏิบัติราชการ

๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาววรางคณา พุฒพันธ์ ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา และมีหน้าที่ดำเนินการจัดทำฎีกาเบิกเงิน กำหนดและควบคุมเลขที่ฎีกาเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานคลังเป็นผู้ตรวจฎีกาก่อนนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒) รับเงินรายได้สถานศึกษา เงินนอกงบประมาณ และรายได้อื่นๆ และจัดทำทะเบียนคุมสามารถตรวจสอบได้

๓) จัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีเงินรายได้สถานศึกษาแต่ละประเภท ได้แก่ เงินบริจาค รายได้ที่เกิดจากการจำหน่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา ฯลฯ

๔) จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด และเจตนารมณ์ของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนไพโรจน์วิทยาคม พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปเสนอฝ่ายบริหารทราบ

๕) สรุปยอดรายรับเงินนอกงบประมาณ รายได้อื่นๆประจำวัน ส่งหัวหน้าหน่วยการคลังนำฝากธนาคาร และส่งเอกสารงานบัญชีบันทึกบัญชี

๖) ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานคลัง เมื่อหัวหน้าหน่วยงานคลังไม่ได้มาปฏิบัติราชการ

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางนันทนาภรณ์ ชัยสารดำรงพัฒน์ ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียน พร้อมติดตามเอกสารประกอบฎีกา
- ๒) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน พร้อมติดตามเอกสารประกอบฎีกา
- ๓) จัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีเงินรายได้สถานศึกษาแต่ละประเภท ได้แก่ เงินจำหน่ายยางพารา ปาล์ม ฯลฯ ให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้และ รายงานสรุปรายรับ – รายจ่ายให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นางปาสีรัตน์ สายมณีวงศ์ ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ดำเนินการขออนุญาตจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษานอกเหนือจากที่รัฐจัดให้ทุกปีการศึกษา
- ๒) ปฏิบัติหน้าที่เก็บเงินบำรุงการศึกษาและดำเนินการขอยกเว้นเงินบำรุงการศึกษาให้กับนักเรียนแล้วแต่กรณี
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมเงินบำรุงการศึกษาให้เป็นปัจจุบันสามารถตรวจสอบได้
- ๔) สรุปยอดรายรับเงินบำรุงการศึกษาประจำวันส่งหัวหน้าหน่วยการคลังนำฝากธนาคารและส่งเอกสารงานบัญชีบันทึกบัญชี
- ๕) ตรวจสอบและติดตาม การค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา
- ๖) ดำเนินรวบรวมเอกสารการขอเบิกเงินสวัสดิการ ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน รวมทั้งเงินสวัสดิการอื่นๆ และตรวจสอบความถูกต้องภายในวันที่ ๓ ของทุกเดือน หากวันใดตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนเป็นวันถัดไป จัดทำสรุปรายละเอียดหน้าบ และหนังสือนำเสนอแต่ละประเภทเสนอผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติ นำส่งกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนจังหวัดศรีสะเกษ ภายในวันที่ ๕ ของแต่ละเดือน หากวันใดตรงกับวันหยุดราชการให้เลื่อนเป็นวันถัดไป และจัดเก็บงบบัญชีการเบิกเงินสวัสดิการ ในที่ปลอดภัยสามารถตรวจสอบได้ และอำนวยความสะดวกให้กับคณะครูและบุคลากรที่มาติดต่อต่อไป
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) งานเหรียญกษาปณ์

๓.๖ นางสาวทัศนีย์พร แสนสุข ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำแบบสรุปรับ-จ่ายเงินเดือนของบุคลากรให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๑ ของทุกเดือน และจัดเก็บสามารถตรวจสอบได้
๒. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน พร้อมติดตามเอกสารประกอบฎีกา
๓. งานการเงินค่าประกันชีวิต ได้แก่

- ๑) ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทุกคนทำประกันชีวิต และจำนวนเงินค่าเบี้ยประกัน ประเภทอุบัติเหตุหมู่
 - ๒) จัดทำสรุปรายชื่อนักเรียนและเงินค่าเบี้ยประกันนำส่งบริษัทประกัน และรับเอกสารการคุ้มครองจากบริษัทประกัน ตลอดจนการติดต่อรับกรมธรรม์ประกันชีวิตจากบริษัทประกัน
 - ๓) ดำเนินการเรียกค่าสินไหมทดแทนให้กับนักเรียนที่ประสบอุบัติเหตุ โดยนำส่งใบรับรองแพทย์ ใบเสร็จค่าใช้จ่ายฉบับจริง สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน รวบรวมส่งบริษัทประกันเพื่อเบิกเงินประกัน
 - ๔) นำเงินค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทประกันไปให้นักเรียนหลังจากที่ทางบริษัทได้ออนเข้าบัญชีประกันชีวิตของโรงเรียนหรือสำรองจ่ายแล้วแต่กรณี
๔. งานการเงินค่าสาธารณูปโภค ได้แก่
- ๑) รับใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้าจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ค่าเช่าค่าน้ำประปาจากสำนักงานเทศบาลโพธิ์พิชัย ค่าโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต
 - ๒) บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณเพื่อจ่ายค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียนตามยอดที่ได้รับแจ้ง
 - ๓) ติดตาม ดูแล บำรุงรักษาวัสดุและอุปกรณ์การไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพดีเสมอ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธนาคารโรงเรียน

นายวิระชน สีดำ ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ติดต่อประสานงานกับธนาคารออมสินสาขาที่เลี้ยง คือสาขาขุนหาญ
- ๒) ดูแลการฝาก ถอน เปิดบัญชีใหม่ ตรวจสอบความถูกต้องของงานธนาคารโรงเรียนอย่างสม่ำเสมอและนำเงินส่งสาขาที่เลี้ยงทุกสัปดาห์
- ๓) ทำการเปิดบัญชีนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ และ ๔ ของทุกปีการศึกษา
- ๔) ทำการปิดบัญชีนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และ ๖ ของทุกปีการศึกษา
- ๕) รับสมัครนักเรียนที่มีความสนใจเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนปีการศึกษาละ ๓ ชุด ชุดละ ๖ คน
- ๖) ให้คำปรึกษากับดูแล ฝึกอบรมและให้ความรู้กับเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ
- ๗) ส่งเสริมกิจกรรมการออมของธนาคารโรงเรียนภาคเรียนละ ๒ ครั้งและส่งเสริมกิจกรรมธนาคารโรงเรียนระดับภาคและระดับประเทศ
- ๘) ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ในการร่วมกิจกรรมของธนาคารโรงเรียน
- ๙) ตรวจสอบ ติดตาม ดูแลและบำรุงรักษาวัสดุ-ครุภัณฑ์สำนักงานให้มีสภาพดีในการใช้งานอยู่เสมอ
- ๑๐) บำรุงรักษาและจัดบรรยากาศธนาคารให้สวยงาม
- ๑๑) กำหนดระเบียบ เกณฑ์ในการฝาก และการถอนเงิน
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานการบัญชี

นางมณฑนา จันทเสน ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่งานการบัญชี
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณ

๒) จัดทำบัญชีเงินงบประมาณ หลักฐานการเงิน และบัญชีเงินนอกงบประมาณทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน จัดเก็บสามารถตรวจสอบได้ ได้แก่ ทะเบียนคุมฎีกา บัญชีรายได้สถานศึกษา บัญชีค่าใช้จ่าย บัญชีรายได้สะสม บัญชีเงินรายงานคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมสัญญาเืมเงิน ทะเบียนคุมเงินหลักประกัน สัญญา และบัญชีแยกประเภทอื่นๆ ฯลฯ

๓) จัดทำงบการเงิน ได้แก่ งบรายรับ งบรายจ่าย งบดุล และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๔) จัดทำฎีกาประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๕) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย ค้างจ่าย/ รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับวัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้รายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบทูลงยอดธนาคารตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ละยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวัน เดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๑๐) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านองค์การบริหารส่วนจังหวัด และจัดส่งสำนักงานตรวจแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๑๑) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๑๒) จัดทำการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๑๓) ติดตามเงินทอนจ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ให้ ๑. นางธมณ ชมภูวงศ์

ที่ปรึกษา

๒. นางสาวภา พรหมทา

ที่ปรึกษา

๓. นายสมโภช พิมสอน

ประธานกรรมการ

๔. นางสาวกฤตยา เลิศศรี

รองประธานกรรมการ

๕. นางอารียา สำนัณนิตย์

กรรมการ

๖. นางสาวธัญญาพร สังข์แก้ว

กรรมการ

๗. นางสุปราณี พอกพูน

กรรมการและเลขานุการ

๘. นางสาวจรรววรรณ นาหอม

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๖.๑ จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาเงินจากงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๔) จัดทำทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๒ จัดหาพัสดุ

๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าตามยุทธศาสตร์สถานศึกษา เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปได้ตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒) จัดทำแผนตามยุทธศาสตร์สถานศึกษาและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๖.๓ จัดหาหนังสือเรียน ชุดนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน

นายสมโภช พิมสอน ให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

๑) วางแผน จัดหาหนังสือเรียนให้เพียงพอต่อความต้องการจัดการเรียนการสอน

๒) จัดทำทะเบียนคุมและลงทะเบียนครุภัณฑ์หนังสือเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๓) วางแผน จัดหาชุดนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน

๔) จัดทำทะเบียนคุมและลงทะเบียนชุดนักเรียนและอุปกรณ์การเรียน

จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๕) ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อย แก้ปัญหา ภายในงานพัสดุ

๖) จัดทำชุดจัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน

๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๔ ควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

นางกฤติยา เลิศศรี ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและลงทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- ๓) กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- ๔) ตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่ายพัสดุประจำปี
- ๕) จัดทำชุดจัดซื้อจัดจ้าง
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๕ งานยานพาหนะและจัดหาวัสดุการศึกษา

นางสาวจารุวรรณ นาหอม ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำแผนงาน/ โครงการเกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การใช้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
- ๒) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ความรู้แก่พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัด และให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
- ๓) กำกับติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
- ๔) กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัย ตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมระยะทางการใช้รถ ตั้งแต่เริ่มต้นเดินทาง จนถึงสิ้นสุดการเดินทาง
- ๖) จัดทำชุดจัดซื้อ จัดจ้าง / ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)
- ๗) จัดหาวัสดุสำนักงานและวัสดุการศึกษาตามโครงการ
- ๘) ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่องานพัสดุแก่บุคลากร
- ๙) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๖ งานจัดจ้างครูชาวต่างชาติและทำชุดจัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์(EGP)

นางสุปราณี พอกพูน ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) วางแผน จัดทำโครงการ จัดทำชุดจัดจ้างครูชาวต่างชาติ ครูอัตราจ้างและลูกจ้าง ประจำเดือน
- ๒) จัดทำชุดจัดซื้อ จัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์(EGP)
- ๓) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดจ้างครูชาวต่างชาติ ครูอัตราจ้างและลูกจ้าง
- ๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๗ งานจัดซื้อพัสดุ

นางสาวอารียา สำนักนิตย ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ
มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) วางแผน จัดทำโครงการเกี่ยวกับงานจัดซื้อ
- ๒) จัดทำชุดจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๓) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดซื้อกับร้านค้า
- ๔) จัดส่งรายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ไปยังงานลงทะเบียนวัสดุ
- ๕) จัดซื้อ โดยตรวจสอบงบประมาณรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๘ งานจัดจ้างและลงทะเบียนวัสดุ

นางสาวธัญพร สังข์แก้ว ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) วางแผน จัดทำโครงการเกี่ยวกับงานจัดจ้าง
- ๒) จัดทำชุดจัดจ้าง
- ๓) ประสานงานเกี่ยวกับการจัดจ้างกับผู้ดำเนินโครงการและร้านค้า
- ๔) จัดทำลงทะเบียนวัสดุประจำปี
- ๕) จัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศจ่าย/ขายรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์กลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้

ให้ ๑) นางธมณ ชมภูวงศ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	ที่ปรึกษา
๒) นางสาวภา พรหมทา	หัวหน้างานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	ที่ปรึกษา
๓) นายสมโภช พิมสอน	หัวหน้างานพัสดุ	ประธานกรรมการ
๔) นายธชัย ชัยสิทธิ์	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๕) นางอรชร โคตพันธ์	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้บริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๖) นางสาวสุวรรณี ลาคำ	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้บริหารงานบุคลากรและกิจการนักเรียน	กรรมการ
๗) นางสาวบัวลิน พันธุ์แก่น	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้บริหารงานแผนงานและงบประมาณ	กรรมการ
๘) นางสาวสุพรรณิ สมเสนา	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้สาระฯคณิตศาสตร์	กรรมการ
๙) นางสุจิตา วงศ์วรรณ	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้สาระฯวิทยาศาสตร์ฯ	กรรมการ
๑๐) นางสาววรางคณา พุฒพันธ์	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้สาระฯภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๑) นางธนิกันต์ ไชแสง	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้สาระฯสังคมศึกษาฯ	กรรมการ
๑๒) นางสาววริยา พันวิสุ	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้สาระฯภาษาไทย	กรรมการ
๑๓) นายศุภชัย บุญทาทอง	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้สาระฯศิลปะ	กรรมการ
๑๔) นายวุฒิเกรียงไกร ใจแจ้ง	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้สาระฯสุขศึกษาและพลศึกษา	กรรมการ

- ๑๕) นางสาวจินตนา คงเสนาะ เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ กรรมการ
 ๑๖) นางสุปราณี พอกพูน เจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการและเลขานุการ
 ๑๗) นางสาวจรรุวรรณ นาหอม เจ้าหน้าที่พัสดุ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ของกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน เสนอพัสดุกกลางและผู้บริหารตามลำดับต่อไป
- ๒) ร่วมเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนตามที่ได้รับคำสั่งมอบหมาย
- ๓) เสนอจัดซื้อจัดจ้าง ลงทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุของกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๔) จัดทำบัญชีพัสดุและดูแลการเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้รัดกุมและถูกต้อง
- ๕) ดำเนินการเบิกพัสดุที่จำเป็นต้องใช้จากงานพัสดุโรงเรียน(พัสดุกกลาง)เพื่อใช้ในกลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้
- ๖) จัดเก็บบัญชีรายจ่ายของโรงเรียนให้ปลอดภัย
- ๗) จัดทำแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้รถยนต์ของโรงเรียน
- ๘) เสนอแบบขออนุญาตผู้บริหารตามลำดับ
- ๙) กำกับดูแลการต่อทะเบียนรถยนต์ ภาษีรถยนต์ พ.ร.บ. ให้ทันตามกำหนด

๘. งานควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง

- | | |
|----------------------------------|----------------------------|
| ๑) นายสุจินต์ หล้าคำ | ที่ปรึกษา |
| ๒) นายเรืองยศ สุภารว | ที่ปรึกษา |
| ๓) นางนริศรารัตน์ ชัยภูมิโคกศิริ | ที่ปรึกษา |
| ๔) นางธมณ ชมภูวงค์ | ที่ปรึกษา |
| ๕) นางอาลิตตา เหมเกียรติกุล | ที่ปรึกษา |
| ๖) นางสาวภา พรหมทา | ประธานกรรมการ |
| ๗) นายสมโภช พิมสอน | รองประธานกรรมการ |
| ๘) นางอุทัยวรรณ วิเศษพงษ์ | กรรมการ |
| ๙) นายวัฒน์ สะดวก | กรรมการ |
| ๑๐) นายสาริษฐ์ คำทาสี | กรรมการ |
| ๑๑) นางสุปราณี พอกพูน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒) นางกฤตยา เลิศศรี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓) นางสาวจรรุวรรณ นาหอม | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) จัดทำรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๖
- ๒) รายงานการควบคุมภายในและการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ๒.๑ แบบติดตาม ค๓ จัดทำรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน(ได้มาจากแบบ ปย.๓ ที่รายงานในงวดก่อน)
 - ๒.๒ แบบ ปย. ๒ – ๑ จัดทำรายงานผลการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานการควบคุมภายใน

๒.๓ แบบ ปย.๒ สรุปการประเมินองค์ประกอบของมาตรฐานควบคุมภายในทั้ง ๕ ด้าน ได้แก่ สภาพแวดล้อมการควบคุม การประเมินความเสี่ยง กิจกรรมการควบคุม สารสนเทศและการสื่อสาร และการติดตามประเมินผล

๒.๔ แบบ ปม. แบบประเมินการควบคุมภายใน(ได้มาจากสรุปในแบบ ปย.๒-๑/แบบ ปย.๒ และแบบสอบถาม)

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย