



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ



โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) ๔
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิสัยทัศน์

โรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) ๔ มุ่งพัฒนาผู้เรียนตามมาตรฐานสากล และส่งเสริมให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย บนพื้นฐานของความเป็นไทย ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

1. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการตามมาตรฐานสากล บนพื้นฐานของความเป็นไทย โดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพครูสู่มาตรฐานสากล
3. ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ
4. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายในการจัดการศึกษา
5. พัฒนาแหล่งเรียนรู้และสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ ด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลยุทธ์ของ โรงเรียน

- กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนให้มีความเป็นเลิศทางวิชาการตามมาตรฐานสากล มีทักษะแห่งศตวรรษที่ 21 โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม รักประเทศไทย มีภาวะผู้นำ อนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม บนพื้นฐานความพอเพียง
- กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาครูให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพครูสู่มาตรฐานสากล
- กลยุทธ์ที่ 4 ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ
- กลยุทธ์ที่ 5 ส่งเสริมและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- กลยุทธ์ที่ 6 เสริมสร้างความเข้มแข็งและการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

อัตลักษณ์

ลูกบดินทร ๔ ประพฤติดี มีความรู้และมีภาวะผู้นำ

โครงสร้างคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ



นางธัญมัย แฉล้มเขตต์
ผู้อำนวยการโรงเรียนบดินทรเดชา (สิงห์ สิงหเสนี) ๔



นางสาวอมรรัตน์ ตีบอุดม
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ



นางสาวเบญจมาศ พูนประสิทธิ์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการบริหารงบประมาณ



นางสาวอมรรัตน์ ติบุด
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ



นางสาวเบญจมาศ พูนประสิทธิ์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่าย / ภารกิจ หน้า ที่ ดังนี้

1. ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงานและติดตาม ประเมินผลงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตาม ระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน
3. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ



นางสาวเบญจมาศ พูนประสิทธิ์
หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอขยาย / ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

1. จัดเตรียมวาระการประชุม เอกสารการประชุม หนังสือเชิญประชุมและบันทึกการประชุม เพื่อเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการ
2. จัดทำทะเบียนรับ - ส่ง บันทึกข้อความ เอกสารและหนังสือราชการ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มให้เป็นระบบ และจัดทำคำสั่งของกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปี และปฏิบัติงานปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. จัดทำ ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหาร จัดเก็บและดูแลพัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
5. จัดทำขอมูลสารสนเทศ ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงบประมาณ
6. สรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงบประมาณ รายงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
7. กำกับดูแลรักษาและจัดห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยและเหมาะสม
8. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

1.

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงบประมาณ

2.

จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.2558

3.

จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ

4.

จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ

5.

ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของกลุ่มบริหารงบประมาณ

6.

จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ

7.

สรุปผลการดำเนินงานโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ
รายงานผู้ช่วยผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร
งบประมาณ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

8.

ดำเนินงานกิจกรรม 5ส ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

9.

จัดสำนักงานให้สะอาด เรียบร้อย สวยงาม นำอยู่ตามเกณฑ์
มาตรฐาน 5ส ขึ้นพื้นฐานในสำนักงานที่โรงเรียนกำหนด

งานจัดทำแผนงบประมาณและ คำขอตั้งงบประมาณ



นายจักรกฤษณ์ กาญจนศุภศักดิ์
หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์

ขอขยาย / ภารกิจ หน้า ที่ ดังนี้

1. ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายปีที่ย่อตั้งงบประมาณและค่าใช้จ่ายล่วงหน้า 3 ปี ของงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุนและงบรายจ่าย
2. ประเมินการและกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุนของแต่ละผลผลิตเพื่อกำหนดกรอบวงเงินที่ใช้จ่ายแต่ละปี และจัดตั้งงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. ขอความเห็นชอบแผนงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน



นางสาวเบญจมาศ พุนประสิทธิ์
หัวหน้างานนโยบายและแผน

ขอบข่าย / ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

1. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับนโยบายของ
กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา
2. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เสนอ
ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. รวบรวมโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ ที่เสนอมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำกับ ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงาน
ตามแผนปฏิบัติการประจำปี อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติ
การและรายงานผลงานประจำปี
7. จัดเก็บหนังสือราชการ เอกสารของฝ่ายนโยบายและแผน
8. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน



วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศประจำปีของโรงเรียน ศึกษาวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์และกลยุทธ์ของโรงเรียนจากแผนปฏิบัติการระยะปานกลาง 3-5 ปี



ประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปีของโรงเรียน



จัดทำโครงการ/กิจกรรม ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของโรงเรียน



ประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อจัดสรรงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม



จัดทำเล่มเอกสารแผนปฏิบัติการประจำปี ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา



นำแผนปฏิบัติการประจำปีสู่การปฏิบัติ

งานการเงิน



นางสาวพิมพ์ประกาย เจริญผล
หัวหน้างานการเงิน

ขอบข่าย / ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

1. วางแผน จัดระบบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสม สอดคล้อง และถูกต้องกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน ของงานการเงินและพัสดุให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตาม ระเบียบ
3. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานการเงินก่อนเสนอต่อรองผู้อำนวยการ โรงเรียนและผู้อำนวยการโรงเรียน
4. รับเงินรายได้สถานศึกษา เงินบำรุงการศึกษาในส่วนต่าง ๆ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงิน บริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ต่าง ๆ เงินทุนการศึกษา เงินลูกเสือ – เนตรนารี และเงิน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์หรือเจ้าหน้าที่ตามระเบียบภายในเวลากำหนด
6. กำกับ เรงรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ
7. บริหารงานการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรวจสอบได้
8. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเบิกเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรในโรงเรียน
9. ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของโรงเรียน
10. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
11. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

วางแผน จัดระบบการจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณให้
เหมาะสม สอดคล้อง และถูกต้องกับระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของงานการเงินและพัสดุ
ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ



ตรวจสอบ กลั่นกรองงานเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานการเงิน
ก่อนเสนอต่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้อำนวยการโรงเรียน



เบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์หรือเจ้าหน้าที่ตามระเบียบภายในเวลาที่กำหนด



กำกับ เร่งรัด ติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผน



บริหารการเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้



ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเบิกเงินเดือนข้าราชการและบุคลากรในโรงเรียน



ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ ของโรงเรียน



ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

งานบัญชี

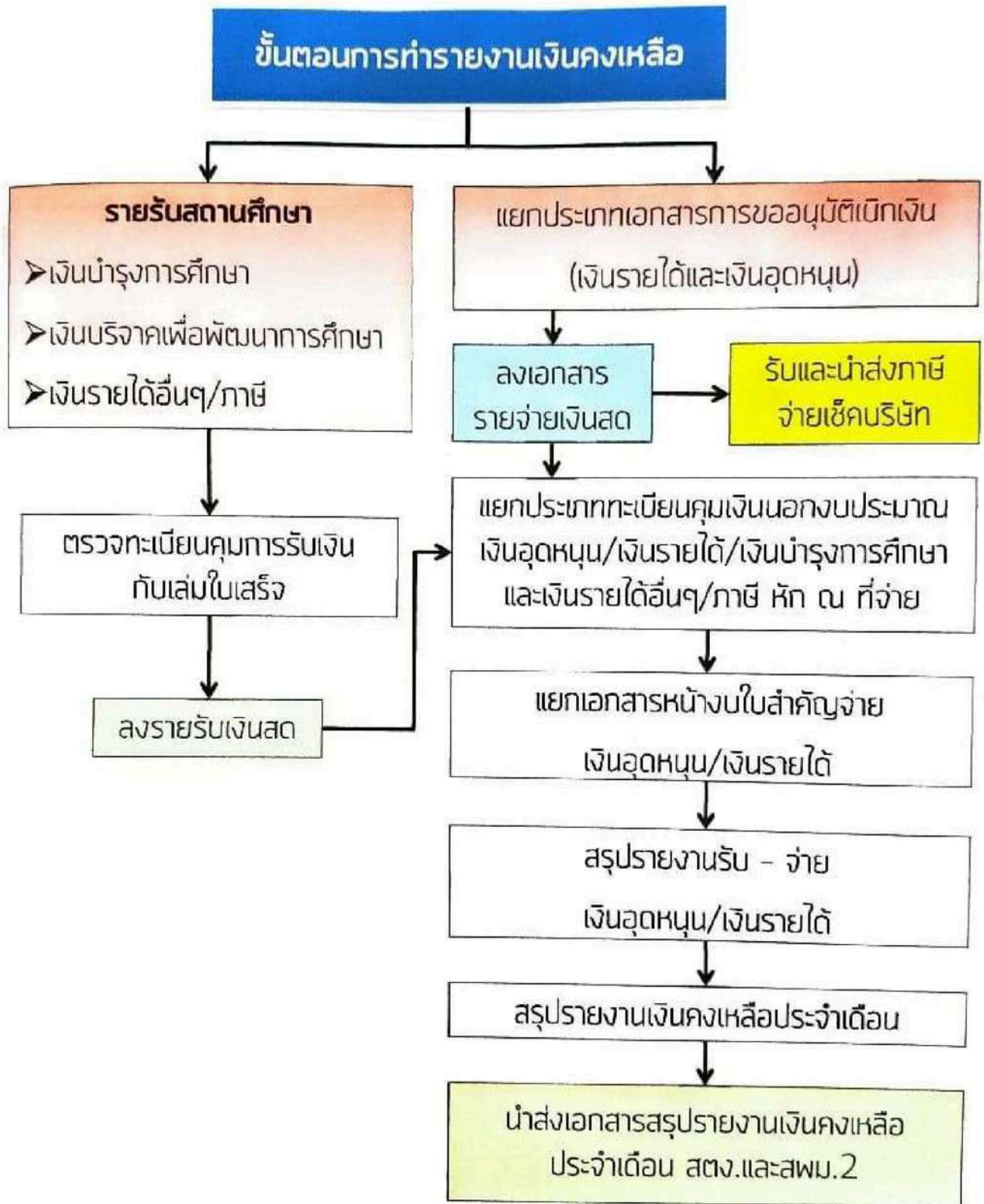


นางสาวธิดารัตน์ พาโนมัย
หัวหน้างานบัญชี

ขอบข่าย / ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำข้อมูลและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินและบัญชี
2. จัดทำหลักฐาน เอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน การบัญชี
3. จัดทำบัญชีสมุดเงินสด บัญชีโรงเรียน
4. จัดทำรายงานการรับเงิน - จ่ายเงินอุดหนุนฯ เงินรายได้สถานศึกษา ฯลฯ
5. จัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีที่กำหนด
6. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภท
7. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนทุกสิ้นปีงบประมาณ
8. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุน
9. จัดทำสมุดคู่มือเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ
10. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี



งานระดมทรัพยากรและการลงทุน เพื่อการศึกษา

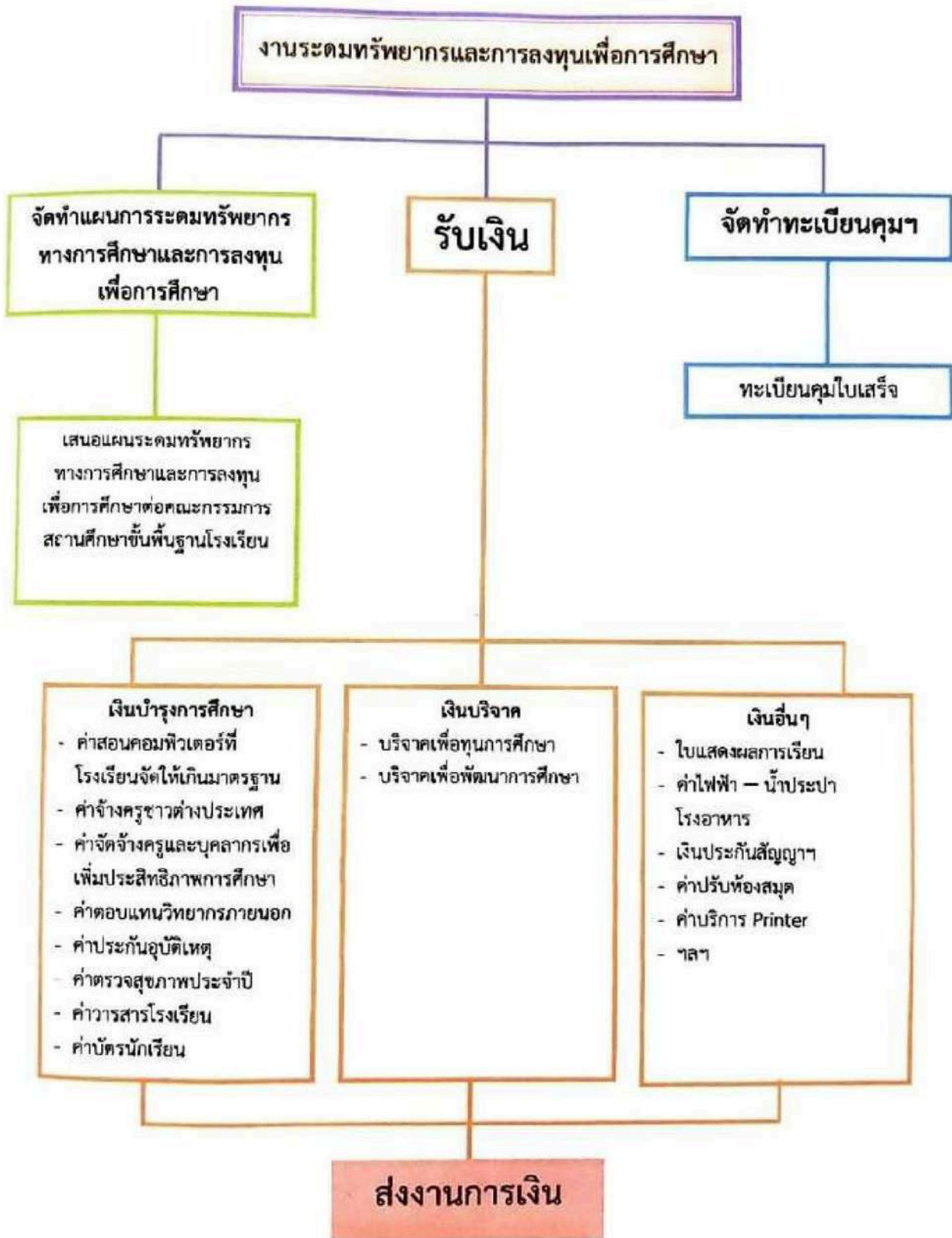


นางสาวศศิวรรณ สุรินทร์
หัวหน้างานบริหารจัดการทรัพยากร

ขอบข่าย / ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

1. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งภาครัฐ เอกชนและประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ
2. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน
3. วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา
4. จัดทำขอมูลสารสนเทศและระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลคุ้มค่า และมีความโปร่งใส
5. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา โดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทรัพยากรและกองทุน



งานกองทุนเพื่อการศึกษา



นางสาวปานทอง แสงสุวานธิ
หัวหน้างานกองทุนเพื่อการศึกษา

ขอขยาย / ภารกิจ หน้าที ดังนี้

- 1.สำรวจความต้องการของผู้เรียนและคัดเลือกผู้เสนอกู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 2.ประสานการกู้ยืมเพื่อการศึกษากับหน่วยงานปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 3.สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
- 4.ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
- 5.ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและสินทรัพย์

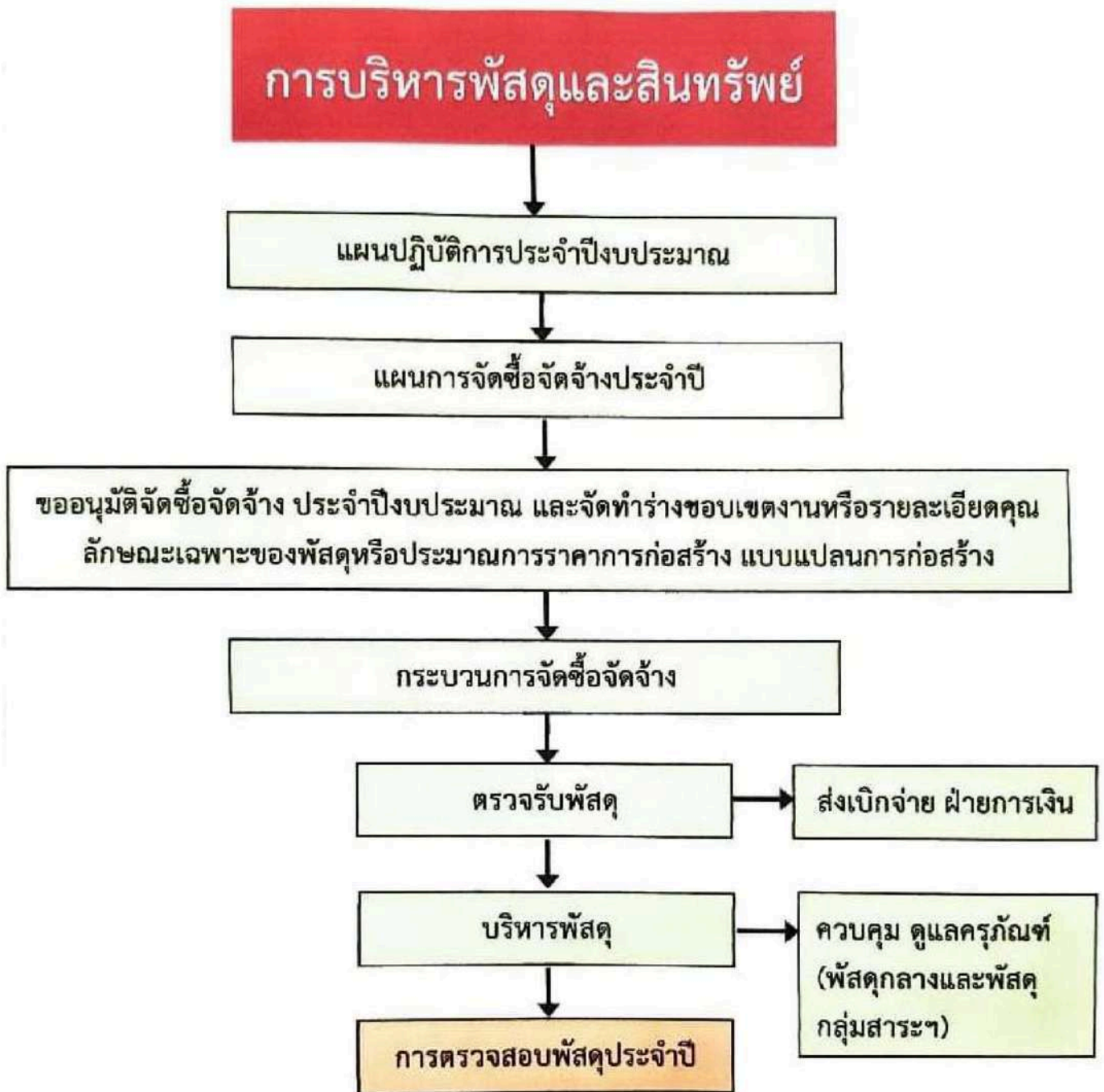


นายจักรกฤษณ์ กาญจนศุภศักดิ์
หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์

ขอบข่าย / ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำรายงานของงานงบประมาณประจำปีที่ได้รับการจัดสรรจากต้นสังกัด หรือหน่วยงานอื่น ๆ
2. ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรจากเงินงบประมาณ เงินรายได้และเงินอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ.
3. กำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ
4. ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ ของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
5. จัดทำรายงานด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ
6. จัดทำการลงหมายเลขครุภัณฑ์วัสดุถาวรและจัดทำทะเบียนพัสดุ ให้เป็นปัจจุบัน
7. จัดทำการเก็บรักษาพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุด เพื่อรายงานการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี
8. ควบคุมการเบิก - จ่าย พัก วัสดุ ครุภัณฑ์ให้กับกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่ายงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ
9. รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับประเภทของพัสดุ ครุภัณฑ์และราคามาตรฐานตามที่สำนักงานงบประมาณ กำหนดเพื่อชี้แจงแนะนำผู้เกี่ยวข้องของ
10. รวบรวมระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุเพื่อให้อ้างอิงและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
11. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับพัสดุ
12. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและสินทรัพย์



งานจัดหาผลประโยชน์จากรั้วโรงเรียน



นายจักรกฤษณ์ กาญจนศุภศักดิ์
หัวหน้างานจัดหาผลประโยชน์จากรั้วโรงเรียน

ขอขยาย / ภารกิจ หน้าที ดังนี้

1. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้ โดยไม่ขัดต่อ
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. การจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครอง
ของสถานศึกษาภายในวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
3. เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา
4. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา



นางสาวศศิวรรณ คุณินทร์
หัวหน้างานบริหารจัดการทรัพยากร

ขอบข่าย / ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำรายงานทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ ได้แก่ แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา และแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญา
2. วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกับบุคคลและหน่วยงาน รัฐบาลและเอกสารให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษารวมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการ การใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
4. ประสานความร่วมมือกับผู้รับนิชอบแหล่งทรัพยากรภายในและภายนอกทั้งทรัพยากร และธรรมชาติ ทรัพยากรมนุษย์สร้างชิ้น ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุน การจัดการศึกษา
5. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศ

กระบวนการพัฒนาสารสนเทศ



วางแผนกำหนดแนวทางจัดทำโครงการ/กิจกรรม
พัฒนางานสารสนเทศข้อมูลด้านบุคลากร และสถานที่
ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ข้อมูลสื่อและเทคโนโลยีให้เป็นปัจจุบัน



จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน
เพื่อใช้ในการบริหาร จัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้อง
กับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา



กลุ่มบริหาร
วิชาการ



จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น
เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง



กลุ่มบริหาร
งบประมาณ



พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
ให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ



กลุ่มบริหาร
บุคคล



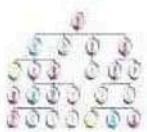
นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหาร
การบริการและประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน



กลุ่มบริหาร
ทั่วไป



ประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศกับสถานศึกษาอื่น
เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง



กลุ่มสาระฯ



ประเมินผลการปฏิบัติงานสารสนเทศ
และนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

งานตรวจสอบภายใน



นายภูวภัทร อ๋องอาจ
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

ขอบข่าย / ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุและรายงานเสนอผู้อำนวยการเป็นประจำทุกเดือน
2. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายใน



ตรวจสอบการเงิน การบัญชี การพัสดุ
และรายงานเสนอผู้อำนวยการ
รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานยานพาหนะ



นายเมธี สอนไม้
หัวหน้างานยานพาหนะ

ขอบข่าย / ภารกิจ หน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหาบำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครู และบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาการให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
3. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
4. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
5. ประเมินสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
6. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย