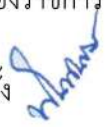


๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วยที่ปรึกษาได้แก่ นางนันทน์ภัส ด้วงทัย นางพนิดา รอดสัตตา

๒.๑ หัวหน้างานบริหารงบประมาณ ได้แก่ นางอัญชลี ภูจำรูญ
มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบงานนโยบายด้านงบประมาณและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณ
๒. การจัดสรรงบประมาณและงานจัดซื้อจัดจ้าง
๓. จัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน
๔. งานสารบรรณ
๕. การควบคุม นิเทศ กำกับติดตาม งานธุรการที่เกี่ยวข้อง การรายงานและช่วยเหลือ
การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันถูกต้องตามระเบียบและทันตามกำหนดเวลา
๖. พิจารณา ปรับปรุง แก้ไข พัฒนางานการบริหารงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบของราชการ
๗. พิจารณาจัดทำแผน โครงการ / งาน ด้านการบริหารงบประมาณของฝ่าย
๘. จัดการประชุม เพื่อพัฒนา ปรับปรุง งานบริหารงบประมาณ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง



๙. รายงานผลการประชุมให้ผู้อำนวยการทราบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยหัวหน้างานด้านต่าง ๆ กรณีที่ผู้ช่วยหัวหน้างานด้านต่าง ๆ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
๑๑. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานนโยบายและแผน ได้แก่ นางสาวพิมลพรรณ พงษ์โสภณ มีหน้าที่

๑. จัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา จัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
๒. การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ การโอนเงิน งบประมาณ
๓. ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
๔. ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
๕. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๒.๓ งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน ได้แก่ นางสาวพิมลพรรณ พงษ์โสภณ มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน ตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๙. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๒.๔ งานบริหารการเงิน ได้แก่ นางอัญชลี ภูจำรูญ นางปราณี นาวิก และ นางสาวแสงเดือน คลองแห้ง

ฝ่ายจ่าย ผู้รับผิดชอบได้แก่ นางสาวแสงเดือน คลองแห้ง มีหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. เบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์)
๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินสวัสดิการของโรงเรียน
๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินเบ็ดเตล็ดของโรงเรียน
๕. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

ฝ่ายรับ ผู้รับผิดชอบ ได้แก่ นางปราณี นาวิก
มีหน้าที่

๑. รับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน
๒. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๒.๕ งานบริหารบัญชี ได้แก่ นางอัญชลี ภูจำรูญ
มีหน้าที่

๑. เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ชลบ. ค่าตอบแทนวิทยากรท้องถิ่น ค่าจ้างชั่วคราว งบกลาง (ชกศ. ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน)
๒. จัดทำบัญชีการเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ
๓. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินรายงานต่อสำนักงานเขตพื้นที่
๔. จัดทำเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๕. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
๖. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๒.๖ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ได้แก่ นางสาวแสงเดือน คลองแห้ง
มีหน้าที่

๑. รับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน
๒. ประชาสัมพันธ์รายการสินทรัพย์ของทางสถานศึกษาให้แก่หน่วยงาน ชุมชน ร่วมกันใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์
๓. ดำเนินการจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน และเงินอื่นที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณ
๔. จัดหา จัดสรรและพิจารณาเงินทุนการศึกษาให้กับนักเรียน
๕. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๒.๗ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ได้แก่ นางสาวพิมลพรรณ พงษ์โสภณ นางปราณี นาวิก
และนางสาวแสงเดือน คลองแห้ง
มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา บัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ลงทะเบียน พร้อมลงหมายเลขครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดหาพัสดุ จัดวางระบบการยืม การเบิกจ่าย และควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ ให้ถูกต้อง
๓. กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ วางแผนและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๔. ควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุประจำปี วัสดุถาวร
๕. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๒.๘ งานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา ได้แก่ นางสาวพิมลพรรณ พงษ์โสภณ มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา
๒. กำหนดเป้าหมาย เกณฑ์ ตัวชี้วัดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) , สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท , สำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา (สมศ.) และการประเมินความพร้อมของสถานศึกษา
๓. วางแผนการพัฒนาคูณภาพการศึกษา ตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายของสถานศึกษา
๔. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาคูณภาพการศึกษา
๕. ประสานงานกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อพัฒนาระบบประกันและพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๖. ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อรับการประเมินคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ประสานงานกับสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาเพื่อรับการประเมินและรับทราบข้อมูลข่าวสารการเคลื่อนไหว
๘. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน สรุปผลการดำเนินงาน
๙. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย

๒.๙ งานสารบรรณ ได้แก่ นางญาใจ บัวเถื่อน มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
๔. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
๕. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้องรวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๖. ติดตามประเมินผลและปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๗. งานอื่น ๆ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฯ และตามที่หัวหน้างานมอบหมาย