คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

โรงเรียนสามเงาวิทยาคม
อำเภอสามเงา จังหวัดตาก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กฎหมายที่ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ได้บัญญัติให้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐเป็นนิติบุคคล ด้วยเหตุดังกล่าวการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมอย่างมากกล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณและสินทรัพย์ การบริหารบุคคล การบริหารทั่วไป และการบริหารกิจการนักเรียนมากขึ้น สามารถดำเนินการได้อย่างอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว สามารถจัดหารายได้ ผลประโยชน์ และระดมทรัพยากรมาใช้ในการพัฒนาการศึกษาได้มากขึ้น แต่ในขณะเดียวกันสถานศึกษาต้องมีความรับผิดชอบทางกฎหมายเพิ่มมากขึ้นเช่นกัน ดังนั้นผู้บริหารข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีความเข้าใจในอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการศึกษา และการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาให้มากขึ้น

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น กลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสามเงาวิทยาคมจึงได้ปรับเปลี่ยนโครงสร้างการบริหารงานให้สอดคล้องกับการบริหารและจัดการศึกษาที่เป็นนิติบุคคลและได้จัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้นซึ่งในการดำเนินการจัดทำเอกสาร คณะผู้จัดทำได้ศึกษาแนวคิด วัตถุประสงค์ ขอบข่ายงาน และแนวปฏิบัติจากคู่มือการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลของกระทรวงศึกษาธิการที่สอดคล้องกับบริบทของโรงเรียนและนำมาหลอมรวมกับการพิจารณากำหนดบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานของคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์ให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนขอขอบคุณคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารทั่วไป โรงเรียนสามเงาวิทยาคมและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้คงจะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของท่านได้เป็นอย่างดี

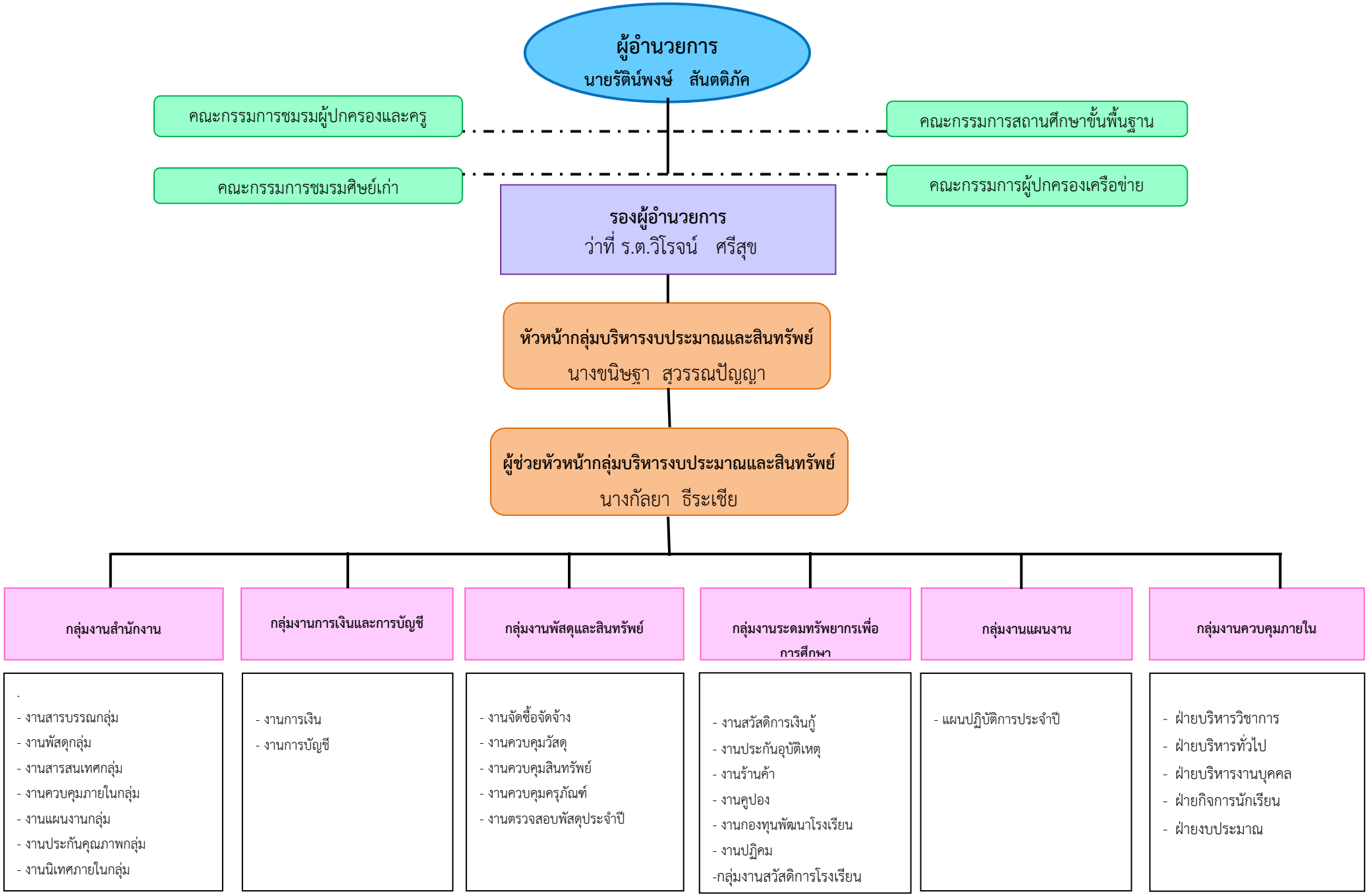
(นายรัตน์พงษ์ สันตติภัค)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสามเงาวิทยาคม

สารบัญ

หน้า

โครงสร้างการบริหารงาน “กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์” โรงเรียนสามเงาวิทยาคม	๔
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	๕
แนวคิด วัตถุประสงค์ ขอบข่ายการบริหารงบประมาณและสินทรัพย์	๘
พรรณนางานกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์	๑๐
คำสั่งโรงเรียนสามเงาวิทยาคม แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖	๓๗

ผังการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์โรงเรียนสามเงาวิทยาคม



วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ของโรงเรียน

วิสัยทัศน์

" โรงเรียนสามเงาวิทยาคมเป็นองค์กรคุณภาพ จัดการศึกษาได้มาตรฐาน พัฒนาการเรียนรู้สู่ศตวรรษที่ ๒๑ บนพื้นฐานหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง"

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาโดยพัฒนาวิชาชีพอย่างมีคุณภาพ และได้มาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ส่งเสริมความสามารถในการสื่อสารภาษาต่างประเทศให้กับนักเรียน เพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
๓. ขยายโอกาสทางการศึกษา เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์และทักษะชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๔. ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ พร้อมเข้าสู่ศตวรรษที่ ๒๑ อย่างมีคุณภาพ
๕. บริหารจัดการศึกษาแบบบูรณาการ SAMNGAO MODEL เน้นการมีส่วนร่วม เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่สอดคล้องที่สอดคล้องกับบริบท ความต้องการและศักยภาพของชุมชน

เป้าประสงค์

๑. นักเรียน มีความสามารถในการอ่าน การเขียน สื่อสารภาษาต่างประเทศ การคิด วิเคราะห์ คำนวณ แก้ปัญหา สร้างนวัตกรรม สร้างงาน สร้างอาชีพ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ห่างไกลจากยาเสพติดและอบายมุข มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ คุณลักษณะสุจริต มีทักษะการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒. ครู มีทักษะวิชาชีพ พัฒนาตนเองตามศักยภาพ พัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ควบคู่ไปกับกระบวนการวิจัย โดยใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีที่ทันสมัย มีคุณธรรมจริยธรรม สนใจใส่ใจ ดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้เรียนรู้ อย่างเต็มกำลังความสามารถ พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

๓. ผู้บริหาร เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงให้โรงเรียน มีการบริหารจัดการที่ดี มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตร นวัตกรรม เทคโนโลยีที่ทันสมัย และกระบวนการเรียนรู้ไปสู่การปฏิบัติอย่างประสิทธิภาพและคุณภาพเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน โดยอาศัยการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔. โรงเรียน เป็นโรงเรียนชั้นดีมีคุณภาพ มีบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมที่สวยงาม อบอุ่น ปลอดภัย เอื้อต่อการเรียนรู้เอกลักษณ์อันโดดเด่น เป็นต้นแบบของการปฏิรูปการศึกษาที่แท้จริง ซึ่งเกิดจากการร่วมคิด ร่วมปฏิบัติ ร่วมพัฒนา ร่วมสนับสนุนจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและประชาสังคม

๕. ผู้ปกครองและชุมชน ให้การยอมรับ เชื่อถือ มีความรู้สึกร่วมเป็นเจ้าของ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียนทุกรูปแบบ

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

คุณลักษณะสุจริต จิตอาสา กิริยานอบน้อม

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

สภาพแวดล้อมสวยงามปลอดภัย เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนสามเงาวิทยาคม

๑. ส่งเสริมจัดการศึกษาโดยพัฒนาวิชาชีพอย่างมีคุณภาพ และได้มาตรฐานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ส่งเสริมการพัฒนาการจัดการศึกษาเพื่อสร้างความสามารถในการสื่อสารภาษาต่างประเทศให้กับนักเรียน เพื่อการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ

๓. ส่งเสริมให้นักเรียนได้มีโอกาสทางการศึกษา เสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์และทักษะชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๔. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้ตามมาตรฐานวิชาชีพครู พร้อมเข้าสู่ศตวรรษที่ ๒๑ อย่างมีคุณภาพ

๕. เพิ่มประสิทธิภาพระบบบริหารจัดการศึกษาแบบบูรณาการ SAMNGAO MODEL เน้นการมีส่วนร่วม เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาที่สอดคล้องที่สอดคล้องกับบริบท ความต้องการและศักยภาพของชุมชน

สมรรถนะตามหลักสูตร

1.ความสามารถในการสื่อสาร

2.ความสามารถในการคิด

3.ความสามารถในการแก้ปัญหา

4.ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต

5.ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์

2. ซื่อสัตย์สุจริต

3. มีวินัย

4. ใฝ่เรียนรู้

5. อยู่อย่างพอเพียง

6. มุ่งมั่นในการทำงาน

7. รักความเป็นไทย

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

บุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์
ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส

พันธกิจ

๑. สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์
๒. ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว และลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
๓. มุ่งมั่นพัฒนางานให้มีความพร้อม ในการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอน

เป้าประสงค์

๑. การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความถูกต้อง
๒. ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการด้วยความรวดเร็ว
๓. การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารสินทรัพย์
๕. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. กลุ่มงานสำนักงาน
- งานสารบรรณกลุ่ม
- งานพัสดุกลุ่ม
- งานสารสนเทศกลุ่ม
- งานควบคุมภายในกลุ่ม
- งานแผนงานกลุ่ม
- งานประกันคุณภาพกลุ่ม
- งานนิเทศภายในกลุ่ม

๒. กลุ่มงานการเงินและการบัญชี
- งานการเงิน
- งานการบัญชี

๓. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์
- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานควบคุมวัสดุ
- งานควบคุมสินทรัพย์
- งานควบคุมครุภัณฑ์
- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔. กลุ่มงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- กลุ่มงานสวัสดิการโรงเรียน
- งานสวัสดิการออมทรัพย์
- งานประกันอุบัติเหตุ
- งานร้านค้า
- งานคูปอง
- งานปฏิคม

๕. กลุ่มงานแผนงาน
-- แผนปฏิบัติการประจำปี

๖. กลุ่มงานควบคุมภายใน
- งานควบคุมภายในฝ่ายบริหารวิชาการ
- งานควบคุมภายในฝ่ายบริหารทั่วไป
- งานควบคุมภายในฝ่ายบริหารงานบุคคล
- งานควบคุมภายในฝ่ายกิจการนักเรียน
- งานควบคุมภายในฝ่ายงบประมาณ

พรรณนางาน
กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

นางขนิษฐา สุวรรณปัญญา (ศษ.ม. , ศษ.บ.) ตำแหน่ง ครู คศ.๓
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
โรงเรียนสามเงาวิทยาคม อำเภอสามเงา จังหวัดตาก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์
๒. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ของโรงเรียน
๓. วางแผนงาน/กิจกรรม เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ควบคุมการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๕. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ ให้ถูกต้องตามระเบียบของ ทางราชการ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียนและประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์
๗. รับผิดชอบ/กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำแก่บุคลากรในโรงเรียน ที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์
๘. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อขอเสนอ ขอเลื่อนขั้นเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

นางกัลยา ธีระเชีย (ศษ.ม. , คบ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๓ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
โรงเรียนสามเงาวิทยาคม อำเภอสามเงา จังหวัดตาก

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ได้มอบหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสำนักงาน

นางขนิษฐา สุวรรณปัญญา
ตำแหน่ง ครู คศ.๓
หัวหน้า

นางอังคณา ตามกูล
ตำแหน่งครู คศ.๑
ผู้ช่วย

นายอัษฎาวุธ เสนแก้ว
ตำแหน่งครู คศ.๑
ผู้ช่วย

นางสาวพิชชาพร เทียมทิพร
ตำแหน่งครู คศ.๒
ผู้ช่วย

นางสาวกมลวรรณ สาตศิลป์
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วย

ประกอบไปด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

งานสารบรรณกลุ่ม

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงบประมาณและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานสารบรรณ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินให้เหมาะสม
๓. ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๔. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ
๕. ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. โต้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ
๗. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ
๘. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
๙. ตรวจทานเอกสารหลังจากผู้อำนวยการลงนามให้ครบถ้วน
๑๐. ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือที่สั่งดำเนินการจากผู้อำนวยการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑. จดเป็นคำบันทึกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ และประสานงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
๑๒. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุกลุ่ม

๑. ตรวจสอบรายการ และจำนวนสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้เป็นประจำแล้วแจ้งความประสงค์ต่องานจัดซื้อ เพื่อดำเนินการจัดหาต่อไป
๒. จัดบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม
๓. จัดทำทะเบียนคุม
๔. สำรวจยอดครุภัณฑ์ และทำทะเบียนสินทรัพย์ที่มีอยู่ทั้งสิ้นทุกประเภท
๕. ประสานงานด้านการจัดซื้อตามหนังสือขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศกลุ่ม

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนางานสารสนเทศขงกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
๒. วิเคราะห์สภาพงานสารนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์และสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ทุก ๆ ๖ เดือน
๗. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์
๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๙. จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
๑๐. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณฯ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมภายในกลุ่ม

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน
๓. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในกลุ่มบริหารงบประมาณและนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๔. ดำเนินการควบคุมตามเกณฑ์มาตรการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๕. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๖. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานกลุ่ม

๑. ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผล
๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๓. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานติดตามประเมินผลและรายงานผล
๔. ช่วยเหลือ ประสานงานกับงานต่างๆ ในกลุ่มงานบริหารงบประมาณฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๕. จัดทำปฏิทินติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
๖. ติดตามการใช้งบประมาณตามโครงการและกิจกรรมของงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณฯ
๗. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้กลุ่มบริหารงบประมาณฯเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๘. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพกลุ่ม

๑. ร่วมกำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมนุม
๒. ร่วมจัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๓. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา
๔. ร่วมกำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา
๕. ร่วมจัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษา (SAR) สรุปรายงานประจำปี
๖. ปรับปรุงพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
๗. เสนองาน/โครงการ งบประมาณประจำปีของงานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศภายในกลุ่ม

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานนิเทศภายในกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
๒. จัดระบบการนิเทศงานต่างๆ ภายในกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
๓. ดำเนินการนิเทศงานต่างๆ ด้วยรูปแบบที่หลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนนิเทศภายในของสถานศึกษา
๕. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นๆหรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

กลุ่มงานการเงินและการบัญชี

นางขนิษฐา สุวรรณปัญญา
ตำแหน่ง ครู คศ.๓
หัวหน้าการเงินและบัญชี

นางอังคณา ตามกูล
ตำแหน่งครู คศ.๑
ผู้ช่วย(เจ้าหน้าที่บัญชี)

นางสาวกมลวรรณ สาตศิลป์
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วย(เจ้าหน้าที่การเงิน)

นางขนิษฐา สุวรรณปัญญา
ตำแหน่ง ครู คศ.๓
ผู้ตรวจบัญชี

งานการเงิน

๑. ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการเบิกเงินจากคลัง การยืมเงินทดรองราชการและการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ
๒. ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบ การรับเงิน การออกใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน
๓. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน การโอนเงิน
๔. ควบคุม ดูแล การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการจัดระบบเอกสารหลักฐานการเงินที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำเอกสาร การรับเงิน การยืมเงิน และการจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียนประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในด้าน การยืม การนำเงินเข้า และการเบิกเงินสวัสดิการโรงเรียน
๖. จัดทำเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ไว้ตรวจสอบทุกประเภท
๗. ควบคุมการจัดทำใบนำฝากใบเบิกถอนเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินนอกงบประมาณอื่น ที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดตาก และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
๘. จัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภคและรายงานข้อมูลรายจ่ายจริงของเงินค่าสาธารณูปโภค
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

งานการบัญชี

๑. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สมุดเงินสด ส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักตรวจเงินแผ่นดิน
๒. จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินทุกประเภท จัดทำรายงานทางการเงิน รายงานเงินคงเหลือ และการตรวจสอบเงินภายในสถานศึกษา
๓. จัดทำรายงานการเก็บรักษาเงิน และจัดรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตามประสานงาน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ – จ่ายเงินไว้ตรวจสอบทุกประเภท
๔. สรุปข้อมูลของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา
๕. ติดตาม ประเมิน สรุปผล
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

นางกัลยา ธีระเชีย
ตำแหน่ง ครู คศ.๓
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

นายอัษฎาวุธ เสนแก้ว
ตำแหน่งครู คศ.๑
ผู้ช่วย(เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อ - จัดจ้าง)

นางสาวพิชชาพร เทียมฑิพร
ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ผู้ช่วย(เจ้าหน้าที่ควบคุมวัสดุ สินทรัพย์และครุภัณฑ์)

งานจัดซื้อจัดจ้าง

๑. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
๒. ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
๓. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๔. ร่างสัญญาซื้อ-สัญญาจ้าง
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ
๖. ประเมินผลและรายผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานควบคุมวัสดุ

๑. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
๒. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษา
๓. ประเมินผลและรายผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานควบคุมสินทรัพย์

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
๓. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. จัดทำระเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำรายงานการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานตามแบบแผนปฏิบัติการ
๖. ประเมินผลและรายผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานควบคุมครุภัณฑ์

๑. .ส่งใบเบิกพัสดุที่ฝ่ายต่างๆ นำมาเบิกให้งานบัญชีเพื่อลงบัญชีและตัดงบประมาณ
๒. จัดบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม
๓. ประเมินผลและรายผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๒. ประเมินผลและรายผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

กลุ่มงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

นายพิทยา รอดสุนทรา
ตำแหน่ง ครู คศ.๓
หัวหน้า

นางขนิษฐา สุวรรณปัญญา
ตำแหน่งครู คศ.๓
ผู้ช่วย

นายช่วงศิลป์ บัวสอน
ตำแหน่งครู คศ.๓
ผู้ช่วย

นายผดุงเกียรติ ปานแดง
ตำแหน่งครู คศ.๓
ผู้ช่วย

นางธนิตตา รอดสุนทรา
ตำแหน่ง ครู คศ.๓
ผู้ช่วย

นางกัลยา ธีระเชีย
ตำแหน่งครู คศ.๓
ผู้ช่วย

นางนฤมล พลมั่น
ตำแหน่ง ครู คศ.๓
ผู้ช่วย

นางอังคณา ตามกูล
ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๒. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๓. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๔. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๕. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งานกองทุนพัฒนาโรงเรียน

นายรัตินพงษ์ สันตติภัค
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน
ประธานกรรมการ

ว่าที่ ร.ต.วิโรจน์ ศรีสุข
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
รองประธานกรรมการ

นายผดุงเกียรติ ปานแดง
ตำแหน่งครู คศ.๓
กรรมการ

นายช่วงศิลป์ บัวสอน
ตำแหน่งครู คศ.๓
กรรมการ

นายพิทยา รอดสุนทรา
ตำแหน่งครู คศ.๓
กรรมการ

นางธนิตตา รอดสุนทรา
ตำแหน่ง ครู คศ.๓
กรรมการ

นางกัลยา ธีระเชีย
ตำแหน่งครู คศ.๓
กรรมการ

นายอิสรพงษ์ ใจคนอง
ตำแหน่ง ครู คศ.๒
กรรมการ

นางอังคณา ตามกูล
ตำแหน่ง ครู คศ.๑
เหรัญญิก

นางขนิษฐา สุวรรณปัญญา
ตำแหน่ง ครู คศ.๓
กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

๒. ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงินจากเงินกองทุนต่าง ๆ

๓. ควบคุม ดูแล การจ่ายเงิน การฝากเงิน และการจัดระบบเอกสารหลักฐานการเงินกองทุน

๔. จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินกองทุน

งานสวัสดิการ

นางขนิษฐา สุวรรณปัญญา
ตำแหน่ง ครู คศ.๓
หัวหน้า

นางกัลยา ธีระเชีย
ตำแหน่ง ครู คศ.๓
ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ
๒. ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. จัดรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตามประสานงาน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ – จ่ายเงินไว้ตรวจสอบ
๔. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในด้าน การนำเงินเข้า และการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
๕. จัดทำเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ไว้ตรวจสอบทุกประเภท
๖. สรุปข้อมูลของการรับ - จ่ายในแต่ละเดือนอย่างเป็นปัจจุบัน
๗. สรุปข้อมูลของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

งานสวัสดิการออมทรัพย์

นางสาวรัชนก จินะตา
ตำแหน่ง ครู คศ.๓
ประธาน

นายผดุงเกียรติ ปานแดง
ตำแหน่งครู คศ.๓
ผู้จัดการ

นางสาวกมลวรรณ สาตศิลป์
ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
เหรัญญิก

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. จัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งแยกหน้าที่ เป็นการกำหนดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งแยกหน้าที่ด้านต่างๆ ไว้ชัดเจน โดยยึดหลักสำคัญคือ การไม่ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งปฏิบัติงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงคนเดียวตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด เพราะจะเป็นการเปิดโอกาสให้มีการทุจริตได้ง่าย หรือหากมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นก็ไม่สามารถทราบ หรือแก้ไขให้ทันสถานการณ์ได้ดังนั้นหากมีความจำเป็นต้องให้บุคคลเดียวกันทำหน้าที่ซ้ำซ้อนกันก็ควรแยกหน้าที่ด้านการเงินกับการบัญชีให้ชัดเจน

๒. การอนุมัติการจ่ายและรายการบัญชี มีการควบคุมโดยมีการจัดทำแผนการดำเนินงานและงบประมาณเพื่อควบคุมการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการควบคุมเอกสารประกอบรายการบัญชีและแบบพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีหมายเลขกำกับเพื่อให้สามารถควบคุมได้

๓. จัดทำแนวทางปฏิบัติงานที่ดี โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบหมายงานรวมทั้งวิธีการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง และ

๔. กำหนดนโยบายต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อป้องกันความเข้าใจที่อาจคลาดเคลื่อนทำให้เกิดการโต้แย้งหรือปัดความรับผิดชอบได้

๕. กำหนดบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบจัดระบบสวัสดิการเงินกู้เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการให้บริการกู้ยืม
๖. วางระเบียบการกู้ยืมเงินสวัสดิการ
๗. ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ
๘. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีพุทธศักราช
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันอุบัติเหตุ

นางอังคณา ตามกูล
ตำแหน่ง ครู คศ.๑
หัวหน้า

นางสาวกมลวรรณ สาตศิลป์
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประกันอุบัติเหตุนักเรียนบุคลากร
๒. ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียนและครูภายในโรงเรียน
๓. ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุนักเรียนและครู ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงานและแก้ไขปัญหานักเรียนเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุและบุคลากร
๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานร้านค้า

นางจันทร์คำ ปินตาใส
ตำแหน่ง ครู คศ.๓
หัวหน้า

นางสาวรัชนก จินะตา
ตำแหน่งครู คศ.๓
ผู้ช่วย(จำหน่าย)

นางสาววารี มหาวัน
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ผู้ช่วย(จำหน่าย)

นางสาวสมเพชร แตงบุญรอด
ตำแหน่ง ครู คศ.๓
ผู้ช่วย(ฝ่ายตรวจสอบ)

ว่าที่ ร.ต.หญิง จริญา บุญมา
ตำแหน่ง ครู คศ.๒
เลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. วางแผนดำเนินการ รายงานรายรับ-รายจ่ายเป็นประจำทุกเดือน
๒. จัดทำการเบิกจ่ายและจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการโรงเรียนให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำระเบียบในการดำเนินงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
๔. กำกับดูแลการดำเนินงานตามระเบียบร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนสามเงาวิทยาคม
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่มอบหมาย

งานคูปอง

นายผดุงเกียรติ ปานแดง
ตำแหน่งครู คศ.๓
หัวหน้า

นายจำเนียร เนียมจันทร์
ตำแหน่งครู คศ.๒
ผู้ช่วย(จำหน่าย)

นายศิวพงษ์ กาวิน
ตำแหน่งครู คศ.๒
ผู้ช่วย(จำหน่าย)

นายไพฑูรย์ จันทร์ศิลานุรักษ์
ตำแหน่งครู คศ.๓
ผู้ช่วย(จำหน่าย)

นายเจษฎา ฟูมั่น
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
ผู้ช่วย(จำหน่าย)

นางสาวกมลวรรณ สาตศิลป์
ตำแหน่งครู ผู้ช่วย
ผู้ช่วย(จำหน่าย)

นายศักดิ์รินทร์ สืบสอน
ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ผู้ช่วย(จำหน่าย)

นายฤชากร เพ็งสว่าง
ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ผู้ช่วย(จำหน่าย)

นายอัษฎาวุธ เสนแก้ว
ตำแหน่งครู คศ.๑
ผู้ช่วย(คิดส่วนลด และจ่ายเงินแม่ค้า)

นางสาวสมเพชร แตงบุญรอด
ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ผู้ช่วย(คิดส่วนลด และจ่ายเงินแม่ค้า)

นายอิสรพงษ์ ใจคนอง
ตำแหน่ง ครู คศ.๒
ผู้ช่วย(คิดส่วนลด และจ่ายเงินแม่ค้า)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ควบคุมการจหน่ายคูปองอาหารแก่คณะกรรมการจำหน่ายคูปอง
๒. ควบคุมการคิดส่วนลดของการจำหน่ายอาหารของร้านค้าที่ให้บริการอาหาร-เครื่องดื่มในโรงเรียน
๓. สรุป - รายงานผลการดำเนินงาน ต่อฝ่ายบริหาร เป็นประจำทุกเดือนและปัจจุบัน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่มอบหมาย

งานปฏิคม

นางสาววารี มหาวัน
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
หัวหน้า

นางนฤมล พลมั่น
ตำแหน่งครู คศ.๓
ผู้ช่วย

นางสาวกมลวรรณ สาตศิลป์
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วย

นายศักดิ์รินทร์ สืบสอน
ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ผู้ช่วย

นางสาวพิชชาพร เทียมฑิพร
ตำแหน่งครู คศ.๒
ผู้ช่วย

นายนาวิน ธรรมกิโล
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วย

นางสาวรัชตารี โชติพรม
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วย

นางสาวอภิญญา สิงใส
ตำแหน่งครูอัตราจ้าง
ผู้ช่วย

นางพัทธนันท์ เกตุชม
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
เลขานุการ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานปฏิคมโรงเรียน กำกับติดตาม ตรวจสอบ ดูแล การดำเนินงานปฏิคม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง จัดเตรียมอุปกรณ์ในการต้อนรับ ดูแล การเนินงานปฏิคมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. จัดเตรียม อาหารเครื่องดื่ม ให้เหาะสมกับผู้มาติดต่อประสานงานในโรงเรียน

๓. จัดทำประมาณการงานปฏิคมในแต่ละครั้ง

๔. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการต้อนรับ ดูแล การดำเนินงานปฏิคมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๕. จัดเตรียมสถานที่ ให้สะอาดเป็นระเบียบ สวยงาม สะดวกสบายและปลอดภัย ให้พร้อมก่อนเวลาเริ่มงาน

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่มอบหมาย

กลุ่มงานแผนงาน

นายฤชากร เพ็งสว่าง
ตำแหน่ง ครู คศ.๑
หัวหน้า

นางอังคณา ตามกูล
ตำแหน่งครู คศ.๑
ผู้ช่วย)

นายพิทยา รอดสุนทรา
ตำแหน่ง ครู คศ.๓
ผู้ช่วย

นายอัษฎาวุธ เสนแก้ว
ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ กรอบและทิศทางการจัดและพัฒนาการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ความต้องการของสถานศึกษา นักเรียนและท้องถิ่น
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (SWOT)
๓. เป็นผู้ดำเนินการในการกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ของสถานศึกษา
๔. จัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา หรือแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี โดยกระบวนการที่ ถูกต้องและมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๕. จัดทำประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework: MTEF)
๖. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งระบุแผนงาน งาน /โครงการที่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนการระดมทรัพยากร
๗. เสนอขอความเห็นชอบแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๙. ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ความขาดแคลนและความต้องการในการพัฒนาของสถานศึกษา เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑. วิเคราะห์ความเหมาะสมของการเสนอของบประมาณและจัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒. จัดทำแผนการใช้งบประมาณ และเสนอแผนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๓. ประสานงานกับทุกหน่วยงาน ในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

๑๔. วางแผนและติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ทั้งในระหว่างการดำเนินงาน และหลังการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ

๑๕. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานควบคุมภายใน

นางขนิษฐา สุวรรณปัญญา
ตำแหน่ง ครู คศ.๓
หัวหน้า

นายอิสรพงษ์ ใจคนอง
ตำแหน่งครู คศ.๒
ผู้ช่วย

นายช่วงศิลป์ บัวสอน
ตำแหน่งครู คศ.๓
ผู้ช่วย

นายพิทยา รอดสุนทรา
ตำแหน่งครู คศ.๓
ผู้ช่วย

ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา บุญมา
ตำแหน่ง ครู คศ.๑
ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงที่ดีตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตลอดจนกรอบแนวทางของ COSO ERM

๒. บริหารระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานมีความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงินและมิใช่การเงิน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

๓. ติดตามประเมินผลตามระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

๔. ส่งเสริมให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายงาน ให้ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงจนเกิดวัฒนธรรมการทำงานที่มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่ดี

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คำสั่งโรงเรียนสามเงาวิทยาคม จังหวัดตาก
ที่ ๑๖๘/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๙ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

นายรัตน์พงษ์	สันตติภัค	ประธานกรรมการ
ว่าที่ ร.ต. วิโรจน์	ศรีสุข	รองประธานกรรมการ
นายพิทยา	รอดสุนทรา	กรรมการ
นายผดุงเกียรติ	ปานแดง	กรรมการ
นายช่วงศิลป์	บัวสอน	กรรมการ
นางธนิตตา	รอดสุนทรา	กรรมการ
นางสาวกมลวรรณ	สาตศิลป์	กรรมการ
นางขนิษฐา	สุวรรณปัญญา	กรรมการและเลขานุการ
นางอังคณา	ตามกูล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

<u>มีหน้าที่</u> - กำหนดนโยบาย วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

นางขนิษฐา	สุวรรณปัญญา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
นายอัษฎาวุธ	เสนแก้ว	กรรมการ
นางสาวพิชชาพร	เทียมทิพร	กรรมการ
นางสาวกมลวรรณ	สาตศิลป์	กรรมการ
นางอังคณา	ตามกูล	เลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

/๓. งานสำนักงาน...

๓. งานสำนักงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

นางขนิษฐา	สุวรรณปัญญา	หัวหน้า
นายอัษฎาวุธ	เสนแก้ว	ผู้ช่วย
นางอังคณา	ตามกูล	ผู้ช่วย
นางสาวพิชชาพร	เทียมทิพร	ผู้ช่วย
นางสาวกมลวรรณ	สาตศิลป์	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานสารบรรณ งานพัสดุ งานสารสนเทศ งานควบคุมภายในกลุ่มงานแผน งานกลุ่มงานประกันคุณภาพกลุ่ม และงานนิเทศภายในกลุ่มให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔. งานการเงินและบัญชี

๔.๑ งานการเงินและบัญชี

นางขนิษฐา	สุวรรณปัญญา	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
นางอังคณา	ตามกูล	ผู้ช่วย (เจ้าหน้าที่บัญชี)
นางสาวกมลวรรณ	สาตศิลป์	ผู้ช่วย (เจ้าหน้าที่การเงิน)

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๒ งานตรวจบัญชี

นางขนิษฐา	สุวรรณปัญญา

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕. งานพัสดุและสินทรัพย์

๕.๑ งานพัสดุ

นางกัลยา	ธีระเชีย	หัวหน้า
นายอัษฎาวุธ	เสนแก้ว	ผู้ช่วย (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
นางสาวพิชชาพร	เทียมทิพร	ผู้ช่วย (เจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์)

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้มีความสะอาด ปลอดภัย พร้อมใช้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

๕.๒ งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

นางขนิษฐา	สุวรรณปัญญา	หัวหน้า
นายอัษฎาวุธ	เสนแก้ว	ผู้ช่วย
นางสาวพิชชาพร	เทียมทิพร	ผู้ช่วย
นางกัลยา	ธีระเชีย	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

/๖. งานระดมทรัพยากร...

๖. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๖.๑ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

นายพิทยา	รอดสุนทรา	หัวหน้า
นายช่วงศิลป์	บัวสอน	ผู้ช่วย
นางขนิษฐา	สุวรรณปัญญา	ผู้ช่วย
นางธนิตตา	รอดสุนทรา	ผู้ช่วย
นายผดุงเกียรติ	ปานแดง	ผู้ช่วย
นางกัลยา	ธีระเชีย	ผู้ช่วย
นางนฤมล	พลมั่น	ผู้ช่วย
นางอังคณา	ตามกูล	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๒ งานกองทุนพัฒนาโรงเรียน

ว่าที่ ร.ต.วิโรจน์	ศรีสุข	หัวหน้า
นายพิทยา	รอดสุนทรา	ผู้ช่วย
นายช่วงศิลป์	บัวสอน	ผู้ช่วย
นางธนิตตา	รอดสุนทรา	ผู้ช่วย
นายผดุงเกียรติ	ปานแดง	ผู้ช่วย
นางกัลยา	ธีระเชีย	ผู้ช่วย
นางสาวรัชนก	จินะตา	ผู้ช่วย
นายอิสรพงษ์	ใจคนอง	ผู้ช่วย
นางอังคณา	ตามกูล	เหรัญญิก
นางขนิษฐา	สุวรรณปัญญา	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานกองทุนพัฒนาโรงเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๗. งานแผนงาน

นายฤชากร	เพ็งสว่าง	หัวหน้า
นายพิทยา	รอดสุนทรา	ผู้ช่วย
นางอังคณา	ตามกูล	ผู้ช่วย
นายอัษฎาวุธ	เสนแก้ว	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินด้านแผนงาน โครงการ การพัฒนาโรงเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๘. งานควบคุมภายใน

นางขนิษฐา	สุวรรณปัญญา	หัวหน้า
นายพิทยา	รอดสุนทรา	ผู้ช่วย
นายช่วงศิลป์	บัวสอน	ผู้ช่วย

/ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา...

ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา	บุญมา	ผู้ช่วย
นายอิสรพงษ์	ใจคนอง	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๙. งานสวัสดิการ

๙.๑ งานสวัสดิการออมทรัพย์

นางสาวรัชนก	จินะตา	ประธาน
นายผดุงเกียรติ	ปานแดง	ผู้จัดการ
นางสาวกมลวรรณ	สาตศิลป์	เหรัญญิก

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานสวัสดิการเงินกู้ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๙.๒ งานประกันอุบัติเหตุ

นางอังคณา	ตามกูล	หัวหน้า
นางสาวกมลวรรณ	สาตศิลป์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานงานประกันอุบัติเหตุให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๙.๓ งานร้านค้า

นางจันทร์คำ	ปินตาใส	หัวหน้า
นางสาววารี	มหาวัน	ผู้ช่วย
นางนฤมล	พลมั่น	ผู้ช่วย
นางสาวเพ็ญพิชชา	ใจยอด	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา	บุญมา	ผู้ช่วย (ฝ่ายบัญชี)
นางสาวสมเพชร	แตงบุญรอด	ผู้ช่วย (ฝ่ายตรวจสอบ)
นางสาวรัชนก	จินะตา	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานงานร้านค้าให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๙.๔ งานคูปอง

นายผดุงเกียรติ	ปานแดง	หัวหน้า
นายจำเนียร	เนียมจันทร์	ผู้ช่วย (จำหน่าย)
นายศิวพงษ์	กาวิน	ผู้ช่วย (จำหน่าย).
นายไพฑูรย์	จันทร์ศิลานุรักษ์	ผู้ช่วย (จำหน่าย)
นายเจษฎา	ฟูมั่น	ผู้ช่วย (จำหน่าย)
นางสาวกมลวรรณ	สาตศิลป์	ผู้ช่วย (จำหน่าย)
นายศักรินทร์	สืบสอน	ผู้ช่วย (จำหน่าย)
นายฤชากร	เพ็งสว่าง	ผู้ช่วย (จำหน่าย)
นายนาวิน	ธรรมกิโล	ผู้ช่วย (จำหน่าย)
นางสาวรัชตารี	โชติพรม	ผู้ช่วย (จำหน่าย)
นางสาวอภิญญา	สิงใส	ผู้ช่วย (จำหน่าย)

/นายอัษฎาวุธ...

นายอัษฎาวุธ	เสนแก้ว	ผู้ช่วย (คิดส่วนลดและจ่ายเงินแม่ค้า)
นางสาวสมเพชร	แตงบุญรอด	ผู้ช่วย (คิดส่วนลดและจ่ายเงินแม่ค้า)
นายอิสรพงษ์	ใจคนอง	ผู้ช่วย (คิดส่วนลดและจ่ายเงินแม่ค้า)
นางสาวพิชชาพร	เทียมทิพร	ผู้ช่วย (คิดส่วนลดและจ่ายเงินแม่ค้า)
นางสาวจันทนา	อ่ำอ้น	ผู้ช่วย (คิดส่วนลดและจ่ายเงินแม่ค้า)

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานคูปองให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๙.๕ งานการเงิน - บัญชีสวัสดิการ

นางขนิษฐา	สุวรรณปัญญา	หัวหน้า
นางกัลยา	ธีระเชีย	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานบัญชีสวัสดิการให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๙.๖ งานปฏิคม

นางสาววารี	มหาวัน	หัวหน้า
นางสาวกมลวรรณ	สาตศิลป์	ผู้ช่วย
นางนฤมล	พลมั่น	ผู้ช่วย
นายศักรินทร์	สืบสอน	ผู้ช่วย
นางสาวพิชชาพร	เทียมทิพร	ผู้ช่วย
นายนาวิน	ธรรมกิโล	ผู้ช่วย
นางสาวรัชตารี	โชติพรม	ผู้ช่วย
นางสาวอภิญญา	สิงใส	ผู้ช่วย
นางสาวธนัชชา	ทาระทอง	ผู้ช่วย
นางพัทธนันท์	เกตุชม	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานด้านปฏิคมให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สั่ง ณ วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

(นายรัตน์พงษ์ สันตติภัค)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสามเงาวิทยาคม