

ประจำปีการศึกษา 2567



คู่มือการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณ



โรงเรียนพรเจริญวิทยา
อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณ

โรงเรียนพรเจริญวิทยา
อำเภอพรเจริญ จังหวัดบึงกาฬ

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ
สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายงบประมาณ โรงเรียนพรเจริญวิทยา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในฝ่ายงบประมาณ เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในแต่ละกลุ่มงานแบ่งงานได้เป็นส่วนรับผิดชอบในแต่ละขอบเขตของงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โรงเรียนพรเจริญวิทยา

สารบัญ

1. แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานฝ่ายงบประมาณ.....	1
2. ฝ่ายงบประมาณ.....	2
2.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ	2
2.2 หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ.....	2
2.3 งานการเงิน.....	3
2.4 งานบัญชี.....	5
2.5 งานพัสดุและสินทรัพย์.....	6
2.6 งานนโยบายและแผน	7
2.7 งานการจัดระบบควบคุมภายใน	8
2.8 งานประกันอุบัติเหตุ.....	8
2.9 ชุรการฝ่าย	9
2.10 งานตรวจสอบภายใน	9
2.11 งานโครงการพิเศษหรืองานที่ได้รับมอบหมาย	10

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารฝ่ายงบประมาณ
โรงเรียนพรเจริญวิทยา ประจำปีการศึกษา 2567

ผู้อำนวยการโรงเรียน : นายไสว พลพุทธา

นายธนากรุต เปริน
รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงบประมาณ

หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ
นางดอกแก้ว สิงห์แผ่น

งานการเงิน

นางสาวตะวันฉาย โทบุคดี

1. การบริหารงานการเงิน
2. การเบิก - จ่าย และการอนุมัติงบประมาณ
3. การโอนงบประมาณ
4. การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
5. งานปัจจัยพื้นฐาน

การบัญชี

นางสาวทัศนพร พิมมะทา

1. งานการบริหารการบัญชี
2. งานการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

งานพัสดุ - สินทรัพย์

นายรักษา คุ่มบุญ

1. การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์
2. จัดซื้อ-จัดจ้าง
3. ควบคุมและจำหน่ายพัสดุ
4. ซ่อมบำรุงและรักษาพัสดุ
5. งานที่ราชพัสดุ

งานนโยบาย - แผนงานฯ

นายณตล คุณาคม

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
3. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการพัฒนา
4. วิเคราะห์งาน/โครงการของกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน
5. งานการจัดระบบควบคุมภายใน

งานประกันอุบัติเหตุฯ

นางสาวนิรัตติยากร กอแก้ว

1. ดูแลช่วยเหลือ ให้คำแนะนำผู้มีสิทธิ์
2. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่
3. ประสาน รับเคลมเอกสาร
4. มอบทุนประกัน

นักเรียน / ประเมินผล / สรุป / รายงาน

2. ฝ่ายงบประมาณ

2.1 รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ มอบหมายให้ นายธนาภฤต เปริน

มีหน้าที่ ดังนี้

1. กำกับดูแลและบริหารงานตามขอบข่ายภารกิจงานงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
3. กำกับ ติดตาม ดูแล การบริหารงานงบประมาณต่าง ๆ ของโรงเรียน
4. เป็นคณะกรรมการบริหารงานโรงเรียน
5. เป็นคณะกรรมการพิจารณาความดีความชอบ
6. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงานราชการ ชุมชน องค์กรชุมชน
7. กำหนดยุทธศาสตร์และวางแผนในการดำเนินงานด้านงานงบประมาณ
8. กำกับ ดูแล ติดตาม นิเทศ การบริหารงานงบประมาณในทุกเรื่อง
9. การบริหารงานการเงิน การบัญชี พัสดุ สินทรัพย์ของโรงเรียน
10. กำกับ ติดตาม ดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายงบประมาณ

ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการและของโรงเรียน

11. ตรวจสอบหนังสือ เอกสาร โครงการของงานในฝ่ายงบประมาณก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ
12. ควบคุม ดูแล และดำเนินการในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
13. ช่วยประสานงานกับกลุ่มงาน/งาน/บุคลากรต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน ให้มีความเข้าใจ ในนโยบายและแนวทางการดำเนินงานการบริหารโรงเรียน

14. ดำเนินการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้กับฝ่ายงานต่าง ๆ ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนได้มอบหมาย
16. กำหนดบทบาทและหน้าที่ของบุคลากร วางแผนปฏิบัติงาน กำหนดปฏิบัติที่ปฏิบัติงาน

ของฝ่ายงบประมาณ

17. กำกับ ดูแลให้คำปรึกษา แก้ปัญหา นิเทศบุคลากรในฝ่ายงานฯ
18. ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องของงานต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ
19. เสนอพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้มอบหมาย

2.2 หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ มอบหมายให้ นางดอกแก้ว สิงห์แผ่น

มีหน้าที่ ดังนี้

1. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของทุกงานในฝ่ายให้เป็นไปตามระเบียบและถูกต้อง
2. ตรวจสอบ กลั่นกรองงานเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานการเงิน การรับเงิน การนำส่งเงิน เงินทุกประเภท

ของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณและผู้อำนวยการโรงเรียน

3. ตรวจสอบและรับเงินนอกงบประมาณ จากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อนำส่งตามระเบียบ
4. ควบคุมการยืมเงินไปราชการ
5. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. เสนอพิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในฝ่ายงานฯ
7. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณในกรณีที่ไม่ว่างหรือได้รับมอบหมาย
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานการเงิน มอบหมายให้

1. นางสาวตะวันฉาย โทบุตรดี	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางสาวสุธิดา วงศ์ขารี	ครู คศ.2	กรรมการ
3. นางสมสมัย คำภูษา	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นางสาวนนท์นรินทร์ ภิเษก	ครู คศ.2	กรรมการ
5. นางภวันตรี สาขามูละ	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นางสาวมณีรัตน์ เฟ็งแก่นท้าว	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นางจตุพร วิมลโรจน์	ครู คศ.3	กรรมการ
8. นางสาวนิรัตติยากร กอแก้ว	ครู คศ.2	กรรมการและเลขานุการ

2.3.1 งานการเงิน

นางสาวตะวันฉาย โทบุตรดี นางสาวสุธิดา วงศ์ขารี และนางสาวนนท์นรินทร์ ภิเษก มีหน้าที่ ดังนี้

1. รับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท พร้อมออกหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน
2. เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
3. ดำเนินการล้างหนี้เงินยืมทุกประเภท
4. รวบรวมสัญญายืมเงินทุกประเภท
5. ติดตามทวงสัญญายืมเงินที่เกินกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน
6. เบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง
7. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
8. รวบรวมหลักฐานการรับเงินและการใช้จ่ายเงินประจำเดือน
9. ดำเนินการรับเบิกจ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
10. จัดทำทะเบียนคุมเช็คกระแสรายวัน อุดหนุนการศึกษา
11. จัดทำทะเบียนคุมเช็คกระแสรายวัน เงินรายได้สถานศึกษา
12. ดำเนินการควบคุม ดูแล ประสานงาน งบประมาณโครงการเรียนฟรี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ
13. รับเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย จากร้านค้า หจก.นิติบุคคล พร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง

14. ลงทะเบียนคุมเงินภาษี ณ ที่จ่าย 35
15. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว-ครูพิเศษ
16. จัดทำสมุดเงินสด
17. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
18. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสมสมัย คำภูษา และนางสาวสุธิดา วงศ์ขารี มีหน้าที่ ดังนี้

1. รับเงินบำรุงการศึกษา พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และลงทะเบียนการรับเงินให้ถูกต้อง
2. รับเงินบำรุงค่าน้ำ - ค่าไฟ ร้านค้า พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน และลงทะเบียนการรับเงินให้ถูกต้อง
3. ขอเบิกใบเสร็จรับเงินจาก สพม.บึงกาฬ
4. จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน
5. รายงานผลการใช้ใบเสร็จรับเงินไปยัง สพม.บึงกาฬ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3.2 งานเบิกจ่ายเงินเดือน และเงินสวัสดิการต่าง ๆ มอบหมายให้

1. นางภวันตรี สาขามูละ	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นางจตุพร วิมลโรจน์	ครู คศ.3	กรรมการ
3. นางสาวมณีรัตน์ เฟ็งแก่นท้าว	ครู คศ.3	กรรมการ

นางภวันตรี สาขามูละ และ นางสาวมณีรัตน์ เฟ็งแก่นท้าว มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และค่าจ้างลูกจ้างประจำ
2. จัดทำเอกสารหลักฐานและเบิกจ่ายเงินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมรายงานนำส่งเงินรายเดือนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (เจ้าหนี้)
3. จัดทำสลิปเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมจัดเก็บให้เป็นระบบ
4. จัดทำการหักภาษีรายได้ของบุคลากรในโรงเรียน และรายงานหักภาษีรายได้ประจำปี
5. ดำเนินการในระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)
6. ดำเนินงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ในระบบ MCS Web
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางจตุพร วิมลโรจน์ มีหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการจัดทำเอกสารการขอเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ ได้แก่เงินค่ารักษาพยาบาล เงินค่าช่วยเหลือบุตร และเงินค่าเช่าบ้าน
2. ออกหนังสือรับรองสิทธิรักษาพยาบาลของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
3. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3.3 งานประกันสังคมและงานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

นางจตุพร วิมลโรจน์ และ นางสาวนิรัตติยากร กอแก้ว มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำรายงานสรุปแบบภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือนต่อกรมสรรพากร
2. แจ้างรายละเอียดสวัสดิการเกี่ยวกับเงินประกันสังคมให้กับลูกจ้างโรงเรียน
3. จัดทำรายงานการนำส่งประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว
4. จัดทำรายงานข้อมูลการย้ายเข้า ลาออก และสิทธิ์ประโยชน์อื่นของลูกจ้างชั่วคราว ยื่นต่อสำนักงาน

ประกันสังคม

5. ทำงานร่วมกับครูที่ปรึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 3 ในการคัดกรองนักเรียนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์ และด้อยโอกาส เพื่อให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริม พัฒนา และสนับสนุนเงิน
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานบัญชี มอบหมายให้

- | | | |
|----------------------------|----------|---------------|
| 1. นางสาวทัศนดาพร พิมมะทา | ครู คศ.1 | ประธานกรรมการ |
| 2. นางสาววิภาพรรณ รัชปัญญา | ครู คศ.3 | กรรมการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำรายงานการขอเบิกเงินในงบประมาณ ต่อสำนักงานคลังจังหวัดบึงกาฬ
2. การจัดทำรายงานบัญชีประจำเดือน ส่ง สตง. บึงกาฬ
3. จัดทำทะเบียนคุมเช็คเงินงบประมาณ
4. จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ในระบบ GFMS
5. จัดทำเอกสารและทำเรื่องขอหนังสือบ้ำเห็นจค้ำประกันของข้าราชการบำนาญ
6. ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานและเบิกจ่ายเงินของข้าราชการบำนาญพร้อมจัดส่งเอกสารไปยัง

กรมบัญชีกลางและสำนักงานคลังจังหวัดอุดรธานี

7. ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีเสียชีวิตของข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำ

8. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
9. จัดทำเอกสารและรายงานเกณฑ์ประเมินบัญชีส่วนราชการรอบ 9 เดือนและสิ้นปีงบประมาณ

ส่ง สพม.บึงกาฬ, สพฐ., คลังจังหวัดบึงกาฬ

10. รวบรวมเอกสาร บันทึกรายการ เบิกจ่ายเงินและลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายในระบบ GFMS
11. ลงทะเบียนคุมเงินรายได้ของสถานศึกษาทุกประเภท
12. ลงทะเบียนคุมเงินอุดหนุนการศึกษาขั้นพื้นฐานและเงินปัจจัยพื้นฐาน
13. ลงทะเบียนคุมเงินยูกาชาด ลูกเสือและเงินผู้บ้ำเพ็ญประโยชน์
14. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
15. จัดทำทะเบียนคุมเงินบริจาค

16. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน ส่ง สพม.บึงกาฬ
17. จัดทำรายงานบัญชีสถานศึกษาในระบบ E-budget
18. จัดทำเอกสารเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการส่งจ่ายเงิน
19. ดำเนินการขอ statement ทุกบัญชีเพื่อประกอบการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน
20. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.5 งานพัสดุและสินทรัพย์ มอบหมายให้

1. นายรักษา คุ่มบุญ	ครู คศ.3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ประธานกรรมการ
2. นายวุฒิกร เต็มประชุม	ครู คศ.2	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
3. นายเดชา ลุนอุบล	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
4. นางสาวมัลลิกา ใจกว้าง	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
5. นางสาวศิริวิมล พวงศรี	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
6. นายพศิน มูลมณี	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่	กรรมการ
7. นางสาวจิราเจต บุตรอินทร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. บริหารงานทั่วไปของโรงเรียน
2. ควบคุม ดูแล รักษา จำหน่าย การยืม การแลกเปลี่ยนพัสดุ การสูญหาย ตามระเบียบ
3. บันทึกเสนอความเห็นชอบในการจัดซื้อ จัดจ้างของกลุ่มสาระ/ฝ่ายงานต่าง ๆ เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ประสานงานกับกลุ่มสาระ/ฝ่ายงาน เพื่อวางแผนในการจัดทำงบประมาณ
5. ดำเนินการ การจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัดและถูกต้อง
6. ลงทะเบียนวัสดุสิ้นเปลือง โดยแยกประเภท
7. ควบคุมดูแล การบริหารพัสดุในหมวด/ฝ่าย/งานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
8. บันทึกความเห็นในการจัดซื้อ-จัดจ้าง
9. ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารต่าง ๆ ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง
10. ประสานงานกับแผนงานในการตรวจสอบการจัดซื้อ-จัดจ้างของกลุ่มสาระ ฯ ฝ่ายงาน
11. ควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุกกลาง ฝ่ายงาน ให้เป็นปัจจุบันและกำกับติดตามนิเทศ ดูแล การใช้จ่ายยานพาหนะของโรงเรียน
12. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงิน ในการล้างหนี้
13. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการล้างหนี้ให้ถูกต้อง
14. จัดทำรายงานผลการรับ-จ่ายพัสดุ เมื่อสิ้นปีการศึกษา

15. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบึงกาฬ เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น
16. การจัดซื้อ-จัดหาพัสดุและบำรุงรักษา
17. ดำเนินการวางแผนในเรื่องสิทธิประโยชน์ของสินทรัพย์โรงเรียน
18. ลงทะเบียนวัสดุถาวร- โดยแยกประเภท
19. จัดทำเอกสาร บัญชีคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ทะเบียนสินทรัพย์
20. จำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ
21. ตรวจสอบพัสดุประจำปี
22. ทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
23. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.6 งานนโยบายและแผนงาน มอบหมายให้

1. นายณดล คุณาคม	ครู คศ.3	ประธานกรรมการ
2. นายชัยสิทธิ์ นิ่งตะลา	ครู คศ.3	กรรมการ
3. นางสาวปวีณอร นามเดช	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนในการจัดทำแผนกลยุทธ์ ค่าเป้าหมายของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา นโยบายสำนักงานเขตพื้นที่และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. วางแผนในการส่งเสริมและพัฒนานวัตกรรมของผู้บริหารสถานศึกษาในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการของสถานศึกษาโดยคำนึงถึงโอกาสเชิงกลยุทธ์และแนวโน้มความท้าทายและความเสี่ยง
3. วางแผนในการวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์ เป้าประสงค์สำคัญ ระบบงานและสมรรถนะหลักของสถานศึกษา
4. จัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา
5. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
6. ประสานงานฝ่ายต่างๆในการรวบรวมงาน กิจกรรม/โครงการ เพื่อวิเคราะห์ความสอดคล้องของวัตถุประสงค์ เป้าหมายกับกลยุทธ์ของสถานศึกษา มาตรฐานการศึกษาและการจัดสรรงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่าอย่างสูงสุด
7. กำกับติดตามการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณของกิจกรรม/โครงการให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ และสรุปให้เป็นปัจจุบัน
8. หน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2.7 งานการจัดระบบควบคุมภายใน มอบหมายให้

1. นายธนากรฤต เปริน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายชัยสิทธิ์ นังตะลา	ครู คศ.3	กรรมการ
3. นางสาวปวีณอร นามเดช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
2. นายณดล คุณาคม	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบัน ตามโครงสร้างและภารกิจขององค์กร
2. วิเคราะห์ความเสี่ยง ของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. วางแผนในการจัดระบบควบคุมภายในโรงเรียนให้เป็นระบบ
4. จัดการอบรมระบบการควบคุมภายในให้บุคลากรภายในโรงเรียนตามภารกิจงาน
5. ติดตามควบคุม ให้บุคลากรได้นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงมาใช้ในการดำเนินงาน
6. ดำเนินการตามเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่ สตง.กำหนด
7. กำกับติดตามประเมินผล การดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดปรับปรุงแก้ไข ให้เหมาะสม
8. รายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในตามเวลาที่กำหนด
9. วางแผนดำเนินการหาวิธีการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายทุกคน
10. จัดหาและจัดทำแบบประเมินให้ครอบคลุมกับภารกิจรอบงานต่าง ๆ
11. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่าย ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.8 งานประกันอุบัติเหตุ มอบหมายให้

1. นางสาวนิรัตติยากร กอแก้ว	ครู คศ.2	ประธานกรรมการ
2. นางจตุพร วิมลโรจน์	ครู คศ.3	กรรมการ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. รับเงินประกันอุบัติเหตุหมู่่นักเรียน
2. สรุปและรายงานการรับเงินประกันอุบัติเหตุหมู่่นักเรียน
3. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับประกันอุบัติเหตุหมู่่นักเรียนให้เป็นปัจจุบัน
4. ติดต่อประสานงานกับบริษัทประกัน
5. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.9 ธุรการฝ่าย มอบให้

- | | | |
|--------------------------------|------------|---------------------|
| 1. นางสาวมณีรัตน์ เพ็งแก่นท้าว | ครู คศ.3 | ประธานกรรมการ |
| 2. นางวันตรี สาขามุละ | ครู คศ.3 | กรรมการ |
| 3. นางสาวปวีณอร นามเดช | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดังนี้

1. รับเอกสารจากงานสารบัญของโรงเรียนและลงรับเอกสารในฝ่ายพร้อมเขียนหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
2. จัดทำคำสั่งฝ่ายงบประมาณ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในฝ่าย ตลอดจนการจัดเก็บรักษาให้เป็นระบบและปลอดภัย สะดวกต่อการค้นหา
3. จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานฝ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตลอดจนการพิจารณาบันทึกเสนอ โต้ตอบหนังสือราชการและเรื่องต่าง ๆ ของฝ่าย
4. จัดเก็บคำสั่งโรงเรียนและคำสั่งหน่วยงานราชการอื่น ๆ
5. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม ตลอดจนจัดเก็บให้เป็นระบบ
6. รายงานการใช้ค่าสาธารณูปโภคทุกประเภทตามไตรมาสและลงข้อมูลในระบบ E-budget ให้เป็นปัจจุบัน
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.10 งานตรวจสอบภายใน มอบหมายให้

- | | | |
|---------------------------------|------------------------|------------------|
| 1. นายธนาภฤต เปริน | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| 2. นางดอกแก้ว สิงห์แผ่น | หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ | รองประธานกรรมการ |
| 3. นางชนาภา ไพศาล | ครู คศ.3 | กรรมการ |
| 4. นายชัยสิทธิ์ นังตะลา | ครู คศ.3 | กรรมการ |
| 5. นายรักษา คุ่มบุญ | ครู คศ.3 | กรรมการ |
| 6. นายณดล คุณาคม | ครู คศ.3 | กรรมการ |
| 7. นางสมสมัย คำภูษา | ครู คศ.3 | กรรมการ |
| 8. นางจตุพร วิมลโรจน์ | ครู คศ.3 | กรรมการ |
| 9. นางวันตรี สาขามุละ | ครู คศ.3 | กรรมการ |
| 10. นางสาวมณีรัตน์ เพ็งแก่นท้าว | ครู คศ.3 | กรรมการ |
| 11. นางสาววิภาพรรณ รัชปัญญา | ครู คศ.3 | กรรมการ |
| 12. นายวุฒิกกร เต็มประชุม | ครู คศ.2 | กรรมการ |
| 13. นางสาวนิรัตติยากร กอแก้ว | ครู คศ.2 | กรรมการ |
| 14. นายเดชา ลุนอุบล | ครู คศ.1 | กรรมการ |
| 15. นางสาวศิริวิมล พวงศรี | ครู คศ.1 | กรรมการ |
| 16. นางสาวมัลลิกา ใจกว้าง | ครู คศ.1 | กรรมการ |

17. นายพศิน มุลมณี	ครู คศ.1	กรรมการ
18. นางสาวปวีณอร นามเดช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
19. นางสาวจิราเจต บุตรอินทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
20. นางสาวตะวันฉาย โทบุคดี	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
21. นางสาวทัศนดาพร พิมมะทา	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

1. ให้คำปรึกษา แนะนำในการจัดทำรายงานการติดตามการประเมินผลควบคุมภายใน ตามระเบียบของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

2. การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี

3. การตรวจสอบเงินบัญชี

4. การตรวจสอบบริหารสินทรัพย์ เกี่ยวกับการจัดหา การควบคุม การใช้ประโยชน์ และการใช้สินทรัพย์

5. การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

6. การสอบทาน การประเมินการควบคุมภายใน ตามระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ว่าด้วยกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. 2544 ข้อ 6

2.11 งานโครงการพิเศษหรืองานที่ได้รับมอบหมาย มอบหมายให้

1. นายธนากรฤต เปริน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นางดอกแก้ว สิงห์แผ่น	หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
3. นางชนภา ไพศาล	ครู คศ.3	กรรมการ
4. นายชัยสิทธิ์ นิ่งตะลา	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นายรักษา คุ่มบุญ	ครู คศ.3	กรรมการ
6. นายณดล คุณาคม	ครู คศ.3	กรรมการ
7. นางสมสมัย คำภูษา	ครู คศ.3	กรรมการ
8. นางจตุพร วิณโรจน์	ครู คศ.3	กรรมการ
9. นางภวันตรี สาขามุละ	ครู คศ.3	กรรมการ
10. นางสาวมณีรัตน์ เพ็งแก่นท้าว	ครู คศ.3	กรรมการ
11. นางสาววิภาพรรณ รัชปัญญา	ครู คศ.3	กรรมการ
12. นายวุฒิกร เต็มประชุม	ครู คศ.2	กรรมการ
13. นางสาวนิตติยากร กอแก้ว	ครู คศ.2	กรรมการ
14. นายเดชา ลุนอุบล	ครู คศ.1	กรรมการ
15. นางสาวศิริวิมล พวงศรี	ครู คศ.1	กรรมการ
16. นางสาวมัลลิกา ใจกว้าง	ครู คศ.1	กรรมการ
17. นายพศิน มุลมณี	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

18. นางสาวปวีณอร นามเดช	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
19. นางสาวจิราเจต บุตรอินทร์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
20. นางสาวตะวันฉาย โทบุตรดี	ครู คศ.3	กรรมการและเลขานุการ
21. นางสาวทัศนดาพร พิมมะทา	ครู คศ.1	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ดังนี้

ประสานงาน, ดำเนินการโครงการพิเศษอื่น ๆ หรือเรื่องเร่งด่วนตามที่ได้รับมอบหมาย