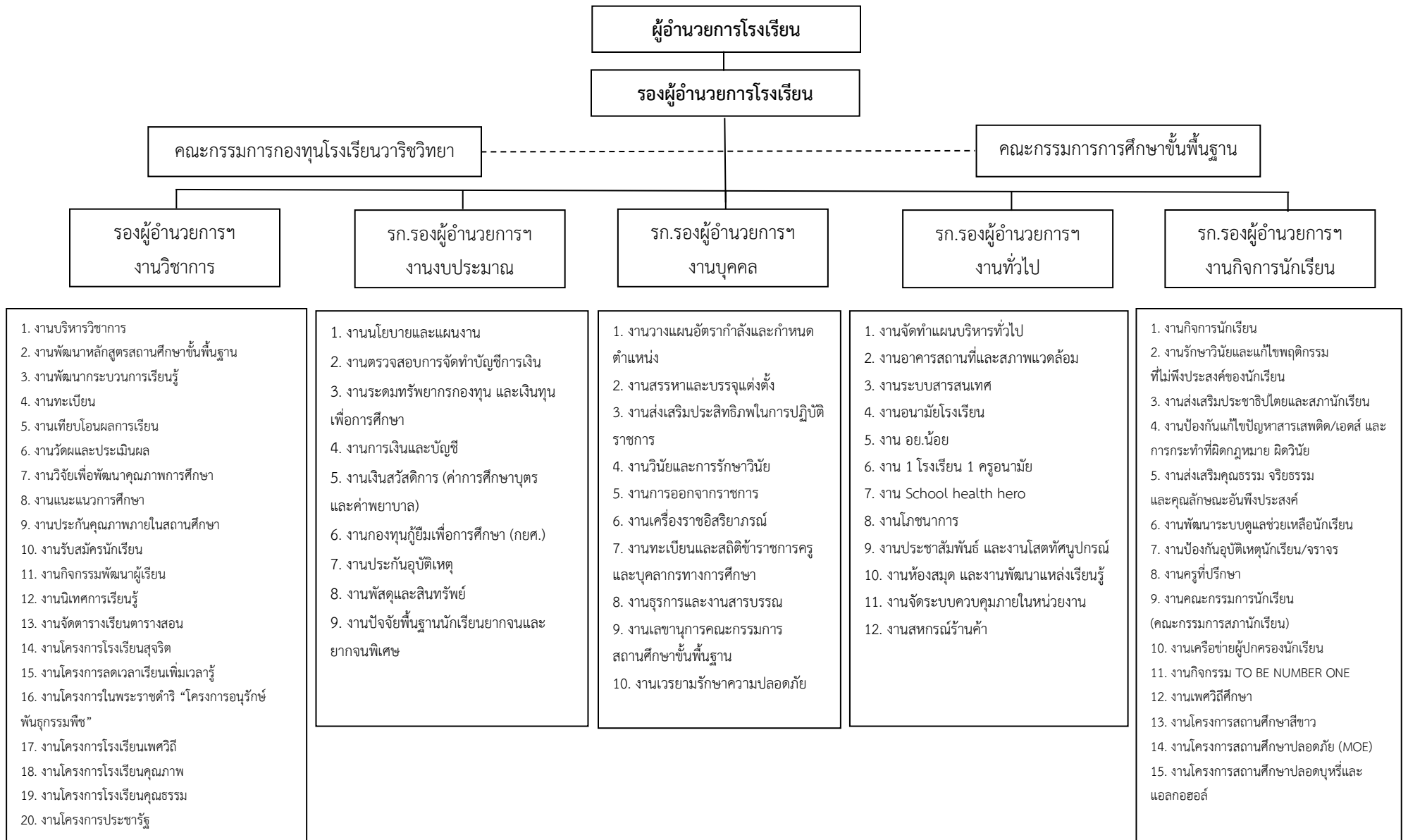
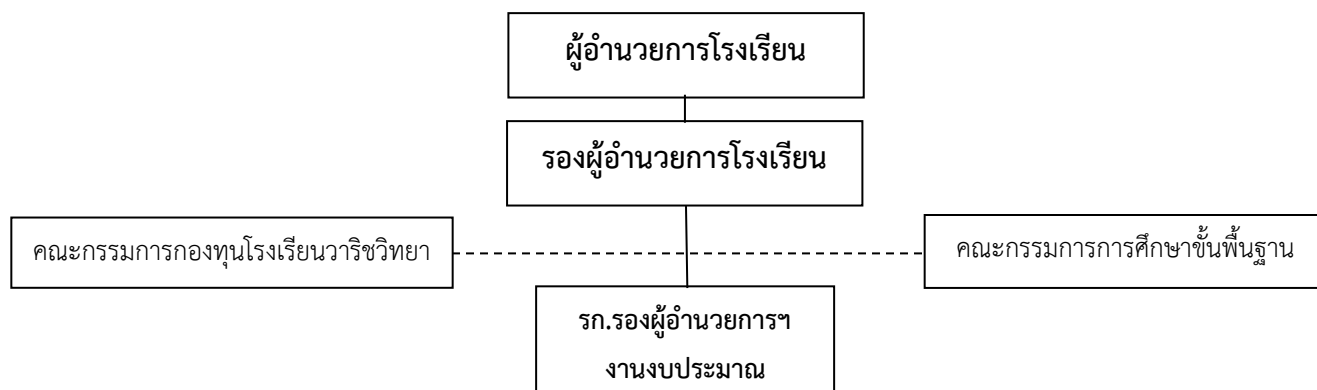


แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษา



แผนผังการบริหารกลุ่มบริหารงานงบประมาณ



1. งานนโยบายและแผนงาน
2. งานตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงิน
3. งานระดมทรัพยากรกองทุน และเงินทุนเพื่อการศึกษา
4. งานการเงินและบัญชี
5. งานเงินสวัสดิการ (ค่าการศึกษาบุตร และค่าพยาบาล)
6. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
7. งานประกันอุบัติเหตุ
8. งานพัสดุและสินทรัพย์
9. งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษ

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

- นางอวยพร เจริญไชย ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
- มีหน้าที่
1. รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ 4
 2. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารงบประมาณ
 3. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบ

ของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ

4. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสารในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
5. เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

กลุ่มบริหารงบประมาณประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

1. งานนโยบายและแผนงาน

- | | |
|--------------------------|---------|
| 1.1 นางนาฏยา สิริพิบูลย์ | หัวหน้า |
| 1.2 นายพิชิต ไตรยพันธ์ | กรรมการ |

- มีหน้าที่
1. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ
 2. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณตาม แผนปฏิบัติการประจำปี
 3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 4. ตรวจสอบติดตามการดำเนินโครงการและผลการดำเนินงาน ประเมินผลการโครงการและรายงานผลการดำเนินโครงการ
 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

2. งานตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน

นางนาฏยา สิริพิบูลย์

- มีหน้าที่
1. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน เพื่อความถูกต้องของบัญชี
 2. รายงานผลการตรวจสอบบัญชีให้ผู้บริหารทราบ
 3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

3. งานระดมทรัพยากร กองทุนและเงินทุนเพื่อการศึกษา

3.1	นางอรรณ	ไชยสุระ	ประธานกรรมการ
3.2	นายพิชิต	ไตรยพันธ์	กรรมการ
3.3	นางอวยพร	เจริญไชย	กรรมการ
3.4	นางสาวทัศนีย์	บุญรักษา	กรรมการ
3.5	นางนาฏยา	สิทธิหาญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ 1. จัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

2. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

3. จัดหารายได้เพื่อการศึกษา

4. ดำเนินการกองทุนเพื่อการศึกษา

5. จัดหาและมอบทุนการศึกษา

6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานการเงินและบัญชี

4.1	นางอวยพร	เจริญไชย	เจ้าหน้าที่การเงิน
4.2	นางอุบลรัตน์	วุฒิญาโน	เจ้าหน้าที่บัญชี

มีหน้าที่ 1. จัดทำบัญชีการเงิน

2. จัดทำรายการทางการเงินและเงินงบประมาณ

3. ดำเนินการรับ-เบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี

4. ดำเนินการเก็บรักษาเงิน นำส่งเงินและกันเงินเหลือมปีงบประมาณ

5. จัดหาและจัดทำบัญชี ทะเบียน และรายงาน

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

5. งานเงินสวัสดิการ (ค่าการศึกษาบุตรและค่าพยาบาล)

นางอุบลรัตน์	วุฒิญาโน
--------------	----------

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบจัดทำการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ (ค่าการศึกษาบุตรและค่าพยาบาล) ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้อง

6. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

นางอุบลรัตน์

วุฒินาโณ

- มีหน้าที่**
1. ประชาสัมพันธ์เรื่องกองทุน แนะนำให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
 2. รับแบบคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ของผู้กู้ยืมเงิน
 3. เตรียมเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน
 4. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา
 5. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา
 6. จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกให้กู้ยืมเงิน
 7. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ
 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

7. งานประกันอุบัติเหตุ

นางอุบลรัตน์

วุฒินาโณ

- มีหน้าที่**
1. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์ สูงสุดแก่โรงเรียนนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
 2. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของ นักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและการรายงานผล
 3. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
 4. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
 5. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
 6. ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี

8. งานพัสดุและสินทรัพย์

8.1 นายพิชิต

ไตรยพันธ์

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

8.2 นางสาวธัญลักษณ์

โอบสูงเนิน

เจ้าหน้าที่พัสดุ

8.3 นายธวัชชัย

ไชยปัญญา

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- มีหน้าที่**
1. ควบคุมดูแล จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง และการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
 2. ควบคุม ดูแล และจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์
 3. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ และดำเนินการรื้อถอน
 4. กำหนดรหัสครุภัณฑ์ งานทะเบียนครุภัณฑ์ จำหน่ายครุภัณฑ์ งานขายทอดตลาด
 5. ลงบัญชีพัสดุ และบริการเบิก จ่ายพัสดุในโรงเรียน
 6. ประเมินผลการดำเนินงานพัสดุโรงเรียน
 7. หนังสือคำประกันสัญญา /สัญญา/ อายุสัญญา
 8. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ
 9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

9. งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษ

นางนาฏยา สิทธิหาญ

- มีหน้าที่**
1. ดูแลรับผิดชอบจัดทำกรจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษ ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้อง
 2. ดูแล ดำเนินการตรวจสอบ รายงานข้อมูลในระบบ CCT ให้เป็นไปตามปฏิทินกำหนด
 3. ดูแล ดำเนินการ ตรวจสอบ รายงานข้อมูล “พาน้องกลับมาเรียน”
 4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน



นางอวยพร เจริญไชย

**รักษารองผู้อำนวยการโรงเรียนวาริชวิทยา
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รักษารองผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ 4
2. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการ และตามแผนงาน/โครงการ
4. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสารในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
5. เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

1. งานนโยบายและแผนงาน



นางนาฏยา สิทธิหาญ
หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน



นายพิชิต ไตรยพันธ์
งานนโยบายและแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
2. การจัดทำและเสนอของบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณตาม แผนปฏิบัติการประจำปี
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. ตรวจสอบติดตามการดำเนินโครงการและผลการดำเนินงาน ประเมินผลการโครงการและรายงานผลการดำเนินโครงการ
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

2. งานตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงิน



นางนาฏยา สิทธิหาญ
หัวหน้างานตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบการทำบัญชีการเงิน เพื่อความถูกต้องของบัญชี
2. รายงานผลการตรวจสอบบัญชีให้ผู้บริหารทราบ
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

3. งานระดมทรัพยากรกองทุน และเงินทุน



นางอรรณ ไชยสุระ
หัวหน้างานระดมทรัพยากรฯ



นายพิชิต ไตรยพันธ์
งานระดมทรัพยากรฯ



นางอวยพร เจริญไชย
งานระดมทรัพยากรฯ



นางสาวทัศนีย์ บุญรักษา
งานระดมทรัพยากรฯ



นางนัญญา ลิทธิหาญ
งานระดมทรัพยากรฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
2. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
3. จัดหารายได้เพื่อการศึกษา
4. ดำเนินการกองทุนเพื่อการศึกษา
5. จัดหาและมอบทุนการศึกษา
6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานการเงินและบัญชี



นางอวยพร เจริญไชย
เจ้าหน้าที่การเงิน



นางอุบลรัตน์ วุฒินาโณ
เจ้าหน้าที่บัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำบัญชีการเงิน
2. จัดทำรายการทางการเงินและเงินงบประมาณ
3. ดำเนินการรับ-เบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี
4. ดำเนินการเก็บรักษาเงิน นำส่งเงินและกันเงินเหลือมปีงบประมาณ
5. จัดหาและจัดทำบัญชี ทะเบียน และรายงาน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

5. งานเงินสวัสดิการ (ค่าการศึกษาบุตรและค่าพยาบาล)



นางอุบลรัตน์ วุฒินาโณ
เจ้าหน้าที่งานเงินสวัสดิการ (ค่าการศึกษาบุตรและค่าพยาบาล)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลรับผิดชอบจัดทำการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ (ค่าการศึกษาบุตรและค่าพยาบาล)
ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้อง

6. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)



นางอุบลรัตน์ วุฒินาโณ
เจ้าหน้าที่งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชาสัมพันธ์เรื่องกองทุน แนะนำให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
2. รับแบบคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ของผู้กู้ยืมเงิน
3. เตรียมเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน
4. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา
5. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา
6. จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกให้กู้ยืมเงิน
7. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

7. งานประกันอุบัติเหตุ



นางอุบลรัตน์ วุฒินาโณ
เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์ สูงสุดแก่โรงเรียน นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน

2. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของ นักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและการรายงานผล
3. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติใน การบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
4. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
5. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
6. ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี

8. งานพัสดุและสินทรัพย์



นายพิชิต ไตรยพันธ์
หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์



นางสาวธัญญัก โอนสูงเนิน
งานพัสดุและสินทรัพย์



นายรัชชัย ไชยปัญหา
งานพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแล จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง และการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
2. ควบคุม ดูแล และจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์
3. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ และดำเนินการรื้อถอน
4. กำหนดรหัสครุภัณฑ์ งานทะเบียนครุภัณฑ์ จำหน่ายครุภัณฑ์ งานขายทอดตลาด
5. ลงบัญชีพัสดุ และบริการเบิก จ่ายพัสดุในโรงเรียน
6. ประเมินผลการดำเนินงานพัสดุโรงเรียน
7. หนังสือคำประกันสัญญา /สัญญา/ อายุสัญญา
8. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

9. งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษ



นางนงนุชา สิริทิหาญ
หัวหน้างานปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลรับผิดชอบจัดทำกรจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนและยากจนพิเศษ ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย และถูกต้อง
2. ดูแล ดำเนินการตรวจสอบ รายงานข้อมูลในระบบ CCT ให้เป็นไปตามปฏิทินกำหนด
3. ดูแล ดำเนินการ ตรวจสอบ รายงานข้อมูล “พาน้องกลับมาเรียน”
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน