



สิกข กาโม ภว โหติ
ผู้ใดรในการศีกษาคือผู้เจริญ

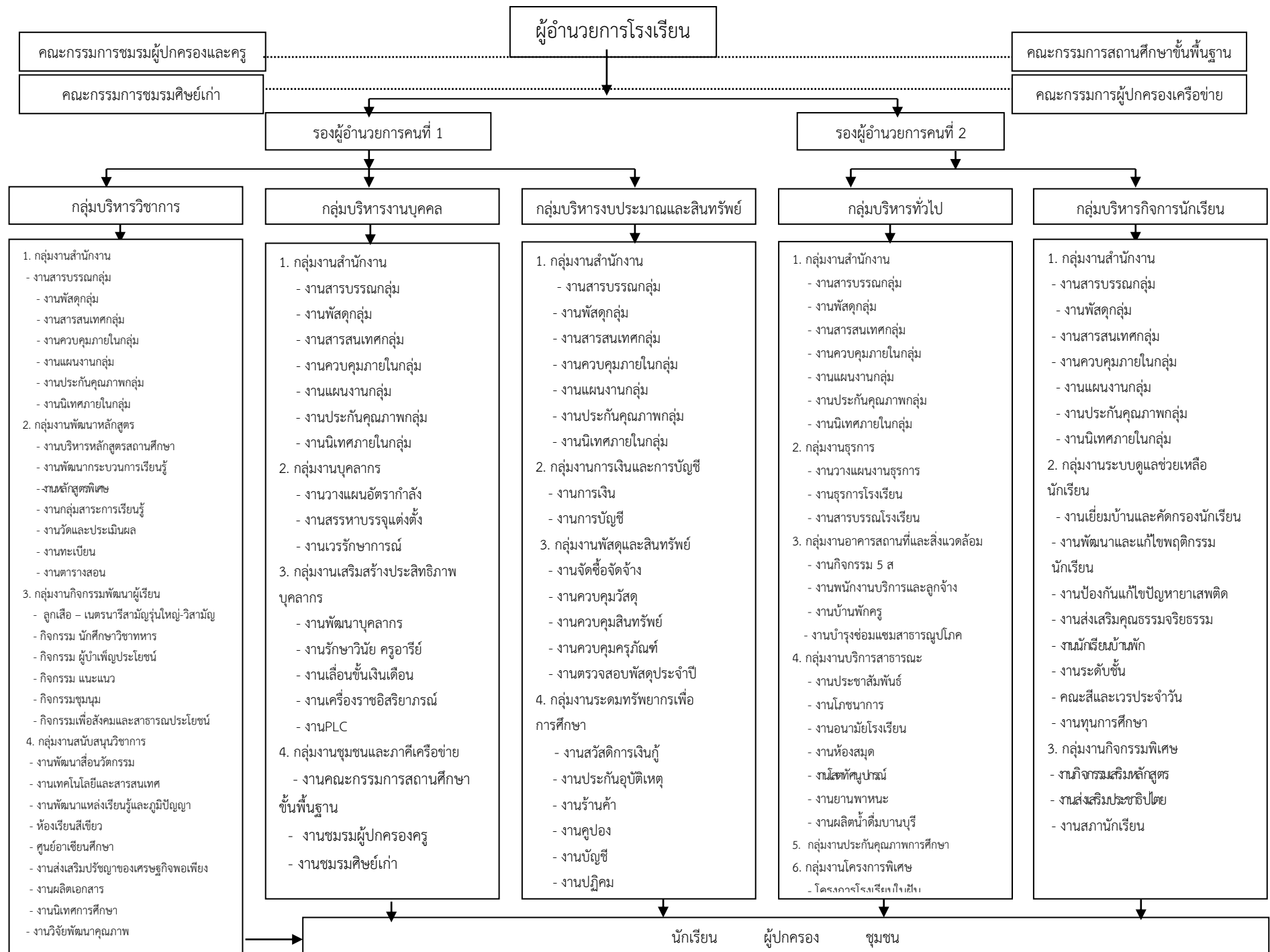
คู่มือการปฏิบัติงาน โรงเรียนสามเงาวิทยาคม

กลุ่มบริหารงบประมาณ
และสินทรัพย์

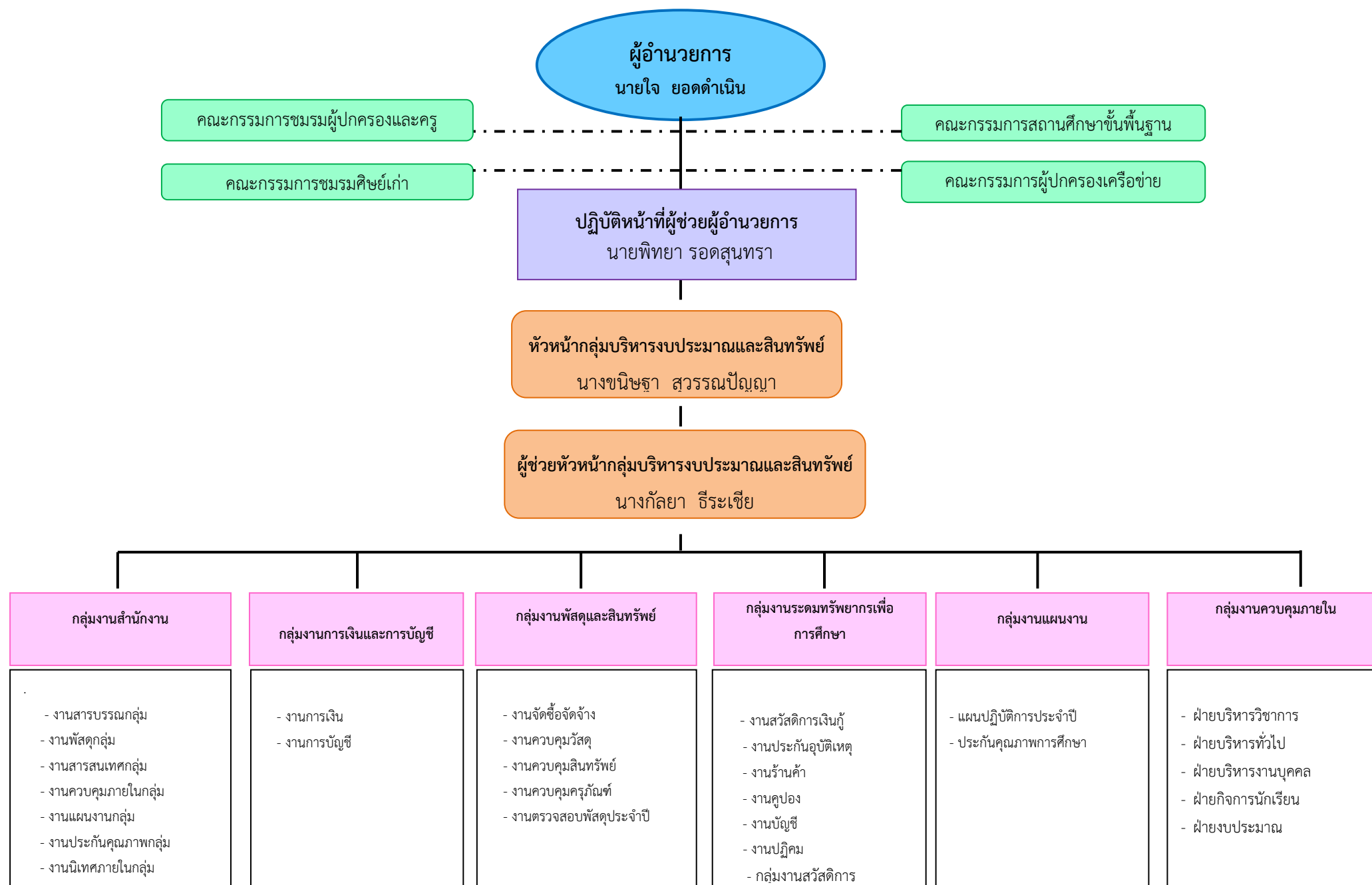
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

**กลุ่มบริหารงบประมาณ
และสินทรัพย์**

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนสามเงาวิทยาคม



ผังการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์โรงเรียนสามเงาวิทยาคม



วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ของโรงเรียน

วิสัยทัศน์

ภายในปี 2563 โรงเรียนสามเงาวิทยาคมมุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน สู่มาตรฐานสากล บนพื้นฐานความเป็นไทย

พันธกิจ

1. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนได้มาตรฐานระดับชาติ
2. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คุณลักษณะสุจริต
ค่านิยม 12 ประการ ปลอดภัย เสพติดและอบายมุข และมีสมรรถนะตามหลักสูตร
3. ส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีทักษะที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์
4. ส่งเสริมการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน
5. ส่งเสริม สนับสนุนการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาระหว่างโรงเรียนและภาคีเครือข่าย

เป้าประสงค์

1. **นักเรียน** มีนิสัยใฝ่รู้ รักการอ่านและการค้นคว้า สามารถแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง เป็นคนดี มีคุณธรรมค่านิยม 12 ประการ ห่างไกลจากยาเสพติดและอบายมุขรู้จักคิดวิเคราะห์ มีทักษะการดำรงชีวิต อยู่ในสังคมยุคใหม่ตามระบอบประชาธิปไตยและตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ภาษาและการสื่อสารเพื่อการเรียนรู้ สร้างงาน สร้างอาชีพ นำเสนอผลงานได้อย่างสร้างสรรค์ สืบสานวิถีวัฒนธรรมไทยอย่างมั่นใจในตนเอง
2. **ครู** มีทักษะวิชาชีพในการพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้ควบคู่ไปกับกระบวนการวิจัย โดยใช้สื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีที่ทันสมัยเหมาะสมกับนักเรียนและอย่างมีประสิทธิภาพ มีความกระตือรือร้น สนใจใฝ่ใจ ดูแลช่วยเหลือ นักเรียนได้เรียนรู้และพัฒนาตนเองตามศักยภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถ
3. **ผู้บริหาร** เป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงให้โรงเรียนมีการบริหารจัดการที่ดี มีความรู้ ความสามารถในการพัฒนาการ หลักสูตร นวัตกรรม และกระบวนการเรียนรู้ไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียน โดยอาศัยการมีส่วนร่วมจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
4. **โรงเรียน** เป็นโรงเรียนขั้นดีมีคุณภาพ มีบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมที่สวยงาม อบอุ่น ปลอดภัย เอื้อต่อการเรียนรู้เอกลักษณ์อันโดดเด่น เป็นต้นแบบของการปฏิรูปการศึกษาที่แท้จริง ซึ่งเกิดจากการร่วมคิด ร่วมปฏิบัติ ร่วมพัฒนา ร่วมสนับสนุนจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและประชาสังคม

5. ผู้ปกครองและชุมชน ให้การยอมรับ เชื่อถือ มีความรู้สึกร่วมเป็นเจ้าของ และการสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียน

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

คุณลักษณะสุจริต จิตอาสา กิริยานอบน้อม

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

สภาพแวดล้อมสวยงามปลอดภัย เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้

ยุทธศาสตร์การพัฒนาคูณภาพการศึกษาของโรงเรียนสามเงาวิทยาคม

1. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา
2. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพครู
3. พัฒนาสื่อเทคโนโลยี ภาษา สภาพแวดล้อมทางการศึกษาของโรงเรียนให้เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ยั่งยืน
4. พัฒนาระบบการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานเน้นการมีส่วนร่วม
5. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนเพื่อพัฒนาศักยภาพการเรียนรู้

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

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

บุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส

พันธกิจ

สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์
ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว และลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
มุ่งมั่นพัฒนางานให้มีความพร้อม ในการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอน

เป้าประสงค์

การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความถูกต้อง
ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการด้วยความรวดเร็ว
การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

แนวทางการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

การบริหารจัดการ

1. จัดระบบการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
2. จัดท้าวสด-อุปกรณ์ให้เพียงพอแก่ภาระงานที่รับผิดชอบ
3. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความชัดเจน
4. จัดเก็บข้อมูล/เอกสารให้สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
5. กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ชัดเจน โดยให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้น และระยะยาว
6. เมื่อสิ้นภาคเรียนให้ทุกกลุ่มงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
7. เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ปฏิบัติงานต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง
8. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
9. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มบริหารงาน
10. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองในหน้าที่ที่ปฏิบัติ
11. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในทางวิชาการ
12. สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

บุคลากร

1. ต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่
2. ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเต็มกำลังความสามารถ
3. กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ชัดเจน โดยให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้น และระยะยาว
4. ต้องมีการประชุมวางแผนในการจัดทำแผนงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบในแต่ละปีงบประมาณเพื่อลงในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
5. ต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรเพื่อประสานงานราชการกับกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ในช่วงปิดภาคเรียน

ห้องสำนักงาน

1. ช่วยกันดูแล รักษาความสะอาด และการเปิด - ปิดสำนักงาน
2. อุปกรณ์ไฟฟ้าต้องปิดทุกครั้งเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นในแต่ละวัน
3. ข้อมูล/เอกสารต้องจัดให้เป็นระเบียบหลังการใช้งาน
4. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของแม่บ้านในการรักษาความสะอาด

งานการเงินและการบัญชี

- 4.1 วางแผนงาน / งาน / โครงการเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
- 4.2 ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการเบิกเงินจากคลัง การยืมเงินทตรงราชการและการ

เบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ

- 4.3 ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบ การรับเงิน การออกใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน การโอนเงิน
- 4.4 ควบคุม ดูแล การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการจัดระบบเอกสารหลักฐานการเงินที่เกี่ยวข้อง
- 4.5 จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินทุกประเภท จัดทำรายงานทางการเงิน รายงานเงินคงเหลือ และการตรวจสอบเงินภายในสถานศึกษา
- 4.6 จัดทำรายงานการเก็บรักษาเงิน และจัดรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ประสานงาน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินไว้ตรวจสอบทุกประเภท
- 4.7 จัดทำเอกสาร บัญชีเงิน การรับเงิน การยืมเงิน และการจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียน
- 4.8 ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในด้าน การยืม การนำเงินเข้า และการเบิกเงินสวัสดิการโรงเรียน
- 4.9 จัดทำเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ไว้ตรวจสอบทุกประเภท
- 4.10 ควบคุมการจัดทำใบนำฝากใบเบิกถอนเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินนอกงบประมาณอื่นที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 41 และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- 4.11 จัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภคและรายงานข้อมูลรายจ่ายจริงของเงินค่าสาธารณูปโภค
- 4.12 สรุปข้อมูลของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา
- 4.13 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

งานพัสดุและสินทรัพย์

- 5.1 จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ จัดทำระเบียบคุมทรัพย์สิน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กำหนดรูปแบบ รายการ คุณลักษณะเฉพาะและการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้าง
 - 5.2 ควบคุม ดูแล จัดหาพัสดุ การขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง การซ่อมแซมและการจัดสรรวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ
 - 5.3 ควบคุม ดูแล การเบิกจ่าย การใช้ การจำหน่ายพัสดุประจำปี และการจัดเก็บระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
 - 5.4 สรุปข้อมูลของงานพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีพุทธศักราช หรือปีการศึกษา
 - 5.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
2. งานกองทุนและมูลนิธิ
- 6.1 วางแผนงาน / งาน / โครงการเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 6.2 ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงินจากเงินกองทุนต่าง ๆ

- 6.3 ควบคุม ดูแล การจ่ายเงิน การฝากเงิน และการจัดระบบเอกสารหลักฐานการเงินกองทุน
- 6.4 จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินกองทุน
- 6.5 จัดรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตามประสานงาน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินไว้ตรวจสอบ
- 6.6 ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในด้าน การนำเงินเข้า และการเบิกเงินกองทุน
- 6.7 จัดทำเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ไว้ตรวจสอบทุกประเภท
- 6.8 สรุปข้อมูลของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา
- 6.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- 3. งานประกันคุณภาพการศึกษา
 - 7.1 ประสานงาน กำกับติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 7.2 สรุปผลการประเมินทุกกิจกรรมตามมาตรฐานการศึกษา
 - 7.3 จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานประกันคุณภาพการศึกษา
 - 7.4 เสนอแต่งตั้งบุคคลเพื่อดำเนินการให้งานประกันคุณภาพการศึกษาบรรลุเป้าประสงค์
 - 7.5 ประสานงานการทำรายงานประจำปีให้มีความสมบูรณ์เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - 7.6 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- 4. งานแผนงาน
 - 8.1 ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน และสพฐ. วางแผนงานเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน การจัดระบบควบคุมภายใน และดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด
 - 8.2 ดำเนินการประสานงาน การเขียนแผนงาน/กิจกรรม และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ. และนโยบายของโรงเรียน
 - 8.3 ประสานงาน การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและกิจกรรมต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นก่อนปีงบประมาณใหม่
 - 8.4 จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ร่วมกับงานประกันคุณภาพ
 - 8.5 ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอแนะปัญหา อุปสรรคข้อขัดข้องต่าง ๆ เสนอฝ่ายบริหาร
 - 8.6 สรุปข้อมูลการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
 - 8.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- 5. งานจัดระบบควบคุมภายใน
 - 9.1 วางแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การจัดระบบควบคุมภายใน
 - 9.2 จัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานของการจัดระบบควบคุมภายใน

9.3 ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดระบบควบคุมภายใน พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อหน่วยงานบังคับบัญชา

9.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

6. งานสารสนเทศ

10.1วางแผนการดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ

10.2กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มบริหารงาน

10.3เสนอแต่งตั้งบุคคลเพื่อดำเนินการให้งานสารสนเทศบรรลุเป้าประสงค์

10.4จัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานของการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ

10.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ



คำสั่งโรงเรียนสามเงาวิทยาคม จังหวัดตาก

ที่ / 2563

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ประจำปีการศึกษา 2563

เพื่อให้การบริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพอาศัยอำนาจตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1/2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2546 จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ประจำปีการศึกษา 2563 ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

- | | | |
|--------------|-------------|---|
| 1. นางชนิษฐา | สุวรรณปัญญา | หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
และสินทรัพย์ |
| 2. นางกัลยา | ธีระเชีย | ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
และสินทรัพย์ |
| 3. นางอังคณา | ตามกุล | เลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ
และสินทรัพย์ |

2. งานสำนักงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

- | | | |
|-----------------|----------------|---------|
| 1. นางชนิษฐา | สุวรรณปัญญา | หัวหน้า |
| 2. นางกัลยา | ธีระเชีย | ผู้ช่วย |
| 3. น.ส.สุพรรณิ | พิริยาธาดานนท์ | ผู้ช่วย |
| 4. น.ส.วิภาวรรณ | คำมงคล | ผู้ช่วย |
| 5. นางอังคณา | ตามกุล | ผู้ช่วย |
| 6. นางพัทธนันท์ | เกตุชม | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานสารบรรณ งานพัสดุ งานสารสนเทศ งานควบคุม
ภายในกลุ่ม งานแผนงานกลุ่ม งานประกันคุณภาพกลุ่ม และงานนิเทศภายใน

กลุ่ม

ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

3. งานการเงินและบัญชี

3.1 งานการเงินและบัญชี

- | | | |
|--------------------|-------------|------------------------------|
| 1. นางชนิษฐา | สุวรรณปัญญา | หัวหน้า |
| 2. นางอังคณา | ตามกุล | ผู้ช่วย (เจ้าหน้าที่การเงิน) |
| 3. นางสาวสุคนทิพย์ | จันทร์ทอง | ผู้ช่วย (เจ้าหน้าที่การเงิน) |
| 4. นางสาวกฤติกา | ทิมเสน | ผู้ช่วย (เจ้าหน้าที่บัญชี) |

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

3.2 งานตรวจบัญชี

- | | |
|--------------|-------------|
| 1. นางชนิษฐา | สุวรรณปัญญา |
|--------------|-------------|

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

4. งานพัสดุและสินทรัพย์

4.1 งานพัสดุ

- | | | |
|-----------------|---------------|---|
| 1. นางกัลยา | ธีระชัย | หัวหน้า |
| 2. น.ส.สุพรรณิ | พิริยธาดานนท์ | ผู้ช่วย (เจ้าหน้าที่พัสดุ) |
| 3. น.ส.วิภาวรรณ | คำมงคล | ผู้ช่วย
(เจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์) |
| 4. น.ส.คณิตา | ใจแปลง | เลขานุการ
(เจ้าหน้าที่ทะเบียนวัสดุ) |
| 5. นายพิทักษ์ | คำแพง | ผู้ช่วย |

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ให้มีความสะอาด ปลอดภัย สวยงาม พร้อมให้บริการอยู่เสมอ และ

ปฏิบัติ

ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

4.2 งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

- | | | |
|-------------------|---------------|-----------|
| 1. นางกัลยา | ธีระชัย | หัวหน้า |
| 2. นางสาววิภาวรรณ | คำมงคล | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวคณิตา | ใจแปลง | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวสุพรรณิ | พิริยธาดานนท์ | เลขานุการ |

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

5. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

5.1 งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

1. นางสาวนงลักษณ์	ด้านตระกูล	หัวหน้า
2. นายพิทยา	รอตสุนทรา	ผู้ช่วย
3. นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	ผู้ช่วย
4. นางกัลยา	ธีระชัย	ผู้ช่วย
5. นายผดุงเกียรติ	ปานแดง	ผู้ช่วย
6. นางอังคณา	ตามกุล	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

6.2 งานกองทุนพัฒนาโรงเรียน

1. นายช่วงศิลป์	บัวสอน	หัวหน้า
2. นายพิทยา	รอตสุนทรา	ผู้ช่วย
3. นางสาวนงลักษณ์	ด้านตระกูล	ผู้ช่วย
4. นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	ผู้ช่วย
5. นางธนิตตา	รอตสุนทรา	ผู้ช่วย
6. นางอังคณา	ตามกุล	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานกองทุนพัฒนาโรงเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

6.3 งานทุนการศึกษา

1. นายช่วงศิลป์	บัวสอน	หัวหน้า
2. นางสาวสมเพชร	แดงบุญรอด	ผู้ช่วย
3. นางกัลยา	ธีระชัย	ผู้ช่วย
4. นางสาวนงลักษณ์	ด้านตระกูล	ผู้ช่วย
5. นางอุทัยวรรณ	ภูคัง	ผู้ช่วย
6. นางกาญจนา	เพ็งสิน	เลขานุการ
7. นางอังคณา	ตามกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานทุนการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

7. งานแผนงาน

1. นายพิทยา	รอตสุนทรา	หัวหน้า
2. นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	ผู้ช่วย

3. นางกัลยา	ธีระชัย	ผู้ช่วย
4. นางอังคณา	ตามกุล	ผู้ช่วย
5. นางสาววิภาวรรณ	คำมงคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานด้านแผนงาน โครงการ การพัฒนาโรงเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

8. งานควบคุมภายใน

1. นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	หัวหน้า
2. นายพิทยา	รอดสุนทร	ผู้ช่วย
3. นางสาวสมเพชร	แดงบุญรอด	ผู้ช่วย
4. นายอิสรพงษ์	ใจคนอง	ผู้ช่วย
5. นางสาววิภาวรรณ	คำมงคล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

9. งานสวัสดิการ

9.1 งานสวัสดิการเงินกู้

1. นางสาวนงลักษณ์	ด้านตระกูล	หัวหน้า
2. นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	ผู้ช่วย
3. นางสาวรัชนก	จินะตา	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานสวัสดิการเงินกู้ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

9.2 งานประกันอุบัติเหตุ

1. นางอังคณา	ตามกุล	หัวหน้า
2. นางสาวสุคนธ์ทิพย์	จันทร์ทอง	ผู้ช่วย
3. นางสาวกฤติกา	ทิมเสน	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานงานประกันอุบัติเหตุให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

9.3 งานร้านค้า

1. นางจันทร์คำ	ปิ่นตาใส	หัวหน้า
2. นางสาวรัชนก	จินะตา	ผู้ช่วย
3. นางสาวนงลักษณ์	ด้านตระกูล	ผู้ช่วย
4. ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา	บุญมา	ผู้ช่วย

5. นางสาวเพ็ญพิชา	ใจยอด	ผู้ช่วย
6. นางสาววิภาวรรณ	คำมงคล	ผู้ช่วย (ฝ่ายบัญชี)
7. นางสาวสมเพชร	แดงบุญรอด	ผู้ช่วย (ฝ่าย

ตรวจสอบ)

8. นางสาววาริ	มหาวิน	เลขานุการ
---------------	--------	-----------

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานงานร้านค้าให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

9.4 งานคูปอง

1. นายผดุงเกียรติ	ปานแดง	หัวหน้า
2. น.ส.สุพรรณิ	พริยาธาดานนท์	ผู้ช่วย (จำหน่าย)
3. น.ส.รัตนันท์	แสนคำหล้า	ผู้ช่วย (จำหน่าย)
4. นายฤชากร	เพ็งสว่าง	ผู้ช่วย (จำหน่าย)
5. นายศักรินทร์	สืบสอน	ผู้ช่วย (จำหน่าย)
6. นายพิทักษ์	คำแปง	ผู้ช่วย (จำหน่าย)
7. นายไพฑูรย์	จันทร์ศิลาณัฐรักษ์	ผู้ช่วย (จำหน่าย)
8. นายศิวพงษ์	กาวิณ	ผู้ช่วย (จำหน่าย)
9. นายเจษฎา	พุ่มน	ผู้ช่วย (จำหน่าย)
10. น.ส.สมเพชร	แดงบุญรอด	ผู้ช่วย (คิดส่วนลดและจ่ายเงิน

แม่ค้า)

11. น.ส.คณิตษา	ใจแปลง	ผู้ช่วย (คิดส่วนลดและจ่ายเงิน
----------------	--------	-------------------------------

แม่ค้า)

12. นายอิสรพงษ์	ใจคะนอง	ผู้ช่วย (คิดส่วนลดและจ่ายเงิน
-----------------	---------	-------------------------------

แม่ค้า)

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานคูปองให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

9.5 งานบัญชีสวัสดิการ

1. นางกัลยา	ธีระชัย	หัวหน้า
2. นางพัทธนันท์	เกตุชม	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานบัญชีสวัสดิการให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

9.6 งานถ่ายรูปนักเรียน

1. นายช่วงศิลป์	บัวสอน	หัวหน้า
2. น.ส.นงลักษณ์	ด้านตระกูล	ผู้ช่วย
3. นายผดุงเกียรติ	ปานแดง	ผู้ช่วย
5. นายจำเนียร	เนียมจันทร์	ผู้ช่วย
6. นางสาวสมเพชร	แดงบุญรอด	ผู้ช่วย
7. น.ส.รัชนก	จินะตา	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานถ่ายรูปนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

9.7 งานปฎิคม

1. นางกัลยา	ธีระชัย	หัวหน้า
2. นายอิสรพงษ์	ใจคนอง	ผู้ช่วย
3. นายพิทักษ์	คำแพง	ผู้ช่วย
4. น.ส.สุพรรณิ	พิริยาธาดานนท์	ผู้ช่วย
5. นางคณิตษา	ใจแปลง	ผู้ช่วย
6. น.ส.วิภาวรรณ	คำมงคล	ผู้ช่วย
7. นางอังคณา	ตามกุล	ผู้ช่วย
8. น.ส.วารี	มหาวัน	ผู้ช่วย
9. นางพัทธนันท์	เกตุชม	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานด้านปฎิคมให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สั่ง ณ วันที่ 1 เมษายน 2563



(นายใจ ยอดดำเนิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสามเงาวิทยาคม



นางชนิษฐา สุวรรณปัญญา (ศษ.ม. , ศษ.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.3 หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
โรงเรียนสามเงาวิทยาาคม อำเภอสามเงา จังหวัดตาก สพม.38

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
2. เป็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณของโรงเรียน
3. วางแผนงาน/กิจกรรม เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
4. ควบคุมการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
5. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
6. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียนและประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ
7. รับผิดชอบ/กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำแก่บุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
8. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
9. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อขอเสนอ ขอเลื่อนขั้นเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร



นางกัลยา ธีระเชียว (ศษ.ม. , ค.บ.)

ตำแหน่ง ครู คศ.3 ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
โรงเรียนสามเงาวิทยาคม อำเภอสามเงา จังหวัดตาก สพม.38

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ได้มอบหมาย
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสำนักงาน



นางอังคณา ตามกุล (วท.บ.)

ตำแหน่ง ครู คศ.1 เลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
โรงเรียนสามเงาวิทยาคม อำเภอสามเงา จังหวัดตาก สพม.38

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
2. วางแผนงาน/กิจกรรม ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ งานสำนักงานของทุกกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน และประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
5. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
6. อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนในเรื่องการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ



นางสาวพัทธนันท์ เกตุชม
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
งานสารบรรณกลุ่ม



นางสาวพัทธนันท์ เกตุชม
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ
งานควบคุมภายในกลุ่ม



นางสาวสุพรรณิ ปิริยาธาดานนท์ (วท.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.3
งานพัสดุกลุ่ม



ตำแหน่ง ครู
งานแผนงานกลุ่ม



นางชนิษฐา สุวรรณปัญญา (ศษ.ม. , ศษ.ม.)
ตำแหน่ง ครู คศ.3
งานนิเทศภายในกลุ่ม



นางสาวพัทธนันท์ เกตุ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
งานสารสนเทศกลุ่ม



ตำแหน่ง ครู
งานประกันคุณภาพกลุ่ม

กลุ่มงานการเงินและการบัญชี



นางชนิษฐา สุวรรณปัญญา (ศษ.ม. , ศษ.ม.)

ตำแหน่ง ครู คศ.3

หัวหน้า

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและการบัญชี
2. วางแผนงาน/กิจกรรม ของกลุ่มงานการเงินเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
3. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานการเงิน ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
4. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน และประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มงานการเงิน
5. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานการเงินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
6. อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนในเรื่องการบริหารงานกลุ่มงานการเงิน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางชนิษฐา สุวรรณปัญญา (ศษ.ม. , ศษ.ม.) นางอังคณา ตามกุล (วท.บ.)
จันทรทอง

ตำแหน่ง ครู คศ.3
งานการบัญชี



ตำแหน่ง ครู คศ.1
งานการเงิน
บัญชี



นางสาวสุคนทิพย์

ตำแหน่ง ครู คศ.1
ผู้ช่วยงานการเงินและการ
บัญชี



นางสาวกฤติกา ทิมเสน (วท.บ.)
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ผู้ช่วยงานการเงินและการบัญชี

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. เป็นเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
2. รับ – จ่ายเงินโครงการสองภาษาและเงินกิจกรรมโครงการสองภาษา
3. จัดทำหลักฐานการเบิกเงินลูกจ้างชั่วคราว
4. จัดทำบัญชีเงินกิจกรรมโครงการ 2 ภาษา
5. จัดทำบันทึกเสนอขอเบิกเงินให้กับครูอัตราจ้าง และเจ้าหน้าที่อัตราจ้าง ที่จ้างด้วย
เงินนอกงบประมาณ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์



นางกัลยา อีระเซีย (ศษ.ม. , ค.บ.)

ตำแหน่ง ครู คศ.๓

หัวหน้า



นางสาวสุพรรณิ พิริยาธาดานนท์ (กษ.ม.,วท.บ.)

งานจัดซื้อ จัดจ้าง



นางสาวกนิษฐา ใจแปลง (คบ.)

งานควบคุมวัสดุ



นางสาววิภาวรรณ คำมงคล (ศษ.บ.,ศษ.ม.)

งานควบคุมครุภัณฑ์



นายพิทักษ์ คำแปง (คบ.)

งานควบคุมสินทรัพย์



นางกัลยา อีระเซีย (ศษ.ม. , ค.บ.)

งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. จัดหา จัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. ควบคุม ดูแลการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปอย่างประหยัด คัดค้านและเกิดประโยชน์สูงสุด
4. สรุป ประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา



นางชนิษฐา สุวรรณปัญญา (ศษ.ม. , ศษ.ม.)
ตำแหน่ง ครู คศ.3
หัวหน้า



นางกัลยา ธีระชัย (ศษ.ม. , คบ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.3
งานสวัสดิการโรงเรียน



นางสาวนงลักษณ์ ด้านตระกูล (ศษ.ม.,ศศ.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.3
งานสวัสดิการเงินกู้



นางอังคณา ตามกุล (วท.บ.)
ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
งานประกันอุบัติเหตุ



นางจันทร์คำ ปินตาใส
ตำแหน่ง ครู คศ.3
งานร้านค้า



นายผดุงเกียรติ ปานแดง
ตำแหน่ง ครู คศ.3
งานคูปอง



นางกาญจนา เพ็งสิน
ตำแหน่ง ครู คศ.3
งานทุนการศึกษา



นายช่วงศิลป์ บัวสอน
ตำแหน่ง ครู คศ.3
งานกองทุนพัฒนาโรงเรียน



นายผดุงเกียรติ ปานแดง
ตำแหน่ง ครู คศ.3
งานคู่มือ



นางกาญจนา เพ็งสิน
ตำแหน่ง ครู คศ.3
งานทุนการศึกษา



นางสาวรัชนก จินตะ
ตำแหน่ง ครู คศ.3
งานถ่ายรูปนักเรียน



นางกัลยา อีระชัย (ศษ.ม. , ค.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.๓
งานปฎิคม

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
รายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
2. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคล และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
3. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อ
กระบวนการเรียนการสอนของสถานศึกษา
4. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การ
สนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
5. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งการ
สนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
6. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อ
ขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
7. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดทำรายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่ง
รายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล
8. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดทำรายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์
โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
9. สำรวจประเภทกองทุน และการจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
10. ประสานกับงานแนะแนวการศึกษาในการสำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือก เสนอให้
กຸ້ຽມຕາມหลักเกณฑ์ที่กำหนด
11. ประสานการกຸ້ຽມກັບหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
12. สร้างความตระหนักแก่ผู้กຸ້ຽມ
13. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการ
เพื่อการศึกษา
14. วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ
15. ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ
16. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
17. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงาน



นายพิทยา รอดสุนทรา(ศษ.ม., ศษ.ม.)

ตำแหน่ง ครู คศ.3

หัวหน้า



นางสาวสุพรรณิ พิริยาธาดานนท์

มงคล

ตำแหน่ง ครู คศ.3

ผู้ช่วย



นางอังคณา ตามกุล

ตำแหน่ง ครูคศ.1

ผู้ช่วย



นางสาววิภาวรรณ คำ

ตำแหน่ง ครู คศ.1

ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน และเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ กรอบและทิศทางการจัดและพัฒนาการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ความต้องการของสถานศึกษา นักเรียนและท้องถิ่น
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (SWOT)
3. เป็นผู้ดำเนินการในการกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ของสถานศึกษา
4. จัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา หรือแผนปฏิบัติการ 4 ปี โดยกระบวนการที่ถูกต้องและมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

5. จัดทำประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework: MTEF)
6. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งระบุแผนงาน งาน /โครงการที่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนการระดมทรัพยากร
7. เสนอขอความเห็นชอบแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
8. จัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
9. ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
10. ศึกษา วิเคราะห์ความขาดแคลนและความต้องการในการพัฒนาของสถานศึกษา เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเขตพื้นที่การศึกษา
11. วิเคราะห์ความเหมาะสมของการเสนอของงบประมาณและจัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
12. จัดทำแผนการใช้งบประมาณ และเสนอแผนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
13. ประสานงานกับทุกหน่วยงาน ในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
14. วางแผนและติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ทั้งในระหว่างการทำงาน และหลังการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ
15. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
16. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานควบคุมภายใน



นางชนิษฐา สุวรรณปัญญา (ศษ.ม., ศษ.บ.)
ตำแหน่ง ครู คศ.3
หัวหน้า



นายอิสรพงษ์ ใจเคนอง
ตำแหน่ง ครู คศ.1
ผู้ช่วย

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้



นางสาวสมเพชร แต่งบุญรอด
ตำแหน่ง ครู คศ.2
ผู้ช่วย



นายพิทยา รอดสุนทรา
ตำแหน่ง ครู คศ.3
ผู้ช่วย

1. เป็นหัวหน้างานจัดระบบควบคุมภายใน
2. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานของฝ่ายต่างๆ พร้อมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อมูลการจัดระบบควบคุมภายใน
3. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับการจัดระบบควบคุมภายใน
4. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของการจัดรับควบคุมภายใน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย