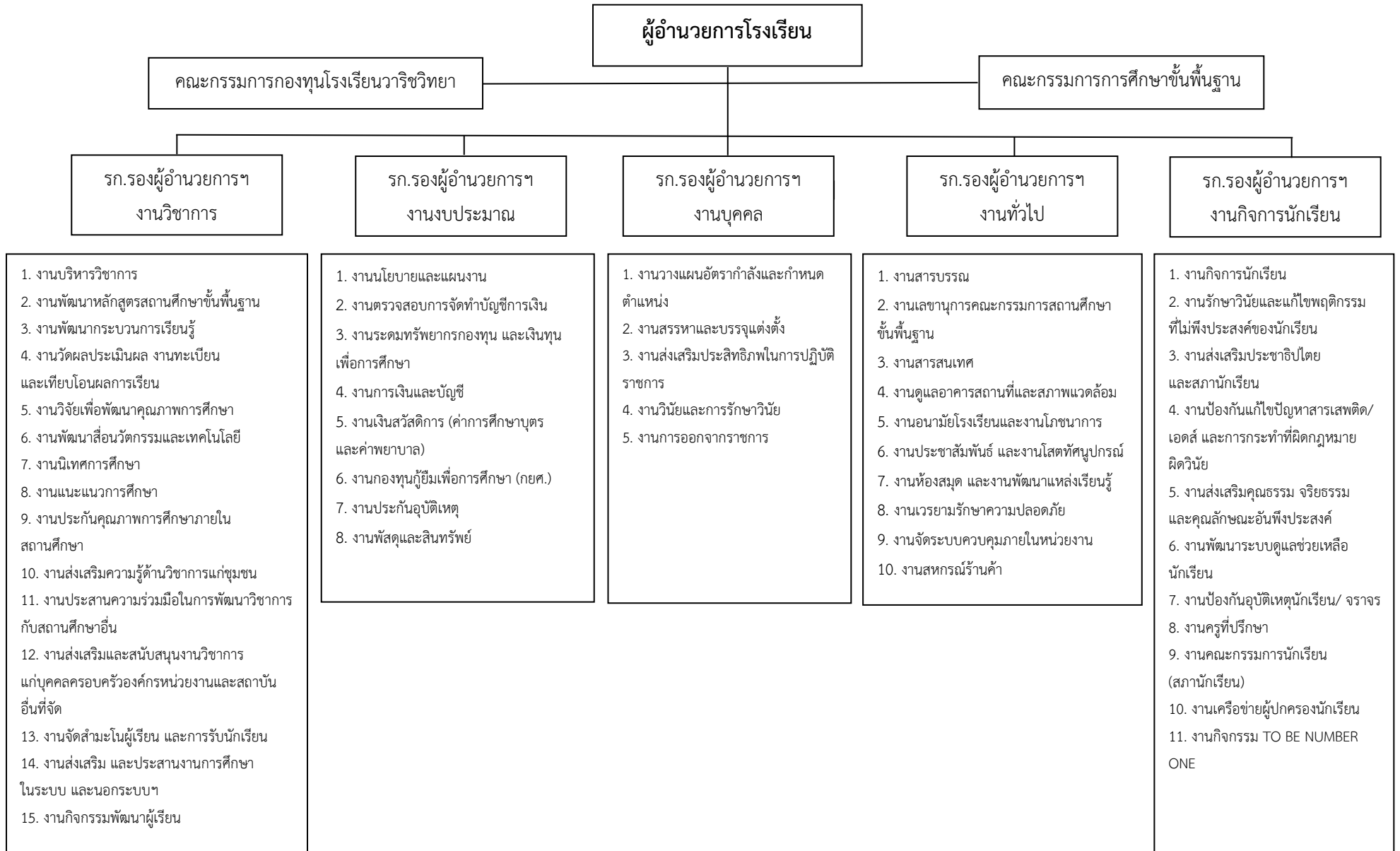
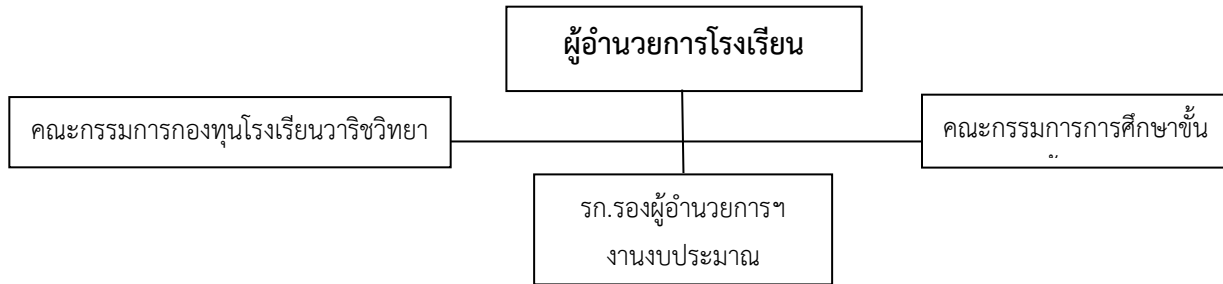


แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษา



แผนผังการบริหารกลุ่มบริหารงานงบประมาณ



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

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางอวยพร เจริญไชย ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ ดังนี้

1. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ 3
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
5. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสารในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
6. เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

1. งานนโยบายและแผนงาน

- | | |
|-----------------------|---------------|
| 1. นางนาฎยา ลีทธิหาญ | ประธานกรรมการ |
| 2. นายพิชิต ไตรยพันธ์ | กรรมการ |

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานนโยบายและแผนงาน ดังนี้

1. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ
2. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. ตรวจสอบติดตามการดำเนินโครงการและผลการดำเนินงาน ประเมินผลการโครงการ และรายงานผลการดำเนินโครงการ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงิน

นางนาฏยา สิทธิหาญ

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงิน ดังนี้

1. ตรวจสอบการทำบัญชีการเงิน เพื่อความถูกต้องของบัญชี
2. รายงานผลการตรวจสอบบัญชีให้ผู้บริหารทราบ
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานระดมทรัพยากร กองทุนและเงินทุนเพื่อการศึกษา

- | | | |
|------------------|-----------|---------------------|
| 1. นายพิชิต | ไตรยพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| 2. นางอวยพร | เจริญไชย | กรรมการ |
| 3. นางสาวทัศนีย์ | บุญรักษา | กรรมการ |
| 4. นางนาฏยา | สิทธิหาญ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานระดมทรัพยากรและกองทุนเพื่อการศึกษา ดังนี้

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

4. งานการเงินและบัญชี

- | | | |
|-----------------|----------|--------------------|
| 1. นางอวยพร | เจริญไชย | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| 2. นางอุบลรัตน์ | วุฒินาโณ | เจ้าหน้าที่บัญชี |

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานการเงินและบัญชี ดังนี้

1. จัดทำบัญชีการเงิน
2. จัดทำรายการทางการเงินและเงินงบประมาณ
3. ดำเนินการรับ-เบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการเก็บรักษาเงิน นำส่งเงินและกันเงินเหลือมปีงบประมาณ
5. จัดหา และจัดทำบัญชี ทะเบียน และรายงาน
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากทางโรงเรียน

5. งานเงินสวัสดิการ (ค่าการศึกษาบุตรและค่าพยาบาล)

นางอุบลรัตน์ วุฒิญาโณ

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบจัดทำกรเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ (ค่าการศึกษาบุตรและค่าพยาบาล)

ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้อง

6. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

นางอุบลรัตน์ วุฒิญาโณ

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์เรื่องกองทุน แนะนำให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
2. รับแบบคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ของผู้กู้ยืมเงิน
3. เตรียมเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน
4. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา
5. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา
6. จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกให้กู้ยืมเงิน
7. จัดเก็บเอกสารต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานประกันอุบัติเหตุ

นางอุบลรัตน์ วุฒิญาโณ

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
2. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและการรายงานผล
3. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
4. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
5. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
6. ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี

8. งานพัสดุและสินทรัพย์

1. นายพิชิต	ไตรยพันธ์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. นางสาวธัญภัค	โอบสูงเนิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3. นายจักริน	ฤทธิธรรม	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4. นางสาวประภาศรี	โคตะมา	เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานต่างๆ ในหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์ ดังนี้

1. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์สถานศึกษา
2. จัดซื้อ จัดหาพัสดุ
3. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
4. การควบคุม บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางอวยพร เจริญไชย
รักษาการ รองผู้อำนวยการโรงเรียนวาริชวิทยา
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดับที่ 3
2. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ วางแผนการดำเนินงานและกำหนดปฏิทินกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. กำกับ นิเทศ ติดตามงานทุกงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการและตามแผนงาน/โครงการ
5. กำกับ ดูแล กลั่นกรองเอกสารในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
6. เสนอความคิดเห็นเพื่อปฏิบัติหรือสั่งการอนุญาตหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานนโยบายและแผนงาน

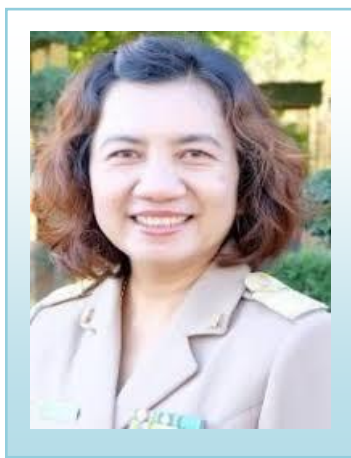


นางนาฏยา สิทธิหาญ
หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1.1 วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ
- 1.2 การจัดทำและเสนอของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- 1.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- 1.4 ตรวจสอบติดตามการดำเนินโครงการและผลการดำเนินงาน ประเมินผลการโครงการ และรายงานผลการดำเนินโครงการ
- 1.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงิน



นางนาฏยา สิทธิหาญ
หัวหน้างานตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 2.1 ตรวจสอบการทำบัญชีการเงิน เพื่อความถูกต้องของบัญชี
- 2.2 รายงานผลการตรวจสอบบัญชีให้ผู้บริหารทราบ
- 2.3 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานระดมทรัพยากรกองทุน และเงินทุนเพื่อการศึกษา



นายพิชิต ไตรยพันธ์

งานระดมทรัพยากรกองทุน และเงินทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 3.1 จัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 3.2 ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- 3.3 จัดหารายได้เพื่อการศึกษา
- 3.4 ดำเนินการกองทุนเพื่อการศึกษา
- 3.5 จัดหาและมอบทุนการศึกษา
- 3.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานการเงินและบัญชี



นางอวยพร เจริญไชย
เจ้าหน้าที่การเงิน



นางอุบลรัตน์ วุฒินาโณ
เจ้าหน้าที่บัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1 จัดทำบัญชีการเงิน
- 4.2 จัดทำรายการทางการเงินและเงินงบประมาณ
- 4.3 ดำเนินการรับ-เบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4.4 ดำเนินการเก็บรักษาเงิน นำส่งเงินและกันเงินเหลือมปีงบประมาณ
- 4.5 จัดทำ และจัดทำบัญชี ทะเบียน และรายงาน
- 4.6 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานเงินสวัสดิการ (ค่าการศึกษาบุตรและค่าพยาบาล)



นางอุบลรัตน์ วุฒินญาโณ
เจ้าหน้าที่งานเงินสวัสดิการ (ค่าการศึกษาบุตรและค่าพยาบาล)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 5.1 ดูแลรับผิดชอบจัดทำการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ (ค่าการศึกษาบุตรและค่าพยาบาล) ให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้อง
- 5.2 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)



นางอุบลรัตน์ วุฒินญาโณ
เจ้าหน้าที่งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 6.1 ประชาสัมพันธ์เรื่องกองทุน แนะนำให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
- 6.2 รับแบบคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ของผู้กู้ยืมเงิน
- 6.3 เตรียมเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน
- 6.4 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา
- 6.5 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา
- 6.6 จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกให้กู้ยืมเงิน
- 6.7 จัดเก็บเอกสารต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ
- 6.8 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานประกันอุบัติเหตุ



นางอุบลรัตน์ วุฒินญาโน
เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 7.1 ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัย ที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียนนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- 7.2 ประสานงานกับบริษัทประกันภัยจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียน ตลอดจนบุคลากรในโรงเรียน เพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและการรายงานผล
- 7.3 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
- 7.4 ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
- 7.5 ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
- 7.6 ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี
- 7.7 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานพัสดุและสินทรัพย์



นางสาวธัญภัก โอนสูงเนิน
เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 8.1 จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์สถานศึกษา
- 8.2 จัดซื้อ จัดพัสดุ
- 8.3 กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
- 8.4 การควบคุม บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
- 8.5 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย