



คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

ที่ 176 / 2563

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการบริหารงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา 27 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช 2549 จึงแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประจำปีการศึกษา 2563 ดังต่อไปนี้

นายสมชัย ก้องศักดิ์ศรี ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายสมจิตร แพทย์รัตน์ ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ 1

นางทัศนีย์ วงศ์เขียว ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ 2

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	หัวหน้า
นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	งานบริหารการเงินและบัญชี
นายทินกร	พานจันทร์	งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
นายศิริวิชญ์	ประยูรวิวัฒน์	งานระดมทรัพยากรและการลงทุน
นางสาวอุษณีย์	อ่อนแท้	งานติดตามเงินระดมทรัพยากร
นางสาวศศิธร	เมืองมูล	งานบัญชี และรายงานการใช้เงิน
นางสาวพิทิตา	ปราโมทย์	งานทุนการศึกษา
นางสาวอมรรัตน์	มะลิงาม	งานประกันสังคมและภาษีหัก ณ ที่จ่าย
นางสาวอรณัท	รัตนอำภา	งานจัดซื้อจัดจ้าง และขอเบิกจ่าย
นางสาวกนกพร	โพธิ์เขียว	งานนโยบายเรียนฟรี 15 ปี
นางสาวพนิดา	ยอดรัก	งานวิเคราะห์และจัดทำแผนสถานศึกษา
นางสาวณิชพัฒน์	เฉลิมพันธ์	งานควบคุมภายในและสารสนเทศ
นางสาวเมธาวิ	สุขเจริญ	งานจัดตั้ง เสนอขอและจัดสรรงบประมาณ
นายเกรียงศักดิ์	มะละกา	งานจัดทำข้อตกลงและติดตามประเมินผล

**งานสำนักงานผู้อำนวยการ**

นางเกษรา	ก้องศักดิ์ศรี	หัวหน้า
นางสาวสุพธิดา	แซ่หล่อ	กรรมการ
นางสาวณัฐวดี	โพธิจักร	กรรมการ
นางสาวศิริลักษณ์	ธรรมจิต	กรรมการ

**งานวิเคราะห์และจัดทำแผนสถานศึกษา**

นางสาวพนิดา	ยอดรัก	หัวหน้า
นางสาวเมธาวี	สุขเจริญ	กรรมการ
นางสาวณิชพัฒน์	เฉลิมพันธ์	กรรมการ
นายเกรียงศักดิ์	มะละกา	กรรมการ

**งานจัดตั้ง เสนอขอและจัดสรรงบประมาณ**

นางสาวเมธาวี	สุขเจริญ	หัวหน้า
นางสาวพนิดา	ยอดรัก	กรรมการ
นางสาวณิชพัฒน์	เฉลิมพันธ์	กรรมการ
นายเกรียงศักดิ์	มะละกา	กรรมการ

**งานจัดทำข้อตกลง ติดตามและประเมินผล**

นางสาวพนิดา	ยอดรัก	หัวหน้า
นางสาวเมธาวี	สุขเจริญ	กรรมการ
นางสาวณิชพัฒน์	เฉลิมพันธ์	กรรมการ
นายเกรียงศักดิ์	มะละกา	กรรมการ

**งานควบคุมภายใน และสารสนเทศ**

นางสาวณิชพัฒน์	เฉลิมพันธ์	หัวหน้า
นายเกรียงศักดิ์	มะละกา	กรรมการ
นางสาวอรุณัท	รัตนอำภา	กรรมการ

**งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา**

นายศิริวิชญ์	ประยูรวิวัฒน์	หัวหน้า
นางสาวพิพธิดา	ปราโมทย์	กรรมการ

นางสาวอุษณีย์	อ่อนแท้	กรรมการ
<b>งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์</b>		
นายทินกร	พานจันทร์	หัวหน้า
นางสาวณัฐธิดา	โมสันเทียะ	กรรมการ
นางสาวอมรรัตน์	มะลิ่งาม	กรรมการ
นางสาวอรณัท	รัตน์อำภา	กรรมการ
<b>งานตรวจสอบ และรายงานการใช้จ่ายเงิน</b>		
นางทัศนีย์	วงศ์เชียว	หัวหน้า
นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	กรรมการ
นางสาวศศิธร	เมืองมูล	กรรมการ
นางสาวพนิดา	ยอดรัก	กรรมการ
นางสาวเมธาวี	สุขเจริญ	กรรมการ
นายศิริวิชญ์	ประยูรวิวัฒน์	กรรมการ
<b>งานบริหารการเงิน</b>		
นางทัศนีย์	วงศ์เชียว	หัวหน้า
นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	กรรมการ
<b>งานบริหารบัญชี</b>		
นางทัศนีย์	วงศ์เชียว	หัวหน้า
นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	กรรมการ
นางสาวศศิธร	เมืองมูล	กรรมการ

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ. 2563

สั่ง ณ วันที่ 20 สิงหาคม พ.ศ. 2563



(นางสาวจินตนา ศรีสารคาม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

### มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ	ประธานคณะกรรมการ
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ 1	กรรมการ
ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ 2	กรรมการ
หัวหน้างานสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการ
หัวหน้างานวิเคราะห์และจัดทำแผนสถานศึกษา	กรรมการ
หัวหน้างานจัดตั้ง เสนอขอ และจัดสรรงบประมาณ	กรรมการ
หัวหน้าจัดทำข้อตกลง ติดตามและประเมินผล	กรรมการ
หัวหน้างานควบคุมภายใน และสารสนเทศ	กรรมการ
หัวหน้างานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	กรรมการ
หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
หัวหน้างานตรวจสอบ และรายงานการใช้จ่ายเงิน	กรรมการ
หัวหน้างานบริหารการเงิน	กรรมการ
หัวหน้างานบริหารบัญชี	กรรมการ
หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ

### มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. ปฏิบัติงานตามนโยบายของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
2. ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. เป็นประธานกรรมการในคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. วางแผนจัดทำโครงการแผนงาน ระเบียบและแนวปฏิบัติในกลุ่มบริหารงบประมาณ
5. ประสานการจัดทำโครงการงบประมาณรายจ่ายในกลุ่มบริหารงบประมาณ
6. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรของกลุ่มงบประมาณ ให้มีความรู้ความสามารถพัฒนาตนเองให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุคปฏิรูปการศึกษา และมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต
7. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ
9. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
10. ประสานการจัดเก็บข้อมูลต่างๆให้เป็นระบบ

11. ควบคุม ดูแล แนะนำการปฏิบัติงานธุรการ การบริหารงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

12. ควบคุม ดูแลการใช้จ่ายเงินอุดหนุนชดเชย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ รวมทั้งเก็บรักษาและนำเงินอุดหนุนชดเชยบำรุงการศึกษา เงินอื่นๆ ส่งธนาคารและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2

13. เป็นผู้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายทุกประเภท

14. ประสานการจัดทำและควบคุมแบบการใช้เงินอุดหนุนชดเชยบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ

15. เป็นผู้จ่ายเงินอุดหนุนชดเชยการศึกษาและเงินอื่นๆ ให้แก่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ หัวหน้างาน

16. เป็นผู้รับผิดชอบนำเงินส่ง และเบิกเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 2

17. เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

18. ประสานงานกับสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

19. ควบคุม ดูแล ประสานงานการจัดทำระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นปัจจุบัน

20. นิเทศงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้กับบุคลากรในโรงเรียน

21. ควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุและระบบควบคุมภายในของโรงเรียน

22. ประสานการรวบรวมข้อมูล สถิติ ด้านต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปีสู่สาธารณชน

23. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

2. ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณควบคุมงานพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน

3. ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ขอซื้อว่าใช้เงินอุดหนุนชดเชยบำรุงการศึกษาได้หรือไม่

4. ควบคุมราคาจัดซื้อ จะต้องไม่เกินราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบพัสดุ

5. ควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุและระบบควบคุมภายในของโรงเรียน

6. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีเดือนของกลุ่มบริหารงบประมาณและจัดทำป้ายนิเทศแจ้งให้บุคลากร

ทุกฝ่ายได้ทราบ

7. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ-ครุภัณฑ์

8. ควบคุมดูแลการลงบัญชีวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์

9. ควบคุมดูแลการเบิก-จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์

10. ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

11. ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณและวัสดุถาวรประจำปีการศึกษา

12. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานพัสดุทุกเดือน
13. ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณควบคุมงานการเงิน ทะเบียนและสถิติ
14. ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรทุกฝ่าย ซึ่งเกี่ยวกับงานการเงิน ทะเบียนและสถิติ
15. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานการเงิน ทะเบียนและสถิติตรวจสอบภายในทุกเดือน
16. รวบรวมข้อมูล สถิติ ด้านต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปีสู่สาธารณชน
17. ส่งคำขอ ตอรับ และตอบขอขอบคุณหน่วยงานต่าง ๆ ที่ให้ความอนุเคราะห์กับโรงเรียน
18. จัดทำเรื่องเกี่ยวกับการรับรองสิทธิ์ต่าง ๆ และการขอกำหนดตำแหน่ง
19. จัดทำลายเอกสารตามระเบียบของทางราชการ
20. สรุป ประเมินผล และรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นทุกภาคการศึกษา
21. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ**

1. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. เก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
3. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
4. ดำเนินงานในหน้าที่ให้เป็นปัจจุบัน
5. ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานสำนักงานผู้อำนวยการ**

1. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. เก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
3. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานราชการและภารกิจของผู้อำนวยการทั้งในและนอกโรงเรียน
4. ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติราชการและภารกิจของผู้อำนวยการลุล่วงด้วยดี
5. ดำเนินการด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู
6. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
7. ดำเนินงานด้านธุรการสหวิทยาเขตเบญจสิริ

8. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งวิเคราะห์และจัดทำแผนสถานศึกษา

1. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. เป็นคณะกรรมการงานแผนงานโรงเรียนประสานการทำงานและควบคุมดูแลการจ่ายเงินของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผน
3. รวบรวมรายการวัสดุสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. ประสานการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระ และกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียน
5. ประสานการทำตารางแสดงแผนการดำเนินงานตามปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
6. วิเคราะห์ความสอดคล้อง เหมาะสมของบริบทโรงเรียน วางแผนพัฒนาการศึกษาและแผนกลยุทธ์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว
7. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
8. นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
9. รวบรวมข้อมูล สถิติ ด้านต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปีสู่สาธารณชน
10. สรุป ประเมินผล และรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นทุกภาคการศึกษา
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานจัดตั้ง เสนอขอ และจัดสรรงบประมาณ

1. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ และตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
3. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวม เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาส
5. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและขออนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษา ตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ สรุปประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
6. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานจัดทำข้อตกลง ติดตามและประเมินผล

1. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตาม การใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
3. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตาม การให้บริการผลผลิต ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4. จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
5. ประเมินผลการดำเนินงานให้ครอบคลุมภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
6. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
7. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานควบคุมภายใน และสารสนเทศ

1. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา อย่างครอบคลุมภารกิจสถานศึกษา
3. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัย และจัดลำดับความเสี่ยง
4. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
5. วางแผนจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
6. ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่าย นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
7. ควบคุมการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
8. ประสานการจัดทำระบบควบคุมภายใน
9. ประสานการรายงานผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในไปยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขต 2
10. นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การประชาสัมพันธ์และเพื่อการพัฒนากลุ่มบริหารงบประมาณ
11. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
12. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

1. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ/งาน/โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่าย และแผนปฏิบัติการประจำปี



3. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กรและชุมชนที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

4. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุนเป้าหมายเวลาดำเนินการ

5. เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ

6. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานพัสดุและสินทรัพย์**

1. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุที่ฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานขอเบิก
3. สำรวจดูแลพัสดุสำนักงานที่คงเหลือ เพื่อเตรียมการจัดซื้อต่อไป
4. จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างให้แก่ฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้งาน
5. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535
6. ลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุทุกประเภท
7. ลงทะเบียนรับ-จ่ายครุภัณฑ์ทุกประเภท
8. ลงบัญชีคุมวัสดุถาวรของฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงาน
9. ดูแลรักษา ซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุด
10. ดำเนินการจำหน่ายวัสดุถาวรเมื่อสิ้นปีการศึกษา
11. ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดประจำปีงบประมาณ
12. ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
13. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานพัสดุทุกเดือน
14. รวบรวมข้อมูล สถิติ ด้านต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงานประจำปีสู่สาธารณชน
15. สรุป ประเมินผล และรายงานปัญหาที่เกิดขึ้นทุกภาคการศึกษา
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งตรวจสอบ และรายงานการใช้จ่ายเงิน**

1. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. การตรวจสอบความเชื่อถือได้และความสมบูรณ์ของสารสนเทศ ด้านการบัญชี การเงิน และการดำเนินงาน

3. การตรวจสอบให้เกิดความถูกต้องว่าระบบที่ใช้เป็นไปตามนโยบาย แผน และวิธีปฏิบัติงานที่องค์กรกำหนดไว้

4. การตรวจสอบวิธีการป้องกันดูแลทรัพย์สินว่าเหมาะสม และสามารถพิสูจน์ความมีอยู่จริงของทรัพย์สินเหล่านั้นได้

5. การประเมินการใช้ทรัพยากรว่าเป็นไปโดยความประหยัดและมีประสิทธิภาพ

6. การตรวจสอบการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของบุคลากรว่าได้ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย รวมถึงความคืบหน้าตามแผนงานที่กำหนดไว้

7. การตรวจสอบและประเมินผลและรายงานความเหมาะสมและความเพียงพอของระบบการควบคุมภายในขององค์กร

8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานการเงิน**

1. เบิก-จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการจัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงิน

2. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

3. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. เบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการปีงบประมาณของสถานศึกษา

6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### **มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานบัญชี**

1. จัดทำบัญชีรายวัน ให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท

2. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายการเงินคงเหลือประจำวัน และยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนรวบรวมความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

3. จัดทำบัญชีทะเบียน และรายงานผลการดำเนินงาน

4. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย