



คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

ที่ 217/2563

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ตามที่โรงเรียนวชิรธรรมสาธิตได้มีคำสั่งที่ 176/2563 ลงวันที่ 20 สิงหาคม 2563 เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เนื่องจากได้มีการเปลี่ยนแปลงโอนย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนั้นขอยกเลิกคำสั่งที่ 176/2563 และเพื่อให้การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการบริหารงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา 27 (1) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช 2549 จึงแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประจำปีการศึกษา 2563 ดังต่อไปนี้

นายสมชัย ก้องศักดิ์ศรี	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
นายสมจิตร แพทย์รัตน์	ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่1
นางทัศนีย์ วงศ์เขียว	ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่2

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	หัวหน้า
นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	งานบริหารการเงินและบัญชี
นายทินกร	พานจันทร์	งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
นายศิริวิชญ์	ประยูรวิวัฒน์	งานระดมทรัพยากรและการลงทุนฯ
นางสาวอุษณีย์	อ่อนแท้	งานติดตามเงินระดมทรัพยากร
นางสาวศศิธร	เมืองมูล	งานบัญชีและรายงานการใช้จ่ายเงิน
นางสาวพิทิตา	ปราโมทย์	งานทุนการศึกษาและสารสนเทศ
นางสาวอมรรัตน์	มะลิงาม	งานประกันสังคมและภาษีหัก ณ ที่จ่าย
นางสาวอรณัท	รัตนอำภา	งานจัดซื้อจัดจ้างและขอเบิกจ่าย
นางสาวกนกพร	โพธิ์เขียว	งานนโยบายเรียนฟรี 15 ปี

นางสาวเมธาวี	สุขเจริญ	งานวิเคราะห์และจัดทำแผนสถานศึกษา
		งานจัดตั้ง เสนอขอและจัดสรรงบประมาณ
นางสาวณิชพัฒน์	เฉลิมพันธ์	งานควบคุมภายใน
นายเกรียงศักดิ์	มะละกา	งานจัดทำข้อตกลงและติดตามประเมินผล

งานสำนักงานผู้อำนวยการ

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

งานวิเคราะห์และจัดทำแผนสถานศึกษา

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

งานจัดตั้ง เสนอขอและจัดสรรงบประมาณ

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

งานจัดทำข้อตกลง ติดตามและประเมินผล

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

งานควบคุมภายใน

นางสาวณิชพัฒน์	เฉลิมพันธ์	หัวหน้า
นายเกรียงศักดิ์	มะละกา	กรรมการ
นางสาวณัฐธนิชา	โมสันเทียะ	กรรมการ
นางสาวอมรรัตน์	มะลิจาม	กรรมการ

งานสารสนเทศ

นางสาวพิทิตา	ปราโมทย์	หัวหน้า
นางสาวณิชพัฒน์	เฉลิมพันธ์	กรรมการ
นายเกรียงศักดิ์	มะละกา	กรรมการ
นางสาวอนุสรรา	สุขสุคนธ์	กรรมการ
นางสาวอรณัท	รัตนอำภา	กรรมการ

งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

นายศิริวิชญ์	ประยูรวิวัฒน์	หัวหน้า
นางสาวพิทิตา	ปราโมทย์	กรรมการ
นางสาวอุษณีย์	อ่อนแท้	กรรมการ

งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

นายทินกร	พานจันทร์	หัวหน้า
นางสาวณัฐธนิชา	โมสันเทียะ	กรรมการ
นางสาวอมรรัตน์	มะลิจาม	กรรมการ
นางสาวอรณัท	รัตนอำภา	กรรมการ

งานตรวจสอบ และรายงานการใช้จ่ายเงิน

นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	หัวหน้า
นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	กรรมการ
นางสาวศศิธร	เมืองมูล	กรรมการ
นางสาวพนิดา	ยอดรัก	กรรมการ
นางสาวเมธาวี	สุขเจริญ	กรรมการ
นายศิริวิชญ์	ประยูรวิวัฒน์	กรรมการ

งานบริหารการเงิน

นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	หัวหน้า
นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	กรรมการ
นายทินกร	พานจันทร์	กรรมการ

งานบริหารบัญชี

นางสาวศศิธร	เมืองมูล	หัวหน้า
นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	กรรมการ
นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	กรรมการ

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2563

สั่ง ณ วันที่ 7 ตุลาคม 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
หัวหน้างานจัดทำข้อตกลง 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 และมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนนวัตกรรมสาธิต
7. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ

8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ
9. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงเรียนเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
10. ประสานการจัดเก็บข้อมูลต่างๆให้เป็นระบบ
11. ควบคุม ดูแล แนะนำการปฏิบัติงานธุรการ การบริหารงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
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. ควบคุมราคาที่จัดซื้อ จะต้องไม่เกินราคามาตรฐานที่กระทรวงการคลังกำหนดตามระเบียบพัสดุ
5. ควบคุมการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุและระบบควบคุมภายในของโรงเรียน

6. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำเดือนของกลุ่มบริหารงบประมาณและจัดทำป้ายนิเทศแจ้งให้บุคลากร ทุกฝ่ายได้ทราบ

7. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ-ครุภัณฑ์
8. ควบคุมดูแลการลงบัญชีวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์
9. ควบคุมดูแลการเบิก-จ่ายวัสดุและครุภัณฑ์
10. ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
11. ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณและวัสดุถาวรประจำปีการศึกษา
12. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานพัสดุทุกเดือน
13. ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณควบคุมงานการเงิน ทะเบียนและสถิติ
14. ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรทุกฝ่าย ซึ่งเกี่ยวกับงานการเงิน ทะเบียนและสถิติ
15. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานการเงิน ทะเบียนและสถิติ

ตรวจสอบภายในทุกเดือน

16. รวบรวมข้อมูล สถิติ ด้านต่างๆเพื่อจัดทำรายงานประจำปีสู่สาธารณชน
17. ส่งคำขอ ตอบรับ และตอบขอบคุณหน่วยงานต่าง 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. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานราชการและภารกิจของผู้ผู้อำนวยการทั้งในและนอกโรงเรียน
4. ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติราชการและภารกิจของผู้ผู้อำนวยการลุล่วงด้วยดี
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. จัดทำแผนการใช้เงินงบประมาณรายไตรมาส 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 การใช้จ่ายเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ 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. ประสานการรายงานผลการปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาเขต 2
10. นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การประชาสัมพันธ์และเพื่อการพัฒนาการบริหารงบประมาณ
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. สรรวจดูแลพัสดุสำนักงานที่คงเหลือ 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. สรุปรประเมินผล 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 การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
5. เบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการปีงบประมาณของสถานศึกษา
6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานในตำแหน่งงานบัญชี

1. จัดทำบัญชีรายวัน ให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายการเงินคงเหลือประจำวัน และบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนรวบรวมความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
3. จัดทำบัญชีทะเบียน และรายงานผลการดำเนินงาน
4. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย