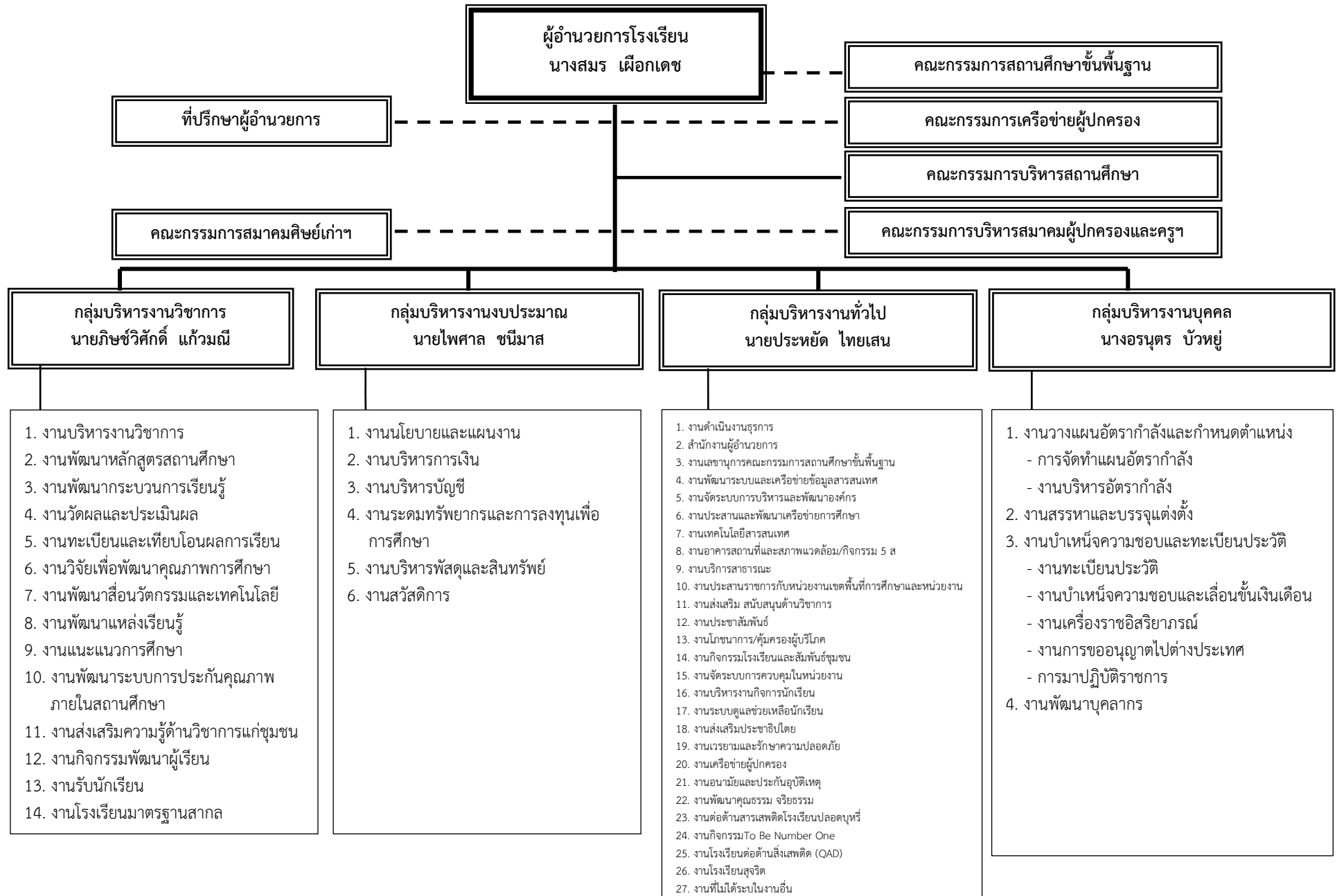


# โครงสร้างการบริหาร โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา



# แผนภูมิโครงสร้างกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

## โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

ผู้อำนวยการโรงเรียน  
นางสมร เผือกเดช

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ  
นายไพศาล ชนิมาส

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ  
นายอภิรักษ์ ฐิติภรณ์พันธ์

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ  
นางมยุรี แสงสุวรรณ

งานนโยบายและแผนงาน  
นายอภิรักษ์ ฐิติภรณ์พันธ์

1. จัดทำและเสนอขอของบประมาณ
2. จัดสรรงบประมาณ
3. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล
4. รายงานผลการใช้เงินงบประมาณและผลการดำเนินงาน

งานพัสดุและสินทรัพย์  
นางพิมพ์ภา จันทรังค

1. จัดทำฐานข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียน
2. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อและจัดจ้าง
3. จัดหาพัสดุ
4. ทำสัญญาบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ
5. ควบคุมและจำหน่ายพัสดุ

งานการเงิน  
นางมยุรี แสงสุวรรณ

1. เบิกเงินจากคลัง
2. รับเงิน
3. เก็บรักษาเงิน
4. จ่ายเงิน
5. นำส่งเงิน
6. กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี
7. สวัสดิการข้าราชการและบุคลากร

งานบัญชี  
นางมยุรี แสงสุวรรณ

1. จัดทำบัญชีการเงิน
2. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
3. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์

## การบริหารงานงบประมาณ

### แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงานงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

### ขอบข่ายภารกิจ

#### 1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

- 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

#### 2. การจัดสรรงบประมาณ

- 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
- 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
- 2.3 การโอนเงินงบประมาณ

#### 3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

#### 4. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

- 4.1 การจัดการทรัพยากร
- 4.2 การระดมทรัพยากร
- 4.3 การจัดหารายได้และผลประโยชน์
- 4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

#### 5. การบริหารการเงิน

- 5.1 การเบิกเงินจากคลัง
- 5.2 การรับเงิน
- 5.3 การเก็บรักษาเงิน
- 5.4 การจ่ายเงิน
- 5.5 การนำส่งเงิน
- 5.6 การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

## 6. การบริหารบัญชี

6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

## 7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

7.2 การจัดหาพัสดุ

7.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

7.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

# กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

## งานนโยบายและแผนงาน

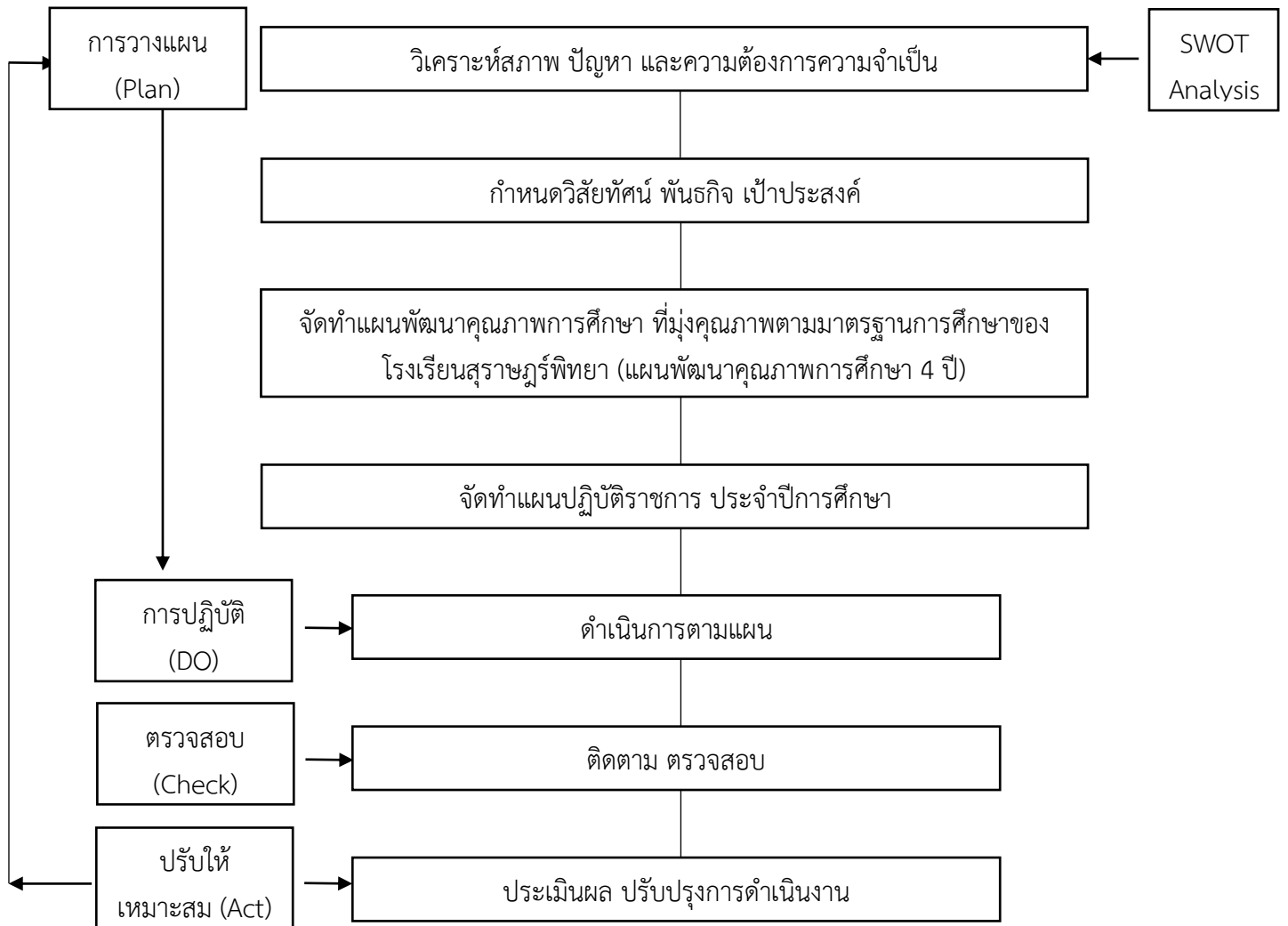
การวางแผนเป็นงานหลักและสำคัญในการบริหารของโรงเรียนหรือหน่วยงานทุกระดับ เพราะเป็นการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีดำเนินการ ที่จะทำให้โรงเรียนดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนด

การวางแผนจึงมีประโยชน์ต่อผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติ รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องเป็นการป้องกันมิให้เกิดปัญหาและข้อผิดพลาด เป็นกรอบหรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนว่าจะทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และใครทำ ส่งผลให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ประหยัดทรัพยากรทางการบริหาร การปฏิบัติงานเป็นระบบ ผู้บริหารสามารถควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานได้ง่าย

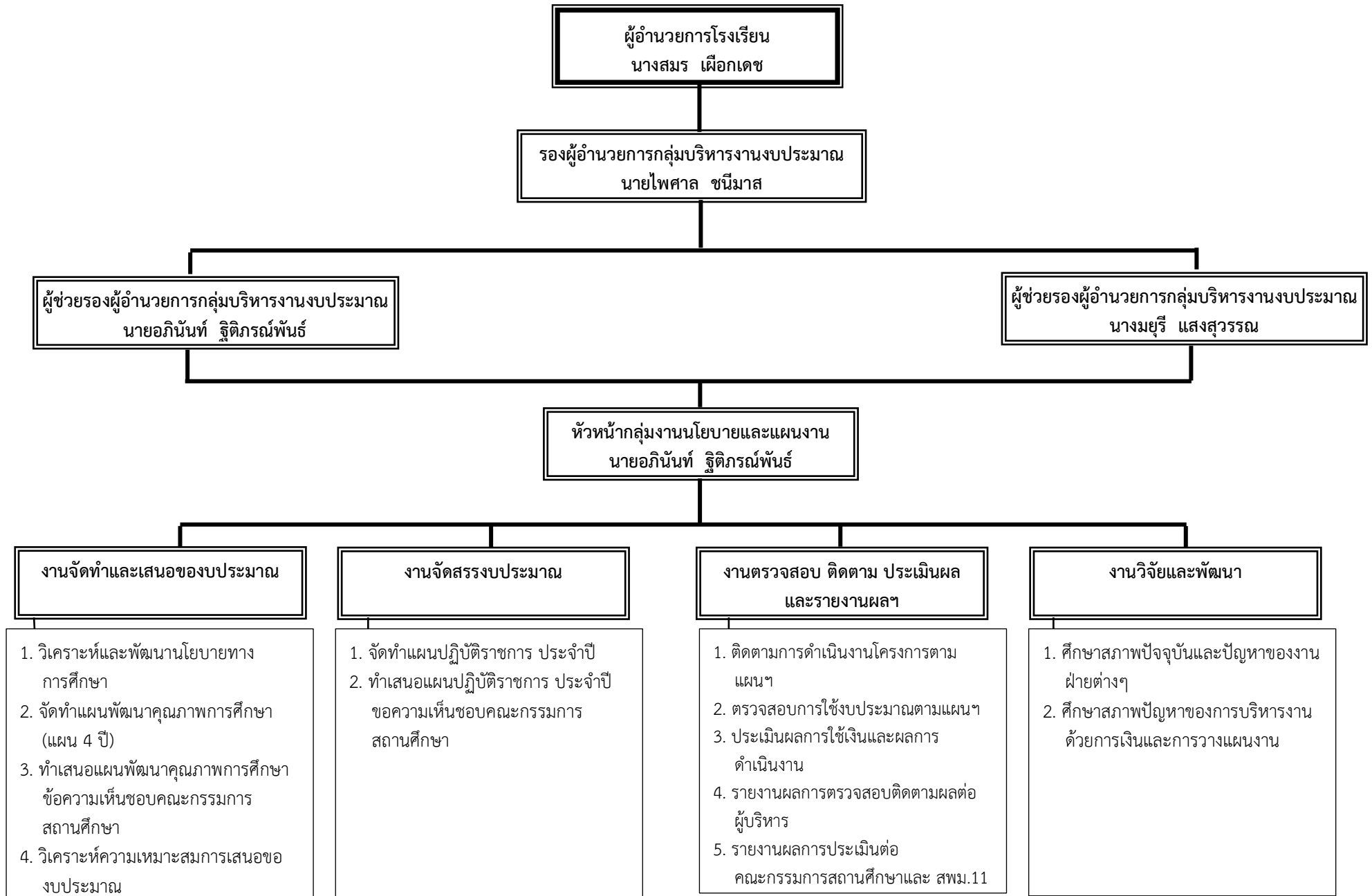
## แผนภูมิแสดงความเชื่อมโยงของแผนงานระดับชาติสู่โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา



แผนภูมิกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติการประจำปี  
โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา



## แผนภูมิการบริหารของกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน



## หน้าที่ความรับผิดชอบ ของบุคลากรงานนโยบายและแผนงาน

### นายอภิรักษ์ ฐิติภรณ์พันธ์

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. กำหนดทิศทาง และวางแผนพัฒนาตามนโยบาย เป้าหมายให้ทุกฝ่ายทราบ เพื่อวางแผนสนองนโยบายของโรงเรียนและ สพฐ.
3. ประสานงานในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
4. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
5. พัฒนาการจัดทำแผนนโยบาย แผนงาน โครงการ และการตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน
6. จัดให้มีการนิเทศการทำแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
8. จัดทำปฏิทินแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### นางสาวเนตรดาว สร้อยแสง

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. กำหนดทิศทาง และวางแผนพัฒนาตามนโยบาย เป้าหมายให้ทุกฝ่ายทราบ เพื่อวางแผนสนองนโยบายของโรงเรียนและ สพฐ.
3. ประสานงานในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
4. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
5. พัฒนาการจัดทำแผนนโยบาย แผนงาน โครงการ และการตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน
6. จัดให้มีการนิเทศการทำแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
8. จัดทำปฏิทินแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



### นางสาวปิตินันท์ น้อมเกตุ

1. จัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนให้พร้อมที่จะให้แต่ละฝ่ายนำไปใช้
2. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ให้มีการรวบรวมกิจกรรมและโครงการส่งตามกำหนดเวลา
3. รวบรวมและจัดทำรายละเอียดของกิจกรรมและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน
4. วิเคราะห์และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบประมาณแต่ละประเภท ประจำปีการศึกษา
5. ปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติราชการประจำปีภาคเรียน เสนอต่อผู้เกี่ยวข้องในการอนุมัติ
6. นิเทศติดตามการใช้งบประมาณและการจัดกิจกรรมรายเดือน และรายภาคเรียน
7. ดูแลกำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณ ที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี
8. จัดทำรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานของกิจกรรม/โครงการที่ได้รับจัดสรร
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### นางสลัษศรี เจริญเวช

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. จัดทำระบบการนิเทศและส่งเสริมให้บุคลากรของฝ่ายหรือระดับต่าง ๆ ให้มีทักษะในการวิจัยสำหรับกิจกรรมหลัก
3. วิเคราะห์และพัฒนาแนวทางการทำวิจัยผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการแก่บุคลากรของแต่ละกลุ่มบริหารงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงาน
4. ส่งเสริมและเผยแพร่สารสนเทศ เพื่อการวิจัยและพัฒนาการบริหารจัดการศึกษา
5. ส่งเสริมและประสานงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานทางการศึกษาของโรงเรียน
6. ตรวจสอบผลการดำเนินงานของระบบประกันคุณภาพภายในที่หน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนจัดให้มีขึ้น
7. ศึกษาปัญหา ความต้องการและความคิดเห็นของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดศึกษาของโรงเรียนโดยการวิจัย เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา
8. สรุปผลการวิจัย แล้วนำเสนอให้โรงเรียน บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### นางสาวปฐมมาตี ยาแสง

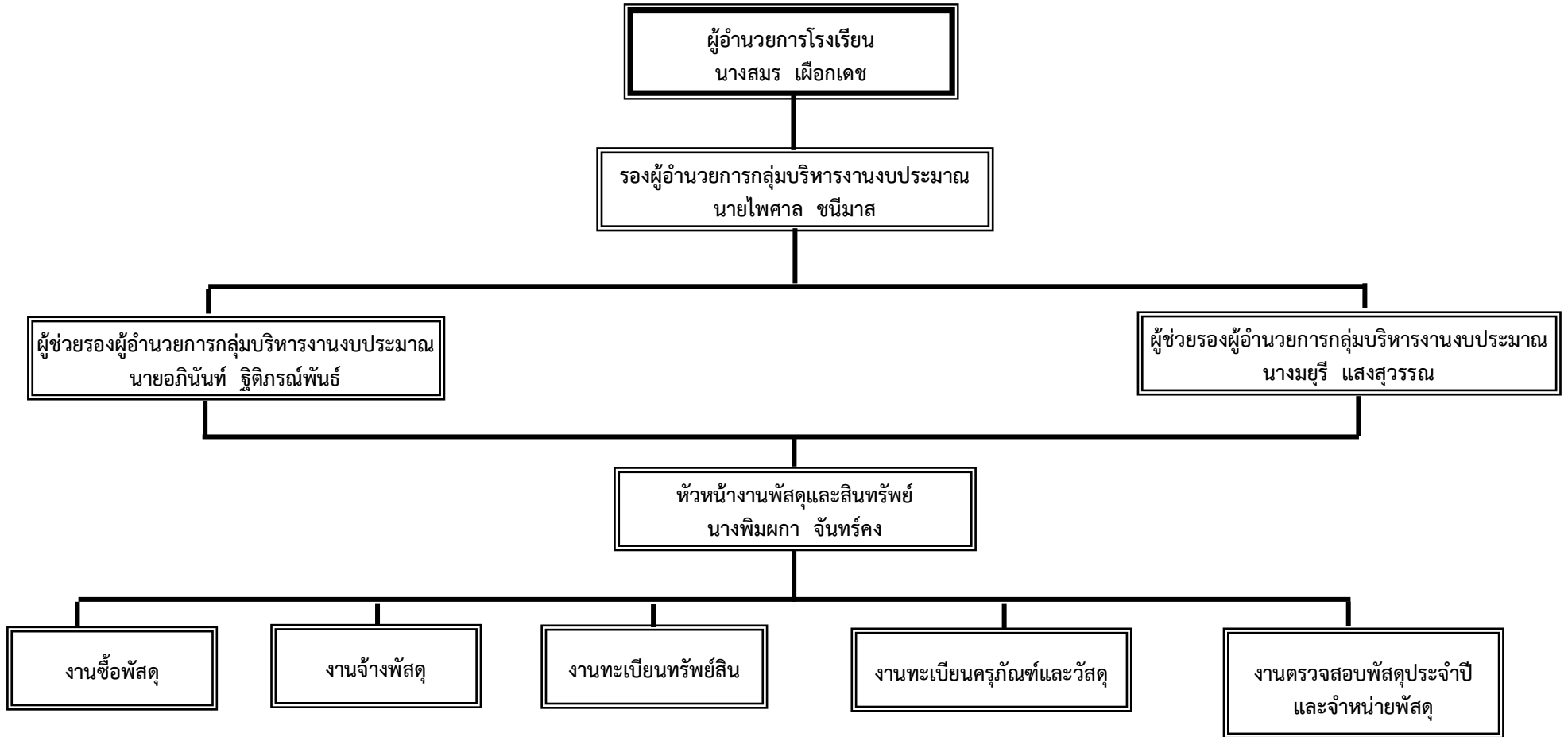
1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. จัดทำระบบการนิเทศและส่งเสริมให้บุคลากรของฝ่ายหรือระดับต่าง ๆ ให้มีทักษะในการวิจัยสำหรับกิจกรรมหลัก
3. วิเคราะห์และพัฒนาแนวทางการทำวิจัยผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการแก่บุคลากรของแต่ละกลุ่มบริหารงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงาน
4. ส่งเสริมและเผยแพร่สารสนเทศ เพื่อการวิจัยและพัฒนาการบริหารจัดการศึกษา
5. ส่งเสริมและประสานงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานทางการศึกษาของโรงเรียน
6. ตรวจสอบผลการดำเนินงานของระบบประกันคุณภาพภายในที่หน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนจัดให้มีขึ้น
7. ศึกษาปัญหา ความต้องการและความคิดเห็นของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดศึกษาของโรงเรียนโดยการวิจัย เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
8. สรุปผลการวิจัย แล้วนำเสนอให้โรงเรียน บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### นางสาวกรรณก เกิดบุญมาก

1. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน
2. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. เป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดทำและเสนอของงบประมาณ
4. เป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ
5. เป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูล ในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
6. เป็นผู้ช่วยงานวิจัยเพื่อพัฒนางานนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

# กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

แผนภูมิการบริหารของกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์



## หน้าที่ความรับผิดชอบ ของบุคลากรงานพัสดุและสินทรัพย์

### นางพิมพ์ภา จันทรงค์

1. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท หลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุได้ต่อรองตกลงราคากันแล้ว
3. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ตรวจสอบทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง และหลักประกันสัญญา
5. ตรวจสอบบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน
6. ตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี
7. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
8. จัดทำเสนอของบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา
9. ดำเนินการจัดจ้างพัสดุ ที่มีวงเงิน เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
10. จัดทำเอกสารการจัดจ้างพัสดุทุกวิธี ที่มีวงเงิน เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) วิธี e-bidding
11. ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกวิธี ตามระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
12. จัดทำ ทะเบียนคุมใบสั่งจ้าง ในส่วนของพัสดุที่มีวงเงิน เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
13. รับใบส่งของ/ใบส่งงาน จากผู้รับจ้าง เพื่อส่งมอบต่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
14. รับใบตรวจรับพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
15. จัดทำเอกสารตรวจรับ เบิก-จ่าย ลงทะเบียนพัสดุ ตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) วิธี e-bidding
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## นางกาญจนา ปลอดจินดา

1. ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ
2. จัดทำเอกสารการจัดซื้อพัสดุทุกวิธี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เมื่อพัสดุมีวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป
3. ดำเนินการจัดซื้อพัสดุทุกวิธี ตามระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
4. จัดทำ ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อ
5. รับมอบพัสดุและใบส่งของ จากผู้ขาย เพื่อส่งมอบต่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. รับใบตรวจรับพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. จัดทำเอกสารตรวจรับ เบิก-จ่าย ลงทะเบียนพัสดุ ตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
8. ให้เบิก-จ่ายพัสดุ โดยหัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้จ่าย โดยสำเนาใบเบิกเก็บไว้ด้วย
9. ดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุและวัสดุถาวร
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## นางสาวนวรรตน์ โอบอ้อม

1. ดำเนินการจัดจ้างพัสดุ ที่มีวงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท
2. จัดทำเอกสารการจัดจ้างพัสดุทุกวิธี ที่มีวงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เมื่อพัสดุมีวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป
3. ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกวิธี ตามระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
4. จัดทำ ทะเบียนคุมใบสั่งจ้าง ในส่วนของพัสดุที่มีวงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท
5. รับใบส่งของ/ใบส่งงาน จากผู้รับจ้าง เพื่อส่งมอบต่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. รับใบตรวจรับพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. จัดทำเอกสารตรวจรับ เบิก-จ่าย ลงทะเบียนพัสดุ ตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## นางสาวรังสิณี เทือกสุบรรณ

1. ดำเนินการจัดจ้างพัสดุ ที่มีวงเงิน เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
2. จัดทำเอกสารการจัดจ้างพัสดุทุกวิธี ที่มีวงเงิน เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
3. ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกวิธี ตามระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
4. จัดทำ ทะเบียนคุมใบสั่งจ้าง ในส่วนของพัสดุที่มีวงเงิน เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
5. รับใบส่งของ/ใบส่งงาน จากผู้รับจ้าง เพื่อส่งมอบต่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. รับใบตรวจรับพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. จัดทำเอกสารตรวจรับ เบิก-จ่าย ลงทะเบียนพัสดุ ตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### นายทวีวัฒน์ สุขแก้ว

1. ดูแล การลงทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีวัสดุถาวร ให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงดูแลการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
2. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน รวมถึงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทั้งที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุและอาคารราชพัสดุ ทั้งหมดของโรงเรียนสุราษฎร์วิทยา โดยจัดทำทะเบียนประวัติและเอกสารหลักฐานทางราชการให้เป็นปัจจุบัน
3. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการตรวจจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบหาข้อเท็จจริง หรือการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบผู้รับผิดทางแพ่ง เพื่อพิจารณาการสั่งให้ชดเชย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทำลาย และจำหน่ายเป็นสูญ
4. ลงจ่ายวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ที่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียน
5. รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับครุภัณฑ์
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### นายอัยยุบ หลีเส็น

1. ลงเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ และลงเลขวัสดุถาวรที่ตัววัสดุถาวรให้เป็นปัจจุบัน และจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
2. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
3. จัดทำเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี
4. จำหน่ายวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ออกจากทะเบียน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

### นางสาวพรรษา รัตนโอภาส

1. จัดทำใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง รวมถึงหลักประกันสัญญา
2. จัดทำเอกสารการจัดจ้าง ได้แก่ รายการจัดจ้าง ใบตรวจรับ ลงทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ ด้วยโปรแกรมระบบบริหารงานซื้อจ้างและพัสดุ
3. จัดทำเอกสารส่งการเงิน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

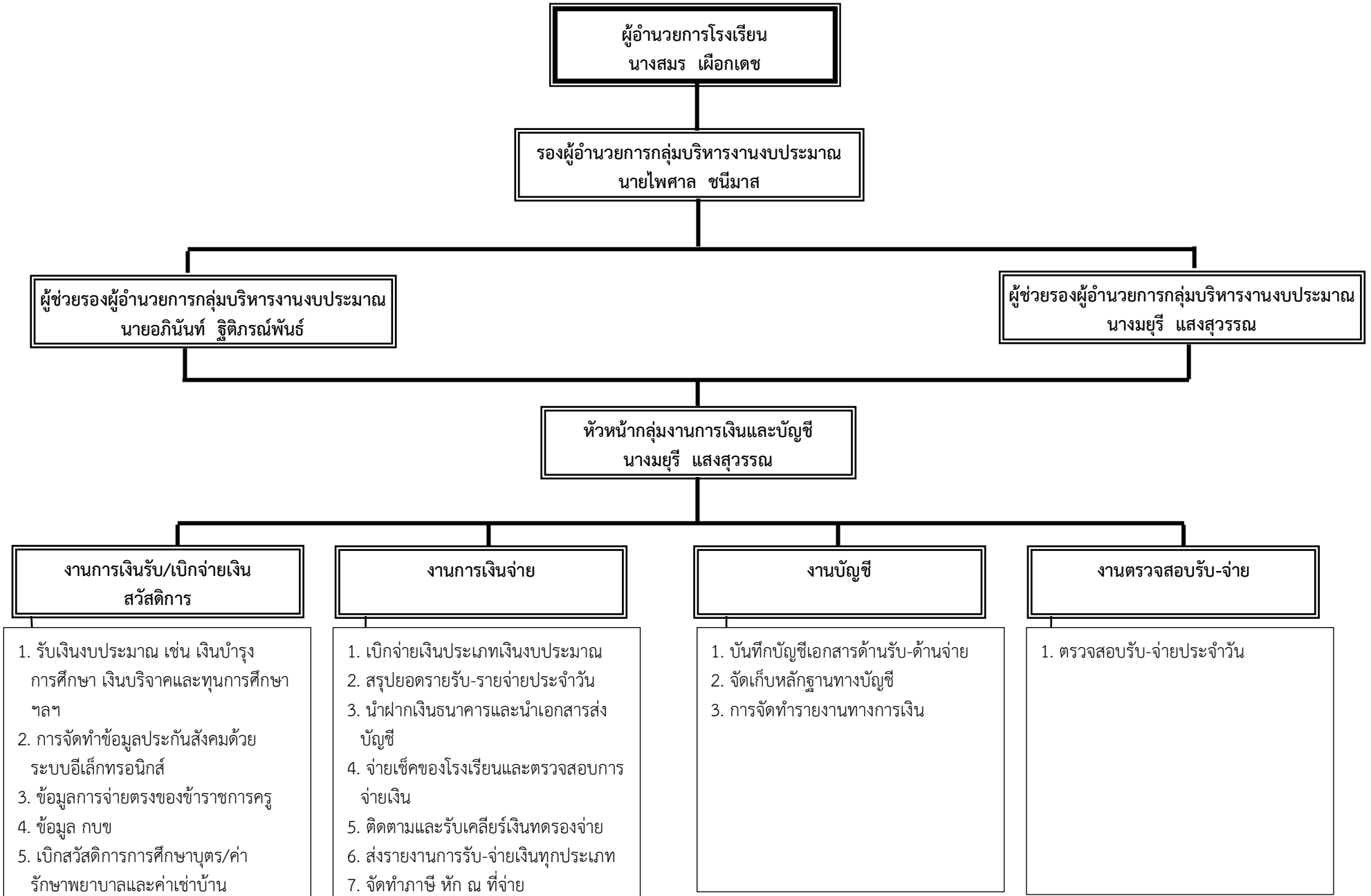
### นายเดชาธร ปรีปัญญพาสน์

1. จัดทำใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อ
2. จัดทำเอกสารการจัดซื้อ ได้แก่ รายการจัดซื้อ ใบตรวจรับ ใบเบิก-จ่าย ลงทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ ด้วยโปรแกรมระบบบริหารงานซื้อจ้างและพัสดุ
3. จัดทำบัญชีวัสดุ และวัสดุถาวร
4. จัดทำเอกสารส่งการเงิน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

# กลุ่มงานการเงินและการบัญชี



# แผนภูมิการบริหารของกลุ่มงานการเงินและบัญชี



## หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรงานการเงินและบัญชี

### นางมยุรี แสงสุวรรณ หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน-การบัญชี

- กำกับดูแล และรับผิดชอบงานการเงิน
- การเบิกจ่ายเงินประเภทเงินงบประมาณ
- สรุปยอดรายรับ – รายจ่ายประจำวัน
- นำฝากเงินธนาคารและนำเอกสารส่งงานบัญชี
- การจ่ายเช็คของโรงเรียนและตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินให้ถูกต้อง
- ติดตามและรับเคลียร์เงินทดรองจ่ายต่างๆ (งาน/โครงการ)
- ส่งรายงานการรับ – จ่ายเงินทุกประเภท
- จัดทำภาษี หัก ณ ที่จ่าย
- สรุปผลการดำเนินงาน

### นางสาวขวัญตา พัฒน์ยัง เจ้าหน้าที่การเงิน

- งานการเงิน ส่วนการรับเงินงบประมาณ  
เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคและทุนการศึกษา ฯลฯ
- การจัดทำข้อมูลประกันสังคมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม sso media ของลูกจ้างชั่วคราว
  1. งานทะเบียน
  2. การจ่ายเงินสมทบ
- ข้อมูลการจ่ายตรง ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ข้อมูล กบข.
- ดูแลระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ <http://edonation.rd.go.th> เงินบริจาคและทุนการศึกษา
- เบิกสวัสดิการการศึกษาบุตร / ค่ารักษาพยาบาลและค่าเช่าบ้าน

### นางกาญจนา ธิมากุล เจ้าหน้าที่

- บันทึกบัญชีเอกสารด้านรับ – ด้านจ่าย ในสมุดบัญชี และทะเบียนต่างๆ
- จัดเก็บหลักฐานทางบัญชี
- การจัดทำรายงานทางการเงิน

### นางสาวพิชามณู หอกุล เจ้าหน้าที่

- งานการเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคและทุนการศึกษา เงินประกันสัญญาจ้างทำงาน ฯลฯ