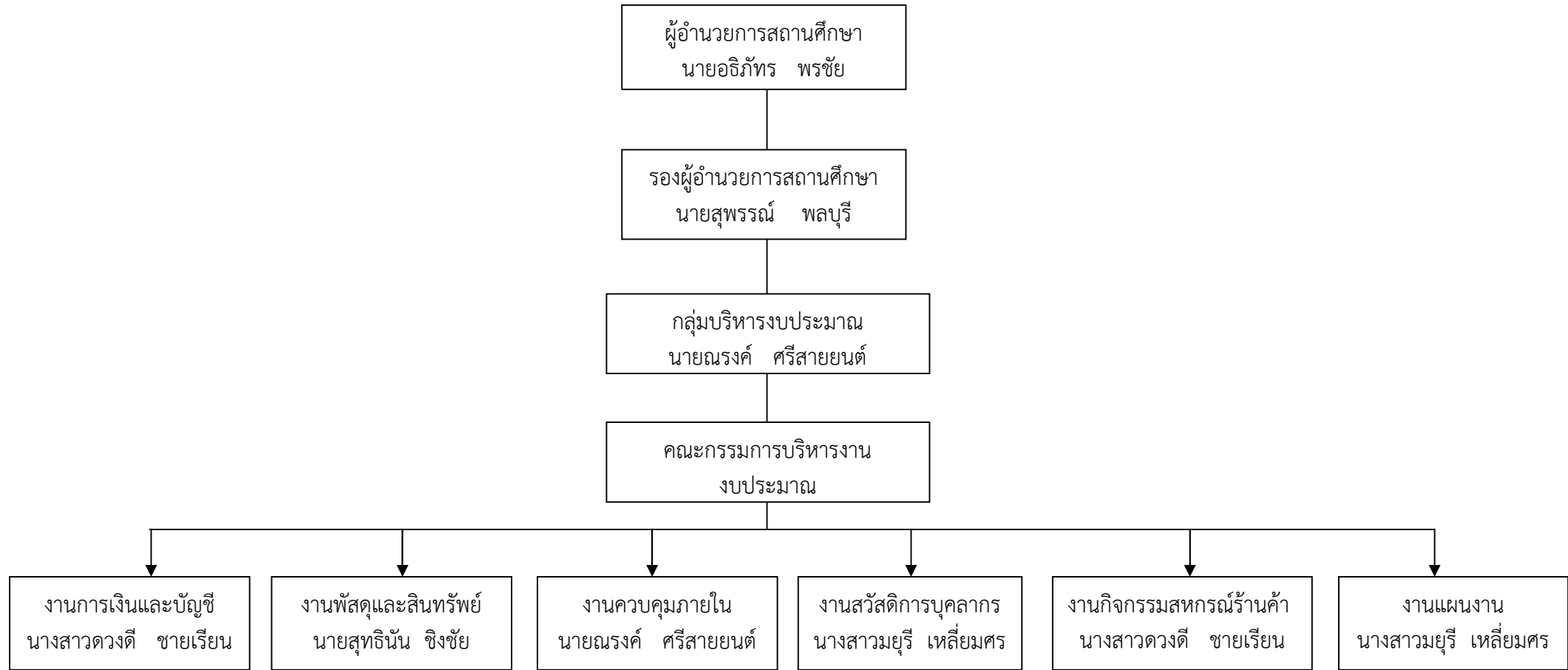


แผนภูมิการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ



1. ข้อมูลงานการเงินและบัญชี

1.1 รายรับ

ที่	รายรับ	มี.ค.56-ก.ย.56	ต.ค.56-มี.ค.57	รวม
1	เงินอุดหนุนบำรุงการศึกษา	2,819,603		
2	เงินร้านค้า(พ.ค.- ส.ค.56)	14,200		
	รวม	2,833,803		

1.2 รายจ่าย (ณ เดือน พฤษภาคม - กันยายน 2556)

ที่	เดือน	ค่าจ้างชั่วคราว	ค่าสาธารณูปโภค
1	พฤษภาคม	31,000	44,795.95
2	มิถุนายน	31,000	66,504.27
3	กรกฎาคม	31,000	64,373.06
4	สิงหาคม	31,000	55,271.66
5	ตุลาคม	31,000	56,426.46
	รวม	155,000	287,371.40

ที่มา : กลุ่มงานการเงินและบัญชี ณ วันที่ 30 กันยายน 2556

2. ข้อมูลงานพัสดุ (ข้อมูล ณ พ.ค. 56 - ก.ย. 56)

รวบรวมข้อมูลพัสดุ ครุภัณฑ์ ของโรงเรียน ปีการศึกษา 2556 ดังนี้

การจัดซื้อวัสดุ เป็นเงิน 531,575 บาท

การจัดจ้าง เป็นเงิน 223,550 บาท

การจัดซื้อครุภัณฑ์ เป็นเงิน 89,300 บาท

คณะทำงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายณรงค์

ศรีสายยนต์

หัวหน้ากลุ่ม

1) งานการเงินและบัญชี

นางสาวดวงดี ชายเรียน

หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

นางสาวสุคนธ์ทิพย์ แก้วกิติ

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่บัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำเอกสาร การเบิกค่าใช้จ่ายของบุคลากร โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน ดำเนินการเบิก-จ่าย และจัดทำหลักฐานการเบิก-จ่าย เก็บรักษาหลักฐานทางการเงินและบัญชี จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

2) งานพัสดุและทรัพย์สิน

นายสุทธินัน	ชิงชัย	หัวหน้างาน
นายวัชรวิชัย	ด้วงทา	ผู้ช่วย
นางสาวกรณิการ์	กุลคำ	ผู้ช่วย
นายเชิดพงษ์	จับบาง	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดำเนินการจัดหาพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ จัดทำเอกสารงานพัสดุ จัดทำสัญญาการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมเกี่ยวกับงานพัสดุ คุมควบและให้บริการการเบิก-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ สรุปรายงานการจัดซื้อจัดจ้างและงบรายจ่ายประจำปีเสนอต่อผู้บริหาร

3) งานควบคุมภายใน

นายณรงค์	ศรีสายยนต์	หัวหน้างาน
นางสาวมยุรี	เหลียมศร	ผู้ช่วย
นางสุภาพร	ทองโตน	ผู้ช่วย
นางสาวอุริศา	คำคุณ	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการเงิน พัสดุ และข้อมูลอื่น ๆ ที่สำคัญภายในโรงเรียน และจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด

4) งานแผนงาน

นางสาวมยุรี	เหลียมศร	หัวหน้างาน
นางสาวกรณิการ์	กุลคำ	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ศึกษาวิเคราะห์แผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษา ตามกรอบนโยบายของต้นสังกัด เก็บข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ โอกาสและอุปสรรค การดำเนินงานของโรงเรียน รวบรวมโครงการ/กิจกรรม ของกลุ่มสาระฯ หรือฝ่ายงานต่าง ๆ มาจัดทำเป็นแผนปฏิบัติการประจำปี ของโรงเรียน จัดทำรูปเล่มนำเสนอผู้บริหาร

5) งานสวัสดิการบุคลากร

นางสาวมยุรี	เหลียมศร	หัวหน้างาน
นางสุภาพร	ทองโตน	ผู้ช่วย
นางสาวดวงดี	ชายเรียน	ผู้ช่วย
นางสาวกรณิการ์	กุลคำ	ผู้ช่วย
นางสาวสุคนทิพย์	แก้วกิติ	ผู้ช่วย
นายวัชรวิชัย	ด้วงทา	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลเงินสวัสดิการ จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย เงินสวัสดิการ จัดสวัสดิการแก่ครูและบุคลากร

6) งานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้า

นางสาวดวงดี	ชายเรียน	หัวหน้างาน
นางสาวกรณิการ์	กุลคำ	ผู้ช่วย
นางสาวสุคนทิพย์	แก้วกิติ	ผู้ช่วย
นางสาวสวัสดิ์ดี	สุขกฤต	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดดำเนินการเพื่อเพิ่มสมาชิกสหกรณ์ ดำเนินการจัดหาและจำหน่ายเพื่อบริการสมาชิกและบุคคลทั่วไป
ตลอดจนการจัดทำหลักฐานไว้ให้ตรวจสอบได้ สรุปรายงานข้อมูลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร