**โครงสร้างกลุ่มงานบริหารงบประมาณ โรงเรียนพิมายวิทยา**

**หัวหน้างานสารบรรณ**

-ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้รถ  
-เบิก-จ่ายน้ำมันไปราชการ  
-จัดทำทะเบียนคุมรถไปราชการ

- รับ-ส่งหนังสือราชการผ่านระบบ e-Filing  
-กรอกข้อมูล ตามโครงการ SP2

**หัวหน้างาน –e-Filing**

**หัวหน้างานยานพาหนะ**

**งานควบคุมภายใน**

-ดูแลให้การต้อนรับ

**หัวหน้างานปฏิคม**

-จัดทำงานสารบรรณฯ  
- บันทึก-รายงานการประชุม และงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**หัวหน้างานสารสนเทศ**

-จัดทำระบบสารสนเทศ และกรอกข้อมูลโรงเรียนตามที่ สพม.กำหนดประมาณ

-จัดทำแผนงานโรงเรียน  
- รวบรวมแผนปฏิบัติการเพื่อจัดตั้งงบประมาณ

**หัวหน้างานแผนงาน**

-จัดซื้อ-จัดจ้างทุกประเภท  
- การยืม,เก็บรักษา,การเบิก และการจำหน่ายพัสดุ  
- ทะเบียนคุมพัสดุ  
-ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

**หัวหน้าพัสดุ**

**งานบัญชี**

**งานการเงิน**

- นำฝาก/เบิกจ่ายเงิน  
- เก็บรักษาเงิน  
- ประกันชีวิต  
-ทำเงินเดือน/สวัสดิการ

-จัดทำบัญชี/รายรับ,  
 รายจ่าย  
- จัดทำทะเบียนคุมเงิน

**หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ/  
หัวหน้าการเงิน**

**รองผู้อำนวยการโรงเรียน**

**ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน**

**ผู้อำนวยการ**