**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**