



คำสั่งโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

ที่ ๔๘๔ / ๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๐

เพื่อให้การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการบริหารงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๙ จึงแต่งตั้งครูและบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

นายสมชัย	ก้องศักดิ์ศรี	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ ๑
นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ ๒

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	หัวหน้า
นายทินกร	พานจันทร์	งานพัสดุ
นางบุญเยี่ยม	พิทักษ์วงศ์	งานระดมทรัพยากร
นางสาวณิชาพัฒน์	เฉลิมพันธ์	งานสารสนเทศ
นางสาวธัญญ์ฐิตา	เยวียอด	งานสารบรรณ
นางสาวอาภรณ์	ผาลา	งานบุคลากร

งานสำนักงานผู้อำนวยการ

นางวราภรณ์	สัตยมาภกร	หัวหน้า
นางสาวสุทธิดา	แซ่หล่อ	ผู้ช่วย
นางสาวณัฐพร	อ้วนล่า	ผู้ช่วย
นางสาวณัฐวดี	โพธิจักร	ผู้ช่วย

งานนโยบายและแผน

นางสาวพนิดา	ยอดรัก	หัวหน้า
นางสาวเมธาวี	สุขเจริญ	ผู้ช่วย
นางสาวณิชาพัฒน์	เฉลิมพันธ์	ผู้ช่วย
นายเกรียงศักดิ์	มะละกา	ผู้ช่วย

งานบริหารงบประมาณ

นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	หัวหน้า
นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	ผู้ช่วย

งานระดมทรัพยากร

นางบุญเยี่ยม	พิทักษ์วงศ์	หัวหน้า
นางสาวพิทิตา	ปราโมทย์	ผู้ช่วย
นางสาวชลิตา	บุญรักษา	ผู้ช่วย
นางสาวอรรวรรณ	พันธุ์ภักรินทร์	ผู้ช่วย

งานการเงินและบัญชี

นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	หัวหน้า
นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	ผู้ช่วย
นางสาวศศิธร	เมืองมูล	ผู้ช่วย

งานพัสดุและสินทรัพย์

นายทินกร	พานจันทร์	หัวหน้า
นางสาวณัฏฐนิชา	โสมสันเทียะ	ผู้ช่วย
นางสาวอมรรัตน์	มะลิงาม	ผู้ช่วย
นางสาวอรณัฏ	รัตนอำภา	ผู้ช่วย

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

นางสาวอัญชนา	แซ่จิว	หัวหน้า
นางสาวอาภรณ์	ผาลา	ผู้ช่วย
นางสาวจิระภา	ชินภักดี	ผู้ช่วย

งานสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และการออกจากราชการ

นางสาวอัญชนา	แซ่จิว	หัวหน้า
นางสาวอาภรณ์	ผาลา	ผู้ช่วย
นางสาวจิระภา	ชินภักดี	ผู้ช่วย

งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

นางวราภรณ์	สัตยมาภกร	หัวหน้า
นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	ผู้ช่วย
นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	ผู้ช่วย
นายทินกร	พานจันทร์	ผู้ช่วย
นางสาวอัญชนา	แซ่จิว	ผู้ช่วย

งานวินัยและการรักษาวินัย

นางทัศนีย์	วงศ์เขียว	หัวหน้า
นายสมจิตร	แพทย์รัตน์	ผู้ช่วย

งานควบคุมภายใน

นางสาวณิชพัฒน์	เฉลิมพันธ์	หัวหน้า
นายเกรียงศักดิ์	มะละกา	ผู้ช่วย

งานสารสนเทศ

นางสาวณิชพัฒน์	เฉลิมพันธ์	หัวหน้า
นางสาวอาภรณ์	ผาลา	ผู้ช่วย
นางสาวอรุณัท	รัตนอำภา	ผู้ช่วย

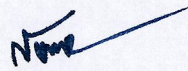
งานติดตามและประเมินผล

นางสาวพินดา	ยอดรัก	หัวหน้า
นางสาวเมธาวี	สุขเจริญ	ผู้ช่วย
นางสาวณิชพัฒน์	เฉลิมพันธ์	ผู้ช่วย
นายเกรียงศักดิ์	มะละกา	ผู้ช่วย

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสมพร สั่งวาระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวชิรธรรมสาธิต

หน้าที่และความรับผิดชอบบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามปกติ
๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ
๓. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน
๔. เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๕. วางแผน ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตาม ประสานงาน งานกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้สนองต่อนโยบายโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ
๖. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เมื่อรองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ตามปกติ
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน
๓. ควบคุม นิเทศ กำกับ ติดตาม งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการโรงเรียน

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารแก่ครู บุคลากร และผู้เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานตามระบบสารบรรณ ลงทะเบียน รับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ ได้ตอบหนังสือ เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๓. พัฒนางานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเอาเทคโนโลยีและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
๔. จัดทำแผนพัฒนาและแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. จัดซื้อ จัดจ้าง บำรุงรักษา ซ่อมแซม เก็บรักษา ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๖. ประสานงานกับบุคคล หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานผู้อำนวยการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐาน ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร
๒. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานราชการและภารกิจของผู้บริหารทั้งในและนอกโรงเรียน
๓. ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติราชการและภารกิจของผู้บริหารลุล่วงด้วยดี
๔. ดำเนินการด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครู
๕. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และคณะกรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. ดำเนินงานด้านธุรการสหวิทยาเขตเบญจสิริ
๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. กำหนดนโยบายและแผนการศึกษาของโรงเรียนโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้ปกครอง ครู นักเรียน และชุมชน
๒. จัดระบบโครงสร้างการบริหารโรงเรียนให้มีความเหมาะสม
๓. ประสานงานให้การบริหารจัดการเป็นไปตามโครงสร้างที่กำหนด
๔. วิเคราะห์ความสอดคล้อง เหมาะสมของบริบทโรงเรียน วางแผนพัฒนาการศึกษาและแผนกลยุทธ์ทั้งระยะสั้นและระยะยาว
๕. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๖. ควบคุม กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการ กิจกรรม ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๗. ประสานงานกับงานประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อให้การรายงานผลการดำเนินงานประจำปีเป็นไปอย่างครบถ้วน สมบูรณ์ และสอดคล้องเหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน
๘. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนพัฒนาและจัดระบบสารสนเทศโรงเรียน
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนเพื่อใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษา เชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. นำเสนอและเผยแพร่ ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การประชาสัมพันธ์และเพื่อการพัฒนา
๔. รายงานข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนต่อหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดสรรและบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ และตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
๒. จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. เสนอแผนการใช้จ่ายงบประมาณวงเงินรวม เพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาส
๔. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา ตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ สรุปประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๕. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทรัพยากร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ/งาน/โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่าย และแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กรและชุมชนที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
๓. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุนเป้าหมายเวลาดำเนินการ
๔. เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ
๕. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เบิก-จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการจัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงิน
๒. ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๕. เบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการปีงบประมาณของสถานศึกษา
๖. จัดทำบัญชีรายวัน ให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายการเงินคงเหลือประจำวัน และบียอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนรวบรวมความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
๘. จัดทำบัญชีทะเบียน และรายงานผลการดำเนินงาน
๙. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายที่กำหนด
๓. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
๔. จัดทำคุณลักษณะเฉพาะ หรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
๕. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๖. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๗. จำหน่าย หรือบริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
๘. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์วางแผนอัตรากำลังครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. กำหนดตำแหน่งตามเกณฑ์ของ ก.ค.ศ.
- ขอเลื่อนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา
๓. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และการออกจากราชการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สรรหาภายนอก รับสมัครการคัดเลือก การว่าจ้าง การประเมินทดลองงาน
๒. ดำเนินการบรรจุ แต่งตั้ง กำกับติดตาม ตรวจสอบการบรรจุ แต่งตั้งมอบหมายงาน ให้
คำแนะนำ ช่วยเหลือ ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๓. ดำเนินการโอน ย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ดำเนินการงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือรับรอง งานขออนุญาตอุปสมบท งานขอพระราชทานเพลิงศพ การลา
ศึกษาต่อ
๗. จัดทำข้อมูลพิจารณาความดีความชอบประจำปี
๘. สืบหาความพึงพอใจ และความต้องการปรับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
๙. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๒. จัดกิจกรรมพัฒนาองค์กร
๓. จัดประชุม อบรม สัมมนา ภายในโรงเรียน ส่งครูและบุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา
ร่วมกับหน่วยงานภายนอก
๔. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนมอบหมายงานและระหว่างปฏิบัติงาน
๕. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนเลื่อนตำแหน่ง
๖. พัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากรณีไม่ผ่านการประเมินวิทยฐานะ
๗. ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดหาเอกสารการฝึกอบรม เอกสารอื่น เผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง
๙. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานวินัยและการรักษาวินัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ วินัยและการรักษาวินัย
๒. ดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดไม่ร้ายแรง
๓. ดำเนินการทางวินัยกรณีความผิดร้ายแรง
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการร้องทุกข์
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างและการป้องกันการกระทำผิดวินัย
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ
๘. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา อย่างครอบคลุมภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัย และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่าย นำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
๖. ควบคุมการดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานติดตามประเมินผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตาม การใช้เงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตาม การให้บริการผลผลิต ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. จัดทำแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประเมินผลการดำเนินงานให้ครอบคลุมภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๕. สรุป ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย