



คู่มือบริหารงานงบประมาณ



โรงเรียนพังโคนพิทยาสรรพ์

อำเภอโนนสะอาด จังหวัดอุดรธานี

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี อำนาจเจริญ

กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การจัดซื้อจัดจ้าง

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา
3. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ
5. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ
6. ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
7. เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ปฏิบัติ
1	บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน
3	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ	1 วัน
5	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ	7 วัน
6	ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	1 วัน
7	เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า	2 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

บุคลากรกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนพังโคนพิทยาสรรพ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง / อันดับ	ภาระงานความรับผิดชอบ
1	ว่าที่ ร.ต.สายันท์ บุคตาแพน	ครู อันดับ คศ.3	1. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ 2. หัวหน้างานควบคุมภายใน 3. หัวหน้างานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
2	นางสาวธิดารัตน์ เสนาใหญ่	ครู อันดับ คศ.3	1. หัวหน้างานแผนงานและนโยบาย 2. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
3	นางสาวณัฐกฤตา ภูมิลาวัลย์	ครู อันดับ คศ.3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
4	นางสาวบังอร ชูไทย	ครู อันดับ คศ.3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่การบัญชี
5	นางสาวเบญจวรรณ ยাত্রา	ครู อันดับ คศ.2	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
6	นายวุฒิไกร จันทวง	ครู อันดับ คศ.2	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7	นางสาวจิตฐิภาญจน์ บุญเลิศ	ครู อันดับ คศ.1	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8	นางสาวสุธาวลัย ผ่านเมือง	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ภาระงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนพังโคนพิทยาสรรพ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

1. งานบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ (ผอ. หรือ รอง.ผอ.)ดังนี้

1.1 เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงานงบประมาณของโรงเรียน

1.2 ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน

1.3 นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการนโยบาย และมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

1.4 ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม

1.6 ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน – การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

1.7 ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ

1.8 ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

1.9 ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียน

- 1.10 บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่ม
- 1.11 ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 1.12 จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
- 1.13 ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
- 1.14 กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
- 1.15 จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 1.16 ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
- 1.17 รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.18 ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 1.19 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 เป็นคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

- 2.2 พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
- 2.3 จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

2.4 กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน

2.5 วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

2.6 ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

2.7 ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.8 เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงานงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น

2.9 สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณเสนอผู้บริหาร

2.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการเงินและการบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 กำกับ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

3.2 จ่ายเงินทุกประเภทที่มีระเบียบให้จ่ายได้ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว

3.3 จัดทำสมุดเงินสด ทะเบียน และรายงานการเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

- 3.4 จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ
- 3.5 จัดเก็บ นำส่ง จัดทำบัญชี เงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายของส่วนตัว
- 3.6 จัดทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงิน บกศ. และจัดทำบเทียบยอดประจำเดือน
- 3.7 จัดทำทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงิน โครงการ ส.อ.ร. และจัดทำบเทียบยอดประจำเดือน
- 3.8 จัดทำทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ ที่ได้รับแล้ว จัดสรร และรายงานประจำงวด (ปีละ 2 ครั้ง)
- 3.9 รวบรวม จัดทำสถิติ เกี่ยวกับงานการเงินทุกประเภท เพื่อจัดทำรายงานประจำงวดและประจำปี
- 3.10 รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำ และจัดส่งหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกหมวด
- 3.11 จัดทำใบเบิกเงิน งบประมาณ (แบบ 350) และรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินส่ง ตามกำหนดเวลา
- 3.12 จัดทำหนังสือการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการจากเงินงบประมาณ
- 3.13 จัดทำทะเบียนเงินงบประมาณทุกประเภทในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 3.14 จัดทำแบบ ภงด. 1ก และใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากรในโรงเรียน
- 3.15 จัดทำทะเบียนเงินฝากกระแสรายวันประเภทเงินงบประมาณและจัดส่งบเทียบยอดประจำเดือน
- 3.16 จัดทำหลักฐาน รับ – จ่าย เงินประจำส่งธนาคารและรายบุคคล
- 3.17 เป็นกรรมการตรวจสอบรายรับ – จ่ายเงินประจำวันและรายงานตามแบบบันทึก
- 3.18 เป็นกรรมการการรับ – ส่งเงินทุกประเภท
- 3.19 เป็นกรรมการฝากเงินธนาคารทุกประเภท
- 3.20 เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและลูกกุญแจตู้เก็บเงิน
- 3.21 กำกับติดตามและประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
- 3.22 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. งานพัสดุและสินทรัพย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - 4.1 ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากร สรรวจวัสดุครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
 - 4.2 จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
 - 4.3 จัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน
 - 4.4 จัดทะเบียนเป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 - 4.5 จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา

4.6 จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.7 ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นมาตรฐาน

4.8 ในการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะกำหนดราคากลางหรือ รูปแบบรายการของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

4.9 จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบรายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะ ประกาศ จ่าย-ขายแบบรูป รายการ หรือ คุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องให้แก่ เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

4.10 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

4.11 กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สินทรัพย์

4.12 กำหนดให้ผู้มีความรับผิดชอบในการจัดเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ

4.13 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ

4.14 ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งาน สำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

4.15 ดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณที่แต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี

4.16 ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้ากลุ่มสาระเกี่ยวกับการเซ็นใบตรวจรับใบเบิก

4.17 ควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน

4.18 จัดทำบัญชีควบคุมการขออนุมัติใช้เงินประเภทต่างๆ ของหมวด/ฝ่าย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ได้รับอนุมัติแล้ว

4.19 จัดทำแบบฟอร์มงานพัสดุประเภทต่างๆ

4.20 ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

4.21 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานควบคุมภายใน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

5.1 จัดทำแผนการตรวจสอบการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา

5.2 ตรวจสอบการดำเนินงานให้มีความถูกต้องตามระเบียบและมีความโปร่งใส

5.3 ประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบภายในในการดำเนินการตรวจสอบตามแผนและรายงานผลการตรวจสอบ

5.4 ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มและและหัวหน้างานในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานต่างๆ

5.5 วางแผนจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษาเพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการดำเนินงาน

5.6 ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

5.7 ประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายใน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

5.8 รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

5.9 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

6.1 จัดการทรัพยากร และประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากร

6.2 ร่วมกันวางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทางภาครัฐและเอกชน

6.3 สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

6.4 ระดมทรัพยากร โดยการจัดหารายได้และผลประโยชน์

6.5 จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

6.6 เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

6.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานแผนงานและนโยบาย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

7.1 ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน

7.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ 4 ปี โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

7.3 เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนพัฒนาการศึกษา ระยะ 4 ปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

7.4 แจกจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

7.5 ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

7.6 ประสานงานกับงานต่างๆ ในโรงเรียนในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด

7.7 จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

7.8 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานหน้าที่ความรับผิดชอบ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนพังโคนพิทยาสรรพ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

ที่	ชื่อ-สกุล / ปฏิบัติหน้าที่	ภาระงานความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ว่าที่ ร.ต.สายัณห์ บุคตาแพน -หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน งบประมาณ	1.ช่วยบริหาร นิเทศ กำกับ ติดตามประสานงานในกลุ่ม บริหารงานงบประมาณ 2.ดำเนินการเบิกจ่ายและรายงานเงินค่าสาธารณูปโภค 3.ดำเนินการเบิกจ่ายและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน 4.ดำเนินการรายงานเบิกจ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย 5.ดำเนินการเบิกจ่ายและนำส่งเงินประกันสังคม 6.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินทุก ประเภท 7.ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามสัญญาจ้างเงิน และส่งใช้เงินยืม 8.ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากของโรงเรียน 9.ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งจ่ายเช็ค /ใบถอนเงิน /ใบฝากเงิน 10.ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง/การ จัดทำของ 11.จัดระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ 12.เสนอขออนุมัติใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการ	
2	นางสาวธิดารัตน์ เสนาใหญ่ -หัวหน้างานแผนงานและ นโยบาย	1.ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา และ แผนพัฒนาการศึกษา 2.จัดทำบันทึกและรายงานการควบคุม กำกับ ดูแลการใช้ จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา 3.แจ้งจัดสรรวงเงิน แจ้งอนุมัติเงินงวด เงินงบประมาณ/เงิน นอกงบประมาณ 4.ติดตาม รวบรวมการสรุปรายงานการดำเนินการตาม แผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา	
3	นางสาวณัฐกฤตา ภูมิลาวัลย์ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน	1.จัดทำและรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภท 2.ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท 3.นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย 4.เบิกจ่ายเงินค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต 5.ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างแม่บ้านและคนงาน 6.ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าประกันสังคมแม่บ้านและคนงาน	

-7-

ที่	ชื่อ-สกุล / ปฏิบัติหน้าที่	ภาระงานความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
4	นางสาวบังอร ชูไทย -หัวหน้าเจ้าหน้าที่การบัญชี	1.จัดทำบัญชีเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณทุกประเภท และรายงานทางการเงินและบัญชี 2.ตรวจสอบและจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน กสศ./ เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน/เงินค่าชุดนักเรียน/ เงินค่าอุปกรณ์การเรียน	
5	นางสาวเบญจวรรณ ยাত্রา -เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	1.ดำเนินการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา 2.ออกใบเสร็จรับเงินรับเงินทุกประเภท 3.จัดทำและรายงานสมุดเงินสด	
6	นางสาวธิดารัตน์ เสนาใหญ่ -หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	1.ตรวจสอบรายการพัสดุและสำรวจราคาพัสดุที่ต้องจัดหาใน รายงานขอซื้อ/จ้าง 2.กำกับ ควบคุม จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3.ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ egp เงินงบประมาณ 4.ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบประจำปี 5.กำกับ ควบคุมการดำเนินการจัดหาพัสดุของโรงเรียน ใน หน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ 6.กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบติดตามการปรับซ่อมวัสดุ/ ครุภัณฑ์ ในสถานศึกษาทุกรายการ	
7	นางสาวสุธาวลัย ผ่านเมือง -เจ้าหน้าที่พัสดุ	1.จัดทำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบโปรแกรมพัสดุ 2.ติดต่อประสานงานผู้ตรวจรับ /ผู้เบิก ในการจัดซื้อจัดจ้าง 3.ช่วยดำเนินการจัดหาพัสดุของโรงเรียน 4. ลงทะเบียนครุภัณฑ์	
8	นายวุฒิไกร จันทวง -เจ้าหน้าที่พัสดุ	1.ช่วยดำเนินการจัดหาพัสดุของโรงเรียน 2.ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบติดตามการปรับซ่อมวัสดุ/ ครุภัณฑ์ ในสถานศึกษาทุกรายการ	
9	นางสาวจิตฐิกายุจน์ บุญเลิศ -เจ้าหน้าที่พัสดุ	1.จัดทำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ egp (เงินนอก งบประมาณ ตามวงเงินงบประมาณที่ระเบียบฯกำหนด) 2.จัดทำหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบโปรแกรมพัสดุ (เงิน นอกงบประมาณ ตามวงเงินงบประมาณที่ระเบียบฯกำหนด) 3.ช่วยดำเนินการจัดหาพัสดุของโรงเรียน	

ที่	ชื่อ-สกุล / ปฏิบัติหน้าที่	ภาระงานความรับผิดชอบ	หมายเหตุ
10	ว่าที่ ร.ต.สายัณห์ บุคตาแพน -หัวหน้างานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา	1. งานระดมทรัพยากร โดยการจัดหารายได้และผลประโยชน์ 2. จัดทำแผนงาน/โครงการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและ ทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ 3. งานการรับบริจาคเงิน และสินทรัพย์	