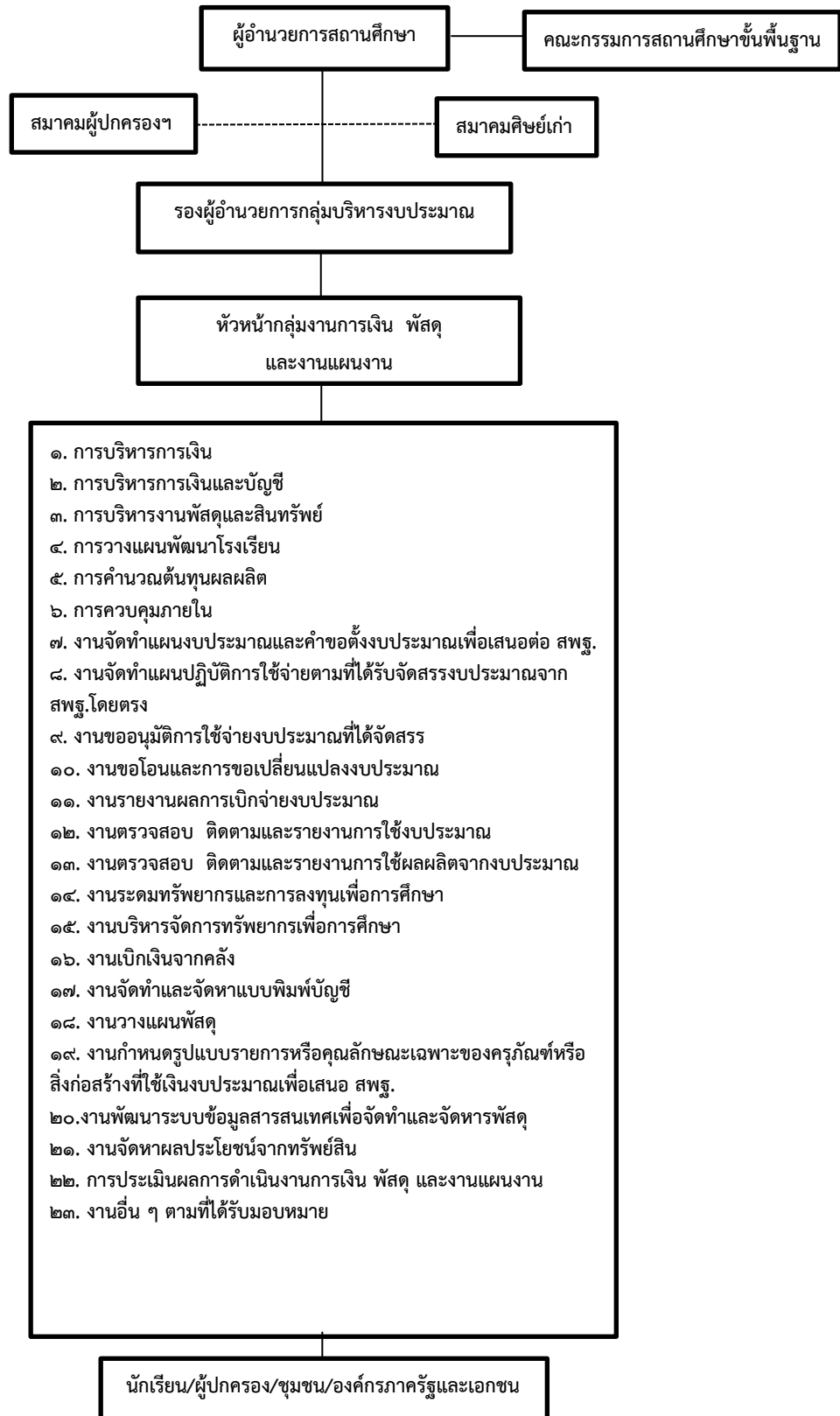


แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนประสาทวิทยาคาร ปีการศึกษา ๒๕๖๖
ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนมัธยมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๒ (ปรับปรุง ๒๕๖๑)



กลุ่มบริหารงบประมาณ

นางอภิตี มีสติ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงานการควบคุมดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่รองจากผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน โดยช่วยปฏิบัติในเรื่องต่อไปนี้

๑. บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา
๒. วางแผนพัฒนาสถานศึกษา ประเมิน และรายงานผลการจัดการศึกษา
๓. จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา การจัดกระบวนการเรียนรู้ การพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา การนิเทศ และการวัดผลประเมินผล
๔. การส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมายทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย
๕. การจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา
๖. การบริหารการเงิน พัสดุ และทรัพย์สินอื่น
๗. งานแผนบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การเสริมสร้าง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย และการออกจากราชการ
๘. จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๙. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาต่อเนื่อง
๑๐. ประสานความร่วมมือกับชุมชนและท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และให้บริการวิชาการแก่ชุมชน
๑๑. จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
๑๒. จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลบุคลากรที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานแผนงาน การเงินและพัสดุ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการเงิน พัสดุ และงานแผนงาน

หัวหน้างานการเงิน พัสดุ และแผนงาน นางนาริรัตน์ สุขจำนงค์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางอภิตี มีสติ	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงพนิดา สุระศรี	กรรมการ
๓. นางมะลิวัลย์ เป็นสมรักษ์	กรรมการ
๔. นางสาวปัทมา มีพรหมดี	กรรมการ
๕. นางสาวพรรณนิภา อยู่สบาย	กรรมการ
๖. นางสาวสุภา คิณนาม	กรรมการ
๗. นางวรรณวิโรจน์รัตน์	กรรมการ
๘. นางสาวสิริสุข ปฐมชาติ	กรรมการ
๙. นางอรรวรรณ นี้นาม	กรรมการ
๑๐. นางสาวกัญญาวิณ์ จุ่มทอง	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุภาพร ศรีทนต์	กรรมการ
๑๒. นางสาวนงลักษณ์ กำจัดภัย	กรรมการ
๑๓. นางสาวสุนันทา มีสุข	กรรมการ
๑๔. นางสาวปวีณา จันทน์น้อย	กรรมการ
๑๕. นางสาวสุภาภรณ์ กกกกลาง	กรรมการ
๑๖. นางสาวนิภาพร กกกกลาง	กรรมการ
๑๗. นางสาวบัวทอง ดาทอง	กรรมการ
๑๘. นายเฉลิมพล วิโรจน์รัตน์	กรรมการ
๑๙. นายกรภัทร์ มณี	กรรมการ
๒๐. นางกรกนก พรหนองแสน	กรรมการ
๒๑. นางสาวนาวรรณ ชะเนติยัง	กรรมการ
๒๒. นางสาวอ่อนจิต ยางงาม	กรรมการ
๒๓. นางสาวรัตนา ภิโย	กรรมการ
๒๔. นางนาริรัตน์ สุขจำนงค์	กรรมการและเลขานุการ
๒๕. นางสุคนธรส ฉายแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางสาววาสนีย์ กลดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานการเงินและพัสดุภายใต้
การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. การบริหารการเงิน มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางนาริรัตน์ สุขจำนงค์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสิริสุข ปฐมชาติ	กรรมการ
๓. นางอรรวรรณ นี้นาม	กรรมการ
๔. นางสาวนงลักษณ์ กำจัดภัย	กรรมการ
๕. นางสาวสุภาพร ศรีทนต์	กรรมการ

๖. นางสาวปัทมา มีพรหมดี

กรรมการและเลขานุการ

๗. นางวรรณภา วิโรจน์รัตน์

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณให้เหมาะสมสอดคล้องและถูกต้องกับระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง มีการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์หรือเจ้าหน้าที่ เบิกจ่ายเงินตามระเบียบ ภายในเวลาที่กำหนด อีกทั้งมีการกำกับ เร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินตามแผน และบริหารการเงินให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. เงินรายได้แผ่นดิน ใบเสร็จรับเงิน สมุดเงินสด ใบนำส่ง หรือใบเสร็จรับเงินผู้ขอเบิก

๒. รายงาน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานรับ-จ่ายรายได้สถานศึกษา รายงานประเภทเงินคงเหลือ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน รายงานรับ-จ่ายรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน สิ้นปีงบประมาณ กรณีที่โรงเรียนทำหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจะต้องปฏิบัติ/รายงานโดยใช้ระบบ GFMS

๒. การบริหารงานบัญชี

๒.๑ การทำหลักฐานงานบัญชี มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางสาวพรรณนิภา อยู่สบาย

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวกัญญาวิณัฏฐ์ จุ่มทอง

กรรมการ

๓. นางกรรณก พรหนองแสน

กรรมการ

๔. นางสาวสุภา คิณนาม

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำหลักฐานการเงิน บันทึกบัญชีในสมุดเงินสด อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน จัดเก็บหลักฐานเป็นระเบียบและปลอดภัย

๑. เงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทะเบียนคุมรายได้สถานศึกษา หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

๒. เงินงบประมาณ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ***การบริหารการเงิน หมายถึง การจัดการเกี่ยวกับการเงินทุกประเภทของโรงเรียน

๒.๒ การรับ - จ่ายเงิน มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางสาวปัทมา มีพรหมดี

ประธานกรรมการ

๒. นางอรรณ นธินาม

กรรมการ

๓. นางสาวนงลักษณ์ กำจัดภัย

กรรมการ

๔. นางสาวสุภาพร ศรีทนต์

กรรมการ

๕. นางวรรณภา วิโรจน์รัตน์

กรรมการ

๖. นางสาวอ่อนจิต ยางงาม

กรรมการ

๗. นางสิริสุข ปฐมชาติ

กรรมการและเลขานุการ

๘. นางสาววาสุณีย์ กลดี

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับเงินทุกประเภท มีการออกใบเสร็จรับเงิน และมีการตรวจสอบหลักฐานการรับเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน

*****ระเบียบการเก็บรักษาเงิน** หมายถึง ระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ และกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ ข้อ ๒๐

๒.๓ การเก็บรักษาเงิน มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

- | | |
|------------------------|---------------------|
| ๑. นายจีระพรรณ เพียรมี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางอภิตี มีสติ | กรรมการ |
| ๓. นางอรรณพ นีนาม | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงินและการจัดทำเงินคงเหลือประจำวัน จัดคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน มีการกำหนดมาตรการตรวจสอบ ติดตามด้านบุคลากรและด้านวิธีการ และมีการนิเทศ กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ

๒.๔ การควบคุมการตรวจสอบ มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นายจีระพรรณ เพียรมี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวจุรีพร ยอดอินทร์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอ่อนจิต ยางงาม | กรรมการ |
| ๔. นางกนกพร สาครศรี | กรรมการ |
| ๕. นางอภิตี มีสติ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมรายรับ-จ่าย จัดให้มีการตรวจสอบ ตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานคงเหลือประจำวัน ลงทะเบียนการเงินต่างๆโดยผู้บริหารและดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดอย่างครบถ้วน

๒.๕ การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางมะลิวัลย์ เป็นสมรักษ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนาวรรณ ชะเนติย์ | กรรมการ |
| ๓. นายกรภัทร์ มณี | กรรมการ |
| ๔. นายเฉลิมพล วิโรจน์รัตน์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาววาสนีย์ กลดี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการมีการใช้จ่ายเงินตามแผน มีหลักฐานควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน มีการวิเคราะห์ความคุ้มค่าตามความเหมาะสม การใช้จ่ายเงินและนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการใช้จ่ายเงิน

๓. การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

๓.๑ การจัดซื้อ จัดจ้าง บุคลากรรับผิดชอบดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|---------------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงพนิดา สุระศรี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวสุภาภรณ์ กกกกลาง | กรรมการ |
| ๓. นางสาวปวีณา จันทน์น้อย | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนิภาพร กกกกลาง | กรรมการ |
| ๕. นางสาวบัวตอง ดาทอง | กรรมการ |
| ๖. นางสาวรัตนา ภิญโย | กรรมการ |

๗. นางสาวสุนันทา มีสุข

กรรมการและเลขานุการ

๘. นางสาวศุคนธรส ฉายแก้ว

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างรวดเร็วทันเวลา การเก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒ การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางสาวบัวตอง ดาทอง

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวสุนันทา มีสุข

กรรมการ

๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงพนิดา สุระศรี

กรรมการ

๔. นางสาวนิภาพร กกกกลาง

กรรมการ

๕. นางสาวสุภาภรณ์ กกกกลาง

กรรมการ

๖. นางสาวรัตนา ภิญโย

กรรมการ

๗. นางสาวปวีณา จันทร์น้อย

กรรมการและเลขานุการ

๘. นางสาวศุคนธรส ฉายแก้ว

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน กำกับ ติดตาม ดูแล จัดระบบการจัดเก็บบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ และการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุและครุภัณฑ์ อย่างครบถ้วนและปลอดภัย

๓.๓ การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางสาวปวีณา จันทร์น้อย

ประธานกรรมการ

๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงพนิดา สุระศรี

กรรมการ

๓. นางสาวสุนันทา มีสุข

กรรมการ

๔. นางสาวนิภาพร กกกกลาง

กรรมการ

๕. นางสาวบัวตอง ดาทอง

กรรมการ

๖. นางสาวสุภาภรณ์ กกกกลาง

กรรมการ

๗. นางสาวรัตนา ภิญโย

กรรมการและเลขานุการ

๘. นางสาวศุคนธรส ฉายแก้ว

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมเป็นประจำ แนะนำวิธีการใช้และบำรุงรักษาพัสดุแก่ผู้ใช้อย่าง จัดสรรเงินไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุและค่าปรับซ่อม

๓.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางสาวนิภาพร กกกกลาง

ประธานกรรมการ

๒. นางสาวสุนันทา มีสุข

กรรมการ

๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงพนิดา สุระศรี

กรรมการ

๔. นางสาวปวีณา จันทร์น้อย

กรรมการ

๕. นางสาวสุภาภรณ์ กกกกลาง

กรรมการ

๖. นางสาวรัตนา ภิญโย

กรรมการ

๗. นางสาวบัวตอง ดาทอง

กรรมการและเลขานุการ

๘. นางสาวศุคนธรส ฉายแก้ว

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ จัดทำรายงานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี รายงานวัสดุถาวร จัดระบบและเก็บรักษาหลักฐาน นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน

๓.๕ การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางสาวสุมณฑา มีสุข	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงพนิดา สุระศรี	กรรมการ
๓. นางสาวสุภาภรณ์ กกกกลาง	กรรมการ
๔. นางสาวนิภาพร กกกกลาง	กรรมการ
๕. นางสาวบัวตอง ดาทอง	กรรมการ
๖. นางสาวรัตนา ภิญโย	กรรมการ
๗. นางสาวปวีณา จันทร์น้อย	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสุคนธรส ฉายแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ ลงทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน การทำประวัติที่ดิน อาคารและสถานที่ จัดเก็บรักษาหลักฐานให้เรียบร้อยและปลอดภัย

***** การทำทะเบียนที่ราชพัสดุ** หมายถึง ที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ (ที่ดินที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือการจัดซื้อ) อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างในที่ดินซึ่งเป็นที่ราชพัสดุ หรือในที่ดินอื่นที่ไม่ใช่ราชพัสดุ ต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ สำหรับที่ดินที่ไม่ใช่ราชพัสดุ เช่น ที่ดินสาธารณประโยชน์ หรือที่ดินของวัด ไม่ต้องขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ แต่มีการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้างไว้ที่โรงเรียน

๔. การวางแผนพัฒนาโรงเรียน

๔.๑ การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นายจิระพรรณ เพียรมี	ประธานกรรมการ
๒. นายไพศาล กล้าแข็ง	กรรมการ
๓. นางเถลิง มั่นวงศ์	กรรมการ
๔. ว่าที่ ร.ต.สุพนธ์ วั่งคะพันธ์	กรรมการ
๕. นางอภิรดี มีสติ	กรรมการ
๖. นายเฉลิมพล วิโรจน์รัตน์	กรรมการ
๗. นางสาวนาวรรณ ชะเนติยัง	กรรมการ
๘. นางมะลิวัลย์ เป็นสมรักษ์	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายกรภัทร์ มณี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ สภาพปัจจุบันปัญหาของโรงเรียน กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน ร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง นำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียนมาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะ ๓-๕ ปี เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาและเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๔.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางมะลิวัลย์ เป็นสมรักษ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเฉลิมพล วิโรจน์รัตน์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนาวรรณ ชะเนติยัง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๔. นายกรภัทร์ มณี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดผู้รับผิดชอบและจัดทำแผนปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษรที่ตอบสนอง ทิศทางการพัฒนาโรงเรียนที่กำหนดไว้ กำหนดสัดส่วนการใช้เงินในแผนปฏิบัติการอย่างถูกต้องและเหมาะสม มีการกำกับ ติดตามและประเมินผล

๕. การคำนวณต้นทุนผลผลิต มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางมะลิวัลย์ เป็นสมรักษ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพรณิภา อยู่สบาย | กรรมการ |
| ๓. นายเฉลิมพล วิโรจน์รัตน์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนาวรรณ ชะเนติยัง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นายกรภัทร์ มณี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการคำนวณต้นทุนผลผลิต แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร นำเทคโนโลยีมาใช้ในการคำนวณต้นทุนผลผลิต วิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิต นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ปรับปรุง พัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน

๖. การควบคุมภายใน มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวอ่อนจิต ยางงาม | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนันทศักดิ์ จันทา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจันทิมา จินดาศรี | กรรมการ |
| ๔. นางสาวณัฐติกา เจริญศิริ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวปวีณา จันทร์น้อย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสาววาสนีย์ กลดี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบควบคุมภายใน แต่งตั้งคณะกรรมการให้เป็นลายลักษณ์อักษรดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดอย่างเป็นระบบมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ รายงานผลการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน กระทรวงการคลัง สำนักงบประมาณ และมติคณะรัฐมนตรีกำหนดและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๗. งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อ สภฐ. มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางมะลิวัลย์ เป็นสมรักษ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนาวรรณ ชะเนติยัง | กรรมการ |
| ๓. นายกรภัทร์ มณี | กรรมการ |
| ๔. นายเฉลิมพล วิโรจน์รัตน์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาววาสนีย์ กลดี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ จัดทำ กรอบประมาณ โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิง นโยบาย จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๘. งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.โดยตรง
มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางมะลิวัลย์ เป็นสมรักษ์	ประธานกรรมการ
๒. นายเฉลิมพล วิโรจน์รัตน์	กรรมการ
๓. นายกรภัทร์ มณี	กรรมการ
๔. นางสาวนารวรรณ ชะเนติยัง	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาววาสนีย์ กลดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษา ขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัด สรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากรจัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิต ขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาแจ้งจัดสรรวงเงิน และจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๙. งานขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้จัดสรร มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางมะลิวัลย์ เป็นสมรักษ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเฉลิมพล วิโรจน์รัตน์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวนาวรรณ ชะเนติย์ | กรรมการ |
| ๔. นายกรภัทร์ มณี | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาววาสนีย์ กลดี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นงบบุคลากรงบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๑๐. งานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นายเฉลิมพล วิโรจน์รัตน์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางมะลิวัลย์ เป็นสมรักษ์ | กรรมการ |
| ๓. นายกรภัทร์ มณี | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนาวรรณ ชะเนติย์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาววาสนีย์ กลดี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๑. งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นายเฉลิมพล วิโรจน์รัตน์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางมะลิวัลย์ เป็นสมรักษ์ | กรรมการ |
| ๓. นายกรภัทร์ มณี | กรรมการ |
| ๔. นางสาวนาวรรณ ชะเนติย์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาววาสนีย์ กลดี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ จัดระบบเก็บหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นระเบียบและตรวจสอบง่าย

๑๒. งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางมะลิวัลย์ เป็นสมรักษ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวพรณิภา อยู่สบาย | กรรมการ |
| ๓. นายเฉลิมพล วิโรจน์รัตน์ | กรรมการ |
| ๔. นายกรภัทร์ มณี | กรรมการ |
| ๕. นางสาวนาวรรณ ชะเนติย์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖. นางสุคนธรส ฉายแก้ว | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๗. นางสาววาสนีย์ กลดี

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และ แผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการ ให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบ งบประมาณรายไตรมาส จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มี ความเสี่ยงสูง ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และ นิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหา ได้ทันสถานการณ์รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สรุปข้อมูล สารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อ เขตพื้นที่การศึกษา

๑๓. งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางอภิตี มีสติ	ประธานกรรมการ
๒. นางนารีรัตน์ สุขจำนงค์	กรรมการ
๓. นางมะลิวัลย์ เป็นสมรักษ์	กรรมการ
๔. นางสาวพรณิภา อยู่สบาย	กรรมการ
๕. นายเฉลิมพล วิโรจน์รัตน์	กรรมการ
๖. นางสาวนาวรรณ ชะเนติยัง	กรรมการและเลขานุการ
๗. นายกรภัทร์ มณี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตาม ข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการ ใช้งบประมาณรายไตรมาส จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มี ความเสี่ยงสูง ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และ นิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหา ได้ทันสถานการณ์รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สรุปข้อมูล สารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อ เขตพื้นที่การศึกษา

๑๔. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นายจีระพรรณ เพียรมี	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ ร.ต.สุพนธ์ วั่งคะพันธ์	กรรมการ
๓. นางเกลิง มั่นวงศ์	กรรมการ
๔. นายไพศาล กล้าแข็ง	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางอภิตี มีสติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบ งบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปี สํารวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการ

ได้รับการสนับสนุน จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา การจัดหารายได้และผลประโยชน์ จัดกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษาเก็บรักษาเงินและดำเนินการตามระเบียบการเงิน กำกับติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบการเงินประเมิณผล รายงานผลการดำเนินงาน

๑๕. งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นายจิระพรรณ เพียรมี	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ร้อยตรีสุพนธ์ วงศ์พันธ์	กรรมการ
๓. นางเกลิง มั่นวงศ์	กรรมการ
๔. นายไพศาล กล้าแข็ง	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางอภิตี มีสติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๑๖. งานเบิกเงินจากคลัง มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นายจิระพรรณ เพียรมี	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงพนิดา สุระศร	กรรมการ
๓. นางวรรณา วิโรจน์รัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวปวีณา จันทน์น้อย	กรรมการ
๕. นางสาวสมณฑา มีสุข	กรรมการ
๖. นางนารีรัตน์ สุขจำนงค์	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางอภิตี มีสติ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลังอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมีหลักฐานในการจ่าย การลงบัญชีในสมุดเงินสดอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบันและมีการตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินจากคลัง

๑๗. งานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางอภิตี มีสติ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุภา คิณุนาม	กรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงพนิดา สุระศร	กรรมการ
๔. นางสาวสุภาพร ศรีทนษา	กรรมการ
๕. นางสาวพรณิภา อยู่สบาย	กรรมการและเลขานุการ
๖. นางสาววาสนีย์ กลดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๑๘. งานวางแผนพัสดุ มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางอภิตี มีสติ	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงพนิดา สุระศรี	กรรมการ
๓. นางสาวสมณฑา มีสุข	กรรมการ
๔. นางสาวสุภาภรณ์ กกกกลาง	กรรมการ
๕. นางสาวบัวตอง ดาทอง	กรรมการ
๖. นางสาวนิภาพร กกกกลาง	กรรมการ
๗. นางสาวรัตนา ภิญโย	กรรมการ
๘. นางสาวปวีณา จันทร์น้อย	กรรมการและเลขานุการ
๙. นางสุคนธรส ฉายแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วางแผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๑๙. งานกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อเสนอ สพฐ. มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางสาวสมณฑา มีสุข	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงพนิดา สุระศรี	กรรมการ
๓. นางสาวสุภาภรณ์ กกกกลาง	กรรมการ
๔. นางสาวนิภาพร กกกกลาง	กรรมการ
๕. นางสาวบัวตอง ดาทอง	กรรมการ
๖. นางสาวรัตนา ภิญโย	กรรมการ
๗. นางสาวปวีณา จันทร์น้อย	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสุคนธรส ฉายแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่แบบมาตรฐาน ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่แบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบจัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะพิจารณาขอโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๒๐. งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุ มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางสาวนิภาพร กกกกลาง	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงพนิดา สุระศรี	กรรมการ
๓. นางสาวสุภาภรณ์ กกกกลาง	กรรมการ
๔. นางสาวปวีณา จันทร์น้อย	กรรมการ
๕. นางสาวบัวตอง ดาทอง	กรรมการ
๖. นางสาวรัตนา ภิญโย	กรรมการ

๗. นางสาวสมณฑา มีสุข

กรรมการและเลขานุการ

๘. นางสุคนธรส ฉายแก้ว

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ จัดทำทะเบียนคุณทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชี โดยบันทึกทะเบียนคุณราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงาน ธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุณในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุณสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อมจัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒๑. งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นายจิระพรรณ เพียรมี	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ร้อยตรีสุพนธ์ วั่งคะพันธ์	กรรมการ
๓. นายไพศาล กล้าแข็ง	กรรมการ
๔. นางอภิตี มีสติ	กรรมการ
๕. นายสุรัตน์ โสมกุล	กรรมการ
๖. นางนารีรัตน์ สุขจำนงค์	กรรมการ
๗. ว่าที่ ร.ต.หญิงพนิดา สุระศรี	กรรมการ
๘. นายสุคนธ์ สำราญใจ	กรรมการ
๙. นางสาวนงลักษณ์ วินทะไชย	กรรมการ
๑๐. นางสาวนันทกัศ จันทา	กรรมการ
๑๑. นางสาวปิวิณา จันทร์น้อย	กรรมการ
๑๒. นางสาวศัลย์ทนิย์ กัญญาพันธ์	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวน้ำตาล ปัญญาเฟื่อง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูลจัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่สภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุณเก็บเงินรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒๒. การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ มีบุคลากรรับผิดชอบดังนี้

๑. นางอภิตี มีสติ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปัทมา มีพรหมดี	กรรมการ
๓. นางอรรณพ นธินาม	กรรมการ
๔. นางสาวสมณฑา มีสุข	กรรมการ

๕. นางสาวกัญญาวิณ์ จุมทอง	กรรมการ
๖. นางสาวนงลักษณ์ กำจัดภัย	กรรมการ
๗. นางสาวอ่อนจิต ยางงาม	กรรมการ
๘. นางสาวสุภาพร ศรีทนต์	กรรมการและเลขานุการ
๙. นายกรภัทร์ มณี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการดำเนินงานการเงิน พัสดุ และงานแผนงานโดยมีหลักฐานที่ตรวจสอบได้ มีการประเมินผลในระดับหน่วยงานย่อยในโรงเรียน วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานการเงิน พัสดุ และงานแผนงาน นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการเงิน พัสดุ และงานแผนงาน

๒๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางอภิตี มีสติ	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ร้อยตรีหญิงพนิดา สุระศรี	กรรมการ
๓. นางมะลิวัลย์ เป็นสมรักษ์	กรรมการ
๔. นางสาวปัทมา มีพรหมดี	กรรมการ
๕. นางสาวพรณิภา อยู่สบาย	กรรมการ
๖. นางสาวสุภา คิณฑนาม	กรรมการ
๗. นางวรรณภา วิโรจน์รัตน์	กรรมการ
๘. นางสาวสิริสุข ปฐมชาติ	กรรมการ
๙. นางอรวรรณ นธินาม	กรรมการ
๑๐. นางสาวกัญญาวิณ์ จุมทอง	กรรมการ
๑๑. นางสาวสุภาพร ศรีทนต์	กรรมการ
๑๒. นางสาวนงลักษณ์ กำจัดภัย	กรรมการ
๑๓. นางสาวสุนันทา มีสุข	กรรมการ
๑๔. นางสาวปวีณา จันทน์น้อย	กรรมการ
๑๕. นางสาวสุภาภรณ์ กกกกลาง	กรรมการ
๑๖. นางสาวนิภาพร กกกกลาง	กรรมการ
๑๗. นางสาวบัวทอง ดาทอง	กรรมการ
๑๘. นายเฉลิมพล วิโรจน์รัตน์	กรรมการ
๑๙. นายกรภัทร์ มณี	กรรมการ
๒๐. นางกรกนก พรหนองแสน	กรรมการ
๒๑. นางสาวนาวรรณ ชะเนติยัง	กรรมการ
๒๒. นางสาวอ่อนจิต ยางงาม	กรรมการ
๒๓. นางสาวรัตน ภิโย	กรรมการ
๒๔. นางนารีรัตน์ สุขจำนงค์	กรรมการและเลขานุการ
๒๕. นางสุคนธรส ฉายแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖. นางสาววาสนีย์ กลดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ