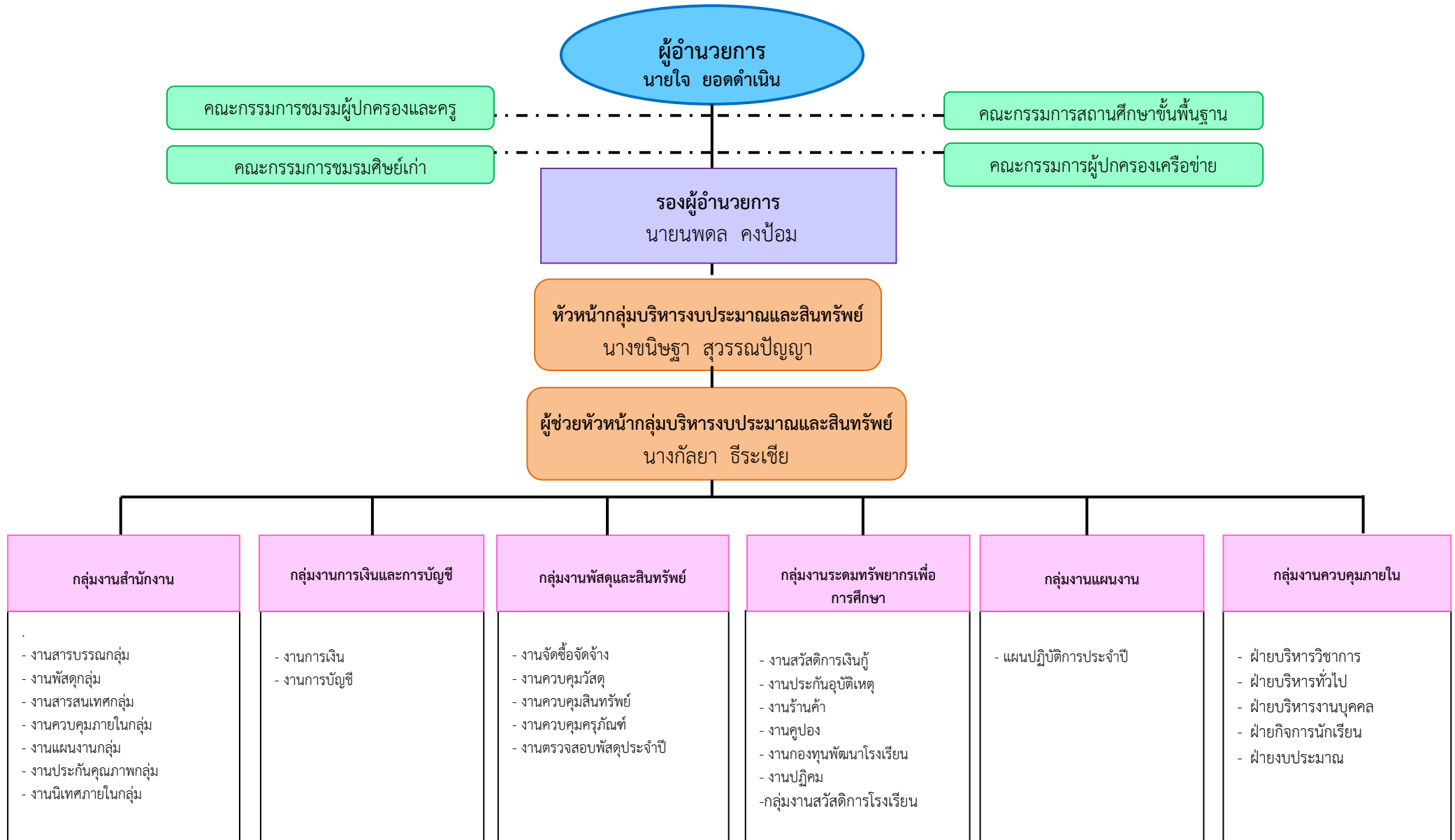


ผังการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์โรงเรียนสามเงาวิทยาคม



วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
บุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์
ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส

พันธกิจ

๑. สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์
๒. ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว และลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
๓. มุ่งมั่นพัฒนางานให้มีความพร้อม ในการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอน

เป้าประสงค์

๑. การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความถูกต้อง
๒. ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการด้วยความรวดเร็ว
๓. การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารสินทรัพย์
๕. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. กลุ่มงานสำนักงาน

- งานสารบรรณกลุ่ม
- งานพัสดุกลุ่ม
- งานสารสนเทศกลุ่ม
- งานควบคุมภายในกลุ่ม
- งานแผนงานกลุ่ม
- งานประกันคุณภาพกลุ่ม
- งานนิเทศภายในกลุ่ม

๒. กลุ่มงานการเงินและการบัญชี

- งานการเงิน
- งานการบัญชี

๓. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

- งานจัดซื้อจัดจ้าง
- งานควบคุมวัสดุ
- งานควบคุมสินทรัพย์
- งานควบคุมครุภัณฑ์
- งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔. กลุ่มงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- งานสวัสดิการการเงินกู้
- งานประกันอุบัติเหตุ
- งานร้านค้า
- งานคูปอง
- งานบัญชีร้านค้า
- งานปฎิคม
- กลุ่มงานสวัสดิการโรงเรียน

๕. กลุ่มงานแผนงาน

- แผนปฏิบัติการประจำปี

๖. กลุ่มงานควบคุมภายใน

- งานควบคุมภายในฝ่ายบริหารวิชาการ
- งานควบคุมภายในฝ่ายบริหารทั่วไป
- งานควบคุมภายในฝ่ายบริหารงานบุคคล
- งานควบคุมภายในฝ่ายกิจการนักเรียน
- งานควบคุมภายในฝ่ายงบประมาณ

พรรณนางาน
กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. เป็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณของโรงเรียน
๓. วางแผนงาน/กิจกรรม เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ควบคุมการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๕. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียนและประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ
๗. รับผิดชอบ/กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำแก่บุคลากรในโรงเรียน ที่เกี่ยวข้อง กับงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อขอเสนอ ขอเลื่อนขึ้นเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

กลุ่มงานสำนักงาน

งานสารบรรณกลุ่ม

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงบประมาณและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานสารบรรณ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. ปฏิบัติงานด้วยความรู้ ความสามารถ ตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัด และคุ้มค่า
๔. ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ
๕. ลงทะเบียนรับ ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. ได้ตอบหนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ
๗. เก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ
๘. จัดบริการเกี่ยวกับเอกสาร หลักฐานทางราชการ
๙. ตรวจทานเอกสารหลังจากผู้อำนวยการลงนามให้ครบถ้วน
๑๐. ประสานงานเกี่ยวกับหนังสือที่ส่งดำเนินการจากผู้อำนวยการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๑. จัดเป็นคำบันทึกคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ และประสานงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
๑๒. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุกลุ่ม

๑. ตรวจสอบรายการ และจำนวนสิ่งของที่ต้องใช้เป็นประจำแล้วแจ้งความประสงค์ต่องานจัดซื้อ เพื่อดำเนินการจัดหาต่อไป
๒. จัดบำรุงรักษาพัสดุและการซ่อมแซม
๓. จัดทำทะเบียนคุม
๔. สํารวจยอดครุภัณฑ์ และทำทะเบียนสินทรัพย์ที่มีอยู่ทั้งสิ้นทุกประเภท
๕. ประสานงานด้านการจัดซื้อตามหนังสือขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศกลุ่ม

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนางานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
๒. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์และสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์และผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ทุก ๆ ๖ เดือน
๗. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์
๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๙. จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

๑๐. ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่นๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๑๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมภายในกลุ่ม

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน
๓. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในกลุ่มบริหารงบประมาณและนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๔. ดำเนินการควบคุมตามเกณฑ์มาตรการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๕. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๖. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานกลุ่ม

๑. ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผล
๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๓. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานติดตามประเมินผลและรายงานผล
๔. ช่วยเหลือ ประสานงานกับงานต่างๆ ในกลุ่มงานบริหารงบประมาณฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๕. จัดทำปฏิทินติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
๖. ติดตามการใช้งบประมาณตามโครงการและกิจกรรมของงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณฯ
๗. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้กลุ่มบริหารงบประมาณฯ เร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๘. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันคุณภาพกลุ่ม

๑. ร่วมกำหนดมาตรฐานการศึกษาเพิ่มเติมของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาชาติมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและความต้องการของชุมชน
๒. ร่วมจัดระบบบริหารและสารสนเทศ โดยจัดโครงสร้างการบริหารที่เอื้อต่อการพัฒนางานและการสร้างระบบประกันคุณภาพภายในจัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ข้อมูลมีความสมบูรณ์เรียกใช้ง่าย สะดวก รวดเร็ว ปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๓. ร่วมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งเน้นคุณภาพการศึกษา
๔. ร่วมกำหนดมาตรฐานและตัวบ่งชี้ผลการปฏิบัติงานแต่ละด้านของสถานศึกษา
๕. ร่วมจัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษา (SAR) สรุปรายงานประจำปี
๖. ปรับปรุงพัฒนาทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและระบบประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
๗. เสนองาน/โครงการ งบประมาณประจำปีของงานประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานนิเทศภายในกลุ่ม

๑. จัดทำแผนงานและโครงการงานนิเทศภายในกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
๒. จัดระบบการนิเทศงานต่างๆ ภายในกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
๓. ดำเนินการนิเทศงานต่างๆ ด้วยรูปแบบที่หลากหลาย และเหมาะสมกับสถานศึกษา
๔. ติดตาม ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบและกระบวนการนิเทศภายในของสถานศึกษา
๕. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และประสบการณ์ การจัดระบบนิเทศภายในกับสถานศึกษาอื่นๆ หรือเครือข่ายการนิเทศการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

กลุ่มงานการเงินและการบัญชี

งานการเงิน

๑. ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการเบิกเงินจากคลัง การยืมเงินทรองราชการและการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ
๒. ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบ การรับเงิน การออกไปสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน
๓. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน การโอนเงิน
๔. ควบคุม ดูแล การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการจัดระบบเอกสารหลักฐานการเงินที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำเอกสาร การรับเงิน การยืมเงิน และการจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียนประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในด้าน การยืม การนำเงินเข้า และการเบิกเงินสวัสดิการโรงเรียน
๖. จัดทำเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ไว้ตรวจสอบทุกประเภท
๗. ควบคุมการจัดทำใบนำฝากใบเบิกถอนเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินนอกงบประมาณอื่น ที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจังหวัดตาก และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
๘. จัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภคและรายงานข้อมูลรายจ่ายจริงของเงินค่าสาธารณูปโภค
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

งานการบัญชี

๑. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน สมุดเงินสด ส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักตรวจเงินแผ่นดิน
๒. จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินทุกประเภท จัดทำรายงานทางการเงิน รายงานเงินคงเหลือ และตรวจสอบเงินภายในสถานศึกษา
๓. จัดทำรายงานการเก็บรักษาเงิน และจัดรวบรวบระเบียบแบบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตามประสานงาน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินไว้ตรวจสอบทุกประเภท
๔. สรุปข้อมูลของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา
๕. ติดตาม ประเมิน สรุปผล
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

งานจัดซื้อจัดจ้าง

๑. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
๒. ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
๓. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๔. ร่างสัญญาซื้อ-สัญญาจ้าง
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ
๖. ประเมินผลและรายการผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานควบคุมวัสดุ

๑. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
๒. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษา
๓. ประเมินผลและรายการผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานควบคุมสินทรัพย์

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
๓. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำรายงานการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานตามแบบแผนปฏิบัติการ
๖. ประเมินผลและรายการผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานควบคุมครุภัณฑ์

๑. ส่งใบเบิกพัสดุที่ฝ่ายต่างๆ นำมาเบิกให้งานบัญชีเพื่อลงบัญชีและตัดงบประมาณ
๒. จัดบำรุงรักษาพัสดุและการซ่อมแซม
๓. ประเมินผลและรายการผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินทั้งหมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๒. ประเมินผลและรายการผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

กลุ่มงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งกลุ่มงานระดมทรัพยากรเพื่อศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การ สนับสนุน การจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
๒. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งการ สนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๓. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อ ขอ ความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
๔. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้ และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่ง รายได้ และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล
๕. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งานสวัสดิการเงินกู้

๑. จัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งแยกหน้าที่ เป็นการกำหนดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งแยกหน้าที่ด้าน ต่างๆ ไว้อย่างชัดเจน โดยยึดหลักสำคัญคือ การไม่ให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งปฏิบัติงานเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพียงคน เดียวตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด เพราะจะเป็นการเปิดโอกาสให้มีการทุจริตได้ง่าย หรือหากมีข้อผิดพลาด เกิดขึ้นก็ไม่สามารถทราบ หรือแก้ไขให้ทันสถานการณ์ได้ดังนั้นหากมีความจำเป็นต้องให้บุคคลเดียวกัน ทำหน้าที่ซ้ำซ้อนกันก็ควรแยกหน้าที่ด้านการเงินกับการบัญชีให้ชัดเจน
๒. การอนุมัติการจ่ายและรายการบัญชี มีการควบคุมโดยมีการจัดทำแผนการดำเนินงานและงบประมาณ เพื่อควบคุมการปฏิบัติงาน รวมทั้งมีการควบคุมเอกสารประกอบรายการบัญชีและแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง โดยมีหมายเลขกำกับเพื่อให้สามารถควบคุมได้
๓. จัดทำแนวทางปฏิบัติงานที่ดี โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การมอบหมายงานรวมทั้งวิธีการ ปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง และ
๔. กำหนดนโยบายต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อป้องกันความเข้าใจที่อาจคลาดเคลื่อน ทำให้เกิดการโต้แย้งหรือปัดความรับผิดชอบได้
๕. กำหนดบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบจัดระบบสวัสดิการเงินกู้เพื่อให้ สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการให้บริการกู้ยืม
๖. วางระเบียบการกู้ยืมเงินสวัสดิการ
๗. ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ
๘. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีพุทธศักราช
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันอุบัติเหตุ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนบุคลากร
๒. ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียนและครูภายในโรงเรียน
๓. ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและครู ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงานและแก้ไขปัญหาแก่นักเรียนเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุและบุคลากร
๔. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานร้านค้า

๑. วางแผนดำเนินการ รายงานรายรับ-รายจ่ายเป็นประจำทุกเดือน
๒. จัดทำการเบิกจ่ายและจัดทำบัญชีเงินสวัสดิการโรงเรียนให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและถูกต้องเป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำระเบียบในการดำเนินงาน เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
๔. กำกับดูแลการดำเนินงานตามระเบียบร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนสามเงาวิทยาคม
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานคุปอง

๑. ควบคุมการจำหน่ายคุปองอาหารแก่คณะกรรมการจำหน่ายคุปอง
๒. ควบคุมการคิดส่วนลดของการจำหน่ายอาหารของร้านค้าที่ให้บริการอาหาร-เครื่องดื่มในโรงเรียน
๓. สรุป - รายงานผลการดำเนินงาน ต่อฝ่ายบริหาร เป็นประจำทุกเดือนและปัจจุบัน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกองทุนพัฒนาโรงเรียน

๑. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา
๒. ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการเบิก-จ่ายเงินจากเงินกองทุนต่าง ๆ
๓. ควบคุม ดูแล การจ่ายเงิน การฝากเงิน และการจัดระบบเอกสารหลักฐานการเงินกองทุน
๔. จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินกองทุน

งานปฎิคม

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานปฎิคมโรงเรียน กำกับติดตาม ตรวจสอบ ดูแล การดำเนินงานปฎิคม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง จัดเตรียมอุปกรณ์ในการต้อนรับ ดูแล การดำเนินงานปฎิคมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. จัดเตรียม อาหารเครื่องดื่ม ให้เหมาะสมกับผู้มาติดต่อประสานงานในโรงเรียน
๓. จัดทำประมาณการงานปฎิคมในแต่ละครั้ง
๔. จัดเตรียมอุปกรณ์ในการต้อนรับ ดูแล การดำเนินงานปฎิคมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. จัดเตรียมสถานที่ ให้สะอาดเป็นระเบียบ สวยงาม สะดวกสบายและปลอดภัย ให้พร้อมก่อนเวลาเริ่มงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสวัสดิการโรงเรียน

๑. วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ
๒. ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. จัดรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตามประสานงาน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินไว้ตรวจสอบ
๔. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในด้าน การนำเงินเข้า และการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
๕. จัดทำเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ไว้ตรวจสอบทุกประเภท
๖. สรุปข้อมูลของการรับ - จ่ายในแต่ละเดือนอย่างเป็นปัจจุบัน
๗. สรุปข้อมูลของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

กลุ่มงานแผนงาน

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งกลุ่มงานแผนงานมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน และเป้าหมายการให้บริการสาธารณะ กรอบและทิศทางการจัดและพัฒนาการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ความต้องการของสถานศึกษา นักเรียนและท้องถิ่น
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (SWOT)
๓. เป็นผู้ดำเนินการในการกำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ของสถานศึกษา
๔. จัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา หรือแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี โดยกระบวนการที่ ถูกต้องและมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย
๕. จัดทำประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework: MTEF)
๖. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งระบุแผนงาน งาน /โครงการที่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนการระดมทรัพยากร
๗. เสนอขอความเห็นชอบแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๙. ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๐. ศึกษา วิเคราะห์ความขาดแคลนและความต้องการในการพัฒนาของสถานศึกษา เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑. วิเคราะห์ความเหมาะสมของการเสนอของงบประมาณและจัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๑๒. จัดทำแผนการใช้งบประมาณ และเสนอแผนต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๓. ประสานงานกับทุกหน่วยงาน ในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
๑๔. วางแผนและติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ทั้งในระหว่างการดำเนินงาน และหลังการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง สม่าเสมอ
๑๕. จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอรายงานผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป
๑๖. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานควบคุมภายใน

ภาระหน้าที่ในตำแหน่งกลุ่มงานควบคุมภายในมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน
๓. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียนและให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๔. ดำเนินการควบคุมตามเกณฑ์มาตรการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๕. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๖. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานควบคุมภายใน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. จัดให้มีระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงที่ดีตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตลอดจนกรอบแนวทางของ COSO ERM
๒. บริหารระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงให้เกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานมีความเชื่อถือได้ของการรายงานทางการเงินและมีใช้การเงิน เพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รวมถึงมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
๓. ติดตามประเมินผลตามระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
๔. ส่งเสริมให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายงาน ให้ตระหนักถึงความสำคัญและประโยชน์ของการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงจนเกิดวัฒนธรรมการทำงานที่มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่ดี
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



คำสั่งโรงเรียนสามเงาวิทยาคม จังหวัดตาก

ที่ ๑๐๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพอาศัยอำนาจตามคำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑ / ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๖ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายใจ	ยอดดำเนิน	ประธานกรรมการ
นายนพดล	คงป้อม	รองประธานกรรมการ
นายพิทยา	รอดสุนทรา	กรรมการ
นางสาวนงลักษณ์	ด้านตระกูล	กรรมการ
นายช่วงศิลป์	บัวสอน	กรรมการ
นางธนิตตา	รอดสุนทรา	กรรมการ
นางอังคณา	ตามกุล	กรรมการ
นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	กรรมการและเลขานุการ
นางกัลยา	ธีระเชียย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - กำหนดนโยบาย วางแผน นิเทศ กำกับ ติดตาม ให้คำปรึกษาการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
นางกัลยา	ธีระเชียย	ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์
นางอังคณา	ตามกุล	เลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

๓. งานสำนักงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	หัวหน้า
นางกัลยา	ธีระเชียย	ผู้ช่วย
นายอัษฎา	เสนแก้ว	ผู้ช่วย
นางสาวกมลวรรณ	สาตศิลป์	ผู้ช่วย

/นางอังคณา...

นางอังคณา

ตามกุล

ผู้ช่วย

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานสารบรรณ งานพัสดุ งานสารสนเทศ งานควบคุมภายในกลุ่ม งานแผนงานกลุ่ม งานประกันคุณภาพกลุ่ม และงานนิเทศภายในกลุ่มให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔. งานการเงินและบัญชี

๔.๑ งานการเงินและบัญชี

นางชนิษฐา

สุวรรณปัญญา

หัวหน้างานการเงินและบัญชี

นางอังคณา

ตามกุล

ผู้ช่วย (เจ้าหน้าที่การเงิน)

นางสาวกมลวรรณ

สาตศิลป์

ผู้ช่วย (เจ้าหน้าที่การเงิน)

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานการเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.๒ งานตรวจบัญชี

นางชนิษฐา

สุวรรณปัญญา

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕. งานพัสดุและสินทรัพย์

๕.๑ งานพัสดุ

นางกัลยา

ธีระชัย

หัวหน้า

นายอัษฎารุช

เสนแก้ว

ผู้ช่วย (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

นางสาววิภาวรรณ

คำมงคล

ผู้ช่วย

(เจ้าหน้าที่ทะเบียนครุภัณฑ์)

มีหน้าที่ - วางแผนและดำเนินการงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ให้มีความสะอาด ปลอดภัย พร้อมให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

๕.๒ งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

นางกัลยา

ธีระชัย

หัวหน้า

นางสาววิภาวรรณ

คำมงคล

ผู้ช่วย

นายอัษฎารุช

เสนแก้ว

ผู้ช่วย

นางพัทธนันท์

เกตุม

เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นไปตามมาตรฐาน

การปฏิบัติงาน

๖. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๖.๑ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

นายพิทยา

รอดสุนทรา

หัวหน้า

นางชนิษฐา

สุวรรณปัญญา

ผู้ช่วย

นางกัลยา

ธีระชัย

ผู้ช่วย

/๖. นางสาวนงลักษณ์

นางสาวนงลักษณ์	ด้านตระกูล	ผู้ช่วย
นายผดุงเกียรติ	ปานแดง	ผู้ช่วย
นางอังคณา	ตามกุล	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๒ งานกองทุนพัฒนาโรงเรียน

นางสาวนงลักษณ์	ด้านตระกูล	ผู้ช่วย
นายพิทยา	รอดสุนทรา	ผู้ช่วย
นายช่วงศิลป์	บัวสอน	หัวหน้า
นางธนิตตา	รอดสุนทรา	ผู้ช่วย
นางกาญจนา	เพ็งสิน	
นางกัลยา	ธีระชัย	
นางสาวรัช	นก จินะตา	
นายผดุงเกียรติ	ปานแดง	
นายอิสรพงษ์	ใจคะนอง	
นางอังคณา	ตามกุล	
นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานกองทุนพัฒนาโรงเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๖.๓ งานทุนการศึกษา

นายช่วงศิลป์	บัวสอน	หัวหน้า
นางกาญจนา	เพ็งสิน	ผู้ช่วย
นายฤชากร	เพ็งสว่าง	ผู้ช่วย
นายผดุงเกียรติ	ปานแดง	ผู้ช่วย
นางสาวรัชชก	จินะตา	ผู้ช่วย
นางกัลยา	ธีระชัย	ผู้ช่วย
นายจำเนียร	เนียมจันทร์	ผู้ช่วย
นางสาววิภาวรรณ	คำมงคล	เลขานุการ
นางอังคณา	ตามกุล	ผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานทุนการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๗. งานแผนงาน

นายฤชากร	เพ็งสว่าง	หัวหน้า
นายพิทยา	รอดสุนทรา	ผู้ช่วย
นายอัษฎาวุธ	เสนแก้ว	ผู้ช่วย
นางอังคณา	ตามกุล	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินด้านแผนงาน โครงการ การพัฒนาโรงเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน /๘. งานควบคุม...

๘. งานควบคุมภายใน

นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	หัวหน้า
นายพิทยา	รอตสุนทรา	ผู้ช่วย
นางสาวสมเพชร	แดงบุญรอด	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา	บุญมา	ผู้ช่วย
นายอิสรพงษ์	ใจคนอง	ผู้ช่วย
นางพัทธนันท์	เกตุชม	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานควบคุมภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๙. งานสวัสดิการ

๙.๑ งานสวัสดิการเงินกู้

นางสาวนงลักษณ์	ด้านตระกูล	หัวหน้า
นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	ผู้ช่วย
นางสาวรัชนก	จินะตา	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานสวัสดิการเงินกู้ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๙.๒ งานประกันอุบัติเหตุ

นางอังคณา	ตามกุล	หัวหน้า
นางสาวกมลวรรณ	สาตศิลป์	ผู้ช่วย

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานงานประกันอุบัติเหตุให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๙.๓ งานร้านค้า

นางจันทร์คำ	ปิ่นตาใส	หัวหน้า
นางสาวรัชนก	จินะตา	ผู้ช่วย
นางสาววารี	มหาวัน	ผู้ช่วย
นางสาววิภาวรรณ	คำมงคล	ผู้ช่วย (ฝ่ายบัญชี)
นางสาวสมเพชร	แดงบุญรอด	ผู้ช่วย (ฝ่ายตรวจสอบ)
นางสาวนงลักษณ์	ด้านตระกูล	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานร้านค้าให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

/๙.๔ งานคู่มือ...

๙.๔ งานคุปอง

นายผดุงเกียรติ	ปานแดง	หัวหน้า
นางสาววิภาวรรณ	คำมงคล	ผู้ช่วย (จำหน่าย)
นายจำเนียร	เนียมจันทร์	ผู้ช่วย (จำหน่าย)
นายศิวพงษ์	กาวัน	ผู้ช่วย (จำหน่าย).
นายไพฑูรย์	จันทร์ศิลานุรักษ์	ผู้ช่วย (จำหน่าย)
นายเจษฎา	พุ่มน	ผู้ช่วย (จำหน่าย)
นางสาวกมลวรรณ	สาตศิลป์	ผู้ช่วย (จำหน่าย)
นายศักรินทร์	สืบสอน	ผู้ช่วย (จำหน่าย)
นายฤชากร	เพ็งสว่าง	ผู้ช่วย (จำหน่าย)
นายสิทธิชัย	เที่ยงเอม	ผู้ช่วย (จำหน่าย)
นางสาวกชกร	ละจา	ผู้ช่วย (จำหน่าย)
นายอัษฎาฐ	เสนแก้ว	ผู้ช่วย (คิดส่วนลดและจ่ายเงินแม่ค้า)
นางสาวสมเพชร	แดงบุญรอด	ผู้ช่วย (คิดส่วนลดและจ่ายเงินแม่ค้า)
นายอิสรพงษ์	ใจคนอง	ผู้ช่วย (คิดส่วนลดและจ่ายเงินแม่ค้า)
นางสาวกฤติกา	ทิมเสน	ผู้ช่วย (คิดส่วนลดและจ่ายเงินแม่ค้า)

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานคุปองให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๙.๕ งานการเงิน - บัญชีสวัสดิการ

นางชนิษฐา	สุวรรณปัญญา	หัวหน้า
นางกัลยา	ธีระชัย	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานบัญชีสวัสดิการให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

๙.๖ งานถ่ายรูปนักเรียน

นายช่วงศิลป์	บัวสอน	หัวหน้า
นางสาวนงลักษณ์	ด้านตระกูล	ผู้ช่วย
นายผดุงเกียรติ	ปานแดง	ผู้ช่วย
ว่าที่ ร.ต.หญิงจริญา	บุญมา	ผู้ช่วย
นายจำเนียร	เนียมจันทร์	ผู้ช่วย
นางสาวรัชนก	จินะตา	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานถ่ายรูปนักเรียนให้เป็นไปตามมาตรฐาน

การปฏิบัติงาน

๙.๗ งานปฎิคม

นางกัลยา	ธีระชัย	หัวหน้า
นายอิสพงษ์	ใจคนอง	ผู้ช่วย
นายจำเนียร	เนียมจันทร์	ผู้ช่วย
นางสาวกมลวรรณ	สาตศิลป์	ผู้ช่วย
นางสาววิภาวรรณ	คำมงคล	ผู้ช่วย
นางอังคณา	ตามกุล	ผู้ช่วย
นางสาววารี	มหาวัน	ผู้ช่วย
นางพัทธนันท์	เกตุขม	เลขานุการ

มีหน้าที่ - วางแผนการดำเนินงานด้านปฎิคมให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สั่ง ณ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

(นายใจ ยอดดำเนิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสามเงาวิทยาคม