



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือกลุ่มบริหารงบประมาณ



โรงเรียนควนเนียงวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

กลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนควนเนียงวิทยา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถ ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการ เพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิด ความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของ สถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะ ก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

กลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

1. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายปฏิวัติ ชุมสุวรรณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
2. ควบคุมการปฏิบัติงานนโยบายแผนงาน งานข้อมูลสารสนเทศ งานตรวจสอบและควบคุม ภายใน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและบริหารสินทรัพย์ งานเรียนฟรี 15 ปี งานสวัสดิการกองทุนการศึกษา งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน งานประกันภัยนักเรียนและบุคลากร และงานเลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ

3. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ
4. ประสานงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสขลลา สตูล
5. จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี
6. พัฒนางานโดยใช้กระบวนการ 5 ส
7. ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ
8. วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่างๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ และสินทรัพย์อย่างเป็นระบบ และถูกต้อง
9. ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่นๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย
10. ทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการบริหารงบประมาณ
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นายปรีชา พันธุ์ศรี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณควบคุม ดูแล กำกับติดตาม นิเทศ กลั่นกรอง อำนาจความสะดวกให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณตามขอบข่ายและภารกิจด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่บุคลากรของโรงเรียน ได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล
2. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกรณีที่มีรองผู้อำนวยการติดราชการ
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณประกอบด้วย

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนควนเนียงวิทยา		ประธานกรรมการ
2. นายปฏิวุฒิ	ชุมสุวรรณ	รองประธานกรรมการ
3. นายปรีชา	พันธุ์ศรี	กรรมการ
4. นางราตรี	จันทศรี	กรรมการ
5. นางสุรจิตร์	บัวเพชร	กรรมการ
6. นางสาวไอรินทร์	อัสววินนันท	กรรมการ
7. นางกุลสนา	เอียดบุญ	กรรมการ

8. นางพิไลรัตน์	จันทร์	กรรมการ
9. นางทัศนียา	เกาทอง	กรรมการ
10. นางมลนกตพ	ทองประสม	กรรมการ
11. นางรุ่งญาดา	ศรธรรมกุล	กรรมการ
12. นางสาวพรทิพย์	พองสุวรรณ	กรรมการ
13. นายธนากร	แก้วทนต์	กรรมการ
14. นางเปมิกา	เสียงอ่อน	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
2. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน
3. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการนโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
4. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม
6. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
7. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
8. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
9. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลงานของกลุ่ม
10. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
11. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
12. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
13. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
14. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
15. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ

16. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
17. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
18. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4 งานบริหารงานสำนักงาน แผนงานสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|-----------|----------------------|
| 1. นายปรีชา | พันธ์ศรี | หัวหน้าสำนักงาน |
| 2. นางเปมิกา | เสียงอ่อน | กรรมการ |
| 3. นางสาวพรทิพย์ | พองสุวรรณ | เลขานุการกลุ่มบริหาร |

งบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดสำนักงานให้มีความพร้อม สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ และสะดวกในการปฏิบัติงาน
2. บริหารแผนงาน โครงการ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพและแผนปฏิบัติการของฝ่าย กำกับติดตามให้มีการดำเนินงานตามแผน สรุป รายงานแผนงาน โครงการ
3. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทุกรายการที่ฝ่ายบริหารงบประมาณรับผิดชอบด้วยระบบเทคโนโลยี
4. ดำเนินการงานธุรการฝ่าย ลงทะเบียนรับหนังสือ การเสนอหนังสือ การจ่ายหนังสือแก่ผู้เกี่ยวข้องติดตามเรื่อง ได้ตอบหนังสือราชการ
5. งานเลขานุการฝ่าย จัดทำวาระการประชุมฝ่าย ประสานการเข้าร่วมประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ประสานกับงานย่อยต่างๆ ในฝ่ายและฝ่ายอื่นๆ
6. งานพัสดุฝ่าย
7. การใช้ระบบ e-budget รายงานผลการบริการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของโรงเรียนในสังกัดสพฐ.
8. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นโยบายและแผน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------|--------------|-------------------|
| 1. นางกุลสนา | เอียดบุญ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวไอรินทร์ | อัครกวินันท์ | กรรมการ |
| 3. นางเปมิกา | เสียงอ่อน | กรรมการ |
| 4. นางวรรณิ์ | นะชาติรี | กรรมการ/เลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา กำหนดทิศทางในการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและนโยบายของทางราชการ
2. จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้สอดคล้องวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของสถานศึกษา
3. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ ตอบสนองมาตรฐานการศึกษาและนโยบายต้นสังกัด
4. ขออนุมัติแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
5. บริหารแผน กำกับ ติดตาม ให้มีการดำเนินการตามแผนและสรุปรายงานโครงการ
6. จัดทำข้อมูลนักเรียนผ่านโปรแกรม DMC ภาคเรียนที่ 1 และ ภาคเรียนที่ 2
7. ประเมิน รายงาน สรุป การใช้งบประมาณตามแผนเมื่อสิ้นปี
8. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพเมื่อสิ้นสุดแผนพัฒนา
9. เสนอขอจัดตั้งงบประมาณประจำปีตลอดจนติดตามผลการพิจารณาจากหน่วยงานต้นสังกัด
9. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานสวัสดิการกองทุนการศึกษา ประกอบด้วย

1. นางราตรี	จันทศรี	หัวหน้า
2. นางสุจิตร์	บัวเพชร	กรรมการ
3. นางเปมิกา	เสียงอ่อน	กรรมการ
4. นางสาวนันทิยา	อณสุวรรณ์	กรรมการ
5. นางมลกนกตพ	ทองประสม	กรรมการ/เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนการดำเนินการระดมทรัพยากร การลงทุนและสวัสดิการ
2. ติดต่อ ประสานงาน ระดมทรัพยากร การลงทุนและสวัสดิการกับชุมชน องค์กร หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา
3. จัดทำและเก็บรักษาบัญชีรับ – จ่ายและเอกสารรายงานสรุปผลเสนอต่อโรงเรียน
4. สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงานของงานสวัสดิการกองทุนการศึกษาให้โรงเรียนทราบ 2 ระยะเวลา คือ วันที่ 1 - 5 เดือนมีนาคม และ วันที่ 1- 5 เดือนกันยายน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานประกันภัยนักเรียน ประกอบด้วย

1. นางรุ่งนฤดา	ศรธรรมกุล	เจ้าหน้าที่งานประกันภัยนักเรียน
----------------	-----------	---------------------------------

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนการดำเนินงานศึกษาแนวทางการทำประกันภัยประเภทต่างๆ แล้วนำเสนอแบบประกันภัยที่นักเรียนและบุคลากรได้รับผลประโยชน์สูงสุดต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
2. ชี้แจง/ประกาศให้นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนเกิดความตระหนักและเห็นความสำคัญของการทำประกันภัย รมรงค์ให้นักเรียนและบุคลากรทุกคนได้ทำประกันภัยประเภทใดประเภทหนึ่งตามที่นักเรียนและบุคลากรต้องการ
3. ติดต่อ ประสานงาน บริษัทประกันภัยที่เชื่อถือมาทำสัญญาและดำเนินการจัดทำประกันภัยให้กับนักเรียนและบุคลากรเป็นรายปี
4. ให้บริการแก่นักเรียนและผู้ปกครอง บุคลากรของโรงเรียนในการขอเบิกค่าสินไหมทดแทนจากตัวแทนบริษัทประกันภัยในกรณีที่นักเรียนและบุคลากรของโรงเรียนประสบอุบัติเหตุต่างๆ ตามสิทธิที่พึงได้จากกรมธรรม์ อย่างเร่งด่วนที่สุด
5. สรุปและรายงานผลการดำเนินการให้โรงเรียนทราบ 2 ระยะเวลา คือ วันที่ 1 - 5 เดือนมีนาคม และ วันที่ 1- 5 เดือนกันยายน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

8. งานบริหารการเงินและการบัญชี ประกอบด้วย

1. นางราตรี	จันทศรี	หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
2. นางสุรจิตร์	บัวเพชร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
3. นางสาวพรทิพย์	พองสุวรรณ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี
4. นางมลกนกคพ	ทองประสม	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน
5. นางสาวไอรินทร์	อศวกวินนันท	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน
6. นางเปมิกา	เสียงอ่อน	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน/

เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เบิกเงินจากคลังและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. รับเงินทุกประเภทได้แก่ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค และเงินรายได้อื่นๆของสถานศึกษา
3. จ่ายเงินทุกประเภทได้แก่ เงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค และเงินรายได้อื่นๆของ สถานศึกษา
4. นำส่งเงินที่ระเบียบกฎหมายกำหนดให้สถานศึกษาต้องนำส่ง

5. โอนเงิน กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. จัดทำเอกสารทางการเงินให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ ตามที่ทางราชการกำหนด

7. รายงานเงินคงเหลือประจำวันและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหารทราบ

8. จัดให้มีเอกสารหลักฐานทางบัญชีให้ครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด

9. บันทึกบัญชีประจำวันตามรายการรับ จ่าย เงินทุกประเภทให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

10. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน การสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง

11. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับบัญชีรายได้และรายจ่ายประเภทต่างๆ

12. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน งบพิสูจน์ ยอดฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภททั่วไป

13. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามเวลาที่กำหนด

14. จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำบแสดงฐานะทางการเงิน การดำเนินการทางการเงิน หมายเหตุประกอบการเงิน

15. การเก็บเงินบำรุงการศึกษา

16. การยกเว้นเงินบำรุงการศึกษา

17. รับเงินรายได้จากร้านและเงินบริจาคประเภทต่างๆ

18. จัดทำรายงานบัญชีการบันทึกรายละเอียด 6 เดือน

19. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

1. นางพิไลรัตน์	จันทร์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. นายธนากร	แก้วทอง	ผู้ช่วยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/กรรมการ
3. นางทัศนียา	เกาทอง	ผู้ช่วยหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ/กรรมการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำระบบฐานข้อมูลพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาและจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ประเภทต่างๆให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

2. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุตามแผนงานโครงการที่รับอนุมัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุทุกฉบับ

3. กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษา ควบคุมการเบิกจ่ายและการบำรุงรักษาพัสดุ

5. ดำเนินการในการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ
6. รายงานการดำเนินการทางพัสดุที่ทางราชการกำหนด
7. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

10. งานระบบการควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------|-----------|------------------------------|
| 1. นางรุ่งนฤตา | ศรธรรมกุล | หัวหน้างานระบบการควบคุมภายใน |
| 2. นางเปมิกา | เสียงอ่อน | เจ้าหน้าที่งานระบบการ |

ควบคุมภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างการบริหารและภารกิจของสถานศึกษาเพื่อวิเคราะห์หาสภาพความเสี่ยงของการดำเนินงานต่างๆ ที่เป็นปัญหาและอุปสรรคต่อการ บรรลุเป้าหมายขององค์กร กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
2. วางแผนจัดระบบควบคุมภายในกำหนดมาตรการเพื่อขจัดหรือลดความเสี่ยงตามแนวที่ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
3. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการ ดำเนินการตามภารกิจ
4. ประเมินระบบการควบคุมภายในที่ดำเนินการอยู่เพื่อตรวจสอบความเสี่ยงที่ยังเหลืออยู่ และความเสี่ยงที่พบใหม่และดำเนินการหามาตรการควบคุมต่อไป
5. สรุปรายงานการควบคุมภายในรายงานต่อหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนดและนำมา ปรับปรุงระบบการควบคุมภายในอย่างต่อเนื่อง
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนและโรงน้ำดื่ม ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|--------------|------------------------------|
| 1. นายโชคชัย | ชัยธรรมโชค | ที่ปรึกษา |
| 2. นางสุนัยน์ร่าห์ | เพียรกิจ | ที่ปรึกษา/ผู้ตรวจสอบกิจการ |
| 3. นางสาวกุลธิดา | วงศ์วาทยากร | ที่ปรึกษา/ผู้ตรวจสอบกิจการ |
| 4. นายปวิวุฒิ | ชุมสุวรรณ | ที่ปรึกษา/ผู้ตรวจสอบกิจการ |
| 5. นายปรีชา | พันธ์ศรี | ที่ปรึกษา/ผู้ตรวจสอบกิจการ |
| 6. นายผดุงศักดิ์ | ชูช่วย | ผู้จัดการ |
| 7. นางวรรณ | เสนาวรรณ | ผู้ช่วยผู้จัดการ/เหรัญญิก |
| 8. นางสาวสุกัญญา | สิกะพงศ์ | เจ้าหน้าที่บัญชี |
| 9. นางสุรจิตร์ | บัวเพชร | ตรวจสอบบัญชี |
| 11. นางละมัย | อินทร์จันทร์ | เจ้าหน้าที่จัดซื้อ/เลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วางแผนการดำเนินงาน และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน และโรงผลิตน้ำดื่ม ตรา ค.น. เพื่อกำหนดมาตรฐานสินค้าและบริการ ที่เป็นประโยชน์แก่นักเรียนและบุคลากร ของโรงเรียน

2. สำรวจความต้องการเกี่ยวกับสินค้าและบริการจากครู บุคลากรและนักเรียนเพื่อวางแผน ในการดำเนินงานสวัสดิการร้านค้า

3. จัดซื้อ จัดหาสินค้าและบริการที่มีคุณภาพตามข้อ 1 และ ข้อ 2 มาจำหน่ายและให้บริการ ด้วยราคาที่เหมาะสมและเพียงพอ

4. ดูแล ตรวจสอบ สินค้าและบริการ และการผลิตน้ำดื่มให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการ ปรับปรุง ตกแต่งบรรยากาศในร้านค้าให้ดูดี สวยงาม และเหมาะสม

5. จัดทำบัญชี รายรับรายจ่าย เสนอต่อโรงเรียนสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

6. อบรม และสร้างวินัยให้กับนักเรียนเกี่ยวกับการซื้อสินค้าในร้านค้าสวัสดิการอย่างต่อเนื่อง

7. สรุปและรายงานผลการดำเนินการให้โรงเรียนทราบโดยภาพรวม 2 ระยะเวลา คือ วันที่ 1 - 5 เดือนมีนาคมและ วันที่ 1- 5 เดือนกันยายน

8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

12 งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

1. นางกุลสนา	เอียดบุญ	หัวหน้า
2. นางราตรี	จันทศรี	ผู้ช่วยหัวหน้า/กรรมการ
3. นางพิไลรัตน์	จันทระ	ผู้ช่วยหัวหน้า/เลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำบัญชีเงินฝาก-ถอน และบัญชีรายรับ - จ่าย ต่างๆของธนาคารโรงเรียน
2. จัดทำสถิติข้อมูลในการฝาก-ถอนของนักเรียน
3. ตรวจสอบรายรับ- รายจ่ายประจำวันของธนาคารโรงเรียน
4. สรุปรายงานผลการดำเนินกิจการธนาคารโรงเรียนทุกเดือนให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา

ทราบ

13.งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

1. นางพิไลรัตน์	จันทระ	หัวหน้า
2. นายธนากร	แก้วทนต์	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดระบบการ กำหนดระเบียบ แนวปฏิบัติให้บริการยานพาหนะให้ถูกต้องตามระเบียบของ ทางราชการ ประหยัดและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

2. ควบคุมดูแลการใช้ยานพาหนะให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนดให้มีการจดบันทึกข้อมูลการใช้รถ ข้อมูลการซ่อมบำรุงรถทุกคัน

3. เก็บรักษายานพาหนะของทางราชการไว้ในที่ที่กำหนดในสถานศึกษา

4. กำกับดูแลให้พนักงานขับรถปฏิบัติตามกฎจราจรและระเบียบของโรงเรียนอย่างเคร่งครัด

5. ตรวจสอบสภาพยานพาหนะ ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงยานพาหนะราชการให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานได้อย่างปลอดภัย

6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย