



คู่มือ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

อำเภอบ้านกรวด จังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

คำนำ

การบริหารงบประมาณ เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของโรงเรียนบ้านกรวดวิทยาคาร จึงได้พิจารณาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการบริหารงบประมาณขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประสิทธิภาพการทำงานของโรงเรียนบ้านกรวดวิทยาคาร

คู่มือ “มาตรฐานการปฏิบัติงาน” มีสาระสำคัญของ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและระบบติดตามประเมินผล มุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้ เพื่อสนับสนุนกระบวนการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนบ้านกรวดวิทยาคาร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	๒
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๔
คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๕
งานแผนงาน	๕
การวางแผนพัฒนาโรงเรียน	๕
การจัดองค์กร	๗
การจัดของงบประมาณ	๗
การคำนวณต้นทุนผลผลิต	๘
การควบคุมภายใน	๘
งานการเงิน	๙
การบริหารการเงิน	๑๐
การบริหารบัญชี	๑๑
งานเบิกจ่ายงบประมาณ	๑๑
งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษ	๑๒
งานสวัสดิการสำหรับครูและบุคลากร	๑๓
งานประกันอุบัติเหตุ	๑๓
งานประกันสังคม	๑๓
งานพัสดุ	๑๓
การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์	๑๓
งานเจ้าหน้าที่พัสดุประจำฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้	๑๕
งานยานพาหนะ	๑๕
งานโครงการพิเศษ	๑๖
โครงการโรงเรียนธนาคาร	๑๖
โครงการกองทุนหมุนเวียนและฅาปนกิจสงเคราะห์	๑๖
โครงการสหกรณ์โรงเรียน	๑๗
โครงการกองทุนสายธารน้ำใจ	๑๗
งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๘

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ นางศิรินาถ กะจูนสี			
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ นายทิวา สมนึกในธรรม			
หัวหน้างานแผนงาน นางเรณูนคร จันทสิงห์	หัวหน้างานการเงิน นางอรฤดี ไยยอง	หัวหน้างานพัสดุ นางอรพินท์ ฝ่ายเทศ	หัวหน้างานโครงการพิเศษ นายทิวา สมนึกในธรรม
๑. การวางแผนพัฒนาโรงเรียน ๑.๑ การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียนและจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ๑.๒ งานเจ้าหน้าที่แผนงานประจำฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๒. การจัดองค์กร ๓. การจัดของงบประมาณ ๔. การคำนวณต้นทุนผลผลิต ๕. การควบคุมภายใน	๑. การบริหารการเงิน ๒. การบริหารบัญชี ๓. งานเบิกจ่ายงบประมาณ ๔. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ๕. งานสวัสดิการสำหรับครูและบุคลากร ๖. งานประกันอุบัติเหตุ ๗. งานประกันสังคม	๑. การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ ๒. งานเจ้าหน้าที่พัสดุประจำฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๓. งานยานพาหนะ	๑. โครงการโรงเรียนธนาคาร ๒. โครงการกองทุนหมูนเวียนและฌาปนกิจสงเคราะห์ ๓. โครงการสหกรณ์โรงเรียน ๔. โครงการกองทุนสายธารน้ำใจ
งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ		๑. นางจรัญญา เพชรรุจี ๒. นางสาวภัคจิรา เฟ่งพิศ ๓. นางสาวประภาศิริ มัทกิจ	ประธาน กรรมการ กรรมการและเลขานุการ
การประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ		๑. นางศิรินาถ กะจูนสี ๒. นายทิวา สมนึกในธรรม ๓. นางเรณูนคร จันทสิงห์ ๔. นางอรฤดี ไยยอง ๕. นางอรพินท์ ฝ่ายเทศ ๖. นางจรัญญา เพชรรุจี	ประธาน กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

นางศิรินาถ กะฐินสี รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๓. รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
๔. ควบคุมดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงบประมาณ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายทิวา สมนึกในธรรม หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นางศิรินาถ กะฐินสี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธาน
๒. นายทิวา สมนึกในธรรม	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	รองประธาน
๓. นางเรณุนคร จันทสิงห์	ครู คศ.๓	หัวหน้างานแผนงาน
๔. นางอรุณี ไยยอง	ครู คศ.๓	หัวหน้างานการเงิน
๕. นางอรพินท์ ฝ่ายเทศ	ครู คศ.๓	หัวหน้างานพัสดุ
๖. นางจรัญญา เพชรบุรี	ครู คศ.๒	เลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินงานตามนโยบายของฝ่ายบริหาร กำกับ ติดตาม ดูแล ให้คำปรึกษาแก่ คณะครู ลูกจ้าง ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สรุป ประเมินผลและรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร ดำเนินงานสารบรรณของฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. การวางแผนพัฒนาโรงเรียน

๑.๑ การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียนและจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

๑. นางเรณุนคร จันทสิงห์	ครู คศ.๓	ประธาน
๒. นายทิวา สมนึกในธรรม	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางอรุณวรรณ สุขสว่าง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นายพิทยา จารุงษ์เสถียร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นายพิพัฒน์ ดลเอี่ยม	ครู คศ.๓	กรรมการ
๖. นางพรทิพย์ ตั้งพงษ์	ครู คศ.๓	กรรมการ

๗. นายจักรินทร์ พรมโสฬส	ครู คศ.๓	กรรมการ
๘. นางสาวศรินพร ประเสริฐศิริรัตน์	ครู คศ.๓	กรรมการ
๙. นายวีรวิชัย ปราบริปู	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๐. นางฐิติวรดา ทาทอง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๑. นางสาวพิกุลกิต สิทธิสังข์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๒. นายประสิทธิ์ ไตรสะอม	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๓. นายณัฐ สาแก้ว	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๔. นางสาวสุพรรณณี แจ่มใส	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๕. นางสาวอภิญญา รักพุดชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๖. นายอนุพันธ์ สมพินิจ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๗. นางสาวสิริพร น่วมจะโป๊ะ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดเตรียมการประชุมเพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาของโรงเรียนเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนและนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. วางแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
 - ๓.๑ กำหนดผู้รับผิดชอบและมีแผนปฏิบัติการเป็นสายลักษณะอักษร
 - ๓.๒ แผนปฏิบัติการตอบสนองทิศทางการพัฒนาโรงเรียนที่กำหนดไว้
 - ๓.๓ กำหนดสัดส่วนการใช้เงินในแผนปฏิบัติการอย่างถูกต้องและเหมาะสม
 - ๓.๔ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน กำกับ ติดตามและประเมินผล
๔. กำกับ ดูแล นิเทศติดตามงานต่าง ๆ ตามแผนภูมิการบริหารงานงบประมาณ
๕. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานเจ้าหน้าที่แผนงานประจำฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางรสสุคนธ์ ศรีสันดา	ครู คศ.๓	กลุ่มบริหารงานวิชาการ
๒. นางสาวศิริภาณี บุญมาก	ครู คศ.๒	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. นายพิพัฒน์ ดลเอี่ยม	ครู คศ.๓	กลุ่มบริหารบุคคล
๔. นายสุதியะ สธนโสภณ	ครู คศ.๓	กลุ่มบริหารงานทั่วไป
๕. นางจิตยวาส แก้วประโคน	ครู คศ.๓	งานวัดผล
๖. นายอัครงค์ ทาทอง	ครู คศ.๓	งานห้องสมุด
๗. นายธนิศร ประประโคน	ครู คศ.๑	งานแนะแนว
๘. นางสาวณัฐกฤตา สิริวงษ์สุวรรณ	ครู คศ.๑	งานธุรการ
๙. นางสาวมุกชิตา ทิพย์คุณอก	ครู คศ.๑	กลุ่มสาระภาษาไทย
๑๐. นายพิทยา จารุวงษ์เสถียร	ครู คศ.๓	กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๑๑. นางสาวศรินพร ประเสริฐศิริรัตน์	ครู คศ.๓	กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๒. นางสาวสิริพร น่วมจะโป๊ะ	ครู คศ.๑	กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์

๑๓. นางสาวผ่องพิชญา ศรีสุริยชัย	ครู คศ.๑	กลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ
๑๔. นางสาวสุพัสราภรณ์ ศรีสงคราม	ครู คศ.๑	กลุ่มสาระฯศิลปะ
๑๕. นางสาวอุบลรัตน์ อ้วนคำ	ครู คศ.๒	กลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ
๑๖. นางกิริดาห์ เพ็ญสูงเนิน	ครู คศ.๒	กลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๑๗. นางเสาวลักษณ์ กุลรัตน์	ครู คศ.๑	แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

บทบาทหน้าที่

๑. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการงานที่สังกัดและผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ การจัดองค์กร

๑. ผู้อำนวยการโรงเรียน		ที่ปรึกษา
๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ		ที่ปรึกษา
๓. รองผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ		ที่ปรึกษา
๔. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล		ที่ปรึกษา
๕. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป		ที่ปรึกษา
๖. นายทิวา สมณีในธรรม	ครู คศ.๓	ประธาน
๗. นางสาวอรรรณ สุขสว่าง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๘. นายพิทยา จารวงษ์เสถียร	ครู คศ.๓	กรรมการ
๙. นายพิพัฒน์ ดลเอี่ยม	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๐. นายเฉลิมพล วาฬีประโคน	ครู คศ.๓	กรรมการ
๑๑. นางสาวเครือวัลย์ ราชวินิต	ครู คศ.๒	กรรมการ
๑๒. นางสาวมณฑิรา โชติวรรณ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๓. นางเรณูนคร จันทสิงห์	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๑๔. นางจรัญญา เพชรรุจี	ครู คศ.๒	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ให้ครอบคลุมงานการจัดการศึกษาของโรงเรียน และกำหนดมาตรฐานปฏิบัติงานให้ชัดเจน
๒. ประเมิน ติดตาม และรายงาน เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง เกิดประโยชน์สูงสุดต่อบุคคลที่เกี่ยวข้องและราชการ

๑.๔ งานจัดของงบประมาณ

๑. นางเรณูนคร จันทสิงห์	ครู คศ.๓	ประธาน
๒. นายทิวา สมณีในธรรม	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นายสุติยะ สธนโสภณ	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสาวสิริพร น่วมจะโป๊ะ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบการดำเนินการจัดของงบประมาณ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการงานที่สังกัดและผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ การคำนวณต้นทุนผลผลิต

๑. นางเรณูนคร จันทสิงห์	ครู คศ.๓	ประธาน
๒. นางสาวสุพรรณณี แจ่มใส	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นางสาวอภิญา รักพุดชา	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นางสาวสิริพร น่วมจะโป๊ะ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. คำนวณต้นทุนผลผลิต
๒. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการคำนวณต้นทุนผลผลิต
๔. วิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิต
๕. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ปรับปรุง พัฒนาคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน
๖. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการให้บริการ
๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการงานที่สังกัดและผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ การควบคุมภายใน

๑. นางเรณูนคร จันทสิงห์	หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน	ประธาน
๒. นางสาวอรอรพรรณ สุขสว่าง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๓. นายทิวา สมนึกในธรรม	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคลและงบประมาณ	กรรมการ
๔. นายพิเชษฐ แป้นทองมอญ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๕. นายพิทยา จารุวงศ์เสถียร	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๖. นางรสสุคนธ์ ศรีสันดา	หัวหน้างานวิชาการ ๑	กรรมการ
๗. นางจิตต์วิลาส แก้วประ โคน	หัวหน้างานวิชาการ ๒	กรรมการ
๘. นางสาวครองขวัญ มมประโคน	หัวหน้างานทะเบียนและวัดผล	กรรมการ
๙. นายชูศักดิ์ หอยสังข์	หัวหน้างานภาคีเครือข่าย	กรรมการ
๑๐. นายสุติยะ สธนโสภณ	หัวหน้างานอาคารสถานที่	กรรมการ
๑๑. นายพลวิสันต์ สิงหาอาจ	หัวหน้างานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๑๒. นางสาวณัฐกฤตา สิริวงษ์สุวรรณ	หัวหน้างานสำนักงานเลขานุการ	กรรมการ
๑๓. นางเพ็ญยุภา ปุยะติ	หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	กรรมการ
๑๔. นางวันทนา สงธรรม	ครู คศ.๒	กรรมการ

๑๕. นางสาวอภิญญา รักพุดชา

ครู คศ.๒

กรรมการเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดระบบควบคุมภายใน
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเป็นลายลักษณ์อักษร
๓. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน และวิธีการที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดอย่างเป็นระบบและมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
๔. รายงานผลการควบคุมภายในตามที่คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และมติคณะรัฐมนตรีกำหนด และยังมีพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการงานที่สังกัดและผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงิน**๒.๑ การบริหารการเงิน**

๑. นางอรุณี ไยยง	ครู คศ.๓	ประธาน
๒. นางสาวลาวัลย์ จันทราต	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาวภัทรดา แคลนกระโทก	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาวสิรินภา สระโสม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นางสาวภัคจิรา เฟงพิศ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาวกรพิชญา ทรงประโคน	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
๗. นางสาวศิริภาณี บุญมาก	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสุภารัตน์ น้อยพรม	ครู คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. การรับเงินการจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน
 - ๑.๑ รับเงินทุกประเภท มีการออกใบเสร็จรับเงินและส่งต่อให้งานบัญชี
 - ๑.๒ จ่ายเงินให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
๒. ขึ้นพื้นฐานและมีหลักฐานการจ่าย
 - ๒.๑ จัดทำหลักฐาน เอกสารทางการเงิน เอกสารการเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน
 - ๒.๒ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
 - ๒.๓ กำหนดมาตรการตรวจสอบ ติดตามด้านบุคลากรและด้านวิธีการ
 - ๒.๔ นิเทศ กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
๓. การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย
 - ๓.๑ ทำแผนการใช้จ่ายเงิน และใช้จ่ายเงินตามแผน
 - ๓.๑ มีหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผน
 - ๓.๑ วิเคราะห์ความคุ้มค่าและความเหมาะสม การใช้จ่ายเงิน
 - ๓.๑ นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน

๔. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรมเพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ การบริหารบัญชี

๑. นางสาวพรณี กลั่นสนิท	ครู คศ.๒	ประธาน
๒. นางสาวพานิดา ภู่อ้อย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓. นางสาวพิสมัย เพียรใจ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. การจัดทำหลักฐานทางการเงินประเภทเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
 - ๑.๑ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
 - ๑.๒ รับเงินในใบเสร็จรับเงินลงในสมุดเงินสด
 - ๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
 - ๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
 - ๑.๕ ทะเบียนรับเงินบำรุงการศึกษา
 - ๑.๖ จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
 - ๑.๗ จัดทำทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
 - ๑.๘ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
 - ๑.๙ ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
 - ๑.๑๐ สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ
 - ๑.๑๑ สมุดเงินสด
 - ๑.๑๒ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
๒. รายงาน
 - ๒.๑ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
 - ๒.๒ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - ๒.๓ รายงานการรับจ่ายเงินอุดหนุนและเงินรายได้สถานศึกษา
 - ๒.๔ รายงานประเภทเงินคงเหลือ
 - ๒.๕ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือนส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ๒.๖ รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
๓. จัดทำหลักฐานการเงินครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
๔. จัดเก็บหลักฐานเป็นระเบียบ และปลอดภัย
๕. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานเบิกจ่ายงบประมาณ

๑. นายทิวา สมนึกในธรรม	ครู คศ.๓	ประธาน
๒. นางสาวลาวัลย์ จันทระคต	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสาวศิริภาณี บุญมาก	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นางอรุณี ไยยอง	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวกรพิชญา ทรงประโคน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๒. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอน
๓. ในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. นายทิวา สมนึกในธรรม	ครู คศ.๓	ประธาน
๒. นางสาวลาวัลย์ จันทระคต	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางอรุณี ไยยอง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสาวศิริภาณี บุญมาก	ครู คศ.๒	กรรมการ
๕. นางสาวพิสมัย เพียรใจ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖. นางสุภารัตน์ น้อยพรม	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗. นางสาวภัทรรดา แคลนกระโทก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นางสาวสิรินภา สระโสม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙. นางสาวภัคจิรา เฟ่งพิศ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๐. นางสาวพรรณี กลั่นสนิท	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๑๑. นางสาวกรพิชญา ทรงประโคน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. การจัดการทรัพยากร
 - ๑.๑ ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
 - ๑.๒ วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
๒. การระดมทรัพยากร
 - ๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายไดงบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วน
 - ๒.๒ สสำรวจขอมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์ การรับทุนทุกประเภทตั้งกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมทั้งให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน

๒.๓ ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงานองค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๒.๔ จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาโดยกำหนดวิธีการแหล่งการสนับสนุนเป้าหมาย เวลาดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ

๒.๕ เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๒.๖ เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใ้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใ้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบวาดวยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์

๓. การจัดการรายได้และผลประโยชน์

๓.๑ วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล

๓.๒ จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ

๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานสวัสดิการสำหรับครูบุคลากร

๑. นางสาวศิริภาณี บุญมาก	ครู คศ.๒	ประธาน
๒. นางสาวลาวัลย์ จันทราต	ครู คศ.๓	กรรมการ
๓. นางสุภารัตน์ น้อยพรม	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาวสิรินภา สระโสม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นางสาวพิสมัย เพียรใจ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการของครูและบุคลากรในโรงเรียนในด้านต่าง ๆ
๒. ดำเนินการและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรให้บุคลากรในโรงเรียน
๓. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานประกันอุบัติเหตุ

๑. นางสาวรัตน์ น้อยพรม	ครู คศ.๒	ประธาน
๒. นางสาวพิสมัย เพียรใจ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓. นางสาวสิรินภา สระโสม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นางสาวภัคจิรา เฟงพิศ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นางสาวกรพิชญา ทรงประโคน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับการทำประกันชีวิตแก่นักเรียนและบุคลากร
๒. จัดทำประกันชีวิตให้แก่ นักเรียนและบุคลากร
๓. ดำเนินการติดตามการจ่ายสินไหมทดแทน
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัดและผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานประกันสังคม

๑. นางสาวลาวัลย์ จันทระคาต	ครู คศ.๓	ประธาน
๒. นางสาวสิรินภา สระโสม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นางสาวกรพิชญา ทรงประโคน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินงานเบิกจ่ายนำส่งเงินสมทบประกันสังคมให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
๒. ประสานงานสำหรับลูกจ้างที่ไม่ได้เป็นสมาชิกประกันสังคมและดำเนินการตามสิทธิผู้ประกันตนให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานประกันสังคม
๓. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุ**๓.๑ การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์**

๑. นางอรพินท์ ฝ่ายเทศ	ครู คศ.๓	ประธาน
๒. นางวันทนา สงธรรม	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นางกานต์สินี ศรีวีไล	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาวสุพัชราภรณ์ ศรีสงคราม	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕. นางสาวกรกนก สุภาชิต	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖. นางสาวชนิษฐา สุภคร	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗. นางสาวศรีบุญญา ชุมแสน	ครู คศ.๑	กรรมการ
๘. นายวิสิทธิ์ มากะเต	ครู คศ.๑	กรรมการ
๙. นางสาวประภาศิริ มัทกิจ	พนักงานราชการ	กรรมการ
๑๐. นายปัญญาวุธ โสตก	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑. นางจรรย์ญา เพชรบุรี	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. การจัดซื้อ จัดจ้าง
 - ๑.๑ จัดซื้อ จัดจ้าง ปฏิบัติครบตามขั้นตอน
 - ๑.๒ ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน
 - ๑.๓ จัดซื้อจัดจ้างอย่างรวดเร็ว ทันเวลา
 - ๑.๔ จัดระบบการเก็บรักษาหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
 - ๒.๑ จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
 - ๒.๒ จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - ๒.๓ กำกับ ติดตาม ดูแล การจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ
 - ๒.๔ จัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
 - ๒.๕ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์อย่างครบถ้วน และปลอดภัย
๓. การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม
 - ๓.๑ บำรุงรักษาพัสดุหรือปรับซ่อม
 - ๓.๒ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
 - ๓.๓ บำรุงรักษาพัสดุและปรับซ่อมเป็นประจำ
 - ๓.๔ ชี้แจงและแนะนำวิธีการใช้และบำรุงรักษาพัสดุแก่ผู้ใช้ด้วย
 - ๓.๕ จัดสรรเงินไว้เป็นค่าบำรุงรักษาพัสดุและค่าปรับซ่อม
๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ
 - ๔.๑ จัดทำเอกสารต่อไปนี้
 - ๔.๑.๑ บัญชีวัสดุ
 - ๔.๑.๒ ทะเบียนครุภัณฑ์
 - ๔.๑.๓ รายงานการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี
 - ๔.๑.๔ รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร
 - ๔.๑.๕ หลักฐานการขออนุมัติจำหน่าย
 - ๔.๑.๖ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๒ ตรวจสอบการรับ - จ่าย พักตร์ประจำปี
 - ๔.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบ
 - ๔.๔ ตรวจสอบรายงานและผลการตรวจสอบตามระเบียบ
 - ๔.๕ จัดระบบและเก็บรักษาหลักฐาน
 - ๔.๖ นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้มาใช้ในการดำเนินงาน
๕. การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
 - ๕.๑ จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุครบถ้วน
 - ๕.๒ ลงทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - ๕.๓ ทำประวัติที่ดิน อาคาร และสถานที่
 - ๕.๔ จัดเก็บรักษาหลักฐานเรียบร้อยปลอดภัย
๖. จัดทำแผนผังลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ให้เป็นรูปธรรม เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่จำเป็น และมุ่งการบริการที่ดี พร้อมจัดทำแบบประเมินการใช้บริการ

๗. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอรองผู้อำนวยการที่สังกัด และผู้อำนวยการโรงเรียนตามลำดับ
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานเจ้าหน้าที่พัสดุประจำฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวชนกานต์ สมนึกในธรรม	ครูอัตราจ้าง	กลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นางจรรย์ญา เพชรรุจี	ครู คศ.๒	กลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. นางสาวสาลินี พรหมสวัสดิ์	ครู คศ.๑	กลุ่มบริหารบุคคล
๔. นายเมธวัชร ศิลาโง	เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน	กลุ่มบริหารทั่วไป
๕. นายธำรงค์ ทาทอง	ครู คศ.๓	งานห้องสมุด
๖. นางสาวอิสราภรณ์ อึ้งอิพัตน์	เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน	งานธุรการ
๗. นางทิพย์สุดา ตรงใจ	พนักงานราชการ	งานแนะแนว
๘. นางสาวศรียุญ ชุมแสน	ครู คศ.๑	กลุ่มสาระฯภาษาไทย
๙. นายศรัญ หริกประโคน	ครู คศ.๑	กลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
๑๐. นางอาทิตย์า หนูประโคน	ครู คศ.๑	กลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์
๑๑. นางสาวนภาพร ทิพย์มาศโกมล	ครู คศ.๑	กลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๑๒. นายอาทิตย์ โสดก	ครูอัตราจ้าง	กลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ
๑๓. นางสาวนันทิยา ธาสถาน	ครู คศ.๑	กลุ่มสาระฯการงานอาชีพ
๑๔. นายนพกร แก้วกำก	พนักงานราชการ	กลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ
๑๕. นางยุพิน จักรสาน	พนักงานราชการ	กลุ่มสาระฯศิลปะ
๑๖. นายจักรินทร์ พรหมโสฬส	ครู คศ.๓	แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

บทบาทหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุประจำฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุหลักของโรงเรียน
๒. จัดทำบัญชีการเบิกจ่ายพัสดุประจำฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานยานพาหนะ

๑. นายทิวา สมนึกในธรรม	ครู คศ.๓	ประธาน
๒. นายศรัญ หริกประโคน	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓. นางจรรย์ญา เพชรรุจี	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวประภาศิริ มัทกิจ	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการ ร่วมกับงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
๒. ประสานงานผู้รับผิดชอบดูแลพาหนะให้รับผิดชอบ สอดส่องและหมั่นตรวจสภาพความปลอดภัยของพาหนะอย่างสม่ำเสมอ
๓. แต่งตั้งกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อสรุปผลโครงการเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. โครงการพิเศษ

๔.๑ โครงการโรงเรียนธนาคาร

๑. นางสาวศิราณี บุญมาก	ครู คศ.๒	ประธาน
๒. นางสาวพิสมัย เพียรใจ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓. นางกীরดาห์ เพียวสูงเนิน	ครู คศ.๒	กรรมการ
๔. นางสาวภัคจิรา เฟ่งพิศ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นางสาวกรพิชญา ทรงประโคน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๖. นางสาวสิรินภา สระโสม	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๗. นางสุภารัตน์ น้อยพรม	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. ส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัด การออมและเห็นความสำคัญของระบบบริการของธนาคาร – การเงิน
๒. ประสานงานกับธนาคาร ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
๓. ให้บริการรับฝาก – ถอนเงินให้กับนักเรียน ครู และบุคลากรในโรงเรียน
๔. จัดทำบัญชีเงินฝาก-ถอน และบัญชีรายรับ - จ่าย ต่าง ๆ ของธนาคารโรงเรียน
๕. จัดทำสถิติข้อมูลในการฝาก-ถอนของนักเรียน
๖. จัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล
๗. แจ้งอัตราดอกเบี้ยเงินฝากให้สมาชิกทราบเป็นระยะ
๘. จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียนมาเปิดบัญชีและเพิ่มเงินฝาก จัดหาของขวัญเพื่อมอบให้สมาชิกเป็นรายเดือน / ปี เพื่อเป็นกำลังใจ
๙. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่ักเรียน – บุคลากรในโรงเรียนที่มีการส่งเสริมสนับสนุนการออมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๑๐. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
๑๑. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน รองผู้อำนวยการ และผู้บริหารสถานศึกษา รับทราบข้อมูลเป็นระยะ อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๑๒. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ โครงการกองทุนหมุนเวียนและฅาปนกิจสงเคราะห์

๑. นางสาวลาวัลย์ จันทระคต	ครู คศ.๓	ประธาน
๒. นางสาวสุภารัตน์ น้อยพรม	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓. นางอาทิตยา หนูประโคน	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาวชนิษฐา สุภศร	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. กำหนดระเบียบแนวปฏิบัติทั่วไปในการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ
๒. พิจารณา วินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้
๓. กำหนดวงเงินกู้ และอัตราดอกเบี้ยตามมติของที่ประชุม
๔. อนุมัติเงินกู้ตามคำขอกู้ของสมาชิก โดยพิจารณาจากความเป็นไปตามลำดับ

๕. ติดตามแรงรัทหนี้เงินกู้ ในกรณีสมาชิกไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง
๖. คณะกรรมการมีอำนาจการใช้จ่ายเงินตามที่เห็นสมควร และให้ใช้ได้แต่ดอกเบี้ยเท่านั้น
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน รองผู้อำนวยการ และผู้บริหารสถานศึกษารับทราบ ข้อมูลทุกสิ้นเดือน
๘. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ โครงการสหกรณ์โรงเรียน

๑. นางสาวอิสรา สุขประโคน	ครู คศ.๓	ประธาน
๒. นางสาวอุบลรัตน์ อ้วนคำ	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นางสาวมูชิตา ทิพย์คุณอก	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาวอังคณา เตือประโคน	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕. นายประมวล ทองแมน	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖. นางสาววิตรี บุญประโคน	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ
๗. นางสาวศรียุญ ชุมแสน	ครู คศ.๑	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนงานโครงการของงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมสหกรณ์ เปิดรับสมาชิก และจำหน่ายหุ้นของกิจกรรมสหกรณ์โรงเรียน
๓. ส่งเสริมการบริหารงานกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน โดยให้นักเรียนมีส่วนร่วม
๔. สำรวจข้อมูลความต้องการสินค้า และการใช้บริการสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียนจากผู้ใช้บริการ
๕. จำหน่ายสินค้าให้แก่สมาชิกในราคาถูกลงกว่าท้องตลาด
๖. ควบคุมดูแลและกำกับติดตามการดำเนินงานของสหกรณ์ร้านค้าให้เป็นไปตามระเบียบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ โครงการกองทุนสายธารน้ำใจ

๑. นางศิรินาถ กะฐินสี	รองผู้อำนวยการฯ	ประธาน
๒. นายเจนวิทย์ จันทร์หนองสง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑	กรรมการ
๓. นางสาววัชรภา เจริญศิริมณี	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒	กรรมการ
๔. นางสาวพิน สลูปพล	หัวหน้าระดับชั้น ม.๓	กรรมการ
๕. นายเชิดพงศ์ เจริญศิริกิจวัฒนา	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔	กรรมการ
๖. นายชูศักดิ์ หอยสังข์	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕	กรรมการ
๗. นางสาวครองขวัญ มมประโคน	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖	กรรมการ
๘. นายทิวา สมนึกในธรรม	หัวหน้าระดับชั้น ปวช.	กรรมการ
๙. นางสุภารัตน์ น้อยพรม	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวกรพิชญา ทรงประโคน	ครูอัตราจ้าง	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. รับบริจาคเงินเพื่อสมทบทุนกองทุนเพื่อใช้ในการช่วยเหลือครอบครัวของนักเรียนกรณีนักเรียนหรือผู้ปกครองเสียชีวิต

๒. ประสานงาน กับครูที่ปรึกษาในการช่วยเหลือนักเรียนตามโครงการ
๓. บริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือหน่วยงาน ชุมชน องค์กรอื่น ๆ ที่มีความเดือดร้อนตามระเบียบของโครงการ
๔. สรุปรายงานการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๕. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางจรัญญา เพชรรุจี	ครู คศ.๒	ประธาน
๒. นางสาวภัคจิรา เฟ่งพิศ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นางสาวประภาศิริ มัทกิจ	พนักงานราชการ	กรรมการและเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

๑. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. การลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการ
๓. การเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย