



## คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ



โดย .... กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนปัญญาวิฑู

สำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาพัทลุง

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนปัญญาวุฒ มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนององภารกิจของโรงเรียนปัญญาวุฒ มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึด หลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผล ให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่ม บริหารงบประมาณขึ้น

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหาร และการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้าน วิชาการ งบประมาณ บุคคล และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนปัญญาวุฒ ได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ได้ อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ

## สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ	๑
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	๒
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๔
รายละเอียดตามโครงสร้าง กลุ่มบริหารงบประมาณ	๕
ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ	๕
ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงานตามภาระงานและอำนาจหน้าที่	๖
ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๒๑
๑. ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	๒๑
๒. ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์	๒๓
๓. ขั้นตอนระบบงานพัสดุ	๒๔
ภาคผนวก	
คณะผู้จัดทำ	

การบริหารงาน  
กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนปัญญาวุธ

\*\*\*\*\*

เครื่องหมายประจำโรงเรียน



อักษรย่อ

“ปว”

สีประจำโรงเรียน

สีน้ำเงิน –แดง

สีน้ำเงิน หมายถึง ความหนักแน่นมั่นคง ความร่มเย็น สุขุม รอบคอบ ความเป็นผู้มีคุณธรรม ความเป็นผู้รู้จริง

สีแดง หมายถึง ความกล้าหาญ ความเสียสละ ความเปิดเผยตรงไปตรงมา

ปรัชญาประจำโรงเรียน

ปัญญา นรานัน รตนัน “ปัญญาเป็นแสงสว่างของนรชน”

คำขวัญของโรงเรียน

ศีลธรรมเก่งกล้า พละนามัยดี วิชาเลิศ เชิดชูงาน บริการสังคม

### ดอกไม้ประจำโรงเรียน

ดอกกรรณิการ์

### ต้นไม้ประจำโรงเรียน

ต้นตาลโตนด

### เอกลักษณ์ (UNIQUENESS)

โรงเรียนสะอาด บรรยากาศดี

### อัตลักษณ์ (IDENTITY)

มารยาทดี น้อมนำวิถีไทย

### วิสัยทัศน์(Vision)

โรงเรียนปัญญาวุธ มีคุณภาพตามมาตรฐานชาติ น้อมนำศาสตร์พระราชา

### พันธกิจ(Mission)

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติ โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วม  
ยึดหลักธรรมาภิบาล

๒. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติ

๓. ส่งเสริมผู้เรียนให้มีทักษะการดำเนินชีวิตตามศาสตร์พระราชา

๔. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ มุ่งเน้นผู้เรียนเป็น  
สำคัญ

๕. ส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

### เป้าประสงค์(Goal)

๑. โรงเรียนมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ เชื่อมั่น ศรัทธา ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติ

๓. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และดำเนินชีวิตตามศาสตร์พระราชา

๔. ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความรู้ ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะตรงตามมาตรฐาน  
วิชาชีพ และจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๕. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีความก้าวหน้า มั่นคงในวิชาชีพ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ : โรงเรียนปัญญาวุธ

### ประเด็นกลยุทธ์ (Strategic Issue)

๑. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน
๒. พัฒนานักเรียนสู่มาตรฐานการศึกษาชาติ
๓. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่มาตรฐานวิชาชีพ

### วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ กลุ่มบริหารงบประมาณ

#### วิสัยทัศน์

บุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ปฏิบัติงานถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส

#### พันธกิจ

สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานถูกต้อง สมบูรณ์ ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ให้มีความรวดเร็ว

#### เป้าประสงค์

การปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็วทันต่อความต้องการ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้



## รายละเอียดตามโครงสร้าง

### กลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนปัญญาวุธ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถ ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิด ความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

### ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

#### ผู้อำนวยการโรงเรียน

นางรุ่งระวี สาเหล็กม

#### รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางนันทน์ช กุลศิริเดชาพันธ์

รองผู้อำนวยการโรงเรียน



## ขอข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงาน และรับผิดชอบการบริหาร และการ จัดการตามขอข่าย ภารกิจการกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและ เป้าหมายของ สถานศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ
๓. วางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่ มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสาร คู่มือ การปฏิบัติงาน
๕. ประชาสัมพันธ์งาน นิเทศฝึกอบรม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้มีส่วน ร่วม ในการปฏิบัติกิจกรรม
๖. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักการประสานความร่วมมือการระดมทรัพยากร เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผล ตาม เป้าหมาย
๗. สนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูนักเรียนและชุมชนมีส่วนร่วมสำคัญในการปฏิบัติกิจกรรม เพื่อ พัฒนาให้ เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์
๘. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผล ต่อ สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๙. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหาร งบประมาณ บริหารทั่วไป
๑๐. จัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๑. ดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร นโยบาย ของโรงเรียนและที่กำหนดไว้ในแผนงานกลยุทธ์
๑๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์กลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๓. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๑๕. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
๑๖. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
๑๗. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณ
๑๘. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางด้านวิชาการในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๙. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน
๒๐. รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน หมายเลข ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียน ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

### หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์ ครู /ครูชำนาญการ

### ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนในการประสานงาน กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใฝ่ใจ สร้างงาน ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. มีอำนาจสั่งการ ที่จำเป็นในกรณีเร่งด่วนที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อแก้ไขปัญหาของโรงเรียน แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจนกฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ
๔. ร่วมรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้อง กับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
๕. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือ การปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณในกรณีที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่อยู่
๘. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนแก่ครูอาจารย์และนักเรียน
๙. ส่งเสริม สนับสนุน สอนงาน สร้างเสริม การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๐. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อ สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๑๑. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารทั่วไป
๑๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### คณะกรรมการบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นางรุ่งระวี สาเหล็กม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางนันทนัช กุลศิริเดชาพันธ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวแสง อินทองแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวสาคร สงคราม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางกาญจนา สายทองแท้	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางสาวเสาวภา นวลจันทร์	ครูธุรการ	กรรมการ
๘) นางรัญจวน นิลสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

### ขอข้ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกลุ่มบริหาร งบประมาณ

๑. ร่วมบริหารและการจัดการตามขอข้าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ
๓. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน
๕. ร่วมเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดเป็นนโยบายในการบริหารโรงเรียน
๖. ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้
๗. ประชุมเพื่อพิจารณา เสนอแนะการแก้ปัญหาการปฏิบัติราชการตามที่เลขาธิการคณะกรรมการบริหารงบประมาณเรียกประชุม
๘. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ของโรงเรียน งบประมาณการล่วงหน้า ๓ ปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๑. งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นางรุ่งระวี สาเหล็ก	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางนันทน์ กุลศิริเดชาพันธ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวแสง อินทองแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวสาคร สงคราม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายวิมล หนูนุ่ม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายสุวิทย์ ชูสังข์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นางกาญจนา สายทองแท้	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางสาวเสาวภา นวลจันทร์	ครูธุรการ	กรรมการ
๑๐) นางรัญจวน นิลสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

### แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครู นักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ
- ๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการ ประกอบด้วย

๑) นางรุ่งระวี สาเหล็ก	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางนันทน์ กุลศิริเดชาพันธ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวแสง อินทองแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางสาวสาคร สงคราม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นายวิมล หนูนุ่ม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นายสุวิทย์ ชูสังข์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘) นายถนอม แสงแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๙) นางปราณี หนูทอง	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๐) นางนพวรรณ เขินดอร์เฟอร์	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๑) นางกาญจนา สายทองแท้	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒) นางสาวเสาวภา นวลจันทร์	ครูธุรการ	กรรมการ
๑๓) นางรัญจวน นิลสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

### แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๓. งานอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นางรุ่งระวี สาเหล็กม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางนันทนัช กุลศิริเดชานันท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวส่องแสง อินทองแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางรัญจวน นิลสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

### แนวทางการปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

#### ๔. งานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นางรุ่งระวี สาเหล็กม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางนันทนัช กุลศิริเดชานันท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวส่องแสง อินทองแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางรัญจวน นิลสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

### แนวทางการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลง เช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้ว เสนอ ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

#### ๕. งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นางนันทนัช กุลศิริเดชานันท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓) นางสาวส่องแสง อินทองแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางกาญจนา สายทองแท้	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางรัญจวน นิลสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

### แนวทางการปฏิบัติงาน

รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขต พื้นที่ การศึกษา และรายงานระบบบัญชีขั้นพื้นฐานในระบบ E-BUDGET

#### ๖. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นางรุ่งระวี สาเหล็กม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางนันทนัช กุลศิริเดชานันท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวส่องแสง อินทองแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางกาญจนา สายทองแท้	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางรัญจวน นิลสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

### แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่าย งบประมาณตามแบบที่สำนักงานเขตกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตร มาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

#### ๗. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒) นางสาวส่องแสง อินทองแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางกาญจนา สายทองแท้	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางรัญจวน นิลสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

### แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย  
 ๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา  
 ๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

#### ๘. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางรุ่งระวี สาเหล็ก	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางนันทน์ช กุลศิริเดชาพันธ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวส่องแสง อินทองแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางกาญจนา สายทองแท้	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวสาคร สงคราม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางรัญจวน นิลสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

#### แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส

๒) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทรัพยากรการศึกษา และเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส

๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### ๙. งานกองทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางนันทน์ช กุลศิริเดชาพันธ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๓) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวส่องแสง อินทองแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางกาญจนา สายทองแท้	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวสาคร สงคราม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางรัญจวน นิลสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

#### แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส

๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส

๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ๑๐. งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑) นางนันทน์ช กุลศิริเดชานันท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๓) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวแสง อินทองแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางกาญจนา สายทองแท้	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวสาคร สงคราม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางรัญจวน นิลสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

### แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจำให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาล และเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

## ๑๑. งานวางแผนพัสดุ ประกอบด้วย

๑) นางรุ่งระวี สาเหล็ก	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางนันทน์ช กุลศิริเดชานันท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวแสง อินทองแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางกาญจนา สายทองแท้	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวสาคร สงคราม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางรัญจวน นิลสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ



### แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจําแนกข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

### ๑๒. งานกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย

๑) นางรุ่งระวี สาเหล็ก	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางนันทนัช กุลศิริเดชาพันธ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวแสง อินทองแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางกาญจนา สายทองแท้	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวสาคร สงคราม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางรัญจวน นิลสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

### แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็น แบบมาตรฐาน

๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบ มาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับ งานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

### ๑๓. งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

๑) นางนันทนัช กุลศิริเดชานันท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๓) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวแสง อินทองแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางกาญจนา สายทองแท้	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวสาคร สงคราม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางรัญจวน นิลสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

#### แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- ๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ ประโยชน์
- ๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุม ราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน
- ๔) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- ๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- ๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ๑๔. งานจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

๑) นางนันทนัช กุลศิริเดชานันท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๓) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวแสง อินทองแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางกาญจนา สายทองแท้	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวสาคร สงคราม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๗) นางรัญจวน นิลสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

### แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๒) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน  
ให้เป็นไป ตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

### ๑๕. งานควบคุมและดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

๑) นางนันทน์ช กุลศิริเดชาพันธ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๓) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวแสง อินทองแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางกาญจนา สายทองแท้	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวสาคร สงคราม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓). นางรัญจวน นิลสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

### แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- ๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง  
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- ๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มี  
สภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอหรือถอนกรณีเป็นสิ่งปลูก  
สร้าง

### ๑๖. งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ประกอบด้วย

๑) นางนันทน์ช กุลศิริเดชาพันธ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๓) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวแสง อินทองแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางกาญจนา สายทองแท้	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวสาคร สงคราม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓). นางรัญจวน นิลสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

### แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
- ๒) จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์
- ๓) จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้แก่ E-mes , B-obec และ M-obec
- ๔) จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม

### ๑๓. งานเบิกเงินจากคลัง ประกอบด้วย

- |                                |                        |                     |
|--------------------------------|------------------------|---------------------|
| ๑) นางนันทนัช กุลศิริเดชาพันธ์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ       |
| ๓) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์        | ครู/ครูชำนาญการ        | กรรมการ             |
| ๔) นางสาวแสง อินทองแก้ว        | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ   | กรรมการ             |
| ๕) นางกาญจนา สายทองแท้         | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ   | กรรมการ             |
| ๖) นางรัญจวน นิลสุข            | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ   | กรรมการและเลขานุการ |

### แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๒) เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และ ลูกจ้าง
- ๓) จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง
- ๔) เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
- ๕) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๖) วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากร ในโรงเรียน
- ๓) จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา
- ๔) จัด ทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง

### ๑๔. งานรับเงิน เก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน ประกอบด้วย

- |                                |                        |                     |
|--------------------------------|------------------------|---------------------|
| ๑) นางนันทนัช กุลศิริเดชาพันธ์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ       |
| ๓) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์        | ครู/ครูชำนาญการ        | กรรมการ             |
| ๔) นางสาวแสง อินทองแก้ว        | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ   | กรรมการ             |
| ๕) นางกาญจนา สายทองแท้         | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ   | กรรมการ             |
| ๖) นางสาวสาคร สงคราม           | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ   | กรรมการ             |
| ๓) นางรัญจวน นิลสุข            | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ   | กรรมการและเลขานุการ |

### แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ฝากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
- ๒) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
- ๓) จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณ และใบอนุโมทนาบัตรใน ระบบใบอนุโมทนาบัตรออนไลน์

### ๑๙. งานนำเงินส่งคลัง ประกอบด้วย

- |                         |                      |                     |
|-------------------------|----------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์ | ครู/ครูชำนาญการ      | กรรมการ             |
| ๒) นางสาวแสง อินทองแก้ว | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| ๓) นางกาญจนา สายทองแท้  | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| ๔) นางรัญจวน นิลสุข     | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

### แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอพ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

### ๒๐. งานจัดทำบัญชีการเงิน ประกอบด้วย

- |                         |                      |                     |
|-------------------------|----------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์ | ครู/ครูชำนาญการ      | กรรมการ             |
| ๒) นางสาวแสง อินทองแก้ว | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| ๓) นางกาญจนา สายทองแท้  | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| ๔) นางสาวสาคร สงคราม    | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ             |
| ๕) นางรัญจวน นิลสุข     | ครู/ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการและเลขานุการ |

### แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
- ๒) จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
- ๓) จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต ๓

**๒๑. งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ประกอบด้วย**

๑) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒) นางสาวแสง อินทองแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางกาญจนา สายทองแท้	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวสาคร สงคราม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางรัญจวน นิลสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

**แนวทางการปฏิบัติงาน**

๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๓) จัดทำระบบรายงานบัญชีขั้นพื้นฐานในระบบ E-BUDGET

**๒๒. งานจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน ประกอบด้วย**

๑) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๒) นางสาวแสง อินทองแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓) นางกาญจนา สายทองแท้	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๔) นางสาวสาคร สงคราม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางรัญจวน นิลสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑) นางสาวนงนุช ศิริจันทร์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ

**แนวทางการปฏิบัติงาน**

๑) แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

## ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

### ๑) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน	งานการเงิน
๒	ดำเนินการจ่ายเงินตามความจำเป็น	งานการเงิน
๓	ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๔	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๕	เสนอขออนุมัติยืมเงินทศรองจ่าย (ถ้ามี)	งานการเงิน
๖	ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบันทุกวัน	งานการเงิน
๗	จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
๘	ดำเนินงานการเงินและการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา	งานการเงิน
๙	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน / การบัญชีต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเป็นประจำทุกวัน	งานการเงิน

## ๒) งานที่จะต้องปฏิบัติประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท	งานการเงิน
๒	ส่งใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนและประเภทเงิน งบประมาณ ประเภทเงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร ค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ	งานการเงิน
๓	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	งานการเงิน
๔	จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	งานการเงิน
๕	คำนวณรายได้เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากร (เดือนธันวาคมทุกปี)	งานการเงิน
๖	กรอกแบบสำรวจการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	งานการเงิน
๗	จัดทำงบประมาณ แผนการใช้เงินบำรุงการศึกษา ของทุกฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/ งาน	งานการเงิน
๘	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วย การศึกษาบุตร, ค่าเช่า บ้าน ลงทะเบียนคุมการใช้ จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้ เป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๙	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำเดือนของบุคลากร/เบิกค่าจ้างลูกจ้าง ชั่วคราว/ ครูต่างชาติ	งานการเงิน
๑๐	ส่งข้อมูลผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	งานการเงิน
๑๑	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
๑๒	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	งานการเงิน
๑๓	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภท เงินคงเหลือ	งานการเงิน



## ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์

### ๑) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

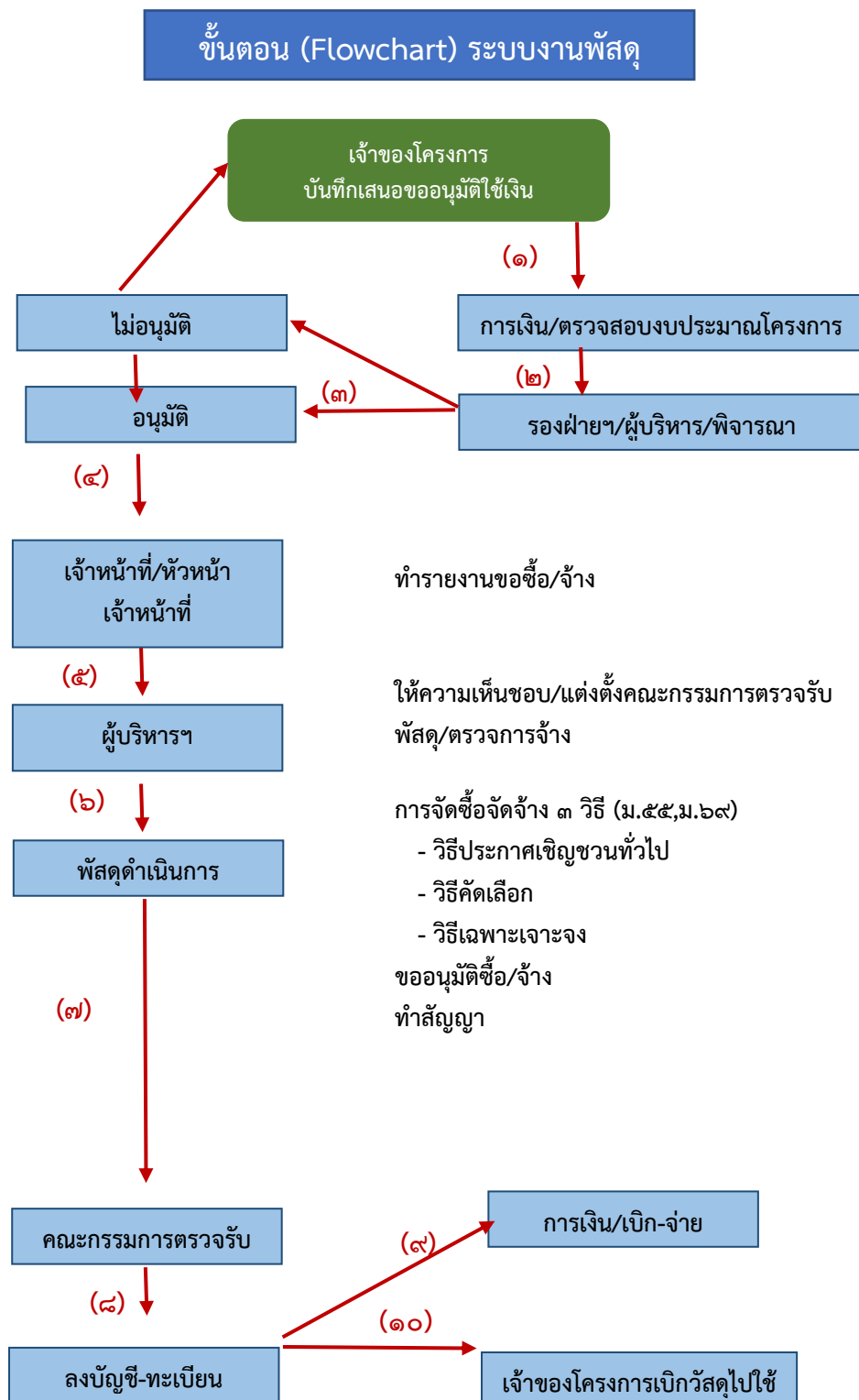
ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ	
๓	งานเบิก - จ่ายพัสดุ	
๔	งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์	
๕	งานลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง	
๖	งานลงบัญชีวัสดุถาวร	
๗	ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี	

### ๒) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกสัปดาห์

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการ	
๓	ดำเนินการเสนอขออนุมัติการจัดซื้อ	
๔	ดำเนินการจัดซื้อจัด จ้าง	
๕	ดำเนินการตรวจ - รับ - จ่าย วัสดุอุปกรณ์	

### ๓) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	สรุปยอดการเบิก-จ่าย ประจำวัน (ทุกสิ้นเดือน)	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	รายงานการเบิก - จ่าย ทุกวันที่ ๑๕ ของแต่ละเดือน	
๓	รายงานข้อมูลผลการบริหารงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับ จัดสรร	



## แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง

### โรงเรียนปัญญาวุธ อำเภอควนขนุน จังหวัดพัทลุง

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน เขียนรายงานขออนุมัติงบประมาณเพื่อขอซื้อ / ขอจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม เอกสารขออนุมัติงบประมาณขอซื้อ / ขอจ้าง ของทางโรงเรียนปัญญาวุธพร้อมรายละเอียดวัตถุประสงค์และรายการที่ขอจ้าง (ทำ ซ่อม ปรับปรุง)
๒. นำเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน / หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้างาน เป็นผู้ลงนามขอขออนุมัติงบประมาณขอซื้อ ขอจ้าง พัสดุ
๓. นำเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน เพื่อตรวจสอบโครงการและงบประมาณรายจ่าย ผ่านการเห็นชอบของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเสนอขออนุมัติไปยังผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. นำส่งเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนก่อน ๓ วัน ที่ต้องการใช้พัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง
  - ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างโดยเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หากการจัดซื้อ จัดจ้างมีความซับซ้อนยุ่งยากและบุคลากรต้องการดำเนินการด้วยตนเองให้บันทึกเสนอข้อความเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาเพื่อดำเนินการต่อไป
  - หากเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน จึงได้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างไปก่อน และมีการทบทรวงจ่ายไปก่อน ทั้งนี้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ วรรคสอง จำเป็นต้องมีการจัดทำบันทึกข้อความรายงานขอความเห็นชอบการจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง
  - หากเป็นกรณีการจัดซื้อและขออนุมัติไม่ใช่พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ หรือจะใช้ หรือใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่ครบร้อยละ ๖๐ จำเป็นต้องมีการจัดทำบันทึกข้อความตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑ และตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง แนวทางทางปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อ ๒.๓.๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องใช้พัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่จะใช้ในงานซื้อหรืองานจ้าง นั้น
๕. คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ / ขอจ้าง
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจัดทำเอกสารเพื่อเบิกเงิน / เบิกวัสดุ / ลงทะเบียน – บัญชี
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน มารับพัสดุนั้น ๆ และลงชื่อรับพัสดุในใบเบิกที่เขียนไว้แล้ว ๘. การโหลดแบบฟอร์มเอกสารจัดซื้อ / จัดจ้าง / คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
  - ๘.๑ เข้า [WWW.Panyawut.ac.th](http://WWW.Panyawut.ac.th)
  - ๘.๒ เข้าฝ่ายธุรการและงบประมาณ
  - ๘.๓ ดาวน์โหลดเอกสารจัดซื้อ / จัดจ้าง

## แนวทางปฏิบัติและขั้นตอนในการขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง

### โรงเรียนปัญญาวรุฒ อำเภอกวนขนุน จังหวัดพัทลุง

๑. เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน เขียนรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง ให้ถูกต้องครบถ้วน ตามแบบฟอร์ม เอกสารการขอซื้อ / ขอจ้าง ของทางโรงเรียนปัญญาวรุฒพร้อมรายละเอียดวัสดุและรายการที่ขอจ้าง (ทำ ซ่อม ปรับปรุง)
๒. นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่าย /หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้างาน เป็นผู้ลงนามขอซื้อพัสดุ
๓. นำเสนอเจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระ และเจ้าหน้าที่แผนงานโรงเรียน เพื่อตรวจสอบโครงการและงบประมาณ รายจ่าย
๔. นำส่งเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนก่อน ๕ วัน ที่ต้องการใช้พัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
๕. คณะกรรมการตรวจรับ ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามรายการที่ขอซื้อ / ขอจ้าง
๖. เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนจัดทำเอกสารเพื่อเบิกเงิน / เบิกวัสดุ / ลงทะเบียน – บัญชี
๗. เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน มารับพัสดุนั้น ๆ และลงชื่อรับพัสดุในใบเบิกที่เขียนไว้แล้ว ๘. การไหลแบบฟอร์มเอกสารจัดซื้อ / จัดจ้าง / คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

๘.๑ เข้า [WWW.BWC.AC.TH](http://WWW.BWC.AC.TH)

๘.๒ เข้าฝ่ายธุรการและงบประมาณ

๘.๓ ดาวน์โหลดเอกสารจัดซื้อ / จัดจ้าง / คู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

หมายเหตุ :

๑. การจัดจ้าง ด้วยเงินอุดหนุน ให้ติดต่อประสานงานกับนายเสน่ห์ จรรย์งามวงศ์ , นางสาวนัยนา จันตาวงศ์ , นางเครือวัลย์ ไชยวงศ์
๒. การจัดซื้อ / จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณ ให้ติดต่อประสานงานกับนายเสน่ห์ จรรย์งามวงศ์ , นางอุบล พิทักษ์ทา , นางพรทิพย์ ชัดชุ่มแสง
๓. การจัดซื้อและขอรับพัสดุครุภัณฑ์ ด้วยเงินอุดหนุน ให้ติดต่อประสานงานกับนายเสน่ห์ จรรย์งามวงศ์ , นางอุบล พิทักษ์ทา , นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร
๔. งานจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ติดต่อประสานงานกับนายเสน่ห์ จรรย์งามวงศ์ , นางอุบล พิทักษ์ทา , นางสาวประภาภรณ์ พวงเพชร

### คณะผู้จัดทำ

๑) นางรุ่งระวี สาเหล็ม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางนันทน์ช กุลศิริเดชาพันธ์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวบุญญา พัฒนพงศ์	ครู/ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔) นางสาวแสง อินทองแก้ว	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๕) นางกาญจนา สายทองแท้	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๖) นางสาวสาคร สงคราม	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๓). นางรัญจวน นิลสุข	ครู/ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

## ภาคผนวก