



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มการบริหารงบประมาณ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๖

จัดทำโดย

กลุ่มการบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนพานพร้าว อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

บุคลากรกลุ่มการบริหารงบประมาณ

บุคลากรในกลุ่มงานมีดังนี้



นางสาววานิสสา วงศ์โยธา
หัวหน้ากลุ่มการบริหารงบประมาณ
(งานการเงิน)



นางสาวณัฐธิชา ทองเย็น
(หัวหน้างานพัสดุ)



นางสาวอุทิศาวดี คำจุมพล
(งานบัญชี)



นางสาวสุรัชดา นันทอง
งานแผนงาน/ผู้ช่วยงานการเงิน



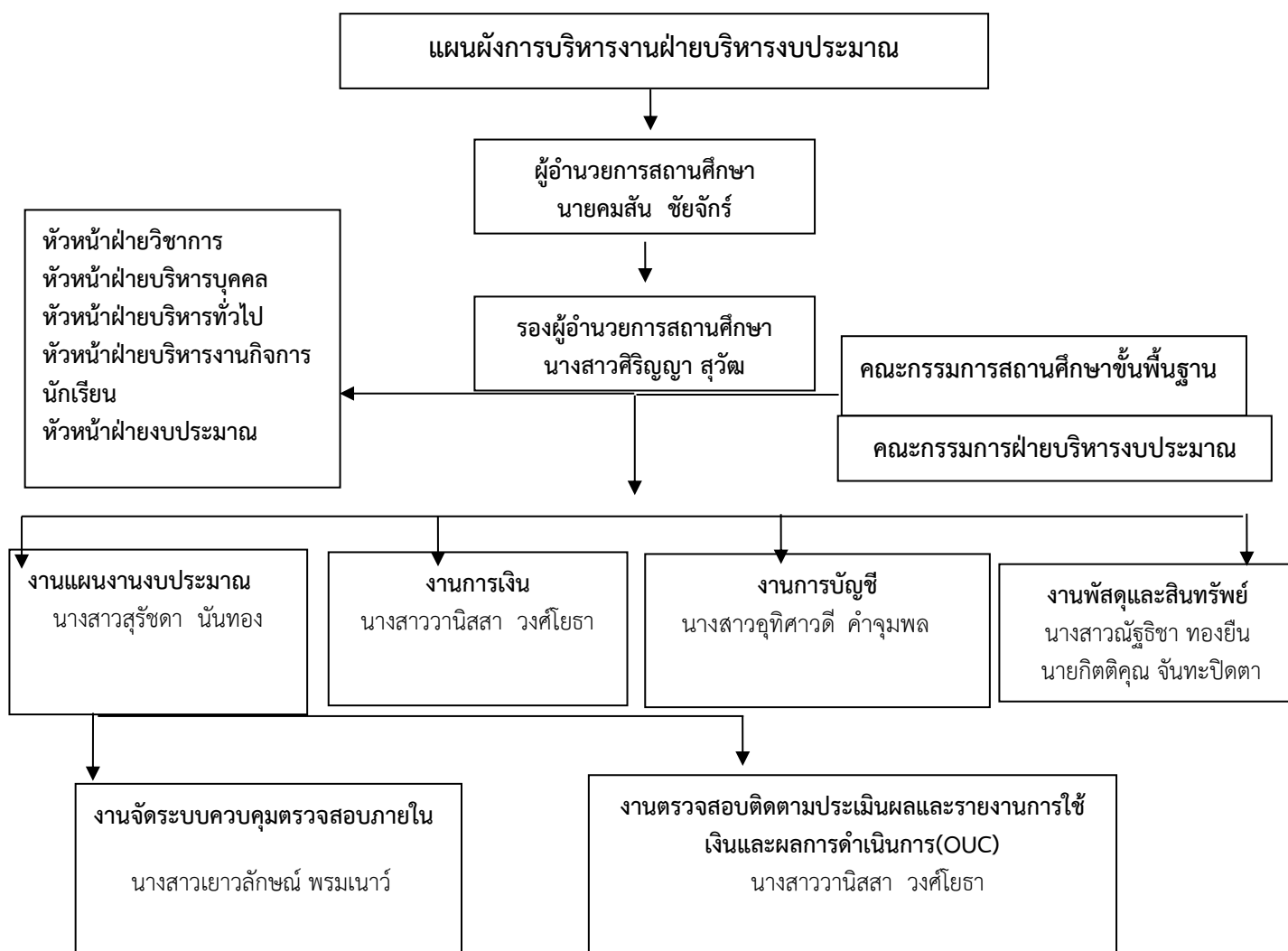
นายกิตติคุณ จันทะปิตตา
เจ้าหน้าที่พัสดุ

คำนำ

การปฏิบัติงานกลุ่มการบริหารงบประมาณ เป็นงานสำคัญงานหนึ่งของโรงเรียน ประกอบด้วยงานแผนงาน และการจัดสรรงบประมาณ งานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน (OUC) งานบริหารการเงินและบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ ทำหน้าที่วิเคราะห์จัดสรร งบประมาณที่ได้รับจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ให้ตรงตามความต้องการของแต่ละฝ่าย เพื่อให้บุคลากร นักเรียน และชุมชนในเขตพื้นที่บริการของโรงเรียนพานพร้าวให้บริการด้านการศึกษาอย่างทั่วถึง มีคุณภาพทัดเทียมกัน เป็นคนดี มีความรู้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข และสามารถแข่งขันกับโรงเรียนอื่นๆได้

การปฏิบัติงานดังกล่าวจะสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงาน ได้ตระหนักถึงภาระหน้าที่ ดังนั้นฝ่ายบริหารงบประมาณ จึงได้จัดทำคู่มือฝ่ายบริหารงบประมาณขึ้น เพื่อเป็นเครื่องมือในการกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กลุ่มการบริหารงบประมาณ



บุคลากรกลุ่มการบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนพานพร้าว อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย

งานที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	งานที่ปฏิบัติ
๑.	นางสาวเยาวลักษณ์ พรหมเนาว์	ครูชำนาญ	งานจัดระบบควบคุมตรวจสอบภายใน
๒.	นางสาวณัฐริชา ทองเย็น	ครู คศ.๑	ผู้ช่วยงานจัดระบบควบคุมตรวจสอบภายใน
๓.	นางสาววานิสสา วงศ์โยธา	ครูชำนาญการ	งานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานการใช้เงินและผลการดำเนินงาน(OUC)
๔.	นางสาววานิสสา วงศ์โยธา	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.	นางสาวอุทิศาวดี คำจุมพล	ครู คศ.๑	งานบัญชี
๖.	นางสาวณัฐริชา ทองเย็น	ครู คศ.๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๗.	นายกิตติคุณ จันทะปิดตา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๘.	นางสาวสุรัชดา นันทอง	ครู คศ.๑	งานแผนงานงบประมาณ

กลุ่มการบริหารงบประมาณ
**หน้าที่และความรับผิดชอบ
ของกลุ่มการบริหารงบประมาณ**

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม
๖. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
๘. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๙. ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและเครือข่ายโรงเรียน
๑๐. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่ม
๑๑. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๒. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
๑๓. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
๑๔. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
๑๗. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๑๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา



๑. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผล
๒. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ประสานงานเกี่ยวกับงานกำกับติดตามมาตรฐานโรงเรียน
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ
๖. ประสานงานกับสำนักงานและสารสนเทศ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการปฏิบัติงาน/โครงการของโรงเรียนเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศโรงเรียน
๗. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลิตของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๓. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจติดตามของสถานศึกษา
๔. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์
๕. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
๗. รายงานผลการประเมินประจำปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานการเงินและการบัญชี หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ฯลฯ
๕. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
๗. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕
๘. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๙. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
๑๐. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
๑๒. จัดทำรายจ่ายประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๓. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๑๕. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
๑๖. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
๑๗. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
๑๘. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส
๑๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี
โรงเรียนพานพร้าว อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย

วันเดือนปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
ทุกวันที่ ๒ ของเดือน	งานการเงินและบัญชี ๑.เงินงบประมาณ ⇒ ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงิน	นางสาววานิสสา วงศ์โยธา
๕-๑๐ ของทุกเดือน	⇒ ส่งหลักฐานการเบิกเงินสวัสดิการ ประเภทต่างๆที่เจ้าหน้าที่การเงิน	นางสาวสุรัชดา นันทอง
๕-๑๐ ของทุกเดือน	⇒ จัดทำหลักฐานการเบิกเงิน	นางสาวอุทิศาวดี คำจุมพล
๕-๑๐ ของทุกเดือน	⇒ ส่งหลักฐานการเบิกเงินที่ สพม.หนองคาย	
๑๑-๑๕ของทุกเดือน	⇒ ทำทะเบียนคุมและเก็บหลักฐานเบิกเงิน	
มกราคมของทุกปี	⇒ คำนวณการหักภาษี ณ ที่จ่าย	
	๒. เงินนอกงบประมาณ	
ตลอดปีการศึกษา	⇒ รับเงินรายได้สถานศึกษา และเงินอื่นๆ	
ตลอดปีการศึกษา	⇒ ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	
ตลอดปีการศึกษา	⇒ จัดทำบัญชีทุกประเภท	
ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน	⇒ นำภาษีหัก ณ ที่จ่ายส่งสรรพากรอำเภอ	
ทุกวันจันทร์,พุธ	⇒ ส่งบัญชีและหลักฐานการรับจ่ายทุกประเภทให้ผู้บริหารตรวจสอบ	
๑-๑๕ ของทุกเดือน	⇒ รายงานการเงินคงเหลือและรายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือน(งบเดือน)	
เม.ย. , ต.ค. ๖๔	⇒ รายงานการเงินคงเหลือและรายงานการรับจ่ายเงินงวด ๖ เดือน	
ต.ค.๖๓ และ มี.ค.๖๔	⇒ สรุปผลการดำเนินงาน	

การปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี
โรงเรียนพานพร้าว อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย

ที่	งานที่ปฏิบัติ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
๑.	รับเงินบำรุงการศึกษา	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
๒.	ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-จ่าย เงินอุดหนุนการศึกษาและเงิน อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
๓.	จัดทำบัญชีทุกประเภท	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
๔.	รายงานการรับเงิน-จ่าย ประจำเดือน	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
๕.	ขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่า เช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล และ การศึกษาบุตร (ภายในวันที่ ๕-๑๐ ของทุกเดือน)	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
๖.	ส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำเดือน (ภายในวันที่ ๗ ของทุกเดือน)	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
๗.	ดำเนินการเกี่ยวกับภาษีหัก ณ ที่จ่ายของบุคลากร	☺											
๘.	ดำเนินการเกี่ยวกับ กบข.	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
๙.	รายงานการรับจ่ายเงิน				☺						☺		
๑๐.	รายงานเงินคงเหลือ				☺						☺		
๑๑.	รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปี										☺		
๑๒.	เผยแพร่ระเบียบและแนว ปฏิบัติงานการเงิน	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺	☺
๑๓.	สรุปผลการปฏิบัติงาน			☺							☺		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานพัสดุและสินทรัพย์
โรงเรียนพานพร้าว อำเภอศรีเชียงใหม่ จังหวัดหนองคาย

ที่	งานที่ปฏิบัติ	มกราคม	กุมภาพันธ์	มีนาคม	เมษายน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน	ตุลาคม	พฤศจิกายน	ธันวาคม
๑.	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
๒.	ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย-จ่ายพัสดุ	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
๓.	ลงทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุครุภัณฑ์	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
๔.	ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระต่างๆ	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
๕.	ลงทะเบียนรับ-จ่ายวัสดุถาวรและวัสดุสิ้นเปลือง	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
๖.	ลงทะเบียนการรับซื้อวัสดุตามโครงการของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระต่างๆ	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
๗.	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี										☆		
๘.	จัดทำทะเบียนสิ่งปลูกสร้าง					☆							
๙.	ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายน้ำมัน	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆		☆
๑๐.	ตรวจสอบและซ่อมบำรุงยานพาหนะ	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
๑๑.	เผยแพร่ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
๑๒.	อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับงานพัสดุ	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆	☆
๑๓.	สรุปผลการปฏิบัติงาน			☆							☆		

ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานพัสดุและสินทรัพย์

วันเดือนปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ
ตลอดปีการศึกษา	⇒ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง	นางสาวณัฐริชา ทองเย็น นายกิตติคุณ จันทะปิดตา
ตลอดปีการศึกษา	⇒ การเบิกจ่ายพัสดุ	
ตลอดปีการศึกษา	⇒ การลงทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุ	
ตลอดปีการศึกษา	⇒ ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ	
ตลอดปีการศึกษา	⇒ ตรวจสอบควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ต่างๆ	
ตลอดปีการศึกษา	⇒ ควบคุมเบิกจ่ายน้ำมัน	
ตลอดปีการศึกษา	⇒ ตรวจสอบและซ่อมบำรุงยานพาหนะ	
ภายในเดือนตุลาคม	⇒ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	
ต.ค.๖๓ และ มี.ค.๖๔	⇒ สรุปผลการปฏิบัติงาน	

งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
๓. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
๕. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
๖. ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
๗. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๘. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๙. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๐. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษา
๑๑. ร่างสัญญาซื้อ-สัญญาจ้าง
๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ
๑๓. จัดทำรายงานการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน ตามแบบแผนปฏิบัติการ
๑๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุและสินทรัพย์

วิธีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ที่ต้องการใช้พัสดุดำเนินการตามโครงการ/งาน มีรูปแบบการปฏิบัติ ๓ วิธี ดังต่อไปนี้

๑.การจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามโครงการ/งาน ที่มีในแผนปฏิบัติการปี ๒๕๖๖

มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

๑.๑ หัวหน้าหรือเจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ที่ต้องการใช้พัสดุประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเพื่อจัดทำแบบประมาณการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแบบทำงานแผนงานโรงเรียนกำหนดในขั้นตอนนี้ จะทำให้เราทราบว่า

๑.พัสดุที่จะต้องใช้นั้นจะดำเนินการจัดหาโดยวิธีใด (ตกลงราคา/สอบราคา/ประกวดราคา/พิเศษกรณีพิเศษ)

๒. เป็นพัสดุที่ทางราชการอนุญาตให้ซื้อได้หรือไม่

๓. ทราบราคากลางที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑.๒ เมื่อจัดทำแบบประมาณการ การจัดซื้อจัดจ้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระวิชานำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายธุรการ ตามลำดับ เจ้าของโครงการ/งาน เป็นผู้ดำเนินการเอง)

๑.๓ เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง นำเสนอประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง นั้นส่งทีมงานพัสดุโรงเรียนเพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ

พ.ศ.๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

๑.๔ ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาแล้วไม่อนุมัติ ให้ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ ที่ต้องการใช้พัสดุนำเรื่องไปปรับปรุงและแก้ไข แล้วเสนอตามขั้นตอนเพื่อพิจารณาใหม่

๑.๕ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องยืมเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินอื่นๆ เพื่อการจัดซื้อ/จัดจ้าง/พัสดุฝ่ายงานกลุ่มสาระ ต้องทำสัญญายืมเงินกับทางโรงเรียน โดยยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติ (ครู-บุคลากรทางการศึกษา ๑ คน ยืมได้ไม่เกินคนละ ๕,๐๐๐ บาท) เมื่อได้รับเงินยืมแล้ว ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุที่โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไป

๒.การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามโครงการ/งานพิเศษ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการปี๒๕๖๔

ให้หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ จัดทำโครงการละเอียดเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อน เมื่อได้รับพิจารณาอนุมัติโครงการแล้ว ให้ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระวิชา ดำเนินการตามขั้นตอนข้อที่ ๑.๑-๑.๕ ทุกประการ

๓.การจัดซื้อ/จัดจ้าง กรณีจำเป็นเร่งด่วน

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน (ไม่สามารถทำแบบประเมินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามขั้นตอนได้) ให้ครู-บุคลากรทางการศึกษาและพนักงานราชการที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไปแล้วรีบรายงานความเห็นชอบ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียนพร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน (กรณีจ่ายเงินส่วนตัวไปก่อน) หรือใบส่งของโดยใช้แบบฟอร์มรายงานขอความเห็นชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ถ้าหากผู้อำนวยการสถานศึกษา

ไม่อนุมัติให้ความเห็นชอบก็ดี หรือเป็นพัสดุที่มี ราคาเกินกว่าราคากลางที่ทางกระทรวงการคลังกำหนด หรือเป็นพัสดุทางราชการ ไม่อนุญาตให้จัดซื้อจัดจ้าง หรือเอกสารในใบเสร็จรับเงิน / หรือใบส่งของไม่ถูกต้องและไม่สมบูรณ์ก็ดี ผู้จัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดูลเหล่านั้น จะต้องรับผิดชอบ ในราคานั้นโดยไม่มีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น

๔. ขั้นตอนในการยืม

- ๔.๑ ขอรับแบบฟอร์ม(ใบยืมจากเจ้าหน้าที่พัสดุ)
- ๔.๒ กรอกแบบฟอร์มแล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๔.๓ เสนอใบยืมต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๔.๔ เจ้าหน้าที่จัดเตรียมพัสดุและนัดหมายผู้ยืมมารับพัสดุ
- ๔.๕ ผู้รับพัสดุดูตรวจสอบสภาพพัสดุและลงลายมือชื่อผู้รับของ
- ๔.๖ ติดตามทวงถามเมื่อครบกำหนดส่งคืน แต่ผู้ยืมไม่นำส่งคืน
- ๔.๗ ตรวจสอบสภาพพัสดุ และลงลายมือชื่อผู้รับของ
 - ๑.) หากอยู่ในสภาพที่ดีให้เก็บเข้าไว้ที่เดิม
 - ๒) หากชำรุดเสียหาย ให้แจ้งผู้ยืมดำเนินการแก้ไข ซ่อมแซม
- ๔.๘ เจ้าหน้าที่พัสดูลงลายมือชื่อผู้รับคืนในใบยืม

๕.งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานพัสดุ
๒. อำนวยความสะดวก ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในงานพัสดุและผู้ที่มาติดต่อราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ
๓. ศึกษา รวบรวม เผยแพร่ ระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ
๔. กำหนดแผน ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างทุกวิธี
๖. ควบคุม ติดตามการใช้เงินตามแผนงาน/โครงการ
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุ
๘. ลงทะเบียนรับ-จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
๙. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุของฝ่าย/งาน/หมวดวิชาต่างๆ
- ๑๐.สรุปรายการเบิกจ่ายพัสดุ ตามงาน/โครงการของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระวิชาต่างๆ เสนอต่อที่ประชุม
- ๑๑.ลงทะเบียนรับ-จ่าย วัสดุถาวรและวัสดุสิ้นเปลือง
- ๑๒.เป็นกรรมการในการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ให้กับฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระวิชาต่างๆ
- ๑๓.ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑๔.ดำเนินการจัดทำทะเบียนสิ่งปลูกสร้างให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๕.ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ
- ๑๖.จัดทำทะเบียนการขออนุญาตการใช้รถยนต์ของทางราชการ
- ๑๗.ตรวจสอบ ควบคุม การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง
- ๑๘.ดูแล และซ่อมบำรุงยานพาหนะ
- ๑๙.สรุปผลการปฏิบัติงานของงาน พัสดูลและสินทรัพย์

การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถือเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และหลังการตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า พักตร์ใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ก็ให้ส่วนราชการดำเนินการจำหน่ายต่อไป ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้เกี่ยวข้อง เข้าใจในเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุมากยิ่งขึ้น จึงขอสรุปขั้นตอนและวิธีปฏิบัติดังกล่าวดังนี้ความหมายของวัสดุ และ ครุภัณฑ์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม "พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ" หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ได้กำหนดไว้ว่า

๑) ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๑.๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือไม่คงสภาพเดิม หรือสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระ พร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(๑.๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๑.๓) รายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

(๑.๔) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ที่มีวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

(๑.๕) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๒) ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

(๒.๑) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

(๒.๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

(๒.๓) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ รวมทั้งครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท

(๒.๔) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบินเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(๒.๕) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ๑. ซึ่งหลักเกณฑ์ในการบันทึกบัญชีวัสดุ หรือครุภัณฑ์ หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลัง กำหนด ดังนี้

๑) วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีความคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุนซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้ ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติในการรับรู้วัสดุคงเหลือในระบบ GFMIS

๒) ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี โดยให้บันทึกครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไปตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีสำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียดของหลักเกณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี ดังนั้น เราสามารถที่จะควบคุมและดูแลพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่ถูกต้องดังนี้ การควบคุมพัสดุ การควบคุมพัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบวินัยแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้นเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. ลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยสำหรับประเภทอาหารสดนั้น จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันได้

๒. การเก็บรักษาพัสดุนั้นให้เป็นระเบียบเรียบร้อยให้ถูกต้องและครบถ้วนตามบัญชี หรือทะเบียนการเบิก - จ่ายพัสดุ

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุแล้วแต่กรณีส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบด้วยการเบิกจ่ายพัสดุผู้จ่ายพัสดุต้องควบคุมตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ(ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือบัญชีทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี)

๑. ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการของหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุนั้นหนึ่งหรือหลายคน เพื่อตรวจสอบการการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น

๒. ในการตรวจสอบ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปว่ารับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พักค้างอยู่ตามบัญชีหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด หรือเสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้ถูกแต่งตั้งภายใน ๓๐ วัน

ทำการ นับแต่วันที่เริ่มตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการจำนวน ๑ ชุด และรายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

๓. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งกรณีให้เห็นชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้แบ่งจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการการจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุดีความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสตุนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑. ขาย ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีการทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสตุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดการขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นรัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลกฎหมายราชการให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

๒. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

๓. โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบพัสดุ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลกฎหมายราชการทั้งนั้นให้มีหลักฐานต่อกันด้วย

๔. แปรสภาพหรือทำลาย การแปรสภาพ เช่น แก้วนักเรียนชำรุด จำนวน ๑๐ ตัว ก็นำมาและพนักงานแปรสภาพจัดทำเป็นแก้วตัวใหม่ หรือนำเครื่องพิมพ์ดีดที่ชำรุดใช้งานไม่ได้มาแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกแต่ถ้าหากโดยสภาพของพัสดุฯ พัง ไม่สามารถนำไปแปรสภาพได้ก็ให้ทำลายโดยการเผา หรือ ฝัง เป็นต้น การดำเนินการตามข้อ ๑ - ๔ โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการและสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วยเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕๘) การจำหน่ายเป็นสูญ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕๙)

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการ ตามระเบียบข้อ ๑๕๗ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
๒. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณา

การลงจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับการจำหน่ายเป็นสูญ ให้แจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายทราบด้วย และพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๐) กรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นไม่ต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๑๕๕ และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบอื่นใดแล้ว แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นกาลเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ ข้อ ๑๕๘ ข้อ ๑๕๙ และ ๑๖๐ โดยอนุโลม (ระเบียบฯ ข้อ ๑๖๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑. หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๕๕ (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

๑.๒ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๓ กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.๔ กรณีที่เห็นได้ชัดชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

๑.๕ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๖)

๑.๖ พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการฯ

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป

- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๑ จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒ อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ

๒.๓ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการ

๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๕ ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒.๖ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบ

๓. หน้าที่กรรมการตรวจสอบพัสดุ

๓.๑ ตรวจสอบการรับการจ่ายของพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบันว่า ถูกต้องหรือไม่

๓.๒ ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตามบัญชี วัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

๓.๓ ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความ ถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

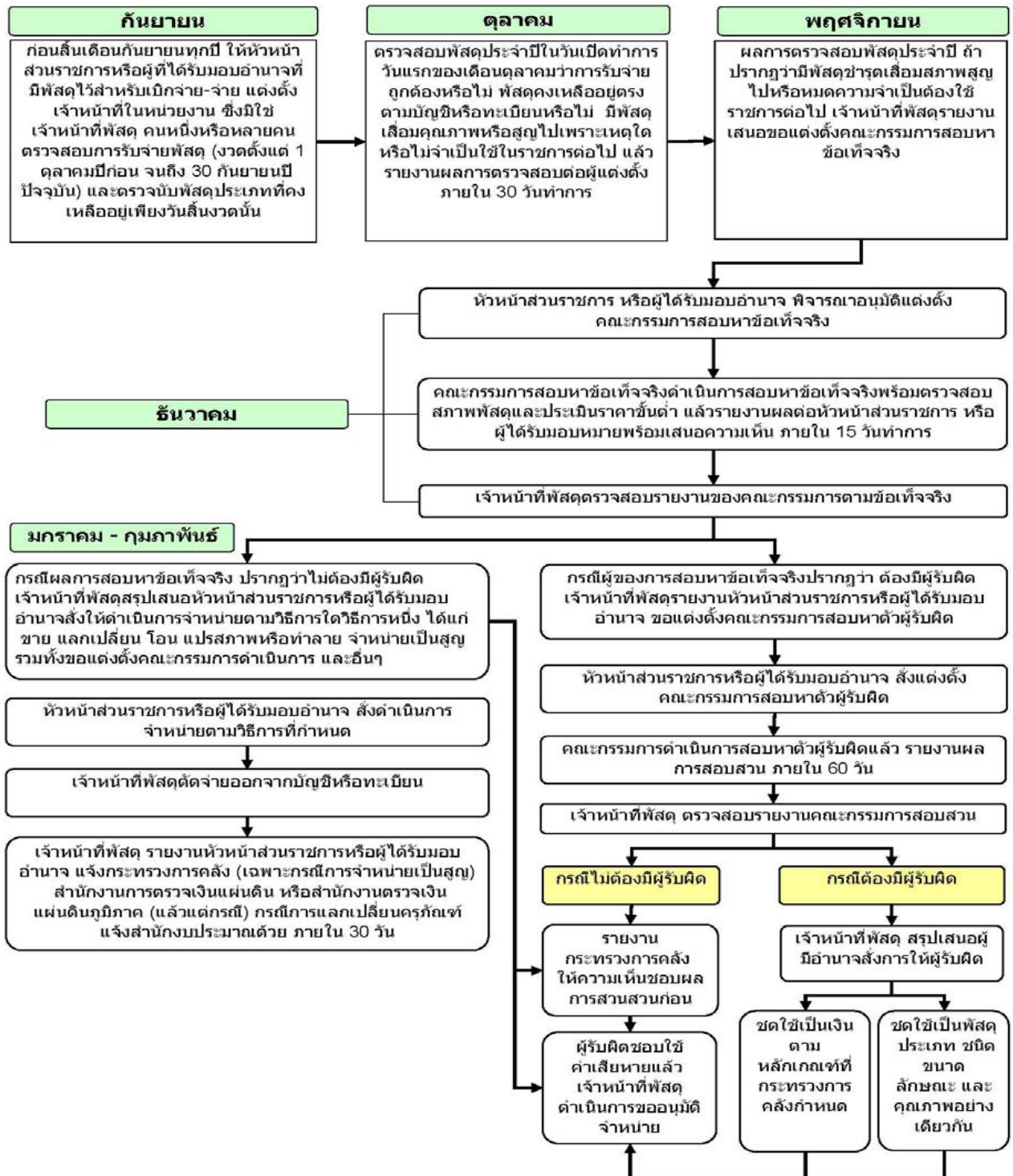
๓.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่ม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

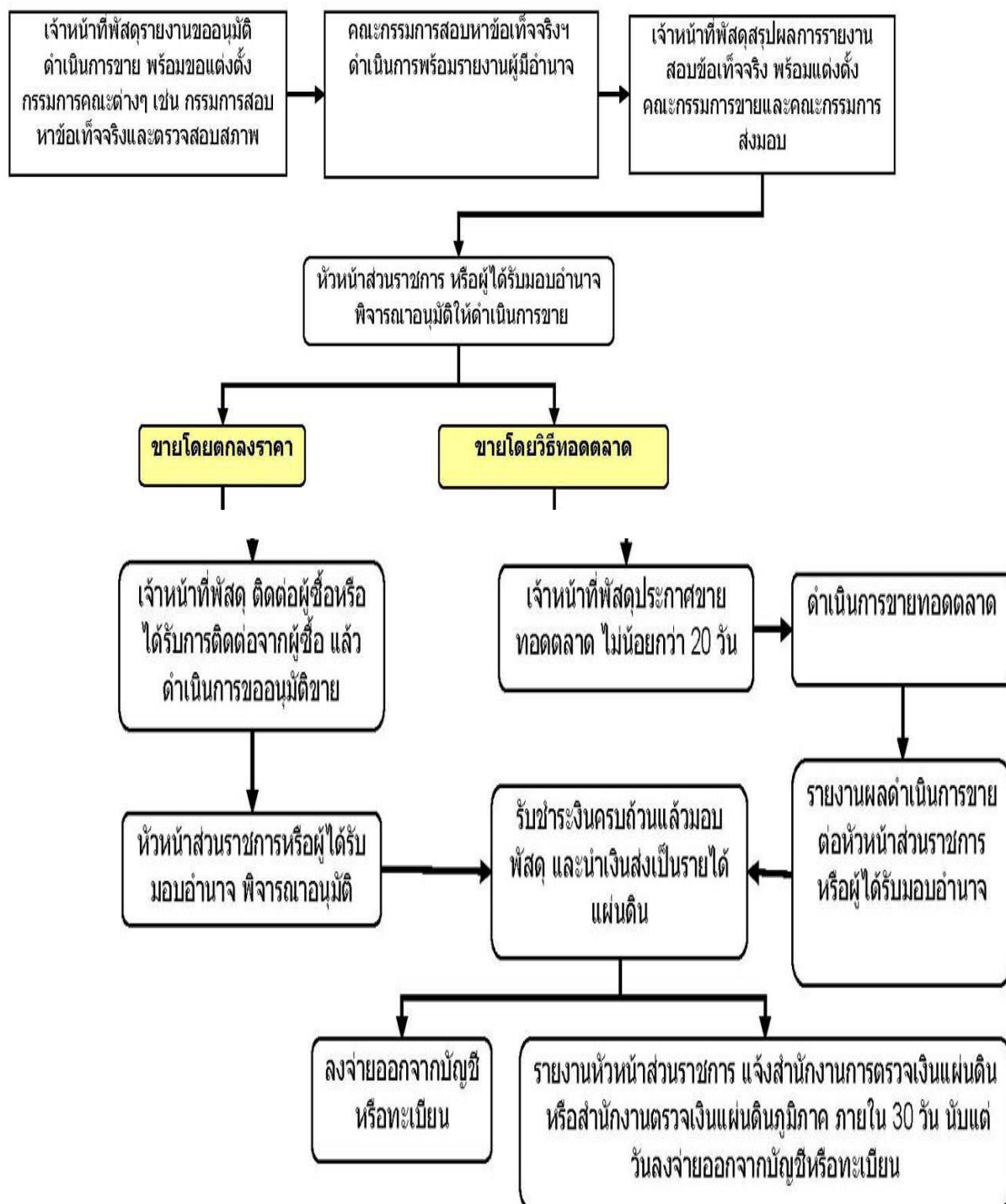
๔.๑ ตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่

๔.๒ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป นั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบ ทางการเงินหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การ ซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

แสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ



แผนแสดงขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีการขาย



งานจัดระบบการควบคุมภายใน

๑. หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน
๒. ดำเนินการตรวจสอบบัญชี ทั้งเงินงบประมาณนอกงบประมาณและเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. ทำการประเมินความเสี่ยง - การควบคุม
๕. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๖. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๗. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๘. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๙. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
๑๐. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๒. หัวหน้างานจัดระบบควบคุมตรวจสอบภายใน

๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ปี๒๕๔๒ มาตรา ๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ศึกษา วิเคราะห์ พันธกิจ เป้าหมาย ของสถานศึกษา ทั้งด้านปริมาณ คุณภาพ และมาตรฐานการศึกษา ตามที่สถานศึกษากำหนด
๓. ประสานงานการตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. วางแผนและจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ทั้ง ๓ ด้าน คือ
 ๑. งานธุรการ
 ๒. งานตรวจสอบการเงินและบัญชี
 ๓. งานตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่างๆ
๕. เสนอแต่งตั้งกรรมการดำเนินการตรวจสอบภายใน

๓. งานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานการใช้เงินและผลการดำเนินงาน (OUC)

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานการใช้เงินงบประมาณและผลการดำเนินงาน (OUC)

กลุ่มการบริหารงบประมาณ

๑. คณะกรรมการอำนวยการและที่ปรึกษาการบริหารงบประมาณ ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย คือ

๑. นายคมสัน ชัยจักร์	ผู้อำนวยการโรงเรียนพานพร้าว	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิริกัญญา สุวัฒน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนพานพร้าว	รองประธานกรรมการ
๓. นางดรุณี ไชยมานันท์	หัวหน้ากลุ่มการบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๔. นางนันธิยา พูลเพิ่ม	หัวหน้ากลุ่มการบริหารงานวิชาการ	กรรมการ
๕. นางสาวเยาวลักษณ์ พรหมเนา	หัวหน้ากลุ่มการบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๖. นายสุเมธ ถาไชยลา	หัวหน้ากลุ่มการบริหารงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๗. นางสาววานิสสา วงศ์โยธา	หัวหน้ากลุ่มการบริหารงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ ให้คำปรึกษา เสนอแนะ อำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายต่างๆ วินิจฉัย สั่งการ ในกรณีที่มีปัญหา และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ

ประกอบด้วย

๑. นางสาววานิสสา วงศ์โยธา	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวณัฐธิชา ทองเย็น	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓. นางสาวสุรัชดา นันทองครุ	คศ.๑	กรรมการ
๓. นายกิตติคุณ จันทะปิตตา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔. นางสาวอุทิศาวดี คำจุมพล	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการฝ่ายงบประมาณ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

๒. ทบทวนภารกิจของสถานศึกษาและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๓. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๔. เสนอวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าหมาย วัตถุประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา เพื่อให้กรรมการ ครู-อาจารย์ พิจารณา

๕. กำหนดยุทธศาสตร์ของสถานศึกษา

๖. กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key performance Indicators) ของการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศให้สอดคล้องกับข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน / โครงการ และกิจกรรมหลัก เพื่อขอจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษา

๗.จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบงบประมาณรายจ่ายเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๘.ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๙.ปฏิบัติตามระเบียบพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๔๕

๑๐.ปฏิบัติตามระเบียบ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑๑. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงานโครงการ / แผนงาน / งบประมาณ

๒.๑ งานแผนงานงบประมาณ ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย คือ นางสาวสุรัชดา นันทอง

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์นโยบาย วัตถุประสงค์ ของการจัดการศึกษาของ สพท. สพฐ. และกระทรวงศึกษาธิการ

๒. จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน โดยอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน โดยจัดทำเป็นเอกสารรูปเล่ม เพื่อเป็นคู่มือในการควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงาน และฝ่ายต่าง ๆ

๓. การวิเคราะห์จัดทำและเสนอของบประมาณประจำปีตามความเหมาะสม

๔. การจัดสรรงบประมาณในการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนงาน โครงการ ที่กำหนดไว้

๕. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และการสรุปรายงานการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน

โครงการ / แผนงาน / งบประมาณ

๒.๒ งานการเงิน ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย คือ นางสาววานิสสา วงศ์โยธา

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ทางการเงินตามระเบียบว่าด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒. ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล เงินการศึกษาบุตรและเงินอื่น ๆ จากหน่วยผู้เบิกให้กับสมาชิกทุกเดือน

๓. ประสานและร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุในการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบและประหยัด

๔. กำกับ ควบคุม เก็บรักษา ให้บริการการเงิน และจัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงิน ร่วมกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียนปู้ดวงศ์วิทยาลัย

๒.๓ งานการบัญชี ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย คือ นางสาวอุทิศาวดี คำจุมพล

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ทางการเงินตามระเบียบสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๒. การจัดทำบัญชีการเงินตามระบบบัญชีของหน่วยงานย่อย

๓. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบดุลการเงิน

๔. ปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบหลักระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานพัสดุและสินทรัพย์ ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย คือ

๑. นางสาวณัฐธิชา ทองยี่น

ครู คศ.๑

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. นายกิตติคุณ จันทะปิดตา

ครูผู้ช่วย

เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
๒. การหาพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้สอดคล้องแผนงาน /โครงการ ที่กำหนดไว้และเอื้ออำนวย

ต่อการจัดการเรียนการสอน

๓. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. การควบคุมบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุประจำปี
๕. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และแก้ไขเพิ่มเติม
๖. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๕ งานตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานการใช้เงินและผลการดำเนินงาน (OUC)

๑. นางสาววนิสสา วงศ์โยธา ครุชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มการบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานการใช้เงินงบประมาณและผลการดำเนินงาน (OUC)

๒.๖ งานจัดระบบควบคุมตรวจสอบภายใน ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย คือ

๑. นางสาวเยาวลักษณ์ พรหมเนา ครุชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มการบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

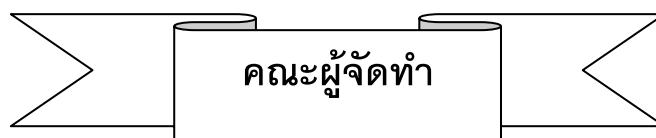
๑. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ปี ๒๕๔๒ มาตรา ๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ศึกษาวิเคราะห์ พันธกิจ เป้าหมาย ของสถานศึกษา ทั้งด้านปริมาณ คุณภาพ และมาตรฐาน

การศึกษาตามที่สถานศึกษากำหนด

๓. ประสานงานการตรวจสอบภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. วางแผนและจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ทั้ง ๓ ด้านคือ

- ๑) งานธุรการ
- ๒) งานตรวจสอบการเงินและบัญชี
- ๓) งานตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนงานโครงการต่าง ๆ

๕. เสนอแต่งตั้งกรรมการดำเนินการตรวจสอบภายใน
๖. สรุปประเมินผล การปฏิบัติงานและรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา



๑. นางสาววนิสสา วงศ์โยธา	ครูชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเยาวลักษณ์ พรหมเนาว์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๓. นางสาวอุทิศาวดี คำจุมพล	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐธิชา ทองเย็น	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕. นางสาวสุรัชดา นันทอง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๖. นายกิตติคุณ จันทะปิตตา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ