

2. กลุ่มบริหารงบประมาณ

นายไกรสร แก้วโลก

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางกัลยา ดิษฐอายุ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

2.1 คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

1. นายธรรมดล หงษ์ทอง	ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายไกรสร แก้วโลก	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
3. นางพิจิตร ประสูติสวัสดิ์	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
4. นายชวน เกื้อทองสัน	ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
5. นางกัลยา ดิษฐอายุ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	กรรมการ/เลขานุการ

ขอบข่ายภาระงาน

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
2. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผลงาน
3. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
4. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
5. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่ม
6. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี พัสดุ และสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
7. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายในและระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
8. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
9. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
10. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานแผนงาน ประกอบด้วย

1. นางสาวจุฬารัตน์ เทพบุรี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาวชนากานต์ ผุดผาด	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

ขอบข่าย/ภาระงาน

1. ศึกษาทบทวนธรรมนูญโรงเรียนหรือแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนและผลการปฏิบัติงาน

2. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชน สังคมโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
3. จัดเตรียมเอกสารและข้อมูลรายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติการและชี้แจงแก่บุคลากรในโรงเรียน
4. ประสานกลุ่มงาน/ กลุ่มสาระการเรียนรู้/ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายงาน
5. รวบรวมงาน/โครงการและร่วมกับฝ่ายบริหารพิจารณางาน/โครงการและงบประมาณ
6. จัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
7. ดำเนินการใช้และปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
8. ดูแล ติดตาม เร่งรัด การประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ
9. รับทราบข้อเสนอแนะและสั่งการจากฝ่ายบริหาร
10. จัดให้มีการนิเทศการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
11. นำนโยบายของผู้อำนวยการแจ้งให้บุคลากรรับรู้และปฏิบัติ
12. จัดทำแผนระดมทุนทรัพยากรทางการศึกษาโดยศึกษาภารกิจ งาน /โครงการ กรอบงบประมาณ รายจ่ายและแผนปฏิบัติราชการประจำปี
13. ศึกษาแหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
14. จัดทำข้อมูลเสนอแผนระดมทุนทรัพยากรทางการศึกษา การเก็บเงินบำรุงการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
15. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการระดมทุนทรัพยากรทางการศึกษา การเก็บเงินบำรุงการศึกษา ตรวจสอบการใช้เงินระดมทุนทรัพยากรตามโครงการ
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|---------|
| 1. นางกัลยา ดิษฐอายุ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวพัทธนี ขอบทำกิจ | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| 3 นางสาวรินธรา ลั่นซ้าย | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวชลิดา หลักศิลา | ตำแหน่ง ครู | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวกรกมล แท่นแก้ว | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 6. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาริศา ชูนาวา | ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ | ผู้ช่วย |

ขอบข่าย/ภาระงาน

นางกัลยา ดิษฐาย ตำแหน่งครูชำนาญการ หัวหน้างานการเงินและบัญชี หน้าที่รับผิดชอบ

1. เก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวันตรวจสอบรายการรับเงินประจำวันตามใบเสร็จรับเงิน
2. ตรวจสอบถูกต้องของการเขียนเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการก่อนจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิก
3. ตรวจสอบ และจ่ายเงินตามเอกสารการขอเบิกเงินจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงิน
4. จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทของสถานศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
5. ควบคุมเงินยืมให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
6. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
7. ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชีให้ครอบคลุมเงินทุกประเภท
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ ตรวจสอบรายงานทางการเงินก่อนส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดทำรายงาน E-budget

นางสาวพัทธนี ขอบทำกิจ ตำแหน่งครู หน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำบัญชีให้ครอบคลุมเงินทุกประเภท
2. จัดทำรายงานทางการเงินส่งหน่วยงานส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ตรวจสอบการรับเงินประจำวันในใบเสร็จรับเงิน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชลิตา หลักศิลา ตำแหน่งครูผู้ช่วย หน้าที่รับผิดชอบ

1. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงินทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ
2. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
3. จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล
4. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ(ใบสำคัญคู่จ่าย)
5. ตรวจสอบการรับเงินประจำวันในใบเสร็จรับเงิน
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวรินธรา ลั่นซ้าย ตำแหน่งครู หน้าที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินการตามโครงการเรียนฟรี (ค่าเครื่องแบบ ค่าอุปกรณ์การเรียน กิจกรรม ฯ)
2. ตรวจสอบเอกสารค่าใช้จ่าย ได้แก่ ค่าเดินทางไปราชการ ค่าอาหารจัดงาน ค่าอาหารประชุม

ฝึกอบรม ค่าตอบแทนวิทยากร ดำเนินการจัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน

3. จัดทำคู่มือปฏิบัติงานและการขอรับเงินสวัสดิการ
4. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มการขอรับเงินสวัสดิการ
5. รับและตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินสวัสดิการก่อนวันสิ้นเดือน
6. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่า

เช่าบ้านส่งสำนักงานเขตพื้นที่ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป

7. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณทุกรายการ
8. ประสานงานและ อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของสวัสดิการข้าราชการ / ค่าเช่าบ้าน การศึกษาบุตรของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
10. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการ / ค่าเช่าบ้าน / ค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
11. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
12. ดำเนินการเรื่องภาษีหัก ณ ที่จ่ายประจำปีของครู
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวภรณมล แท่นแก้ว ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาริสา จริตงาม ตำแหน่งพนักงานธุรการ หน้าที่รับผิดชอบ

1. รับเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภทพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงินเมื่อสิ้นวันทำการ
2. รับเอกสาร พร้อมทั้งเงินสดคงเหลือในการส่งใช้เงินยืม
3. นำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ค่าโทรศัพท์ ค่ากระแสไฟฟ้า
4. จัดทำเอกสารแบบฟอร์ม งานการเงินนอกงบประมาณ
5. จัดทำเอกสารการจ่ายเงิน ประกันสังคม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าสาธารณูปโภค ค่าใช้สอย (ค่าเช่าสื่อคอมพิวเตอร์)
6. จัดทำรายงานทางการเงินส่งหน่วยงานส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง(สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี)ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

1. นางกาญจนา ทิมบำรุง	ตำแหน่ง ครู	หัวหน้า
2. นางสาวเกษร ชุศรี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางกาญจนา ทิมบำรุง	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
4. นางสาววิภารัตน์ หนูคง	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้ช่วย

ขอบข่าย/ภาระงาน

นางกาญจนา ทิมบำรุง ตำแหน่ง ครู หน้าที่

1. วางแผนบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
2. ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบการพัสดุ
3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ
4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญต่างๆ ก่อนส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเบิกจ่ายเงิน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี
6. รวบรวมหนังสือราชการที่สั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวิวัฒน์ สุวรรณรัตน์ ตำแหน่ง ครู หน้าที่

1. ตรวจรายการที่พัสดุ กลุ่มสาระฯ ขออนุมัติซื้อ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน แล้วลงสมุดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
2. ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงาน/ฝ่าย จัดซื้อ- จัดจ้างในกรณีพัสดุไม่ได้กำหนดคุณลักษณะที่แน่นอน
3. ดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุของกลุ่มงานดังนี้
 - กลุ่มงานแผนงาน และงบประมาณ
 - กลุ่มงานกิจการนักเรียน
4. ลงทะเบียนเกี่ยวกับครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสประจำครุภัณฑ์
5. ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุให้ใช้งานได้อยู่เสมอ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

นางสาวเกษร ชูศรี ตำแหน่ง ครูชำนาญการ หน้าที่

1. ตรวจรายการที่พัสดุ กลุ่มสาระฯ ขออนุมัติซื้อ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน แล้วลงสมุดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
2. ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงาน/ฝ่าย ในการจัดซื้อ- จัดจ้างในกรณีพัสดุไม่ได้กำหนดคุณลักษณะที่แน่นอน
3. ดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุของกลุ่มงานดังนี้
 - กลุ่มงานวิชาการ
 - กลุ่มงานบุคคล
4. ลงทะเบียนเกี่ยวกับครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสประจำครุภัณฑ์
5. ดำเนินการลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุถาวร
6. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

นางสาววิภารัตน์ หนูคง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ หน้าที่รับผิดชอบ

1. ตรวจรายการที่พัสดุ กลุ่มงาน ขออนุมัติซื้อ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน แล้วลงสมุดบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
2. ดำเนินการจัดซื้อ – จัดจ้าง วัสดุครุและครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุของกลุ่มงานดังนี้
 - เงินงบประมาณ
 - รายการแข่งขันทักษะวิชาการ
 - รายการหนังสือเรียน
 - กลุ่มงานบริหารทั่วไป
 - กลุ่มงานกิจการนักเรียน
3. ตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะและราคามาตรฐานของวัสดุครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ จัดจ้าง (ถ้ามี)

4. ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มงาน จัดซื้อ- จัดจ้างในกรณีพัสดุไม่ได้กำหนดคุณลักษณะที่แน่นอน
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายพัสดุ
6. ลงทะเบียนเกี่ยวกับครุภัณฑ์และกำหนดเลขรหัสประจำครุภัณฑ์
7. ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมพัสดุให้ใช้งานได้อยู่เสมอ
8. จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้เกี่ยวกับการพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
9. รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2.5 งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

1. นายธรรมดล หงษ์ทอง	ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
2. นางพิจิตร ประสูตรสวัสดิ์	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
3. นายไกรสร แก้วโลก	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
4. ชวน เกื้อทองสัน	ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
5. นางกัลยา ดิษฐอายุ	ตำแหน่งครูชำนาญการ	หัวหน้า
6. นางสุจิตรา ชัยรักษา	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
7. นางสาวเพ็ญแข หนูชัยแก้ว	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
8. นางพนารัตน์ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
9. นางสุธิษา ณ นคร	ตำแหน่งครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
10. นางสาวอรพรรณ การอรัชย์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
11. นายสุพจน์ วงศ์แก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้สอน	ผู้ช่วย
12. นางสาวจุฬารัตน์ เทพบุรี	ตำแหน่งครูชำนาญการ	เลขานุการ

ขอบข่าย/ภาระงาน

1. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจ งาน / โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่าย และแผนปฏิบัติการประจำปี
2. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
3. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุนเป้าหมายเวลาดำเนินการ
4. เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ
5. จัดทำแผนปฏิบัติการหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

2.6 งานสำนักงานกลุ่มแผนงานงบประมาณและสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------------|------------|------------------|
| 1. นางกาญจนา ทิมบำรุง | ตำแหน่งครู | หัวหน้า |
| 2. นางสาววิภารัตน์ หนูคง | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 3. ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาริศา จริตงาม | ตำแหน่ง | พนักงานธุรการ |

ขอบข่าย/ภาระงาน

นางกาญจนา ทิมบำรุง ตำแหน่งครู
หน้าที่ รวบรวมข้อมูลและสารสนเทศของกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาริศา จริตงาม ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
หน้าที่ สารบรรณกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวิภารัตน์ แก้วผลึก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ
หน้าที่ งานพัฒนาสำนักงาน เทคโนโลยีในสำนักงาน
ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย