



นายสันติกรานต์ ธีระเชียย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่และงานรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. เป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณของโรงเรียน
๓. วางแผนงาน/กิจกรรม เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ควบคุมการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๕. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียนและประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้และบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ
๗. รับผิดชอบ/กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อำนาจความสะดวกและให้คำแนะนำแก่บุคลากรในโรงเรียน ที่เกี่ยวข้องกับงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๘. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อขอเสนอ ขอเลื่อนขั้นเงินเดือน และเพิ่มค่าจ้าง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร



นายพีรพล สุรจันทร์กุล

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. วางแผนงาน/กิจกรรม ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ควบคุมดูแลปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ งานสำนักงานของทุกกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกโรงเรียนและประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๕. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
๖. อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนในเรื่องการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวณัชชา ต้วมาก

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงิน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานการเงินและการบัญชี
๒. จัดทำบันทึกเสนอขอเบิกเงินให้กับครูอัตราจ้าง และเจ้าหน้าที่อัตราจ้าง ที่จ้างด้วยเงินนอกงบประมาณ
๓. จัดทำงบเงินเดือนของโรงเรียน
๔. ลงบัญชีเงินสดรายรับรายจ่ายของโรงเรียน
๕. ทำเรื่องเบิกค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ
๖. ทำเรื่องเบิกค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๗. ตัดยอดเงินในแผนงบประมาณของโรงเรียน
๘. จัดทำ Bank statement
๙. รายงานเงินคงเหลือของโรงเรียน
๑๐. จัดทำใบเสร็จจ่าค่าเทอมของนักเรียน
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวพิทยา กันทาภาค

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์
๒. ดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุภายในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีพัสดุและ วัสดุถาวร ให้เป็นปัจจุบัน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวพิทยา สุขแจ่ม

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์
๒. ดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุภายในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีพัสดุและ วัสดุถาวร ให้เป็นปัจจุบัน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวสมฤทัย ใหญ่หลวง

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์
๒. ดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุภายในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีพัสดุและ วัสดุถาวร ให้เป็นปัจจุบัน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายอนุภัทร พรหมเสน

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์
๒. ดำเนินงานจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี และวัสดุถาวรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณา
๔. ดำเนินการสำรวจวัสดุถาวร และครุภัณฑ์ประจำปี
๕. จัดทำเอกสาร พิมพ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ
๖. รายงานข้อมูลตามระเบียบการบริการบริหารงบประมาณ ที่ สพฐ. กำหนด
๗. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวรัญลักษณ์ รัตนศิริวงค์
หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน
หัวหน้างานการเงินและการบัญชี

หัวหน้างานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานการเงินและบัญชี
๒. วางแผน/งาน/โครงการเพื่ออนุมัติแผนการปฏิบัติการประจำปี
๓. ใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๔. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินลงบัญชีประจำวัน
๕. ควบคุมการจัดทำใบนำฝากใบเบิกถอนบำรุงการศึกษา หรือเงินนอกงบประมาณอื่นที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต๓๘และนำเงินส่งรายได้แผ่นดิน
๖. ควบคุมการจัดทำรายงานทางการเงิน – รายงานประเภทเงินคงเหลือ รายงานเงินคงเหลือ รายงานงบประมาณเทียบยอดเงินฝากธนาคารงบ ๖ เดือน
๗. จัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภค และรายงานข้อมูลรายจ่ายจริงของเงินค่าสาธารณูปโภค
๘. ตรวจสอบควบคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๙. จัดทำภาษีเงินได้ ๑ ก. พิเศษพร้อมทั้งแบบรับรองภาษี
๑๐. จัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายเงินเดือนและค่าจ้างเพื่อสรุปยอดนำฝากเข้าบัญชีธนาคาร
๑๑. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน
๑๒. ตรวจสอบควบคุมดูแลการเก็บรักษาเอกสารทางการเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความปลอดภัยและง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ
๑๓. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายพีรพล สุรจันทร์กุล
หัวหน้างานเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้างานเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์
๒. ควบคุมดูแลและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แต่ละฝ่ายให้เรียบร้อยและถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. วางแผนงาน/งาน/โครงการของงานพัสดุเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. จัดทำเอกสารและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างให้ข้าราชการครุผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติ
๕. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไข
๖. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบวัสดุถาวร
๗. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และวัสดุถาวรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณา



นางสำภา เทียนกุลธรรม
เจ้าหน้าที่งานธนาคารโรงเรียน

มีหน้าที่และงานรับผิดชอบดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานธนาคารโรงเรียน
๒. กำกับ ดูแล บริการ และดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของธนาคารโรงเรียน
๓. รายงานข้อมูลการดำเนินการต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
๔. นำเสนอข้อมูลประชาสัมพันธ์
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด
๖. เมื่อพบปัญหาการดำเนินงานอันจะก่อให้เกิดผลเสียอย่างร้ายแรงให้รายงานหัวหน้างานธนาคารโรงเรียน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณทันที
๗. ประสานงานระหว่างโรงเรียนและธนาคารออมสิน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย