



คู่มือการบริหารงาน ฝ่ายบริหารงบประมาณ

ปีการศึกษา ๒๕๖๖



BUDGETING DEPARTMENT
SAPPHAWITTHAYAKHOM SCHOOL
2023



โรงเรียนสรรพวิทยาคม อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนสรรพวิทยาคม

ที่ ศธ ๐๔๓๐๓.๐๒/๒๔๑

วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง คู่มือการบริหารงาน ฝ่ายบริหารงบประมาณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม

ด้วยฝ่ายบริหารงบประมาณ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการบริหารงานขึ้น เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานการปฏิบัติงานภายในฝ่ายบริหารงบประมาณ ไว้ในเอกสารเล่มเดียวกันให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน ซึ่งเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงขอเรียนชี้แจงให้ฝ่ายบริหารได้รับทราบ นโยบาย แผนการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังปรากฏในเอกสารที่ได้จัดพิมพ์ไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายวินัย หาญพรม)

ครูชำนาญการพิเศษ

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

.....

.....

(นางสาวทิพย์รัตน์ ส่งประเสริฐ)

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

(นายกฤษณะ เครืออยู่)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม

คำนำ

คู่มือการบริหารงาน ฝ่ายบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ เป็นเอกสารที่งานสารสนเทศ ฝ่ายบริหารงบประมาณ ได้ดำเนินการจัดทำเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับปฏิบัติงานภายในสำนักงานฝ่ายบริหาร งบประมาณ ไว้ในเอกสารเล่มเดียวกันให้เป็นข้อมูลปัจจุบันและสมบูรณ์ที่สุดเท่าที่จะทำได้

ฝ่ายบริหารงบประมาณ ขอขอบคุณอาจารย์ทุกท่านที่มีส่วนเกี่ยวข้องที่ได้ช่วยดำเนินการให้เอกสาร เล่มนี้สำเร็จสมบูรณ์ได้ด้วยความเรียบร้อยไว้ ณ โอกาสนี้

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสรรพวิทยาคม อ.แม่สอด จ.ตาก

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖- ๒๕๖๙	๑
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ ฝ่ายบริหารงบประมาณ	๒
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน โรงเรียนสรรพวิทยาคม จังหวัดตาก	๓
- ผังโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนสรรพวิทยาคมปีการศึกษา ๒๕๖๕	๙
- บุคลากรฝ่ายบริหารงบประมาณ	๑๑
- แนวทางการพัฒนาฝ่ายบริหารงบประมาณ	๑๔
- ขอบข่ายงานฝ่ายบริหารงบประมาณ	๑๖
- หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรฝ่ายบริหารงบประมาณ	๑๙
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	
คำสั่งโรงเรียนสรรพวิทยาคม ที่ ๑๒๐/๒๕๖๖	๗๒
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ	
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	
ที่ปรึกษา / คณะผู้จัดทำ	๘๑

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙

วิสัยทัศน์

สรรพวิทยาคม จัดการศึกษามุ่งสู่สากล บนพื้นฐานความเป็นไทย

พันธกิจ

- ๑) จัดการศึกษามัธยมศึกษาอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
- ๒) ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมของผู้เรียน บนพื้นฐานความเป็นไทยใส่ใจสิ่งแวดล้อม
- ๓) พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
- ๔) พัฒนาระบบความปลอดภัยในสถานศึกษารอบด้าน
- ๕) ส่งเสริมระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ

เป้าประสงค์

- ๑) ผู้เรียนจบหลักสูตรการศึกษาอย่างมีคุณภาพ
- ๒) ผู้เรียนปฏิบัติตามระเบียบวินัย เป็นพลเมืองดีมีคุณธรรม
- ๓) ผู้เรียนมีสมรรถนะสำคัญสู่ความเป็นพลโลก
- ๔) ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้
- ๕) โรงเรียนบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพตามมาตรฐานสถานศึกษารางวัลพระราชทาน
- ๖) โรงเรียนมีการจัดการระบบความปลอดภัยในสถานศึกษา

กลยุทธ์

- | | |
|--------------|--|
| กลยุทธ์ที่ ๑ | พัฒนาคุณภาพผู้เรียนมุ่งสู่สากล |
| กลยุทธ์ที่ ๒ | ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม ระเบียบวินัย ให้เป็นพลเมืองดีและมีความสุข |
| กลยุทธ์ที่ ๓ | พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ |
| กลยุทธ์ที่ ๔ | บริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐานตามหลักธรรมาภิบาล ด้วยระบบคุณภาพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงอย่างยั่งยืน |

เอกลักษณ์ วิชาการเด่น

อัตลักษณ์โรงเรียน ความรู้คู่คุณธรรม

วัฒนธรรมองค์กร (Culture Organization)

- ๑) มุ่งผลลัพธ์ที่เป็นเลิศ (Excellence Orientation)
- ๒) มีความรับผิดชอบสูง (Accountability)
- ๓) มินวัตกรรม (Innovation)
- ๔) ทำงานเป็นทีม (Teamwork)
- ๕) เพิ่มขีดความสามารถและความเป็นผู้นำร้กองค์กร (Empowering / Leadership)

วัฒนธรรมที่พึงามของบุคลากรในโรงเรียน

- | | |
|-----------|-------|
| ๑) ยิ้ม | Smile |
| ๒) ไหว้ | Wai |
| ๓) ทักทาย | Greet |

๔) ตรงเวลา Punctual

วาระเร่งด่วนของโรงเรียน (Agenda)

๑. ความปลอดภัยในสถานศึกษารอบด้าน

วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ ฝ่ายบริหารงบประมาณ

วิสัยทัศน์

“พัฒนาฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นกลุ่มงานหลักที่ช่วยส่งเสริมสนับสนุน หน่วยงานและสถานศึกษา จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษา ตามกระบวนการบริหารวางแผน แบบมีส่วนร่วมและระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (SPBBS) ภายใต้ระบบเทคโนโลยีที่ทันสมัย”

พันธกิจ

๑. พัฒนาและปรับปรุงระบบการติดตามและประเมินผลแผนงาน
๒. พัฒนาและปรับปรุงการจัดสรรงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน
๓. พัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารการเงินและบัญชี
๔. พัฒนาและบูรณาการสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการตัดสินใจ
๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการงานธุรการให้สะดวกรวดเร็ว

นโยบายฝ่ายบริหารงบประมาณ

ฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนสรรพวิทยาคม ได้มีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติ เพื่อให้การบริหารจัดการด้านบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องตามความต้องการของโรงเรียน กลยุทธ์ของโรงเรียนที่กำหนด ดังนี้

๑. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๒. พัฒนาระบบการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายอย่างต่อเนื่อง โดยการนำผลการนิเทศไปใช้ในการพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำ ควบคุมการใช้พัสดุ – ครุภัณฑ์ ภายในโรงเรียนให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และประหยัด
๔. บริการอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำแก่ผู้ที่มาติดต่อทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนที่เกี่ยวข้องด้วยความมีน้ำใจแก่ผู้มาติดต่อ
๕. ดำเนินงานตามแผน/โครงการ ตามปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่าย ให้เป็นไปตามกำหนด
๖. พัฒนางานสารบรรณ งานการเงิน การพัสดุ งานแผนงาน งานข้อมูลสารสนเทศ งานตรวจสอบภายใน และรายงานผลการใช้เงินให้เป็นมาตรฐาน เป็นที่ยอมรับแก่บุคลากรภายในชุมชนและผู้ปกครอง
๗. รวบรวมข้อมูล สถิติเกี่ยวกับฝ่ายให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ และนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของผลงาน ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีต่อผู้เรียน
๙. มุ่งเน้นการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้

มาตรฐานการปฏิบัติงาน ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน โรงเรียนสรรพวิทยาคม จังหวัดตาก

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
๑. กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน	๑. งานแผนงานและสารสนเทศ ๑.๑ จัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียน ระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว ๑.๒ จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการโรงเรียน ๑.๓ จัดทำปฏิทินแผนปฏิบัติการโรงเรียนประจำปีการศึกษา ๑.๔ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานแผนงานกลยุทธ์โครงการ กิจกรรมของโรงเรียน ๑.๕ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศงานนโยบาย แผน และงบประมาณ	๑. จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี โดยการมีส่วนร่วมของครู ผู้ปกครอง และนักเรียน ๒. ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ดำเนินงานโครงการและใช้งบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามที่กำหนด ๓. ประเมินผล สรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการเสนอผู้เกี่ยวข้องได้ภายในวันหลังการปฏิบัติงานเสร็จสิ้น	๑. แผนกลยุทธ์ ๓-๕ ปี ต่อ ๑ เล่ม ๒. แผนปฏิบัติการประจำปี ๑ เล่ม ๓. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานแผนงานกลยุทธ์โครงการและกิจกรรมของโรงเรียน มีความสมบูรณ์ตามเนื้อหาสาระของหลักการ ๑๐๐% ๔. ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน มีการใช้งบประมาณตามที่วางแผนไว้ ร้อยละ ๙๐
	๒. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานการพัฒนาการศึกษาประจำปี ๒.๑ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียน ๒.๒ รายงานการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน	๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการ และสรุปรายงานผลการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้	๑. รูปเล่มเอกสารสรุปผลการประเมินที่สมบูรณ์ ๒. ฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน มีการรายงานและประเมินผลกิจกรรม ร้อยละ ๑๐๐
	๓. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ ๓.๑ ทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๓.๒ ดูแลงานในฝ่ายธุรการนโยบาย แผนและงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๓.๓ ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงาน	๑. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการของฝ่ายบริหารงบประมาณ ๒. จัดสำนักงานให้เหมาะสมสะอาด สวยงามด้วยระบบ ๕ ส ๓. จัดหาพัสดุให้เพียงพอและสะดวกใช้	๑. มีเอกสารหลักฐานหนังสือรับเข้า-ส่ง-ออก ครบถ้วนทำงานได้ทันตามเวลาที่กำหนด ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐ ๒. สำนักงานมีความสะอาด สวยงาม สะดวกต่อผู้มาติดต่อ

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
	๔. งานติดตาม ประเมินผล การควบคุมภายในหน่วยงาน ๔.๑ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายในของโรงเรียน ๔.๒ ประสานกับฝ่าย/งาน เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของโรงเรียน ๔.๓ รวบรวมรายละเอียด ผลการตรวจสอบภายในของโรงเรียน	๑. ให้ทุกฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน ดำเนินการจัดทำระบบควบคุมภายในของตนเอง ๒. จัดทำเอกสารการควบคุมภายในโรงเรียน	๑. เอกสารการควบคุมภายในมีความถูกต้องเรียบร้อย ๑๐๐ %
	๕. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา ๕.๑ เก็บรวบรวมข้อมูล ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก ๕.๒ เก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด OIT ๕.๓ การรายงานผลการประเมิน	๑. เป็นการประเมินระดับการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้ในตัวชี้วัดการเปิดเผยข้อมูล ๒. การป้องกันการทุจริต สำหรับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	๑. สามารถเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะของหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้ ๒. มีรูปเล่มรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๒. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์	๑. งานพัสดุและสินทรัพย์ ๑.๑ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS ๑.๓ ลงทะเบียนรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ๑.๔ ตรวจสอบรายการพัสดุประจำปี ๑.๕ รับและลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์บริจาคจากบุคคลอื่น ๑.๖ ควบคุมทะเบียนการให้บริการยืมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์แก่หน่วยงานอื่น	๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง และทะเบียนคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ ๓. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กำหนดรูปแบบรายการ คุณลักษณะเฉพาะและการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง ๔. กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานจัดซื้อจัดจ้างการลรอบเวลา ๕. การจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปตามแผนและเน้นการประหยัด ๖. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ – ครุภัณฑ์ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้แต่ละฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน สำนวความขาดแคลน/ชำรุดของวัสดุ ครุภัณฑ์	๑. งานจัดซื้อ-จัดจ้างทุกอย่างเป็นไปตามกำหนดเวลาและทันต่อความต้องการใช้ ๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อจัดจ้างลดลง ๑ - ๕ % ๓. ทะเบียนคุมพัสดุ – ครุภัณฑ์ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
	๒. งานนโยบายการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒.๑ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามนโยบายจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน	๑. จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามนโยบายจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปตามระเบียบของพัสดุ	๑. จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามนโยบายจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นไปตามระเบียบของพัสดุ
	๓. งานจัดตั้ง และของบประมาณ ๓.๑ วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อสำรวจความต้องการด้านงบประมาณในแต่ละปี ๓.๒ จัดทำคำขอ งบประมาณ งบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และวัสดุ ครุภัณฑ์ งบปรับปรุงบำรุง ๓.๓ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานอาคารสถานที่ บริษัทห้างร้าน งานพัสดุ งานการเงิน เพื่อประมาณการราคา การทำสัญญา การเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณ ๓.๔ สรุปและการรายงานผลการดำเนินงานการขอ งบประมาณ	๑. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลโรงเรียนกับงานสารสนเทศ ๒. จัดทำคำขอตามรูปแบบราชการ ความต้องการใช้ของโรงเรียนและความขาดแคลนตามบริบทของโรงเรียน ๓. ประสานงานอาคารสถานที่/งานพัสดุ/งานการเงินภายในโรงเรียน และหน่วยงานต้นสังกัดตามขั้นตอนตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๔. สรุปรายงานแจ้งหน่วยงานต้นสังกัด	๑. หลักฐานการจัดตั้งและขอ งบประมาณ มีความครบถ้วน ๑๐๐ %
	๔. งานตรวจสอบ ติดตาม ประมวลผลและรายงาน ๔.๑ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน (งานพัสดุ) ๔.๒ ประสานกับฝ่าย/งานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน (งานพัสดุ) ๔.๓ รวบรวมรายละเอียดผลการตรวจสอบภายใน (งานพัสดุ)	๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานและสรุป รายงานผลอย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้	๑. ทะเบียนคุมการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดจ้างงานที่สามารถตรวจสอบได้ ๑๐๐%
๓. กลุ่มงานการเงิน และการบัญชี	๑. งานบริหารการเงิน ๑.๑ ดำเนินการเบิก – จ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบลงทุน งบที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ๑.๒ รวบรวมและตรวจสอบ เอกสารใบเสร็จรับเงิน	๑. ดำเนินการใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ในลักษณะ ๓ ประเภท งบรายจ่าย ดังนี้ งบบุคลากร, งบดำเนินงาน, งบลงทุน ๒. รวบรวมใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน นำมา	๑. บัญชีและทะเบียนคุมเงินทุกประเภท ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบได้ ๑๐๐ % ๒. การเบิกจ่ายเป็นไปตามกำหนดเวลา

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
	ค่าอุปกรณ์การเรียนและ เครื่องแบบนักเรียน ๑.๓ ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ หนังสือเรียนฟรี อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบ นักเรียน และกิจกรรมพัฒนา คุณภาพให้แก่นักเรียน และปัจจัยพื้นฐานสำหรับ นักเรียนยากจน ๑.๔ สรุปรายรับ จ่ายเงิน งบประมาณการศึกษาตั้งแต่ ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา ชั้นพื้นฐาน ๑.๕ สรุปและรายงานเงิน ประจำงวด งบแผนงาน งบกลางและงบเทียบยอด	ตรวจสอบ ๓. ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ หนังสือเรียนฟรี อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนา คุณภาพให้แก่นักเรียน / และ ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน ๔. สรุปการเบิกจ่ายนำเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียน ๕. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ,งบเดือนปัจจุบันให้เสร็จสิ้น	
	๒. งานบริหารบัญชี ๒.๑ จัดทำบัญชีคุมรายรับ – รายจ่ายงบประมาณ ๒.๒ จัดส่งรายงานต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑. จัดทำสมุดบัญชีคุมรายรับ รายจ่าย เงินงบประมาณ ๒. จัดทำรายงานส่งตามระยะเวลาที่ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด	๑. สมุดบัญชีคุมรายรับ รายจ่าย เงินงบประมาณถูกต้อง ๑๐๐ % ๒. คู่มือการส่งรายงาน ๓. เอกสารประชาสัมพันธ์หน้า เว็บไซต์โรงเรียน
	๓. งานหน่วยเบิกโรงเรียน ๓.๑ เบิกจ่ายเงิน งบประมาณทุกประเภทของ หน่วยเบิกโรงเรียนสรรพ วิทยาคม ๓.๒ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ประเภทเงินการศึกษา ค่ารักษาพยาบาล กบข. ให้แก่ ข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษาโรงเรียนสรรพ วิทยาคม และข้าราชการบำนาญ วิทยาคม ๓.๓ จัดทำรายละเอียด เงินงบประมาณให้แก่ข้าราชการ ครูและบุคลากรโรงเรียนสรรพ วิทยาคม	๑. จัดทำการวางเบิกเงินงบประมาณต่าง ๆ ที่ทางงานพัสดุ จัดทำเอกสารการ เบิกจ่ายส่งให้ทางการเงิน เช่นค่าใช้จ่าย ไปราชการ ค่าวัสดุ ค่าจ้างงานก่อสร้าง เป็นต้น ๒. จัดทำการวางเบิกเงินสวัสดิการให้แก่ ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และข้าราชการบำนาญ ๓. จัดทำรายละเอียดเงินเดือนและเงิน ค่าจ้างในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของ กรมบัญชีกลาง	๑. เอกสารการตั้งเบิกเงิน งบประมาณจากระบบ GFMS มีความถูกต้อง ๑๐๐ % ๒. เอกสารรายละเอียดการเบิกจ่าย เงินเดือนและเงินค่าจ้าง มีความถูก ต้อง ๑๐๐ %
	๔. งานกองทุนเพื่อพัฒนา การศึกษา ๔.๑ ดูแลและรักษาบัญชี เกี่ยวกับเงินกองทุนคุณธรรม ต้นตีสุนทร ๔.๒ ดูแลและรักษาบัญชี เกี่ยวกับกองทุนผู้อำนวยการ สมนึก – อาจารย์ดรฤณี ยูวพันธุ์	๑. ดูแลและรักษาบัญชีเกี่ยวกับ เงินกองทุนคุณธรรม ต้นตีสุนทร และ เงินกองทุนของผู้อำนวยการสมนึก – อาจารย์ดรฤณี ยูวพันธุ์	๑. มีเอกสารรายละเอียดการ เบิกจ่าย บัญชี ที่สามารถตรวจสอบ ได้

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
	๕. งานสรุปผล รายงานข้อมูลทางการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (บัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (E-Budget)) ๕.๑ รายงานผลการดำเนินงาน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (บัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (E-Budget)) ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกรมบัญชีกลาง	๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (บัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (E-Budget)) และสามารถตรวจสอบได้	๑. รายงานประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (บัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (E-Budget)) ที่สามารถตรวจสอบได้
๔. กลุ่มงานธุรการ และงานสารบรรณ	๑. งานธุรการ และสารบรรณ ๑.๑ ลงทะเบียนรับ – ส่ง ทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ ๑.๒ ทำหนังสือรับรอง ๑.๓ รับจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ ๑.๔ จัดทำวาระการประชุม – บันทึกการประชุมของโรงเรียน ๑.๕ จัดทำบัญชีของเก็บได้ และทำเกียรติบัตรให้กับนักเรียนที่นำของเก็บได้มาส่ง ๑.๖ จัดทำคำสั่งมอบหมาย คำสั่งไปราชการต่าง ๆ ๑.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. จัดทำสมุดทะเบียนหนังสือเข้าและหนังสือส่งออก ๒. ส่งหนังสือออกไปตามหน่วยงานต่างๆ ๓. จัดเก็บหนังสือเข้า-หนังสือออก เข้าตามแฟ้ม ๔. ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. จัดทำบันทึกรายงานการประชุมของโรงเรียน ๖. จัดทำแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองเงินเดือน ๗. จัดทำคำสั่งไปราชการให้กับคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. มีเอกสารหลักฐานหนังสือรับเข้า – ส่งออกครบถ้วน ทำงานได้ทันตามกำหนดเวลา จัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพร้อยละ ๙๕ ๒. สามารถดำเนินงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐ ๓. มีเอกสารหลักฐานการประชุมของโรงเรียนครบถ้วน ร้อยละ ๑๐๐
	๒. งานพัฒนาระบบ E-OFFICE , E-FILLING , SMART OFFICE ๒.๑ รับ – ส่ง หนังสือ ราชการผ่านระบบ ELECTRONIC ๒.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. รับ-ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบ ELECTRONIC ๒. จัดทำบัญชีการรับส่งหนังสือให้เป็นระบบ	๑. สมุดทะเบียนคุมหนังสือรับ – ส่ง
	๓. งานสำรองข้อมูลทางธุรการ ๓.๑ จัดเก็บ/สืบทัดหนังสือ ราชการย้อนหลัง	๑. จัดเก็บหนังสือและสามารถสืบค้น หนังสือราชการย้อนหลังได้	๑. จัดเก็บหนังสือและสามารถ สืบค้นหนังสือราชการย้อนหลังได้ ง่าย และสะดวกรวดเร็วต่อผู้มาติดต่องาน

งาน	ภาระหน้าที่	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตัวบ่งชี้
	๔. งานบริการยานพาหนะ ๔.๑ บริการยานพาหนะแก่ครูและบุคลากรโรงเรียนสรรพวิทยาคม หรือหน่วยงานอื่นที่ขอความอนุเคราะห์มายังโรงเรียน ๔.๒ บริหารงานยานพาหนะรับ - ส่งนักเรียนของโรงเรียนสรรพวิทยาคม	๑. บริการรับส่งครู บุคลากรและนักเรียนไปราชการภายในเขตและนอกเขตจังหวัดตามคำสั่งของโรงเรียน ๒. ประสานงานหน่วยงานทางการที่จะขอใช้บริการรถยนต์ของโรงเรียน ๓. ประสาน ตรวจสอบ รถรับส่งนักเรียน	๑. มียานพาหนะพร้อมบริการครู บุคลากรและนักเรียน ไปราชการทั้งภายในและภายนอกเขต ในสภาพที่ดี สะอาด ปลอดภัยและนำใช้ตลอดเวลา
	๕. งานซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะ ๕.๑ ดูแลรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถให้พร้อมใช้งาน เพื่อความปลอดภัยของครู บุคลากรและนักเรียน ๕.๒ แจ้งการชำรุดของพาหนะ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	๑. ปรับซ่อมบำรุงรักษารถยนต์โรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา ๒. ตรวจสอบสภาพ ดูแล ความสะอาด ให้อยู่ในสภาพที่นำใช้ตลอดเวลา	๑. มียานพาหนะพร้อมบริการครู บุคลากรและนักเรียน ไปราชการทั้งภายในและภายนอกเขต ในสภาพที่ดี สะอาด ปลอดภัยและนำใช้ตลอดเวลา



ผังโครงสร้างฝ่ายบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา 2566



นายกฤษณะ เครืออยู่
ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการบริหาร ฝ่ายบริหารงบประมาณ



นางสาวทิพย์รัตน์ ส่งประเสริฐ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ



นายวินัย หาญพรม
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ



นายวินัย หาญพรม

หัวหน้ากลุ่มงาน
นโยบายและแผนงาน

- งานแผนงาน
- งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานโรงเรียน
- งานรายงานการพัฒนาการศึกษาประจำปี
- งานตรวจสอบภายใน
- งานควบคุมภายใน
- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (ITA)
- งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ



นางกัลยา ประทีป ณ ถลาง

หัวหน้ากลุ่มงาน
พัสดุและสินทรัพย์

- งานพัสดุ และสินทรัพย์
- งานนโยบายจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานจัดตั้ง และของงบประมาณ
- งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงาน



นางรัตนารัตน์ วิเทศน์

หัวหน้ากลุ่มงาน
การเงินและบัญชี

- งานการบริหารการเงินโรงเรียน
- งานการบริหารการบัญชีโรงเรียน
- งานสรุปรายงานผลการพัฒนาโรงเรียน
- งานหน่วยเบิกโรงเรียนสรรพวิทยาคม
- งานกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา



นางสุนีย์ ยะสุกิม

หัวหน้ากลุ่มงาน
ธุรการ

- งานธุรการ และสารบรรณโรงเรียน
- งานพัฒนาระบบ E – Office / Smart Office โรงเรียน
- งานระบบสำรองข้อมูลทางธุรการ
- งานบริการยานพาหนะ



บุคลากรฝ่ายบริหารงบประมาณ

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวทิพย์รัตน์ ส่งประเสริฐ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. นายวินัย หาญพรม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ
	หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน
๓. นางกัลยา ประทีป ณ ถลาง	หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์
๔. นางรัตนารณ วิเทศน์	หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี
๕. นางสุนีย์ ยะสุกิม	หัวหน้ากลุ่มงานธุรการและสารบรรณ

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นายเกษม เครืออยู่	ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวทิพย์รัตน์ ส่งประเสริฐ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม	รองประธานกรรมการ
๓. นางกัลยา ประทีป ณ ถลาง	ครู คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสุนีย์ ยะสุกิม	ครู คศ.๓	กรรมการ
๕. นางรัตนารณ วิเทศน์	ครู คศ.๒	กรรมการ
๖. นายวินัย หาญพรม	ครู คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ
๗. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		ที่ปรึกษา

๒. กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

๑. นายวินัย หาญพรม	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางกัญญ์วรา ก่องแก้ว	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวกรวรรณ จ้อยต่าย	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นายวิวัฒน์ แสนคำนาค	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวดาหวัน บุญตาเห็น	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๖. นางหล้าศรี พานิชชัยกุล	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗. นายสันต์ แสงท้าว	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวพัชรินทร์ ร่มโพธิ์ทอง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

๓. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางกัลยา ประทีป ณ ถลาง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาววริยา พิเชษฐเกียรติคุณ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวหทัยนธ์ มณฑา	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๔. นายเจษฎา จีก่อย	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นายสุชาติ เขียวน้อย	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวโศรดา สว่างทรัพย์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

๔. กลุ่มงานการเงินและบัญชี

๑. นางรัตนารณ วิเทศน์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายศักดิ์นรินทร์ สุกันทา	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุนิสา ปิ่นทอง	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๔. นางเพ็ญขวัญ คำด้อย	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวกุลปรียา มั่นอยู่	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่

๖. นางสาวนุชนาฏ	บวบชม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวชนกานต์	เอ็งโม	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่
๘. นางสาวดวงพันธ์	ตินันตะ	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๙. นางพนิตพร	พิมพา	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่

๕. กลุ่มงานธุรการและงานสารบรรณ

๑. นางสุนีย์	ยะสุกิม	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางปภัสรินทร์	คงมี	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่
๓. นายณัฐวัตร	จันทร์จร	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวกันหา	ไฉยวง	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวนันทวรรณ	คราประยูร	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๖. นายชีวิน	ดาทิพย์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่
๗. นายธีระศักดิ์	ดาทิพย์	ลูกจ้างชั่วคราว	เจ้าหน้าที่



แนวทางการพัฒนางานฝ่ายบริหารงบประมาณ

การบริหารจัดการ

๑. จัดระบบการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
๒. จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ให้เพียงพอกับภาระงานที่รับผิดชอบ
๓. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความชัดเจน
๔. จัดเก็บข้อมูล/เอกสารให้สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
๕. กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ชัดเจน โดยให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว
๖. เมื่อสิ้นภาคเรียนให้ทุกกลุ่มงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๗. เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ปฏิบัติงานต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง
๘. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
๙. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มบริหารงาน
๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองในหน้าที่ที่ปฏิบัติ
๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในทางวิชาการ
๑๒. สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

บุคลากร

๑. ต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่
๒. ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเต็มกำลังความสามารถ
๓. กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ชัดเจน โดยให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้น และระยะยาว
๔. ต้องมีการประชุมวางแผนในการจัดทำแผนงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อลงในแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน
๕. ต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรเพื่อประสานงานราชการกับกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ในช่วงปิดภาคเรียน

ห้องสำนักงาน

๑. ช่วยกันดูแล รักษาความสะอาด และการเปิด - ปิดสำนักงาน
๒. อุปกรณ์ไฟฟ้าต้องปิดทุกครั้งเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นในแต่ละวัน
๓. ข้อมูล/เอกสารต้องจัดให้เป็นระเบียบหลังการใช้งาน
๔. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของแม่บ้านในการรักษาความสะอาด



ขอบข่ายงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

- ๑.๑ ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน วางแผนงานและโครงการแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยกำหนดนโยบายและมาตรการของโรงเรียนตามนโยบายของ สพฐ.
- ๑.๒ ดำเนินการประสานงาน การเขียนโครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและนโยบายของโรงเรียน
- ๑.๓ ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่าย / งาน / ของโรงเรียน ประสานงานกับฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ จัดพิมพ์แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ๑.๔ มีส่วนร่วมในการกำหนดงบประมาณของฝ่าย / กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ
- ๑.๕ ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง
- ๑.๖ สรุปข้อมูลของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา
- ๑.๗ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนและโครงการ ในแผนปฏิบัตินิติราชการทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
- ๑.๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงบประมาณ

๒. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

- ๒.๑ จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ จัดทำระเบียบควบคุมทรัพย์สิน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ กำหนดรูปแบบรายการ คุณลักษณะเฉพาะและการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้าง
- ๒.๒ ควบคุม ดูแล จัดหาพัสดุ การขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง การซ่อมแซมและการจัดสรรวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ
- ๒.๓ ควบคุม ดูแล การเบิกจ่าย การใช้ การจำหน่ายพัสดุประจำปี และการจัดเก็บระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔ สรุปข้อมูลของงานพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีพุทธศักราช หรือปีการศึกษา
- ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงบประมาณ

๓. กลุ่มงานการเงินและการบัญชี

- ๓.๑ ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการเบิกเงินจากคลัง การยืมเงินทตรงราชการ และการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ
- ๓.๒ ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบ การรับเงิน การออกใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน การโอนเงิน
- ๓.๓ ควบคุม ดูแล การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการจัดระบบเอกสารหลักฐานการเงินที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔ จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินทุกประเภท จัดทำรายงานทางการเงิน รายงานเงินคงเหลือ และการตรวจสอบเงินภายในสถานศึกษา
- ๓.๕ จัดทำรายงานการเก็บรักษาเงิน และจัดรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ประสานงาน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินไว้ตรวจสอบทุกประเภท
- ๓.๖ จัดทำเอกสาร บัญชีเงิน การรับเงิน การยืมเงิน และการจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียน
- ๓.๗ ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในด้าน การยืม การนำเงินเข้า และการเบิกเงินสวัสดิการโรงเรียน
- ๓.๘ จัดทำเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ไว้ตรวจสอบทุกประเภท

- ๓.๙ ควบคุมการจัดทำใบนำฝากใบเบิกถอนเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินนอกงบประมาณอื่นที่
และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- ๓.๑๐ จัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภคและรายงานข้อมูลรายจ่ายจริงของเงินค่าสาธารณูปโภค
- ๓.๑๑ งานสรุปรายงานผลการพัฒนาโรงเรียน
- ๓.๑๒ ดูแลและรักษาบัญชีเกี่ยวกับเงินกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษาของโรงเรียนสรรพวิทยาคม
- ๓.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัฝ่ายบริหารงบประมาณ

๔. กลุ่มงานธุรการ

- ๔.๑ จัดระบบหนังสือราชการ ทะเบียนรับ – ส่ง ดำเนินการตามระเบียบของงานสารบรรณ
และควบคุมดูแลงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ ให้เป็นปัจจุบัน
และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- ๔.๒ ออกเลขหนังสือภายใน การพิมพ์โต้ตอบในส่วนของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ตรวจสอบ
การจัดเก็บ และสรุปข้อมูลการรับ – ส่งหนังสือ ในแต่ละปี
- ๔.๓ จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุมในกลุ่มบริหาร
งานงบประมาณ
- ๔.๔ ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในโรงเรียน และประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารงาน/
กลุ่มงานและกลุ่มสาระการเรียนรู้ ควบคุมดูแล อำนวยความสะดวกในงานเอกสาร
- ๔.๕ ติดตามดูแลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
และประสานงานหัวหน้างานสำนักงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณในการวางแผน
โครงการเพื่ออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๔.๖ บริการงานยานพาหนะ ดูแล ตรวจสอบสภาพ ปรับซ่อมยานพาหนะอยู่ในสภาพที่นำใช้ตลอดเวลา
- ๔.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกัฝ่ายบริหารงบประมาณ



ผังโครงสร้างฝ่ายบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา 2566



นายกฤษณะ เครืออยู่
ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการบริหาร ฝ่ายบริหารงบประมาณ



นางสาวทิพย์รัตน์ ส่งประเสริฐ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ



นายวินัย หาญพรม
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ



นายวินัย หาญพรม

หัวหน้ากลุ่มงาน
นโยบายและแผนงาน

- งานแผนงาน
- งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานโรงเรียน
- งานรายงานการพัฒนาการศึกษา ประจำปี
- งานตรวจสอบภายใน
- งานควบคุมภายใน
- งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (ITA)
- งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ



นางกัลยา ประทีป ณ ถลาง

หัวหน้ากลุ่มงาน
พัสดุและสินทรัพย์

- งานพัสดุ และสินทรัพย์
- งานนโยบายจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานจัดตั้ง และของงบประมาณ
- งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน



นางรัตนารักษ์ วิเทศน์

หัวหน้ากลุ่มงาน
การเงินและบัญชี

- งานการบริหารการเงินโรงเรียน
- งานการบริหารการบัญชีโรงเรียน
- งานสรุปรายงานผลการพัฒนาโรงเรียน
- งานหน่วยเบิกโรงเรียนสรรพวิทยาคม
- งานกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา



นางสุนีย์ ยะสุกิม

หัวหน้ากลุ่มงาน
ธุรการ

- งานธุรการ และสารบรรณโรงเรียน
- งานพัฒนาระบบ E – Office / Smart Office โรงเรียน
- งานระบบสำรองข้อมูลทางธุรการ
- งานบริการยานพาหนะ

วุฒินิติศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 กรุงเทพมหานคร เมื่อ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ท.ช.

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน



นายวินัย หาญพรม
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

วุฒิการศึกษา	ศศ.ม.	วิชาเอก การวัดผลและประเมินผล
สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
เข้ารับราชการครูเมื่อ	๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๕	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ท.ช. (ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนในการบริหารงานฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๒. ผู้ช่วยในการวางแผน กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม และแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงบประมาณ
๓. ผู้ช่วยในการส่งเสริมการวางแผน พัฒนา และแก้ปัญหาคำดำเนินงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ กรณีรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน



นายวินัย หาญพรม
หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน

วุฒิการศึกษา	ศศ.ม.	วิชาเอก การวัดผลและประเมินผล
สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
เข้ารับราชการครูเมื่อ	๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๕	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ท.ช. (ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาแก่รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้ดำเนินงานเป็นไปตามที่กำหนดและให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในกลุ่มงาน

๑. งานแผนงาน
๒. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานโรงเรียน
๓. งานรายงานการพัฒนาการศึกษาประจำปี
๔. งานตรวจสอบภายใน
๕. งานควบคุมภายใน
๖. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (ITA)
๗. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๒. ปฏิบัติหน้าที่ แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณ กรณีรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณมอบหมาย



นางกัลยา ประทีป ณ ถลาง
หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

วุฒิการศึกษา	คบ.	วิชาเอก เคมี
สถานบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	
เข้ารับราชการครูเมื่อ	๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๗	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ท.ช. (ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาแก่รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้ดำเนินงานเป็นไปตามที่กำหนดและให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในกลุ่มงาน

๑. งานพัสดุและสินทรัพย์

๒. งานนโยบายจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. งานจัดตั้ง และของบประมาณ

๔. งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๒. ปฏิบัติหน้าที่ แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารงบประมาณ กรณีรองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงบประมาณมอบหมาย



นางรัตนภรณ์ วิเทศน์
หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี

วุฒิการศึกษา	ศศ.ช	วิชาเอก การสอนคณิตศาสตร์
สถานบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	
เข้ารับราชการครู เมื่อ	๑๖ ธันวาคม ๒๕๓๔	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ร.จ.พ. (เหรียญจักรพรรดิมาลา)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาแก่รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้ดำเนินงานเป็นไปตามที่กำหนดและให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในกลุ่มงาน

- ๑) งานบริหารการเงินโรงเรียน
- ๒) งานบริหารการบัญชีโรงเรียน
- ๓) งานสรุปรายงานผลการพัฒนาโรงเรียน
- ๔) งานหน่วยเบิกโรงเรียนสรรพวิทยาคม
- ๕) งานกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา

๒. ปฏิบัติหน้าที่ แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารงบประมาณ กรณีรองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงบประมาณมอบหมาย



นางสุนีย์ ยะสุกิม
หัวหน้ากลุ่มงานธุรการและสารบรรณ

วุฒิการศึกษา กศ.ม. วิชาเอก จิตวิทยาการแนะแนว
สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร
เข้ารับราชการครู เมื่อ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๓๕ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ท.ช. (ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาแก่รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้ดำเนินงานเป็นไปตามที่กำหนดและให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในกลุ่มงาน

- ๑) งานธุรการ และสารบรรณโรงเรียน
- ๒) งานพัฒนาระบบ E-OFFICE, SMART OFFICE โรงเรียน
- ๓) งานระบบสำรองข้อมูลทางธุรการ
- ๔) งานบริการยานพาหนะ

๒. ปฏิบัติหน้าที่ แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารงบประมาณ กรณีรองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงบประมาณมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงาน



นายกฤษณะ เครืออยู่
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวทิพย์รัตน์ ส่งประเสริฐ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ



นายวินัย ทาญพรม
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ



นายวินัย ทาญพรม
หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียน ระยะสั้น ระยะกลางและระยะยาว
๒. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการโรงเรียน
๓. จัดทำปฏิทินแผนปฏิบัติการโรงเรียนประจำปีการศึกษา
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานแผนงานกลยุทธ์ โครงการ และกิจกรรมของโรงเรียน
๕. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศงานนโยบาย แผนงานและงบประมาณ
๖. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบาย ของโรงเรียน
๗. รายงานการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๘. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๙. งานติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน
๑๐. งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของสถานศึกษา (ITA)
๑๑. งานจัดตั้ง และของงบประมาณ
๑๒. งานกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายวิวัฒน์ แสนคำนาค
เจ้าหน้าที่งานแผนงาน

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียน ระยะสั้น ระยะกลางและระยะยาว
๒. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการโรงเรียน
๓. จัดทำปฏิทินแผนปฏิบัติการโรงเรียนประจำปีการศึกษา
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานแผนงานกลยุทธ์ โครงการ และกิจกรรมของโรงเรียน
๕. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศงานนโยบาย แผนงานและงบประมาณ
๖. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบาย ของโรงเรียน
๗. รายงานการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๘. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๙. งานติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงาน



นายเกษณะ เครืออยู่
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวทิพย์รัตน์ ส่งประเสริฐ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ



นายวินัย หาญพรหม
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ



นางสาวดาหวัน บุญตาเห็น
เจ้าหน้าที่งานแผนงาน

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียน ระยะสั้น ระยะกลางและระยะยาว
๒. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการโรงเรียน
๓. จัดทำปฏิทินแผนปฏิบัติการโรงเรียนประจำปีการศึกษา
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานแผนงานกลยุทธ์ โครงการ และกิจกรรมของโรงเรียน
๕. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศงานนโยบาย แผนงานและงบประมาณ
๖. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการพัฒนาการศึกษาประจำปี
๗. งานรายงานการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๘. งานติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวพัชรินทร์ ร่มโพธิ์ทอง
เจ้าหน้าที่สำนักงานงานแผนงาน

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียน ระยะสั้น ระยะกลางและระยะยาว
๒. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการโรงเรียน
๓. จัดทำปฏิทินแผนปฏิบัติการโรงเรียนประจำปีการศึกษา
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานแผนงานกลยุทธ์ โครงการ และกิจกรรมของโรงเรียน
๕. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศงานนโยบาย แผนงานและงบประมาณ
๖. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการพัฒนาการศึกษาประจำปี
๗. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๘. งานติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน
๙. งานจัดตั้ง และของงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานแผนงาน



นายกฤษณะ เครืออยู่
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวทิพย์รัตน์ ส่งประเสริฐ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ



นายวินัย หาญพรม
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ



นายวินัย หาญพรม
หัวหน้างานประเมินคุณธรรมและความ
โปร่งใสในการดำเนินงานของ
สถานศึกษา (ITA)

๑. เก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ภายในและภายนอก
๒. เก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด
OIT/IIT/EIT
๓. การรายงานผลการประเมิน



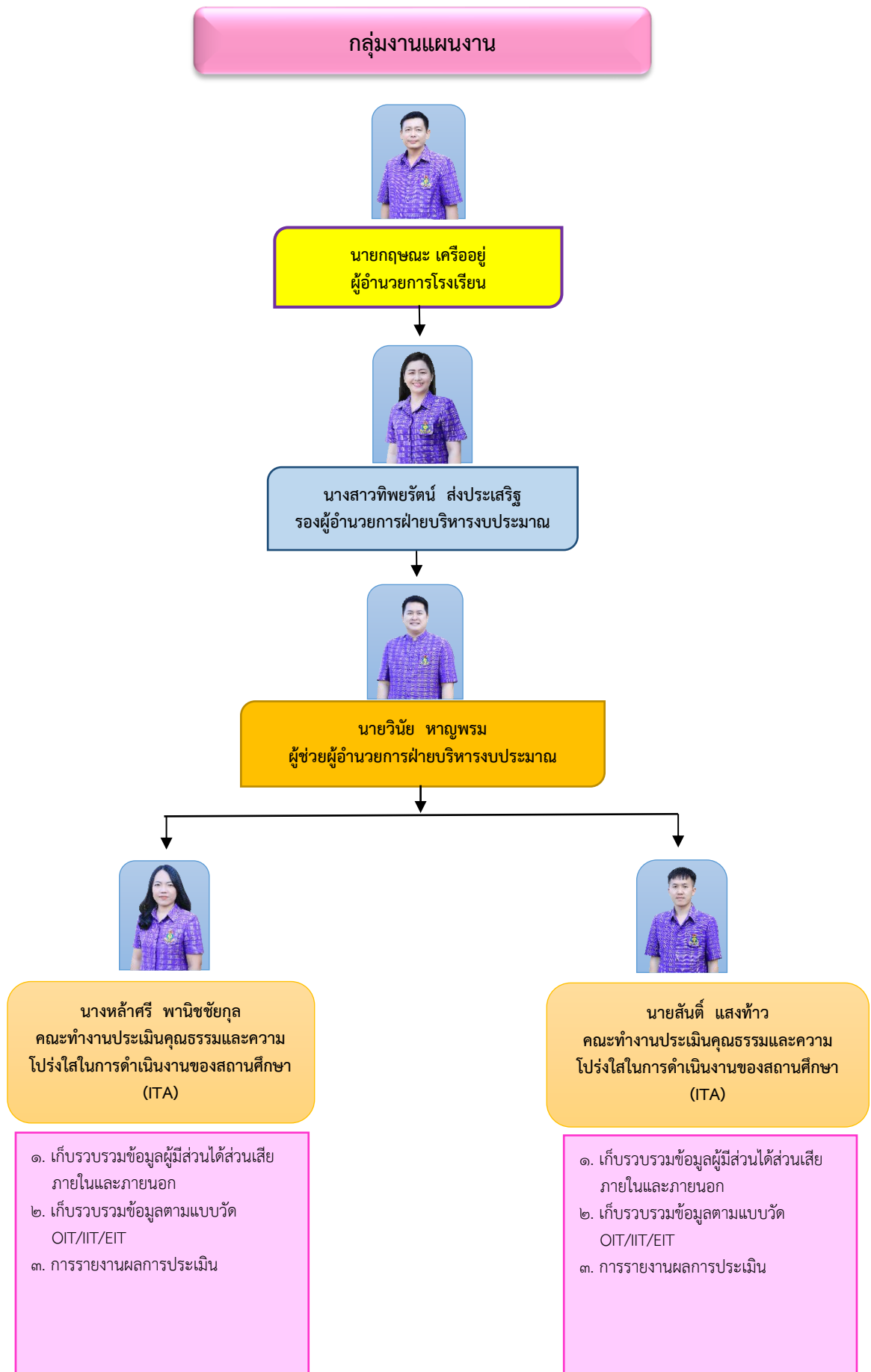
นางกัญญ์วรา ก่องแก้ว
คณะทำงานประเมินคุณธรรมและความ
โปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา
(ITA)

๑. เก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ภายในและภายนอก
๒. เก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด
OIT/IIT/EIT
๓. การรายงานผลการประเมิน



นางสาวกรรณ จุ้ยต่าย
คณะทำงานประเมินคุณธรรมและความ
โปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา
(ITA)

๑. เก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ภายในและภายนอก
๒. เก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด
OIT/IIT/EIT
๓. การรายงานผลการประเมิน





นายวินัย หาญพรม
หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน/หัวหน้างานแผนงาน

วุฒิการศึกษา	ศศ.ม.	วิชาเอก การวัดผลและประเมินผล
สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
เข้ารับราชการครูเมื่อ	๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๕	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทช. (ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน
๒. จัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียน ระยะสั้น ระยะกลางและระยะยาว
๓. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการโรงเรียน
๔. จัดทำปฏิทินแผนปฏิบัติการโรงเรียนประจำปีการศึกษา
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานแผนงานกลยุทธ์ โครงการและกิจกรรมของโรงเรียน
๖. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศงานนโยบาย แผนงานและงบประมาณ
๗. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียน
๘. รายงานการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๙. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๑๐. งานติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน
๑๑. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (ITA)
๑๒. งานจัดตั้งและของงบประมาณ
๑๓. งานกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายวิวัฒน์ แสนคำนาค

งานแผนงาน

วุฒิการศึกษา ศษ.ม. วิชาเอก การสอนภาษาอังกฤษ
 สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง
 เข้ารับราชการครู เมื่อ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๗ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ท.ช.(ทวีติยาภรณ์ ช่างเผือก)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานแผนงานของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียน ระยะสั้น ระยะกลางและระยะยาว
๓. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการโรงเรียน
๔. จัดทำปฏิทินแผนปฏิบัติการโรงเรียนประจำปีการศึกษา
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานแผนงานกลยุทธ์ โครงการและกิจกรรมของโรงเรียน
๖. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศงานนโยบาย แผนงานและงบประมาณ
๗. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียน
๘. รายงานการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวดาหวัน บุญตาเห็น
งานแผนงาน

วุฒิการศึกษา ศีษาศาสตรมหาบัณฑิต (ศษ.ม.) วิชาเอก การบริหารการศึกษา
สถาบันการศึกษา วิทยาลัยนอร์ทเทิร์น
เข้ารับราชการครู เมื่อ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๘ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต.ม. (ตริตาภรณ์ มงกุฎไทย)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานแผนงานของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียน ระยะสั้น ระยะกลางและระยะยาว
๓. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการโรงเรียน
๔. จัดทำปฏิทินแผนปฏิบัติการโรงเรียนประจำปีการศึกษา
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานแผนงานกลยุทธ์ โครงการและกิจกรรมของโรงเรียน
๖. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศงานนโยบาย แผนงานและงบประมาณ
๗. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียน
๘. รายงานการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๙. งานติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวพัชรินทร์ ร่มโพธิ์ทอง
เจ้าหน้าที่สำนักงานงานแผนงาน

วุฒิการศึกษา	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	วิชาเอก	รัฐศาสตร์
สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยรามคำแหง		
เข้าทำงานเมื่อ	๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๔		

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่งานแผนงานของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียน ระยะสั้น ระยะกลางและระยะยาว
๓. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการโรงเรียน
๔. จัดทำปฏิทินแผนปฏิบัติการโรงเรียนประจำปีการศึกษา
๕. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานแผนงานกลยุทธ์ โครงการและกิจกรรมของโรงเรียน
๖. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศงานนโยบาย แผนงานและงบประมาณ
๗. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียน
๘. รายงานการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน
๙. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๑๐. งานติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางกัญญ์วรา ก่องแก้ว
งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (ITA)

วุฒิการศึกษา กศ.ม วิชาเอก เทคโนโลยีและการสื่อสารการศึกษา
 แขนงวิชา คอมพิวเตอร์ศึกษา
 สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร
 เข้าทำงานเมื่อ ๗ สิงหาคม ๒๕๔๙ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ท.ช.(ทวีติยาภรณ์ ช่างเผือก)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (ITA)
๒. เก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน และภายนอก
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด OIT/IIT/EIT
๔. การรายงานผลการประเมิน



นางสาวกรวรรณ จ้อยต่าย
งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (ITA)

วุฒิการศึกษา กศ.ม. วิชาเอก เทคโนโลยีและการสื่อสารการศึกษา
แขนงวิชา คอมพิวเตอร์ศึกษา
สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร
เข้าทำงานเมื่อ ๑๕ มกราคม ๒๕๕๓ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ท.ม.

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (ITA)
๒. เก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด OIT/IIT/EIT
๔. การรายงานผลการประเมิน



นางหล้าศรี พานิชชัยกุล
งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (ITA)

วุฒิการศึกษา	ศษ.ม	วิชาเอก	เทคโนโลยีและการสื่อสารการศึกษา
สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช		
เข้าทำงานเมื่อ	๒๐ เมษายน ๒๕๖๐	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	ท.ม.

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (ITA)
๒. เก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด OIT/IIT/EIT
๔. การรายงานผลการประเมิน



นายสันต์ แสงท้าว

งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (ITA)

วุฒิการศึกษา	คป.	วิชาเอก	คอมพิวเตอร์ศึกษา
สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร		
เข้าทำงานเมื่อ	๐๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	เครื่องราชอิสริยาภรณ์	-

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (ITA)
๒. เก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในและภายนอก
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด OIT/IIT/EIT
๔. การรายงานผลการประเมิน

กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์



นายกฤษณะ เครืออยู่
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวทิพย์รัตน์ ส่งประเสริฐ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ



นายวินัย หาญพรหม
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ



นางกัลยา ประทีป ณ ถลาง
หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๒. การจัดซื้อ จัดจ้างตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS
๓. ลงทะเบียนรายการวัสดุ ครุภัณฑ์
๔. ตรวจสอบรายการพัสดุประจำปี
๕. รับและลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์บริจาคจากบุคคลอื่น
๖. ควบคุมทะเบียนการให้บริการยืมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์แก่หน่วยงานอื่น
๗. งานนโยบายจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงานพัสดุประจำปี
๙. งานกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาววริยา พิเชษฐเกียรติคุณ
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๒. การจัดซื้อ จัดจ้างตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS
๓. ลงทะเบียนรายการวัสดุ ครุภัณฑ์
๔. ตรวจสอบรายการพัสดุประจำปี
๕. รับและลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์บริจาคจากบุคคลอื่น
๖. ควบคุมทะเบียนการให้บริการยืมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์แก่หน่วยงานอื่น
๗. งานนโยบายจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงานพัสดุประจำปี
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวหทัยนธ์ มณฑา
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๒. การจัดซื้อ จัดจ้างตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS
๓. ลงทะเบียนรายการวัสดุ ครุภัณฑ์
๔. ตรวจสอบรายการพัสดุประจำปี
๕. รับและลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์บริจาคจากบุคคลอื่น
๖. ควบคุมทะเบียนการให้บริการยืมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์แก่หน่วยงานอื่น
๗. งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงานพัสดุประจำปี
๘. งานกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์



นายเกษม เครืออยู่
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวทิพย์รัตน์ ส่งประเสริฐ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ



นายวินัย หาญพรม
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ



นายเจษฎา จีก่อย
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๒. การจัดซื้อ จัดจ้างตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS
๓. ลงทะเบียนรายการวัสดุ ครุภัณฑ์
๔. ตรวจสอบรายการพัสดุประจำปี
๕. รับและลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์บริจาคจากบุคคลอื่น
๖. ควบคุมทะเบียนการให้บริการยืมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์แก่หน่วยงานอื่น
๗. งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงานพัสดุประจำปี
๘. งานกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายสุชาติ เชี่ยวน้อย
เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๒. การจัดซื้อ จัดจ้างตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS
๓. ลงทะเบียนรายการวัสดุ ครุภัณฑ์
๔. ตรวจสอบรายการพัสดุประจำปี
๕. รับและลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์บริจาคจากบุคคลอื่น
๖. ควบคุมทะเบียนการให้บริการยืมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์แก่หน่วยงานอื่น
๗. งานนโยบายจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. งานจัดตั้ง และของบประมาณ
๙. งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงานพัสดุประจำปี
๑๐. งานสรุปผล รายงานข้อมูลทางการเงิน ด้านการศึกษาของสถานศึกษา (บัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (e-budget)
๑๑. งานบริการยานพาหนะ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวไครดา สร้างทรัพย์
เจ้าหน้าที่สำนักงานพัสดุ

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๒. การจัดซื้อ จัดจ้างตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS
๓. ลงทะเบียนรายการวัสดุ ครุภัณฑ์
๔. ตรวจสอบรายการพัสดุประจำปี
๕. รับและลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์บริจาคจากบุคคลอื่น
๖. ควบคุมทะเบียนการให้บริการยืมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์แก่หน่วยงานอื่น
๗. งานนโยบายจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงานพัสดุประจำปี
๙. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางกัลยา ประทีป ณ ถลาง
หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์

วุฒิการศึกษา คบ. วิชาเอก เคมี
สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
เข้ารับราชการครูเมื่อ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๗ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทช. (ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก)
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๓. การจัดซื้อ จัดจ้างตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS
๔. ลงทะเบียนรายการวัสดุ ครุภัณฑ์
๕. ตรวจสอบรายการพัสดุประจำปี
๖. รับและลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์บริจาคจากบุคคลอื่น
๗. ควบคุมทะเบียนการให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์แก่หน่วยงานอื่น
๘. งานนโยบายจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงานพัสดุประจำปี
๑๐. งานกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายสุชาติ เชี่ยวน้อย
งานพัสดุและสินทรัพย์

วุฒิการศึกษา	ศศ.บ.	วิชาเอก การพัฒนาชุมชน
สถาบันการศึกษา	ราชภัฏกำแพงเพชร	
เข้ารับราชการครูเมื่อ	๑ เมษายน ๒๕๓๙	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ บ.ช. (เบญจมาภรณ์ช้างเผือก)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๓. การจัดซื้อ จัดจ้างตามระบบอิเล็กทรอนิกส์GFMIS
๔. ลงทะเบียนรายการวัสดุ ครุภัณฑ์
๕. ตรวจสอบรายการพัสดุประจำปี
๖. รับและลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์บริจาคจากบุคคลอื่น
๗. ควบคุมทะเบียนการให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์แก่หน่วยงานอื่น
๘. งานนโยบายจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. งานจัดตั้ง และของบประมาณ
๑๐. งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงานพัสดุประจำปี
๑๑. งานสรุปผล รายงานข้อมูลทางการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา
(บัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (e-budget)
๑๒. งานบริการยานพาหนะ
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาววริยา พิเชฐเกียรติกุล
เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

วุฒิการศึกษา	วท.บ.	วิชาเอก คณิตศาสตร์
สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยนเรศวร	
เข้ารับราชการครู เมื่อ	๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ท.ม. (ทวีติยาภรณ์ มงกุฎไทย)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๓. การจัดซื้อ จัดจ้างตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS
๔. ลงทะเบียนรายการวัสดุ ครุภัณฑ์
๕. ตรวจสอบรายการพัสดุประจำปี
๖. รับและลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์บริจาคจากบุคคลอื่น
๗. ควบคุมทะเบียนการให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์แก่หน่วยงานอื่น
๘. งานนโยบายจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงานพัสดุประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวทัญนัธ มณฑา
เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

วุฒิการศึกษา	ค.บ.	วิชาเอก ภาษาอังกฤษ
สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	
เข้ารับราชการครู เมื่อ	๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต.ม. (ตริตาภรณ์ มงกุฎไทย)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๓. การจัดซื้อ จัดจ้างตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS
๔. ลงทะเบียนรายการวัสดุ ครุภัณฑ์
๕. ตรวจสอบรายการพัสดุประจำปี
๖. รับและลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์บริจาคจากบุคคลอื่น
๗. ควบคุมทะเบียนการให้บริการยืมวัสดุ
๘. อุปกรณ์และครุภัณฑ์แก่หน่วยงานอื่น
๙. งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงานพัสดุประจำปี
๑๐. งานกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายเจษฎา จীগอย
เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

วุฒิการศึกษา	กศ.ม.	วิชาเอก วิทยาศาสตร์การศึกษา
สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยนเรศวร	
เข้ารับราชการครู เมื่อ	๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๓๖	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ -

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๓. การจัดซื้อ จัดจ้างตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS
๔. ลงทะเบียนรายการวัสดุ ครุภัณฑ์
๕. ตรวจสอบรายการพัสดุประจำปี
๖. รับและลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์บริจาคจากบุคคลอื่น
๗. ควบคุมทะเบียนการให้บริการยืมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์แก่หน่วยงานอื่น
๘. งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงานพัสดุประจำปี
๙. งานกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวไศรดา สร้างทรัพย์
เจ้าหน้าที่สำนักงานงานพัสดุและสินทรัพย์

วุฒิการศึกษา	บธ.บ.	วิชาเอก	การจัดการทั่วไป
สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช		
เข้าทำงานเมื่อ	๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘		

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่สำนักงานงานพัสดุและสินทรัพย์
๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๓. การจัดซื้อ จัดจ้างตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS
๔. ลงทะเบียนรายการวัสดุ ครุภัณฑ์
๕. ตรวจสอบรายการพัสดุประจำปี
๖. รับและลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์บริจาคจากบุคคลอื่น
๗. ควบคุมทะเบียนการให้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์แก่หน่วยงานอื่น
๘. งานนโยบายจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๙. งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงานพัสดุประจำปี
๑๐. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการเงินและบัญชี



นายกฤษณะ เครืออยู่
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวทิพย์รัตน์ ส่งประเสริฐ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ



นายวินัย หาญพรม
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ



นางรัตนกรณ์ วิเทศน์
หัวหน้างานการเงินและการบัญชี



นายศักดิ์รินทร์ รุ่งทันทา
งานการเงิน



นางสาวสุนิสา ปันทอง
งานการบัญชี

๑. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบลงทุน งบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน และใบเสร็จเงินรายได้สถานศึกษา
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หนังสือเรียนฟรี อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพให้แก่นักเรียน และปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
๔. สรุปรายรับ จ่ายเงินงบประมาณการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. สรุปและรายงานเงินประจำงวด งบแผนงาน งบกลาง และงบเทียบยอด
๖. งานบริหารบัญชี
๗. งานหน่วยเบิกโรงเรียน
๘. งานสรุปผล รายงานข้อมูลทางการเงินด้าน การศึกษาของสถานศึกษา (บัญชีการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (e-budget)
๙. งานกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบลงทุน งบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน และใบเสร็จเงินรายได้สถานศึกษา
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หนังสือเรียนฟรี อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพให้แก่นักเรียน และปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
๔. สรุปรายรับ จ่ายเงินงบประมาณการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. สรุปและรายงานเงินประจำงวด งบแผนงาน งบกลาง และงบเทียบยอด
๖. งานบริหารบัญชี
๗. งานหน่วยเบิกโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบลงทุน งบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน ค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน และใบเสร็จเงินรายได้สถานศึกษา
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หนังสือเรียนฟรี อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพให้แก่นักเรียน และปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
๔. สรุปรายรับ จ่ายเงินงบประมาณการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. สรุปและรายงานเงินประจำงวด งบแผนงาน งบกลาง และงบเทียบยอด
๖. งานบริหารบัญชี
๗. งานหน่วยเบิกโรงเรียน
๘. งานสรุปผล รายงานข้อมูลทางการเงินด้าน การศึกษาของสถานศึกษา (บัญชีการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (e-budget)
๙. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการเงินและบัญชี



นายกฤษณะ เครืออยู่
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวทิพย์รัตน์ ส่งประเสริฐ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ



นายวินัย หาญพรม
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ



นางเพียงขวัญ คำต๋อย
งานการเงิน



นางสาวกุลปรียา มั่นอยู่
งานการเงิน



นางสาวนุชนาฏ บวบชม
งานการเงิน

๑. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ
งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบลงทุน งบที่ดิน
และสิ่งก่อสร้าง
๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน
ค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน
และใบเสร็จเงินรายได้สถานศึกษา
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หนังสือ
เรียนฟรี อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน
และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพให้แก่นักเรียน
และปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
๔. สรุปรายรับ จ่ายเงินงบประมาณการศึกษา
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. สรุปและรายงานเงินประจำงวด งบแผนงาน
งบกลาง และงบเทียบยอด
๖. งานบริหารบัญชี
๗. งานหน่วยเบิกโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ
งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบลงทุน งบที่ดิน
และสิ่งก่อสร้าง
๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน
ค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน
และใบเสร็จเงินรายได้สถานศึกษา
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หนังสือ
เรียนฟรี อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน
และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพให้แก่นักเรียน
และปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
๔. สรุปรายรับ จ่ายเงินงบประมาณการศึกษา
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. สรุปและรายงานเงินประจำงวด งบแผนงาน
งบกลาง และงบเทียบยอด
๖. งานบริหารบัญชี
๗. งานหน่วยเบิกโรงเรียน
๘. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน
งบบุคลากร งบลงทุน งบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน
ค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน
และใบเสร็จเงินรายได้สถานศึกษา
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หนังสือ
เรียนฟรี อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน
และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพให้แก่นักเรียน
และปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
๔. สรุปรายรับ จ่ายเงินงบประมาณการศึกษา
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. สรุปและรายงานเงินประจำงวด งบแผนงาน
งบกลาง และงบเทียบยอด
๖. งานบริหารบัญชี
๗. งานหน่วยเบิกโรงเรียน
๘. งานสรุปผล รายงานข้อมูลทางการเงินด้าน
การศึกษาของสถานศึกษา (บัญชีการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน (e-budget)
๙. งานกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการเงินและบัญชี



นายกฤษณะ เครืออยู่
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวทิพย์รัตน์ ส่งประเสริฐ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ



นายวินัย หาญพรหม
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ



นางสาวชนกานต์ เอี่ยม
งานการเงิน

๑. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ
งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบลงทุน งบที่ดิน
และสิ่งก่อสร้าง
๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน
ค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน
และใบเสร็จเงินรายได้สถานศึกษา
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หนังสือ
เรียนฟรี อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบ
นักเรียนและกิจกรรมพัฒนาคุณภาพให้แก่
นักเรียนและปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียน
ยากจน
๔. สรุปรายรับ จ่ายเงินงบประมาณการศึกษา
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. สรุปและรายงานเงินประจำงวด งบแผนงาน
งบกลาง และงบเทียบยอด
๖. งานหน่วยเบิกโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวดวงพันธ์ ดินันติ
เจ้าหน้าที่สำนักงานงานการเงิน

๑. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน
งบบุคลากร งบลงทุน งบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน
ค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน
และใบเสร็จเงินรายได้สถานศึกษา
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หนังสือเรียนฟรี
อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรม
พัฒนาคุณภาพให้แก่นักเรียนและปัจจัยพื้นฐาน
สำหรับนักเรียนยากจน
๔. สรุปรายรับ จ่ายเงินงบประมาณการศึกษา
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. สรุปและรายงานเงินประจำงวด งบแผนงาน
งบกลาง และงบเทียบยอด
๖. งานบริหารบัญชี
๗. งานหน่วยเบิกโรงเรียน
๘. งานสรุปผล รายงานข้อมูลทางการเงินด้าน
การศึกษาของสถานศึกษา (บัญชีการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน (e-budget)
๙. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางพนิตพร พิมพา
เจ้าหน้าที่สำนักงานงานการเงิน

๑. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณงบดำเนินงาน
งบบุคลากร งบลงทุน งบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงิน
ค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน
และใบเสร็จเงินรายได้สถานศึกษา
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หนังสือเรียนฟรี
อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรม
พัฒนาคุณภาพให้แก่นักเรียนและปัจจัยพื้นฐาน
สำหรับนักเรียนยากจน
๔. สรุปรายรับ จ่ายเงินงบประมาณการศึกษา
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. สรุปและรายงานเงินประจำงวด งบแผนงาน
งบกลาง และงบเทียบยอด
๖. งานบริหารบัญชี
๗. งานหน่วยเบิกโรงเรียน
๘. งานสรุปผล รายงานข้อมูลทางการเงินด้าน
การศึกษาของสถานศึกษา (บัญชีการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน (e-budget)
๙. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางรัตนารณ วิเทศน์
หัวหน้างานการเงินและการบัญชี

วุฒิการศึกษา	ศศ.ช	วิชาเอก การสอนคณิตศาสตร์
สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	
เข้ารับราชการครู เมื่อ	๑๖ ธันวาคม ๒๕๓๔	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ร.จ.พ. (เหรียญจักรพรรดิมาลา)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานการเงินและบัญชี
๒. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบลงทุน งบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๓. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนและใบเสร็จเงินรายได้สถานศึกษา
๔. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หนังสือเรียนฟรี อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพให้นักเรียน และปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
๕. สรุปรายรับ จ่ายเงินงบประมาณการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. สรุปและรายงานเงินประจำงวด งบแผนงาน งบกลาง และงบเทียบยอด
๗. งานบริหารบัญชี
๘. งานหน่วยเบิกโรงเรียน
๙. งานสรุปผล รายงานข้อมูลทางการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (บัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (e-budget)
๑๐. งานกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายศักดิ์นรินทร์ สุกันทา
เจ้าหน้าที่งานการเงิน

วุฒิการศึกษา	กศ.ม.	วิชาเอก การสอนวิทยาศาสตร์ (ฟิสิกส์)
สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยนเรศวร	
เข้ารับราชการครูเมื่อ	๑๓ สิงหาคม ๒๕๓๙	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ท.ช. (ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานการเงิน
๒. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบลงทุน งบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๓. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนและใบเสร็จเงินรายได้สถานศึกษา
๔. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หนังสือเรียนฟรี อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพให้นักเรียน และปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
๕. สรุปรายรับ จ่ายเงินงบประมาณการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. สรุปและรายงานเงินประจำงวด งบแผนงาน งบกลาง และงบเทียบยอด
๗. งานบริหารบัญชี
๘. งานหน่วยเบิกโรงเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวสุนิสา ปันทอง
เจ้าหน้าที่งานบัญชี

วุฒิการศึกษา	บช.บ.	วิชาเอก การบัญชี
สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยนเรศวร	
เข้ารับราชการครู เมื่อ	๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ -

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานบัญชี
๒. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบลงทุน งบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๓. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนและใบเสร็จเงินรายได้สถานศึกษา
๔. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หนังสือเรียนฟรี อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพให้แก่นักเรียนและปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
๕. สรุปรายรับ จ่ายเงินงบประมาณการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. สรุปและรายงานเงินประจำงวด งบแผนงาน งบกลาง และงบเหมาจ่าย
๗. งานบริหารบัญชี
๘. งานหน่วยเบิกโรงเรียน
๙. งานสรุปผล รายงานข้อมูลทางการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา
(บัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (e-budget))
๑๐. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางเพ็ญขวัญ คำตุ๋ย
เจ้าหน้าที่งานการเงิน

วุฒิการศึกษา	ค.บ.	วิชาเอก ภาษาอังกฤษ
สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม	
เข้ารับราชการครูเมื่อ	๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ -

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานการเงิน
๒. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบลงทุน งบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๓. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน และใบเสร็จเงินรายได้สถานศึกษา
๔. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หนังสือเรียนฟรี อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพให้แก่นักเรียน และปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
๕. สรุปรายรับ จ่ายเงินงบประมาณการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. สรุปและรายงานเงินประจำงวด งบแผนงาน งบกลาง และงบเทียบยอด
๗. งานบริหารบัญชี
๘. งานหน่วยเบิกโรงเรียน
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวกุลปรียา มั่นอยู่
เจ้าหน้าที่งานการเงิน

วุฒิการศึกษา	ศศบ.	วิชาเอก คณิตศาสตร์
สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
เข้ารับราชการครู เมื่อ	๔ ตุลาคม ๒๕๖๒	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ -

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานการเงิน
๒. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบลงทุน งบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๓. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนและใบเสร็จเงินรายได้สถานศึกษา
๔. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หนังสือเรียนฟรี อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน กิจกรรมพัฒนาคุณภาพให้แก่นักเรียนและปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
๕. สรุปรายรับ จ่ายเงินงบประมาณการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. สรุปและรายงานเงินประจำงวด งบแผนงาน งบกลาง และงบเหมาจ่าย
๗. งานบริหารบัญชี
๘. งานหน่วยเบิกโรงเรียน
๙. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวนุชนาฏ บวบชม
เจ้าหน้าที่งานการเงิน

วุฒิการศึกษา	ศศ.บ.	วิชาเอก บริหารธุรกิจ สาขาบัญชี
สถาบันการศึกษา	สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม พิษณุโลก	
เข้ารับราชการครู เมื่อ	๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๓	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ -

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานการเงิน
๒. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบลงทุน งบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๓. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน และใบเสร็จเงินรายได้สถานศึกษา
๔. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หนังสือเรียนฟรี อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพให้แก่นักเรียน และปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
๕. สรุปรายได้ จ่ายเงินงบประมาณการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. สรุปและรายงานเงินประจำงวด งบแผนงาน งบกลาง และงบเทียบยอด
๗. งานบริหารบัญชี
๘. งานหน่วยเบิกโรงเรียน
๙. งานสรุปผล รายงานข้อมูลทางการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (บัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (e-budget)
๑๐. งานกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวชนกานต์ เฮงโม
เจ้าหน้าที่งานการเงิน

วุฒิการศึกษา ค.บ.

วิชาเอก จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว

สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

เข้ารับราชการครูเมื่อ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ -

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานการเงิน
๒. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณงบดำเนินงาน งบบุคลากร งบลงทุน งบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๓. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน และใบเสร็จเงินรายได้สถานศึกษา
๔. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หนังสือเรียนฟรี อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียนและ กิจกรรมพัฒนาคุณภาพให้แก่นักเรียนและปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
๕. สรุปรายรับ จ่ายเงินงบประมาณการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. สรุปและรายงานเงินประจำงวด งบแผนงาน งบกลาง และงบเทียบยอด
๗. งานหน่วยเบิกโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวดวงพันธ์ ดินันตะ
เจ้าหน้าที่สำนักงานงานการเงิน

วุฒิการศึกษา	ค.บ.	วิชาเอก สังคมศึกษา
สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
เข้าทำงานเมื่อ	๗ มิถุนายน ๒๕๖๐	

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานการเงิน
๒. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบลงทุน งบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๓. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน และใบเสร็จเงินรายได้สถานศึกษา
๔. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หนังสือเรียนฟรี อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพให้แก่นักเรียนและปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
๕. สรุปรายรับ จ่ายเงินงบประมาณการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. สรุปและรายงานเงินประจำงวด งบแผนงาน งบกลาง และงบเทียบยอด
๗. งานบริหารบัญชี
๘. งานหน่วยเบิกโรงเรียน
๙. งานสรุปผล รายงานข้อมูลทางการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (บัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (e-budget)
๑๐. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางพนิตพร พิมพา
เจ้าหน้าที่สำนักงานงานการเงิน

วุฒิการศึกษา	ศศ.บ.	วิชาเอก สื่อสารมวลชน
สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	
เข้าทำงานเมื่อ	๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานการเงิน
๒. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบลงทุน งบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๓. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียนและใบเสร็จเงินรายได้สถานศึกษา
๔. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หนังสือเรียนฟรี อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพให้นักเรียนและปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
๕. สรุปรายรับ จ่ายเงินงบประมาณการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. สรุปและรายงานเงินประจำงวด งบแผนงาน งบกลาง และงบเหมาจ่าย
๗. งานบริหารบัญชี
๘. งานหน่วยเบิกโรงเรียน
๙. งานสรุปผล รายงานข้อมูลทางการเงินด้านการศึกษาของสถานศึกษา (บัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (e-budget)
๑๐. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ



นายฤกษ์ เครืออยู่
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวทิพย์รัตน์ ส่งประเสริฐ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ



นายวินัย หาญพรม
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ



นางสุนีย์ ยะสุกิม
หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ



นางปภัสรินทร์ คงมี
งานธุรการ

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่ง ทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ
๒. ทำหนังสือรับรอง
๓. รับจดหมาย พัสดุไปรษณีย์
๔. จัดทำวาระการประชุม-รายงานการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดทำบัญชีของเก็บได้ และทำเกียรติบัตรให้กับนักเรียนที่นำของเก็บได้มาส่ง
๖. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ คำสั่งไปราชการต่าง ๆ
๗. งานพัฒนาระบบ E-OFFICE, SMART OFFICE
๘. งานสำรองข้อมูลทางธุรการ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่ง ทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ
๒. ทำหนังสือรับรอง
๓. รับจดหมาย พัสดุไปรษณีย์
๔. จัดทำวาระการประชุม-รายงานการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดทำบัญชีของเก็บได้ และทำเกียรติบัตรให้กับนักเรียนที่นำของเก็บได้มาส่ง
๖. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ คำสั่งไปราชการต่าง ๆ
๗. งานพัฒนาระบบ E-OFFICE, SMART OFFICE
๘. งานสำรองข้อมูลทางธุรการ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ



นายกฤษณะ เครืออยู่
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวทิพย์รัตน์ ส่งประเสริฐ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ



นายวินัย หาญพรม
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ



นางสาวกันหา ไยวง
เจ้าหน้าที่สำนักงานธุรการ

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่ง ทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ
๒. ทำหนังสือรับรอง
๓. รับจดหมาย พัสดุไปรษณีย์
๔. จัดทำวาระการประชุม-รายงานการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดทำบัญชีของเก็บได้ และทำเกียรติบัตรให้กับนักเรียนที่นำของเก็บได้มาส่ง
๖. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ คำสั่งไปราชการต่าง ๆ
๗. งานพัฒนาระบบ E-OFFICE, SMART OFFICE
๘. งานสำรองข้อมูลทางธุรการ
๙. งานบริการงานยานพาหนะ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวนันทวรรณ คราประยูร
เจ้าหน้าที่สำนักงานธุรการ

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่ง ทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ
๒. ทำหนังสือรับรอง
๓. รับจดหมาย พัสดุไปรษณีย์
๔. จัดทำวาระการประชุม-รายงานการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดทำบัญชีของเก็บได้ และทำเกียรติบัตรให้กับนักเรียนที่นำของเก็บได้มาส่ง
๖. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ คำสั่งไปราชการต่าง ๆ
๗. งานพัฒนาระบบ E-OFFICE, SMART OFFICE
๘. งานสำรองข้อมูลทางธุรการ
๙. งานบริการงานยานพาหนะ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวปณิศา อินุดอ่อน
งานธุรการ

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่ง ทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ
๒. ทำหนังสือรับรอง
๓. รับจดหมาย พัสดุไปรษณีย์
๔. จัดทำวาระการประชุม-รายงานการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดทำบัญชีของเก็บได้ และทำเกียรติบัตรให้กับนักเรียนที่นำของเก็บได้มาส่ง
๖. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ คำสั่งไปราชการต่าง ๆ
๗. งานพัฒนาระบบ E-OFFICE, SMART OFFICE
๘. งานสำรองข้อมูลทางธุรการ
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ



นายเกษม เครืออยู่
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวทิพย์รัตน์ ส่งประเสริฐ
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ



นายวินัย หาญพรม
ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ



นายสุชาติ เชียนน้อย
หัวหน้างานบริการยานพาหนะ

๑. งานบริการยานพาหนะ
๑. บริการยานพาหนะแก่ครูและบุคลากรโรงเรียนสรรพวิทยาคม หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความอนุเคราะห์มายังโรงเรียน
 ๒. บริหารงานยานพาหนะรับ-ส่งนักเรียนของโรงเรียนสรรพวิทยาคม
๒. งานซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะ
๑. ดูแลรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถให้พร้อมใช้งาน เพื่อความปลอดภัยของครู บุคลากรและนักเรียน
 ๒. แจ้งการชำรุดของพาหนะ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายณัฐวัตร จันทรจรร
งานบริการยานพาหนะ

๑. งานบริการยานพาหนะ
๑. บริการยานพาหนะแก่ครูและบุคลากรโรงเรียนสรรพวิทยาคม หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความอนุเคราะห์มายังโรงเรียน
 ๒. บริหารงานยานพาหนะรับ-ส่งนักเรียนของโรงเรียนสรรพวิทยาคม
๒. งานซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะ
๑. ดูแลรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถให้พร้อมใช้งาน เพื่อความปลอดภัยของครู บุคลากรและนักเรียน
 ๒. แจ้งการชำรุดของพาหนะ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายชีวิน ตาทิพย์
งานบริการยานพาหนะ

๑. งานบริการยานพาหนะ
๑. บริการยานพาหนะแก่ครูและบุคลากรโรงเรียนสรรพวิทยาคม หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความอนุเคราะห์มายังโรงเรียน
 ๒. บริหารงานยานพาหนะรับ-ส่งนักเรียนของโรงเรียนสรรพวิทยาคม
๒. งานซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะ
๑. ดูแลรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถให้พร้อมใช้งาน เพื่อความปลอดภัยของครู บุคลากรและนักเรียน
 ๒. แจ้งการชำรุดของพาหนะ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายธีระศักดิ์ ตาทิพย์
งานบริการยานพาหนะ

๑. งานบริการยานพาหนะ
๑. บริการยานพาหนะแก่ครูและบุคลากรโรงเรียนสรรพวิทยาคม หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ขอความอนุเคราะห์มายังโรงเรียน
 ๒. บริหารงานยานพาหนะรับ-ส่งนักเรียนของโรงเรียนสรรพวิทยาคม
๒. งานซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะ
๑. ดูแลรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถให้พร้อมใช้งาน เพื่อความปลอดภัยของครู บุคลากรและนักเรียน
 ๒. แจ้งการชำรุดของพาหนะ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสุนีย์ ยะสุกิม
หัวหน้างานธุรการ และงานสารบรรณ

วุฒิการศึกษา กศม. วิชาเอก จิตวิทยาการแนะแนว
 สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร
 เข้ารับราชการครู เมื่อ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๓๕ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ท.ช. (ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานธุรการ
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่ง ทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานต่างๆ
๓. รับจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์
๔. จัดทำวาระการประชุม-รายงานการประชุมและบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดทำบัญชีของเก็บได้และทำเกียรตินิบัตรให้กับนักเรียนที่นำของเก็บได้มาส่ง
๖. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ คำสั่งไปราชการต่าง ๆ
๗. งานพัฒนาระบบ E-OFFICE , SMAT OFFICE
๘. งานสำรองข้อมูลทางธุรการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางปัทสนิทร คงมี
งานธุรการและงานสารบรรณ

วุฒิการศึกษา	กศ.ม.	วิชาเอก บริหารการศึกษา
สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี	
เข้ารับราชการครู เมื่อ	๗ ตุลาคม ๒๕๔๘	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ท.ช. (ทวิติยาภรณ์ช้างเผือก)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานธุรการและงานสารบรรณ
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่ง ทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานต่างๆ
๓. รับจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์
๔. จัดทำวาระการประชุม-รายงานการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดทำบัญชีของเก็บได้และทำเกียรตินิบัตรให้กับนักเรียนที่นำของเก็บได้มาส่ง
๖. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ คำสั่งไปราชการต่าง ๆ
๗. งานพัฒนาระบบ E-OFFICE , SMAT OFFICE
๘. งานสำรองข้อมูลทางธุรการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวกัณหา ใจยวง
เจ้าหน้าที่สำนักงานธุรการ

วุฒิการศึกษา	น.บ.	วิชาเอก นิติศาสตร์บัณฑิต
สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	
เข้าทำงานเมื่อ	๑ ธันวาคม ๒๕๕๖	

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานธุรการและงานสารบรรณ
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่ง ทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานต่างๆ
๓. รับจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์
๔. จัดทำวาระการประชุม-รายงานการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดทำบัญชีของเก็บได้และทำเกียรติบัตรให้กับนักเรียนที่นำของเก็บได้มาส่ง
๖. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ คำสั่งไปราชการต่าง ๆ
๗. งานพัฒนาระบบ E-OFFICE , SMAT OFFICE
๘. งานสำรองข้อมูลทางธุรการ
๙. งานบริการยานพาหนะ
๑๐. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวนันทวรรณ คราประยูร
เจ้าหน้าที่สำนักงานธุรการ

วุฒิการศึกษา	ศศ.บ	วิชาเอก นิเทศศาสตร์
สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	
เข้าทำงานเมื่อ	๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๔	

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานธุรการและงานสารบรรณ
๒. ลงทะเบียนรับ-ส่ง ทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานต่างๆ
๓. รับจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์
๔. จัดทำวาระการประชุม-รายงานการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. จัดทำบัญชีของเก็บได้และทำเกียรติบัตรให้กับนักเรียนที่นำของเก็บได้มาส่ง
๖. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ คำสั่งไปราชการต่าง ๆ
๗. งานพัฒนาระบบ E-OFFICE , SMAT OFFICE
๘. งานสำรองข้อมูลทางธุรการ
๙. งานบริการยานพาหนะ
๑๐. งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวปาณิสดา อินอุตอ่อน
เจ้าหน้าที่สำนักงานธุรการ

วุฒิการศึกษา	กศ.บ	วิชาเอก การศึกษาและชีววิทยา
สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยพะเยา	
เข้าทำงานเมื่อ	๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒	

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่ง ทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ
๒. ทำหนังสือรับรอง
๓. รับจดหมาย พัสดุไปรษณีย์
๕. จัดทำวาระการประชุม-รายงานการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. จัดทำบัญชีของเก็บได้ และทำเกียรติบัตรให้กับนักเรียนที่นำของเก็บได้มาส่ง
๗. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ คำสั่งไปราชการต่าง ๆ
๘. งานพัฒนาระบบ E-OFFICE, SMART OFFICE
๙. งานสำรองข้อมูลทางธุรการ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายสุชาติ เชี่ยวน้อย
หัวหน้างานยานพาหนะ

วุฒิการศึกษา	ศศ.บ.	วิชาเอก การพัฒนาชุมชน
สถาบันการศึกษา	ราชภัฏกำแพงเพชร	
เข้ารับราชการครูเมื่อ	๑ เมษายน ๒๕๓๙	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ บ.ช. (เบญจมาภรณ์ช้างเผือก)

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานยานพาหนะ
๒. งานบริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรโรงเรียนสรรพวิทยาคม หรือหน่วยงานอื่น
ที่ขอความอนุเคราะห์มายังโรงเรียน
๓. บริการงานยานพาหนะรับ-ส่ง นักเรียนของโรงเรียนสรรพวิทยาคม
๔. ดูแลรักษา ตรวจเช็คสภาพรถให้พร้อมใช้งาน เพื่อความปลอดภัยของครู บุคลากร และนักเรียน
๕. แจ้งการชำรุดของพาหนะ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายณัฐวัตร จันทร์จร

งานยานพาหนะ

วุฒิการศึกษา ค.บ. วิชาเอก วิทยาศาสตร์ทั่วไป
 สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
 เข้ารับราชการครู เมื่อ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๖ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ -

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานบริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรโรงเรียนสรรพวิทยาคม หรือหน่วยงานอื่น
 ที่ขอความอนุเคราะห์มายังโรงเรียน
๒. บริการงานยานพาหนะรับ-ส่ง นักเรียนของโรงเรียนสรรพวิทยาคม
๓. ดูแลรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถให้พร้อมใช้งาน เพื่อความปลอดภัยของครู บุคลากร และนักเรียน
๔. แจ้งการชำรุดของพาหนะ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายชีวิน ตาทิพย์
พนักงานขับรถ

วุฒิการศึกษา	ว.ท.บ.	วิชาเอก เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม
สถาบันการศึกษา	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
เข้าทำงานเมื่อ	๑ พ.ย. ๒๕๕๕	

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานบริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรโรงเรียนสรรพวิทยาคม หรือหน่วยงานอื่น ที่ขอความอนุเคราะห์มายังโรงเรียน
๒. บริการงานยานพาหนะรับ-ส่ง นักเรียนของโรงเรียนสรรพวิทยาคม
๓. ดูแลรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถให้พร้อมใช้งาน เพื่อความปลอดภัยของครู บุคลากร และนักเรียน
๔. แจ้งการชำรุดของพาหนะ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายธีระศักดิ์ ตาทิพย์
พนักงานขับรถ

วุฒิการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

สถาบันการศึกษา โรงเรียนสรรพวิทยาคม

เข้าทำงานเมื่อ พ.ศ. ๒๕๖๑

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานบริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรโรงเรียนสรรพวิทยาคม หรือหน่วยงานอื่น
ที่ขอความอนุเคราะห์มายังโรงเรียน
๒. บริการงานยานพาหนะรับ-ส่ง นักเรียนของโรงเรียนสรรพวิทยาคม
๓. ดูแลรักษา ตรวจสอบเช็คสภาพรถให้พร้อมใช้งาน เพื่อความปลอดภัยของครู บุคลากร และนักเรียน
๔. แจ้งการชำรุดของพาหนะ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ภาคผนวก ก

คำสั่งโรงเรียนสรรพวิทยาคม ที่ ๑๒๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

ฝ่ายบริหารงบประมาณ ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖





คำสั่งโรงเรียนสรรพวิทยาคม

ที่ ๑๒๐/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ (แก้ไข ปรับปรุง)

.....

เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนสรรพวิทยาคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงอาศัยความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ (๑) และ (๓), มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (๑) และ (๔) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑. นายสมศักดิ์ เลิศรัตนพันธุ์	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นายเกษม เครืออยู่	ผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นางนารินทร์ โทนปั้น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๔. นางพัทธนันท์ จิรเลิศนันทน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๕. นายปกรณ์ เกตนานนท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๖. นายฉัตรชัย วิเทศน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๗. นางสาวจันทร์เพ็ญ วานเครือ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๘. นายฐาปนพงษ์ ทะนันชัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๙. นางสาวทิพย์รัตน์ ส่งประเสริฐ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นายวินัย หาญพรหม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา สนับสนุน ส่งเสริมและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ ได้แก่

นางสาวทิพย์รัตน์ ส่งประเสริฐ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล บริหารงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. วางแผน นิเทศ ติดตาม และแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงบประมาณ

๓. ส่งเสริมการวางแผน พัฒนา และแก้ปัญหการดำเนินงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน

๔. วินิจฉัย สั่งการ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ ได้แก่

นายวินัย หาญพรหม ครูชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนในการบริหารงานฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ให้ถูกต้อง เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
๒. ผู้ช่วยในการวางแผน กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตาม และแก้ไขปัญหา พัฒนาคุณภาพงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในฝ่ายบริหารงบประมาณ
๓. ผู้ช่วยในการส่งเสริมการวางแผน พัฒนา และแก้ปัญหาการดำเนินงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ กรณีรองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงบประมาณไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารโรงเรียน

๔. กลุ่มงานฝ่ายบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๔.๑ นายวินัย หาญพรหม ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงาน งานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ได้แก่

- ๑) งานแผนงาน
- ๒) งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานโรงเรียน
- ๓) งานรายงานการพัฒนาการศึกษาประจำปี
- ๔) งานตรวจสอบภายใน
- ๕) งานควบคุมภายใน
- ๖) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (ITA)
- ๗) งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๔.๒ นางกัลยา ประทีป ณ ถลาง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ งานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ได้แก่

- ๑) งานพัสดุ และสินทรัพย์
- ๒) งานนโยบายจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๓) งานจัดตั้ง และของบประมาณ
- ๔) งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงาน

๔.๓ นางรัตนภรณ์ วิเทศน์ ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี งานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ได้แก่

- ๑) งานบริหารการเงินโรงเรียน
- ๒) งานบริหารการบัญชีโรงเรียน
- ๓) งานสรุปรายงานผลการพัฒนาโรงเรียน
- ๔) งานหน่วยเบิกโรงเรียนสรรพวิทยาคม
- ๕) งานกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา

๔.๔ นางสุนีย์ ยะสุกิม ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานธุรการ งานที่อยู่ในความรับผิดชอบ ได้แก่

- ๑) งานธุรการ และสารบรรณโรงเรียน
- ๒) งานพัฒนาระบบ E-OFFICE, SMART OFFICE โรงเรียน
- ๓) งานระบบสำรองข้อมูลทางธุรการ
- ๔) งานบริการยานพาหนะ

ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาแก่รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้ดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด และให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารงบประมาณ กรณีรองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่รองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารงบประมาณมอบหมาย

๕. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๕.๑ กลุ่มงานแผนงาน

๕.๑.๑ งานแผนงาน ประกอบด้วย

๑. นายวินัย หาญพรม	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายวิวัฒน์ แสนคำนาค	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓. นางสาวดาหวัน บุญตาเห็น	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔. นางสาวพัชรินทร์ ร่มโพธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียน ระยะสั้น ระยะกลางและระยะยาว
๒. จัดทำเอกสารแผนปฏิบัติการโรงเรียน
๓. จัดทำปฏิทินแผนปฏิบัติการโรงเรียนประจำปีการศึกษา
๔. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานแผนงานกลยุทธ์ โครงการและกิจกรรมของโรงเรียน
๕. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศงานนโยบาย แผนงานและงบประมาณ

๕.๑.๒ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการพัฒนาศึกษาประจำปี ประกอบด้วย

๑. นายวินัย หาญพรม	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นายวิวัฒน์ แสนคำนาค	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๓. นางสาวดาหวัน บุญตาเห็น	ครู คศ.๒	คณะทำงาน
๔. นางสาวพัชรินทร์ ร่มโพธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียน
๒. รายงานการพัฒนาศึกษาของโรงเรียน

๕.๑.๓ งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นายวินัย หาญพรม	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกุลปรียา มั่นอยู่	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุนิสา ปิ่นทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นางพนิตพร พิมพา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๕. นางสาวศรดา สร้างทรัพย์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๖. นางสาวพัชรินทร์ ร่มโพธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๗. นางสาวดวงพันธ์ ดินันตะ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๘. นางสาวกันหา ไฉยวง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๙. นางสาวนันทวรรณ คราประยูร	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน

มีหน้าที่

๑. ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ดูแลงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสำนักงาน

๕.๑.๔ งานติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑. นายวินัย หาญพรม	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวดาหวัน บุญตาเห็น	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๓. นางสาวกชวรรณ ไหว่อง	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๔. นางอรัทัย ยาโนยะ	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๕. นางทัตพิชา ทองนอก	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๖. นางสาวมลฤดี นิลทัพ	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๗. นางสาวพัชรินทร์ ร่มโพธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ
๘. นางสาวกันหา ไฉยวง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการงานติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน
 ๒. ประสานกับฝ่าย/งาน เกี่ยวกับการงานติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน
 ๓. รวบรวมรายละเอียดผลการงานติดตาม ประเมินผล ตรวจสอบภายใน ควบคุมภายใน

๕.๑.๕ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (ITA) ประกอบด้วย

๑. นายวินัย หาญพรม	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางกัญญ์วรา ก่องแก้ว	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๓. นางสาวกรวรรณ จ้อยต่าย	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๔. นางหล้าศรี พานิชชัยกุล	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๕. นายสันต์ แสงท้าว	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ

- มีหน้าที่**
๑. เก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน และภายนอก
 ๒. เก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด OIT/IIT/EIT
 ๓. การรายงานผลการประเมิน

๕.๒ กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์๕.๒.๑ งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑. นางกัลยา ประทีป ณ ถลาง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาวหทัยนันทน์ มณฑา	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๓. นางสาววริยา พิเชฐเกียรติคุณ	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๔. นายเจษฎา จีก่อย	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๕. นายสุชาติ เขียวน้อย	ผู้สอนงานประดิษฐ์	คณะกรรมการ
๖. นางสาวโศรดา สร้างทรัพย์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ

- มีหน้าที่**
๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 ๒. การจัดซื้อ จัดจ้างตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS
 ๓. ลงทะเบียนรายการวัสดุ ครุภัณฑ์
 ๔. ตรวจสอบรายการพัสดุประจำปี
 ๕. รับและลงทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ และครุภัณฑ์บริจาคจากบุคคลอื่น
 ๖. ควบคุมทะเบียนการให้บริการยืมวัสดุ อุปกรณ์และครุภัณฑ์แก่หน่วยงานอื่น

๕.๒.๒ งานนโยบายจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกอบด้วย

๑. นางกัลยา ประทีป ณ ถลาง	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางสาววริยา พิเชฐเกียรติคุณ	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๓. นายสุชาติ เขียวน้อย	ผู้สอนงานประดิษฐ์	คณะกรรมการ

๔. นางสาวไศรดา สร้างทรัพย์ เจ้าหน้าที่สำนักงาน คณะทำงาน
มีหน้าที่ จัดซื้อ จัดจ้าง ตามนโยบายจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๒.๓ งานจัดตั้ง และของบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|---------------------|------------|
| ๑. นายวินัย หาญพรม | ครู คศ.๓ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายสุชาติ เขียวน้อย | ผู้สอนงานประดิษฐ์ฯ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวพัชรินทร์ ร่มโพธิ์ทอง | เจ้าหน้าที่สำนักงาน | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียนเพื่อสำรวจความต้องการด้านงบประมาณในแต่ละปี
 ๒. จัดทำคำของบประมาณ งบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และวัสดุ ครุภัณฑ์ งบปรับปรุงซ่อมบำรุง
 ๓. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานอาคารสถานที่ บริษัทห้างร้าน งานพัสดุ
 งานการเงิน เพื่อประมาณการราคา การทำสัญญา การเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณ
 ๔. สรุปและการรายงานผลการดำเนินงานการของบประมาณ

๕.๒.๔ งานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงานพัสดุประจำปี ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|---------------------|------------|
| ๑. นางกัลยา ประทีป ณ ถลาง | ครู คศ.๓ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวหทัยนัธ มณฑา | ครู คศ.๒ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาววริยา พิเชฐเกียรติคุณ | ครู คศ.๑ | คณะทำงาน |
| ๔. นายเจษฎา จีก่อย | ครู คศ.๑ | คณะทำงาน |
| ๕. นายสุชาติ เขียวน้อย | ผู้สอนงานประดิษฐ์ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวไศรดา สร้างทรัพย์ | เจ้าหน้าที่สำนักงาน | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ ๑. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงานพัสดุประจำปี
 ๒. ประสานกับฝ่าย งาน เกี่ยวกับงานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงานพัสดุประจำปี
 ๓. รวบรวมรายละเอียดผลงานตรวจสอบติดตาม ประเมินผลและรายงานพัสดุประจำปี

๕.๓ กลุ่มงานการเงินและการบัญชี

๕.๓.๑ งานบริหารการเงิน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|---------------------|------------|
| ๑. นางรัตนภรณ์ วิเทศน์ | ครู คศ.๒ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายศักดิ์รินทร์ สุขันทา | ครู คศ.๓ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวสุนิสา ปิ่นทอง | ครู คศ.๑ | คณะทำงาน |
| ๔. นางเพ็ญขวัญ คำด้อย | ครู คศ.๑ | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวกุลปรียา มั่นอยู่ | ครู คศ.๑ | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวนุชนาฏ บวบขม | ครู คศ.๑ | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวชนกานต์ เอ็งโม | ครู คศ.๑ | คณะทำงาน |
| ๘. นางพนิตพร พิมพา | เจ้าหน้าที่สำนักงาน | คณะทำงาน |
| ๙. นางสาวดวงพันธ์ ดินันตะ | เจ้าหน้าที่สำนักงาน | คณะทำงาน |

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน งบบุคลากร งบลงทุน งบที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
 ๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน
 และใบเสร็จเงินรายได้สถานศึกษา
 ๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ หนังสือเรียนฟรี อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน
 และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพให้แก่นักเรียน และปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
 ๔. สรุปรายรับ จ่ายเงินงบประมาณการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 ๕. สรุปและรายงานเงินประจำงวด งบแผนงาน งบกลาง และงบเทียบยอด

๕.๓.๒ งานบริหารบัญชี ประกอบด้วย

๑. นางรัตนภรณ์ วิเทศน์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายศักดิ์นรินทร์ สุกันทา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุนิสา ปิ่นทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นางเพียงขวัญ คำด้อย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นางสาวกุลปรียา มั่นอยู่	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖. นางสาวนุชนาฏ บวบชม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗. นางพนิตพร พิมพา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๘. นางสาวดวงพันธ์ ตินันตะ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๙. นายสุชาติ เขียวน้อย	ผู้สอนงานประดิษฐ์ฯ	คณะทำงาน

- มีหน้าที่** ๑. จัดทำบัญชีคุมรายรับ-จ่ายเงินงบประมาณ
๒. จัดส่งรายงานต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด

๕.๓.๓ งานหน่วยเบิกโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางรัตนภรณ์ วิเทศน์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นายศักดิ์นรินทร์ สุกันทา	ครู คศ.๓	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุนิสา ปิ่นทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นางเพียงขวัญ คำด้อย	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๕. นางสาวกุลปรียา มั่นอยู่	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๖. นางสาวนุชนาฏ บวบชม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๗. นางสาวชนกานต์ เอ็งโม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๘. นางพนิตพร พิมพา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๙. นางสาวดวงพันธ์ ตินันตะ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๑๐. นายสุชาติ เขียวน้อย	ผู้สอนงานประดิษฐ์ฯ	คณะทำงาน

- มีหน้าที่** ๑. เบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภทของหน่วยเบิกโรงเรียนสรรพวิทยาคม
๒. เบิกจ่ายเงินสวัสดิการประเภทเงินการศึกษา ค่ารักษาพยาบาล กบข. ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนสรรพวิทยาคม และข้าราชการบำนาญ
๓. จัดทำรายละเอียดเงินงบประมาณให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรโรงเรียนสรรพวิทยาคม

๕.๓.๔ งานสรุปผล รายงานข้อมูลทางการเงินด้านการศึกษาศึกษาของสถานศึกษา(บัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (e-budget)) ประกอบด้วย

๑. นางรัตนภรณ์ วิเทศน์	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุนิสา ปิ่นทอง	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๓. นางสาวนุชนาฏ บวบชม	ครู คศ.๑	คณะทำงาน
๔. นางพนิตพร พิมพา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๕. นางสาวดวงพันธ์ ตินันตะ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๖. นายสุชาติ เขียวน้อย	ผู้สอนงานประดิษฐ์ฯ	คณะทำงาน
๗. นายเมธาพัฒน์ แก้วกลม	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน

- มีหน้าที่** รายงานผลการดำเนินงาน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับข้อมูลทางการเงินด้านการศึกษาศึกษาของสถานศึกษา (บัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (e-budget)) ต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกรมบัญชีกลาง

๕.๓.๕ งานกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางสาวทิพย์รัตน์ ส่งประเสริฐ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้างาน
๒. นายวินัย หาญพรม	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๓. นางรัตนารณ์ วิเทศน์	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๔. นางกัลยา ประทีป ณ ถลาง	ครู คศ.๓	คณะกรรมการ
๕. นางสาวหทัยนัธ มณฑา	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๖. นางสาวนุชนาฏ บวบชม	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ
๗. นายเจษฎา จิ๋ก้อย	ครู คศ.๑	คณะกรรมการ

- มีหน้าที่**
๑. ดูแลและรักษาบัญชีเกี่ยวกับเงินกองทุนคุณอุดร ตันติสุนทร
 ๒. ดูแลและรักษาบัญชีเกี่ยวกับเงินกองทุนผู้อำนวยการสมนึก – อาจารย์ดรณี ยูวพันธุ์
 ๓. ดูแลและรักษาบัญชีเกี่ยวกับเงินกองทุนพระสมัศรีสรพรการ

๕.๔ กลุ่มงานธุรการ๕.๔.๑ งานธุรการ และสารบรรณ ประกอบด้วย

๑. นางสุนีย์ ยะสุกิม	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางปัทสนิทร คงมี	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๓. นางสาวกันหา ไฉยวง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ
๔. นางสาวนันทวรรณ คราประยูร	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ
๕. นางสาวปาณิสรา อินอุตอ่อน	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ

- มีหน้าที่**
๑. ลงทะเบียนรับ-ส่ง ทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานต่าง ๆ
 ๒. ทำหนังสือรับรอง
 ๓. รับจดหมาย พัสดุไปรษณีย์
 ๔. จัดทำวาระการประชุม-รายงานการประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๕. จัดทำบัญชีของเก็บได้ และทำเกียรตินิบัตรให้กับนักเรียนที่นำของเก็บได้มาส่ง
 ๖. จัดทำคำสั่งมอบหมายหน้าที่ คำสั่งไปราชการต่าง ๆ
 ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๒ งานพัฒนาระบบ E-OFFICE, SMART OFFICE ประกอบด้วย

๑. นางสุนีย์ ยะสุกิม	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางปัทสนิทร คงมี	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๓. นางสาวนันทวรรณ คราประยูร	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ
๔. นางสาวกันหา ไฉยวง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ
๕. นางสาวปาณิสรา อินอุตอ่อน	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ

- มีหน้าที่**
๑. รับ-ส่ง หนังสือราชการผ่านระบบ ELECTRONIC
 ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔.๓ งานสำรองข้อมูลทางธุรการ ประกอบด้วย

๑. นางสุนีย์ ยะสุกิม	ครู คศ.๓	หัวหน้างาน
๒. นางปัทสนิทร คงมี	ครู คศ.๒	คณะกรรมการ
๓. นางสาวนันทวรรณ คราประยูร	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ
๔. นางสาวกันหา ไฉยวง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะกรรมการ
๕. นางสาวปาณิสรา อินอุตอ่อน	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ

- มีหน้าที่** จัดเก็บ สืบค้นหนังสือราชการย้อนหลัง

๕.๔.๔ งานบริการยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑. นายสุชาติ เขียวน้อย	ผู้สอนงานประดิษฐ์ฯ	หัวหน้าทำงาน
๒. นายณัฐวัตร จันทร์จร	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒. นายชีวิน ตาทิพย์	พนักงานขับรถ	คณะทำงาน
๓. นายธีระศักดิ์ ตาทิพย์	พนักงานขับรถ	คณะทำงาน
๔. นางสาวนันทวรรณ คราประยูร	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน
๕. นางสาวกันหา ไฉยวง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	คณะทำงาน

- มีหน้าที่** ๑. บริการยานพาหนะแก่ครูและบุคลากรโรงเรียนสรรพวิทยาคม หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอความอนุเคราะห์มายังโรงเรียน
๒. บริหารงานยานพาหนะรับ-ส่งนักเรียนของโรงเรียนสรรพวิทยาคมโดยบุคคลภายนอก

๕.๔.๕ งานซ่อม บำรุงรักษายานพาหนะ ประกอบด้วย

๑. นายสุชาติ เขียวน้อย	ผู้สอนงานประดิษฐ์ฯ	หัวหน้าทำงาน
๒. นายณัฐวัตร จันทร์จร	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน
๒. นายชีวิน ตาทิพย์	พนักงานขับรถ	คณะทำงาน
๓. นายธีระศักดิ์ ตาทิพย์	พนักงานขับรถ	คณะทำงาน

- มีหน้าที่** ๑. ดูแลรักษา ตรวจเช็คสภาพรถให้พร้อมใช้งาน เพื่อความปลอดภัยของ ครู บุคลากร และนักเรียน
๒. แจ้งการชำรุดของพาหนะ เพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด เพื่อให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเกษณะ เครืออยู่)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสรรพวิทยาคม

ที่ปรึกษา/คณะผู้จัดทำ

๑. นายสมศักดิ์ เลิศรัตนพันธุ์	ประธานคณะกรรมการสถานศึกษาฯ	ที่ปรึกษา
๒. นายฤกษ์ เครืออยู่	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
๓. นางนารินทร์ โทณปิ่น	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
๔. นางพัทธนันท์ จิรเลิศนันทน์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
๕. นายปกรณ์ เกตุนานนท์	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
๖. นายฉัตรชัย วิเทศน์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
๗. นางสาวจันทร์เพ็ญ วานเครือ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
๘. นายฐาปนะพงษ์ ทะนันชัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
๙. นางสาวทองแข หมื่นฟิลมทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ	ที่ปรึกษา
๑๐. นางสาวทิพย์รัตน์ ส่งประเสริฐ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้าคณะผู้จัดทำ
๑๑. นางกัลยา ประทีป ณ ถลาง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑๒. นายวิวัฒน์ แสนคำนาค	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑๓. นางสาวกันหา ใจยวง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๑๔. นางสาวไศรดา สร้างทรัพย์	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๑๕. นางสาวนันทวรรณ คราประยูร	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๑๖. นางสาวดวงพันธ์ ดินันตะ	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๑๗. นางพนิตพร พิมพา	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการ
๑๘. นายวินัย หาญพรม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑๙. นางสาวพัชรินทร์ ร่มโพธิ์ทอง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ



คู่มือการบริหารงาน ฝ่ายบริหารงบประมาณ
ปีการศึกษา ๒๕๖๖

โรงเรียนสรรพวิทยาคม อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

BUDGETING DEPARTMENT
SAPPHAWITTHAYAKHOM SCHOOL

