

กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายสมศักดิ์ บุญโต	ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๑.๓ นายสมชาย ดาศรี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑.๔ นางอภิรดี มีสติ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑.๕ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๖ นายวาชัย นันทกรนิธิกุล	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษา ตลอดจนอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์ และดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๑ นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒.๒ นายวาชัย นันทกรนิธิกุล	ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ และหัวหน้างานการเงินและบัญชี
๒.๓ นางยุวธิดา ลอยประโคน	ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ ๑ และหัวหน้างานแผนงาน
๒.๔ นายอดุลย์ บุราคร	ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ ๒ และหัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์
๒.๕ นางสาวอัมพร คณิงเพียร	ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ ๓ และหัวหน้างานข้อมูลและสารสนเทศ

มีหน้าที่

๑. วางแผนระบบบริหารจัดการ การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ จัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา และแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒. สนับสนุนการบริหารงานตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม กลยุทธ์และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา ตลอดจนดำเนินการตามนโยบายและจุดเน้นของสถานศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. จัดระบบงาน จัดหาผู้รับผิดชอบ และคณะทำงาน กำหนดขอบข่าย และความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ดำเนินการบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ทางการศึกษา และส่งผลให้เกิดคุณภาพต่อผู้เรียน
๕. ประสานงานกับผู้รับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ และกลุ่มงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๖. กำกับ ดูแล นิเทศ ติดตามการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนา มีความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ รวบรวมผลการดำเนินงานตามแผนงาน กิจกรรม/โครงการและสรุปผลการดำเนินงานเสนอฝ่ายที่เกี่ยวข้องทุกปีการศึกษา/ปีงบประมาณ
๗. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนสุรวิทยาคาร ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆ และอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานและกำกับดูแลงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ดังนี้

๒.๑.๑ การบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

- ๒.๑.๑.๑ ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารสถานศึกษาในงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๒.๑.๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง มาตรฐาน สภาพงานกลุ่มบริหารงบประมาณ และระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑.๑.๓ จัดทำภาระงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ จัดหาบุคลากรรับผิดชอบงานและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ
- ๒.๑.๑.๔ จัดระบบงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- ๒.๑.๑.๕ กำกับการปฏิบัติงานการรับ-ส่ง หนังสือราชการ โต้ตอบหนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๑.๖ กำกับดูแล ติดตามการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณของสถานศึกษา
- ๒.๑.๑.๗ กำกับการปฏิบัติงาน การเงิน การบัญชี ทะเบียนการเงิน การนำฝากเงิน การถอน การจ่ายเงินทุกประเภทตามระเบียบราชการ ด้วยความรอบคอบและรัดกุม
- ๒.๑.๑.๘ ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินต่างๆ วิเคราะห์รายจ่าย และประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา
- ๒.๑.๑.๙ อำนวยความสะดวก ติดตาม นิเทศการดำเนินงาน กำกับระบบควบคุมภายใน การตรวจ ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นประจำ
- ๒.๑.๑.๑๐ กำกับการปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์ทุกขั้นตอน ให้เป็นไปตามระเบียบราชการ ประสานงานกับบุคลากรทุกกลุ่ม ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๒.๑.๑.๑๑ ควบคุม กำกับดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร และให้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการที่จำเป็นซึ่งเกิดเฉพาะหน้า เพื่อเป็นการแก้ปัญหาของสถานศึกษาตามกรอบงานที่ได้รับมอบอำนาจ
- ๒.๑.๑.๑๒ ประสานงานกับกลุ่มงานทุกกลุ่มงานของสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๑.๑.๑๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรตามกรอบงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๒.๑.๑.๑๔ เสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน ให้ความร่วมมือในการบริการชุมชนและสังคม ภายนอกสถานศึกษา ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอใช้บริการด้านต่างๆ จากภายนอก

๒.๑.๑.๑๕ รายงานผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณตามกรอบงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๑.๑.๑๖ จัดกิจกรรมการสอนเรียนการสอน ดังนี้

๑) สังเกตการณ์สอนและสะท้อนผลการสอนร่วมกับครูในกิจกรรมเปิดชั้นเรียน จำนวน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์

๒) เป็นผู้นำกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ของสถานศึกษา จำนวน ๒ ชั่วโมง/สัปดาห์

๓) นิเทศการสอนเพื่อเป็นพี่เลี้ยงการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับครู จำนวน ๕ ชั่วโมง/สัปดาห์

๔) จัดกิจกรรมเสริมการเรียนรู้และอบรมบ่มนิสัยผู้เรียน จำนวน ๑ ชั่วโมง/สัปดาห์

๒.๑.๑.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ งานแผนงาน

๒.๑.๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานต้นสังกัด รวมทั้งสภาพปัจจุบันและปัญหาของสถานศึกษาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๑.๒.๒ ศึกษาสถานภาพองค์กร การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายนอก - ภายใน

๒.๑.๒.๓ ร่วมกำหนดทิศทางการพัฒนา การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของสถานศึกษา

๒.๑.๒.๔ ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในสถานศึกษา

๒.๑.๒.๕ ประสานงานกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่างๆในสถานศึกษา ในการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ และกิจกรรมเป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาตามที่สถานศึกษากำหนด

๒.๑.๒.๖ ควบคุม กำกับ ดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๒.๑.๒.๗ ร่วมวิเคราะห์และสังเคราะห์ สรุป ประเมินผลและรายงานผล โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๒.๑.๒.๘ กำกับ ติดตาม การรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน การรายงานผลงานประจำปี การสรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอรายงานผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒.๑.๓ การบริหารงานการเงินและบัญชี

๒.๑.๓.๑ กำกับ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้อง

๒.๑.๓.๒ จ่ายเงินทุกประเภทที่มีระเบียบให้จ่ายได้ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และถูกต้องตามระเบียบการเงินและบัญชี

๒.๑.๓.๓ ตรวจสอบ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๒.๑.๓.๔ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ

๒.๑.๓.๕ ตรวจสอบ การจัดทำ และการจัดส่งหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกหมวด

๒.๑.๓.๖ วางแผนในการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท

๒.๑.๓.๗ ตรวจสอบ การจัดทำหลักฐานการเงินและบัญชี

๒.๑.๓.๘ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานการเงินให้ถูกต้อง เรียบร้อย ตามระเบียบการเงินและเป็นปัจจุบัน และประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๑.๔ การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

๒.๑.๔.๑ กำกับติดตาม ควบคุม การจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑.๔.๒ กำกับติดตาม ควบคุม การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

๒.๑.๔.๓ กำกับติดตาม ควบคุม การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับปรุงซ่อมแซม

๒.๑.๔.๔ กำกับติดตาม ควบคุม การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

๒.๑.๔.๕ กำกับติดตาม ควบคุม การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

๒.๑.๔.๖ กำกับติดตาม ควบคุม การจำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาด ให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๒.๑.๔.๗ กำกับติดตาม ควบคุม การจัดทำทะเบียนคุมทะเบียนทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนได้รับการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุม ราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๒.๑.๔.๘ กำกับติดตาม ควบคุม การจดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๒.๑.๔.๙ กำกับติดตาม ควบคุม การจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา

๒.๑.๔.๑๐ ตรวจสอบ การดำเนินการจัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นมาตรฐาน

๒.๑.๔.๑๑ กำกับติดตาม ควบคุม การดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน/และจำนวนเงินงบประมาณที่แต่ละกลุ่มงาน/กลุ่มสาระได้รับตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๒ งานผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารประมาณ

นายวาซซ์ นันทกรนิธิกุล ครู

มีหน้าที่

๒.๒.๑ ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน กำกับติดตามดูแล ประสานงานในงานสำนักงานบริหารงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานการเงินและบัญชี งานแผนงานและงานประกันคุณภาพ

๒.๒.๒ ร่วมมือกับรองหัวหน้ากลุ่มบริหารกลุ่มงบประมาณ หัวหน้างานในกลุ่มบริหารงบประมาณ วางแผน และรายงานผลการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ พร้อมเสนอ ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ต่อผู้บริหารทุกสัปดาห์เรียน

๒.๒.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นายวาซซ์ นันทกรนิกุล หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและหัวหน้างานการเงินและบัญชี
มีหน้าที่

๒.๓.๑ วิเคราะห์วางแผนงาน/โครงการ กำหนดนโยบาย แผนงาน/โครงการ ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณ มีอำนาจในการลงนามอนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ กรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๓.๒ กำหนดมาตรฐาน ภาระงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๓.๓ จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน ตามโครงสร้าง กรอบงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๓.๔ ตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของเอกสารในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ย่อยต่อการตรวจสอบ และรองรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอก

๒.๓.๕ เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในการกำกับติดตามการดำเนินงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๓.๖ ลงนามในเอกสารกลุ่มบริหารงบประมาณ/หนังสือรับงานธุรการ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง กรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๓.๗ ประสานงานในงานกลุ่มบริหารงบประมาณกับกลุ่มสาระการเรียนรู้และทุกกลุ่มงานของสถานศึกษาและหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๓.๘ ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุน ส่งเสริม รวมถึงเสนอแนวทางการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๓.๙ ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของหัวหน้างานการเงินและบัญชี

๒.๓.๑๐ ควบคุม ดูแล กลั่นกรองและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณวิเคราะห์งบประมาณตลอดจนการให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ

๒.๓.๑๑ ช่วยวางแผนการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานแผนงานให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา และนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด และกำกับดูแลการดำเนินงานการเงินและบัญชี งานแผนงานให้ถูกต้องตามระเบียบโดยเคร่งครัด

๒.๓.๑๒ จัดทำรายละเอียดเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เพื่อยกร่างแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๒.๓.๑๓ ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงาน ชี้แจง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ

๒.๓.๑๔ ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบราชการ และเกิดผลดีต่อองค์กรส่วนรวมมากที่สุด

๒.๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานรองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ ๑

นางยุวธิดา ลอยประโคน รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ ๑
และหัวหน้างานแผนงาน

มีหน้าที่

๒.๔.๑ ศึกษาวิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา เปรียบเทียบกับ วิสัยทัศน์ และเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนดไว้

๒.๔.๒ ทบทวนกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงแผนงาน โครงการ และกิจกรรม ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ วิสัยทัศน์ และเป้าประสงค์ของสถานศึกษา ตามที่ได้ทำข้อตกลงไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๒.๔.๓ จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๒.๔.๔ นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๔.๕ จัดทำแผน กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อ เร่งรัดให้การดำเนินการเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา และบรรลุเป้าหมายที่สถานศึกษากำหนดไว้

๒.๔.๖ ประสาน กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการตามงาน/โครงการที่ กำหนดไว้ในปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๒.๔.๗ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำสรุปผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี และนโยบายของสถานศึกษา เสนอผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๒.๔.๘ ปฏิบัติงานหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๔.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานรองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ คนที่ ๒

นายอดุลย์ บุราคร รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ คนที่ ๒
และหัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่

๒.๕.๑ วิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน,ครุภัณฑ์ ให้กับ งาน/กลุ่มงาน/กลุ่ม สารการเรียนรู้ ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง หนังสือแจ้งเวียน ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.๕.๒ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุและสินทรัพย์

๒.๕.๓ จัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติของงานพัสดุและสินทรัพย์

๒.๕.๔ จัดหา ควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ สรุปผลการดำเนินงาน

๒.๕.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี /รายงานพัสดุประจำปี

๒.๕.๖ ปฏิบัติงานหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในส่วนของงานพัสดุและ สินทรัพย์ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ตามขอบข่ายงานได้

๒.๕.๗ ช่วยกำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานพัสดุและสินทรัพย์ ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบแนวปฏิบัติและเกิดผลดีต่อส่วนรวม

๒.๕.๘ ช่วยประสานงานด้านงานพัสดุและสินทรัพย์ กับกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่างๆ ตลอดจนบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดกับสถานศึกษา

๒.๕.๙ ปฏิบัติงานหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๒.๕.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานรองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ ๓

นางสาวอัมพร คณิงเพียร รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ ๓
และหัวหน้างานข้อมูลและสารสนเทศ

มีหน้าที่

๒.๖.๑ ดำเนินการ รวบรวม รายงานข้อมูลและสารสนเทศ การรายงานข้อมูล ONLINE ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร การจัดการ ระบบสารสนเทศบน Website (การรายงานข้อมูล ONLINE)

๒.๖.๒ วิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติงานด้านข้อมูลและสารสนเทศ การรายงานข้อมูลสารสนเทศบนWebsite ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๒.๖.๓ ปฏิบัติงานหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในส่วนงานข้อมูลและสารสนเทศ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายงานได้

๒.๖.๔ ช่วยประสานงานด้านงานข้อมูลและสารสนเทศ กับกลุ่มงานต่างๆและบุคลากรทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานด้านข้อมูลและสารสนเทศ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒.๖.๕ ปฏิบัติงานหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณหรือหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. คณะกรรมการบริหารงานวางแผนและพัฒนาสถานศึกษา

๓.๑ คณะกรรมการกำหนดทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา

๑) นายสมศักดิ์ บุญโต	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นางอภิรดี มีสติ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นายสมชาย ดาศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๕) นายประสงค์ เกตุไธสง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ที่ปรึกษา
๖) นางสุภาพร ลอยทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๗) นางลักขณา คุณมาศ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๘) นายบุญร่วม กลิ่นหอม	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๙) นายวาซซ์ นันทกรนิธิกุล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑๐) นายพิรุณ ไผสนิท	ครู	กรรมการ
๑๑) นางพัสนีย์ บุญยง	ครู	กรรมการ
๑๒) นางราตรี พลเยี่ยม	ครู	กรรมการ
๑๓) นายสาโรช มงคล	ครู	กรรมการ

๑๔) นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา	ครู	กรรมการ
๑๕) นายไผ่ พรหมเพชร	ครู	กรรมการ
๑๖) นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑๗) นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย	ครู	กรรมการ
๑๘) นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล	ครู	กรรมการ
๑๙) นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการและเลขานุการ
๒๐) นางยุวธิดา ลอยประโคน	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๑) นายอดุลย์ บุราคร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒) นางสาวอัมพร คณิงเพียร	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๓) นายวันเฉลิม อุดมทวี	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

ประสานงานผู้เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาสถานศึกษา โดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของสถานศึกษา แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา ตลอดจนจนถึง การขับเคลื่อนนโยบายและแก้ปัญหาแบบมีส่วนร่วม มีการผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนสุรวิทยาคาร

๓.๒ คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

๑) นายสมศักดิ์ บุญโต	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นางอภิรดี มีสติ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๕) นายสมชาย ดาศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๖) นายประสงค์ เกตุไธสง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ที่ปรึกษา
๗) นางสุภาพร ลอยทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๘) นางลักขณา คุณมาศ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๙) นายบุญร่วม กลิ่นหอม	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑๐) นายวาซซ์ นันทกรนิธิกุล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑๑) นายพิรุณ ไผสนิท	ครู	กรรมการ
๑๒) นางพัสนีย์ บุญยง	ครู	กรรมการ
๑๓) นางราตรี พลเยี่ยม	ครู	กรรมการ
๑๔) นายสาโรช มงคล	ครู	กรรมการ
๑๕) นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา	ครู	กรรมการ
๑๖) นายไผ่ พรหมเพชร	ครู	กรรมการ
๑๗) นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ	ครู	กรรมการ
๑๘) นางสาวอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย	ครู	กรรมการ
๑๙) นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล	ครู	กรรมการ
๒๐) นายอดุลย์ บุราคร	หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
๒๑) นางสาวอัมพร คณิงเพียร	หัวหน้างานข้อมูลและสารสนเทศ	กรรมการ
๒๒) นางยุวธิดา ลอยประโคน	หัวหน้างานแผนงาน	กรรมการและเลขานุการ

๒๓) นางน้ำทิพย์ ชัยพินิจ	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔) นางสาวกษมา ลาตสะอาด	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๕) นางสาววิรัชฐา สมเจริญ	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๖) นายมนภัทร สุธรรม	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๗) นางอุราภรณ์ จันทน์หอม	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๘) นางสาวเกศดาพร จันทร์แสน	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา ที่ตอบสนองทิศทางการพัฒนาสถานศึกษาตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา กำหนดสัดส่วนการใช้งบประมาณที่ถูกต้อง เหมาะสม กำกับติดตามและรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นระยะแบบมีส่วนร่วม มีการผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนสุรวิทยาคาร

๓.๓ คณะกรรมการจัดทำแผนงานโครงการเงินงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑) นายสมศักดิ์ บุญโต	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดีใส	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นางอภิรดี มีสติ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๕) นายสมชาย ดาศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๖) นายประสงค์ เกตุไธสง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ที่ปรึกษา
๗) นายวาซซ์ นันทกรนิธิกุล	หัวหน้างานการเงินและบัญชี	กรรมการ
๘) นายอดุลย์ บุราคร	หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
๙) นางสาวอัมพร คะนิงเพียร	หัวหน้างานข้อมูลและสารสนเทศ	กรรมการ
๑๐) นายวันเฉลิม อุดมทวี	หัวหน้างานประกันคุณภาพ	กรรมการ
๑๑) นางยุวธิดา ลอยประโคน	หัวหน้างานแผนงาน	กรรมการและเลขานุการ
๑๒) นางสาววิรัชฐา สมเจริญ	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓) นางหรรษนันท์ ปัญญาเอก	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔) นางสาวจินดา นามเปร์	เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

จัดทำแผนงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา และคุณภาพที่ดีของผู้เรียน ตามกิจกรรมโครงการเงินงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตามและรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องตามรูปแบบรายงานของหน่วยงานนั้นๆ

๓.๔ คณะกรรมการดำเนินงานแผนงาน

๓.๔.๑ คณะกรรมการดำเนินงานแผนงาน

๑) นางยุวธิดา ลอยประโคน	ครู	หัวหน้างานแผนงาน
๒) นางน้ำทิพย์ ชัยพินิจ	ครู	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน
๓) นางสาวกษมา ลาตสะอาด	ครู	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน
๔) นางอุราภรณ์ จันทน์หอม	ครู	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน

๕) นางสาวเกษดาพร จันทรแสน	ครู	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน
๖) นายมนภัทร สุธรรม	ครู	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน
๗) นางสาววิรัชญา สมเจริญ	ครู	เลขานุการงานแผนงาน
๘) นายประสงค์ เกตุไธสงค์	พนักงานจ้างเหมาบริการ	ผู้ช่วยเลขานุการงานแผนงาน

มีหน้าที่

๓.๔.๑.๑ รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการของสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๔.๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบัน ความต้องการและความจำเป็น ในการพัฒนาองค์กร และประสานการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา ดังนี้

๑) จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒) จัดทำแผนกลยุทธ์สถานศึกษา

๓) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๓.๔.๑.๓ ดำเนินการนำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา เสนอขอความเห็นชอบการใช้แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓.๔.๑.๔ ควบคุม กำกับดูแลการบริหารงานแผนงาน พัสด และงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๔.๑.๕ จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานติดตามประเมินผลและรายงานผล

๓.๔.๑.๖ ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการและโครงการ

๓.๔.๑.๗ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงานต่างๆ เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ วัสดุครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และกำกับติดตามตรวจสอบการใช้งบประมาณตามที่จัดสรรงบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๔.๑.๘ ประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่างๆดูแลระบบโปรแกรมระบบบริหารงานแผนงาน พัสดและงบประมาณ

๓.๔.๑.๙ บันทึกโปรแกรม ตัดยอด ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนโครงการของกลุ่มบริหารวิชาการ, กลุ่มบริหารงานบุคคล, กลุ่มบริหารงบประมาณ, กลุ่มบริหารงานทั่วไป, กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม, คณิตศาสตร์, วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, การงานอาชีพ, ศิลปศึกษา, ภาษาไทย, สุขศึกษาและพลศึกษา, กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๔.๑.๑๐ ช่วยเหลือ ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๓.๔.๑.๑๑ จัดทำปฏิทินติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๓.๔.๑.๑๒ ติดตามการใช้งบประมาณตามโครงการและกิจกรรมของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๓.๔.๑.๑๓ วิเคราะห์และสังเคราะห์ ตลอดจนสรุปประเมินผลและรายงานผลโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๓.๔.๑.๑๔ ติดตาม รวบรวมข้อมูล ตลอดจนสรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงานรายงานผลงานประจำปีเพื่อรายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษาต่อไป

๓.๔.๑.๑๕ กำกับติดตาม ดูแล รวบรวม และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณของกลุ่มงานต่างๆ ได้แก่ กลุ่มบริหารวิชาการ, กลุ่มบริหารงานบุคคล, กลุ่มบริหารงบประมาณ, กลุ่มบริหารงานทั่วไป, กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม, คณิตศาสตร์, วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี, การงานอาชีพ, ศิลปะศึกษา, ภาษาไทย, สุขศึกษาและพลศึกษา, กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

๓.๔.๑.๑๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔.๒ คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานแผนงาน

๑) นางยุวธิดา ลอยประโคน	หัวหน้างานแผนงาน	ประธานกรรมการ
๒) นางน้ำทิพย์ ชัยพินิจ	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน	กรรมการ
๓) นางสาวกษมา ลาดสะอาด	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน	กรรมการ
๔) นายมนภัทร สุธรรม	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน	กรรมการ
๕) นางสาววิรัชญา สมเจริญ	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ประสานงาน ติดตาม รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินงานแผนงานในแต่ละภารกิจ โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการสถานศึกษาประจำปีงบประมาณที่ได้จัดทำขึ้น แล้วดำเนินการสรุปผลจัดทำเป็นรูปเล่มรายงานต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

๓.๕ คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ

๓.๕.๑ คณะกรรมการดำเนินงานประกันคุณภาพ

๑) นายสมศักดิ์ บุญโต	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นางอภิรดี มีสติ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๕) นายสมชาย ดาศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๖) นายสาโรช มงคล	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาไทย	ผู้ช่วย
๗) นางพัสนีย์ บุญยง	หัวหน้ากลุ่มสาระคณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๘) นายพิรุณ ไผสนิท	หัวหน้ากลุ่มสาระวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
๙) นางชมพลอย ชูติแพทย์วิภา	หัวหน้ากลุ่มสาระสังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้ช่วย
๑๐) นางบุญเลี้ยง ชัยสุวรรณ	หัวหน้ากลุ่มสาระสุขศึกษา และพลศึกษา	ผู้ช่วย
๑๑) นายไผ่ พรหมเพชร	หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ	ผู้ช่วย
๑๒) นางอิสราภรณ์ พรหมภูวาลัย	หัวหน้ากลุ่มสาระศิลปะ	ผู้ช่วย
๑๓) นางราตรี พลเยี่ยม	หัวหน้ากลุ่มสาระภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๑๔) นางสาวรัตติยา ชัยธนสกุล	หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
๑๕) นางตลนภา พุ่มพุ่ม	หัวหน้างานเทคโนโลยี	ผู้ช่วย

๑๖) นางสาวพร ลอยทอง	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๑๗) นางลักขณา คุณมาศ	หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๑๘) นายบุญร่วม กลิ่นหอม	หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑๙) นายวาซซ์ นันทกรนิธิกุล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๒๐) นายวันเฉลิม อุดมทวี	ครู	หัวหน้างานประกันคุณภาพ
๒๑) นางวรรณีย์ ทองนรินทร์	ครู	ที่ปรึกษางานประกันคุณภาพ
๒๒) นายศิริชัย สายยศ	ครู	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๒๓) นายเอกสิทธิ์ จันทะศิลา	ครู	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๒๔) นายพัลลภ อังสนุ	ครู	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๒๕) นางสาวกุสุมา เจือจันทร์	ครู	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๒๖) นางสาวลาวัณย์ พุจารย์	ครู	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๒๗) นางสาวอาทิตย์ ดัชฎยาวัตร	ครู	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๒๘) นางศลิษา ศรีวิเศษ	ครู	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๒๙) นายมนภัทร สุธรรม	ครู	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๓๐) นางปารย์พิชชา ชีวาพรไพศาล	ครู	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๓๑) นางราตรี พลเยี่ยม	ครู	เลขานุการงานประกันคุณภาพ
๓๒) นางสาวภัทรธินันท์ เก่งรัมย์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการงานประกันคุณภาพ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาการดำเนินงานของโรงเรียน
๒. วางแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ และมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
๓. ร่วมจัดทำเกณฑ์มาตรฐานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๔. กำหนดแนวทางการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๕. ติดต่อประสานงานกับทุกหน่วยงานในการปรับปรุงและพัฒนางาน
๖. สนับสนุน กำกับ ติดตาม และประเมินผล และร่วมจัดทำรายงานการดำเนินงานของโรงเรียนตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา และแนวปฏิรูปการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓.๖ คณะกรรมการงานการเงินและบัญชี

๑) นายวาซซ์ นันทกรนิธิกุล	ครู	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
๒) นายประสงค์ เกตุไธสง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ที่ปรึกษา
๓) นางสาวศิริขวัญ สืบมี	ครู	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔) นางปารณีย์ ชัยยิ่ง	ครู	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕) นางพรรณนันท์ ปัญญาเอก	ครู	เจ้าหน้าที่การเงิน
๖) นางสาวณฐนันท์ บัวเงิน	ครู	เจ้าหน้าที่การเงิน
๗) นางเนตรนภา พะงาตุ่น	ครู	เจ้าหน้าที่การเงิน
๘) นางสาวเสาวลักษณ์ แสงเพชร	ครู	เจ้าหน้าที่การเงิน
๙) นางสาวนิดา วงศรี	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่การเงิน
๑๐) นางสาวจิฬากัญญา สะอาดเอี่ยม	พนักงานการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่การเงิน

๑๑) นางสาวเจนจิรา สมทิพย์	ครู	เลขานุการงานการเงินและเจ้าหน้าที่การเงิน
๑๒) นางสาวดวงพร สุขพร้อม	ครู	เจ้าหน้าที่บัญชี
๑๓) นางสาวรัชนิกร เพียรดี	ครู	เจ้าหน้าที่บัญชี
๑๔) นางจิรัชญา แพงเจริญ	นักวิชาการเงินและบัญชี	เลขานุการงานบัญชีและเจ้าหน้าที่บัญชี

มีหน้าที่

- ๓.๖.๑ รับผิดชอบขออนุมัติและเบิก - จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๓.๖.๒ รับผิดชอบหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งเงินภาษี
- ๓.๖.๓ รับผิดชอบบันทึกรายการจ่ายเงินตามรายงานขอซื้อ/จ้าง
- ๓.๖.๔ รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการ/ค่าใช้จ่ายไปราชการ
- ๓.๖.๕ รับผิดชอบติดตามการล้งหนี้เงินยืมตรงราชการ
- ๓.๖.๖ รับผิดชอบจัดทำบัญชีเงินสด
- ๓.๖.๗ รับผิดชอบจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๓.๖.๘ รับผิดชอบจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๓.๖.๙ รับผิดชอบตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน
- ๓.๖.๑๐ รับผิดชอบขออนุมัติจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค (ไฟฟ้า - น้ำประปา - โทรศัพท์)
- ๓.๖.๑๑ รับผิดชอบดำเนินการเบิก - จ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน
- ๓.๖.๑๒ รับผิดชอบการนำเงินส่งคลัง
- ๓.๖.๑๓ รับผิดชอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
- ๓.๖.๑๔ รับผิดชอบการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินทุกประเภท
- ๓.๖.๑๕ รับผิดชอบดำเนินการงานสวัสดิการค่าเช่าบ้าน การศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล
- ๓.๖.๑๖ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาประเภทต่าง ๆ
- ๓.๖.๑๗ รับผิดชอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
- ๓.๖.๑๘ รับผิดชอบบันทึกรายการรับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๓.๖.๑๙ รับผิดชอบบันทึกรายการรายจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๓.๖.๒๐ รับผิดชอบบันทึกรายการรับเงินประเภทเงินอุดหนุนเงิน เงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่นๆ เพื่อบันทึกบัญชีประเภท
- ๓.๖.๒๑ รับผิดชอบบันทึกรายการจ่ายเงินประเภทเงินอุดหนุนเงิน เงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่นๆ เพื่อบันทึกบัญชีประเภท
- ๓.๖.๒๒ รับผิดชอบสรุปรายการเบิกจ่ายประเภทเงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา และเงินอื่นๆ เพื่อบันทึกบัญชีประเภท
- ๓.๖.๒๓ รับผิดชอบการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินทุกประเภท
- ๓.๖.๒๔ จัดเก็บรักษางบเดือน
- ๓.๖.๒๕ รายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีและรายงานประเภทเงินคงเหลือ
- ๓.๖.๒๖ สรุปรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน
- ๓.๖.๒๗ กำกับดูแลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีทุกประเภท
- ๓.๖.๒๘ กำกับดูแลเบิก - จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๓.๖.๒๙ ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินค่าใช้จ่ายตามโครงการ/ค่าใช้จ่ายไปราชการ
- ๓.๖.๓๐ ติดตามการล้งหนี้เงินยืมตรงราชการ
- ๓.๖.๓๑ เป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน

๓.๖.๓๒ ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

๓.๖.๓๓ ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลและค่าบำรุงการศึกษาของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

๓.๖.๓๔ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพ ปัญหาของระบบการบริหารการเงิน เพื่อเสนอต่อผู้บริหารให้ปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเงินและพัสดุ

๓.๖.๓๕ ปฏิบัติหน้าที่ดูแล ช่วยเหลือแก้ไขปัญหา พัฒนางาน นิเทศติดตาม กำกับงานที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่แทนเมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓.๖.๓๖ กำกับ ติดตาม ดูแล ตรวจสอบ การบริหารงบประมาณ เพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกลุ่มงานต่างๆในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๖.๓๗ รับผิดชอบดำเนินงานจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบการเงินและพัสดุ รายงานการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการและแผนพัฒนาของสถานศึกษาที่วางไว้ตามเป้าประสงค์ของโครงการ และนำผลการประเมินไปพัฒนางานวางแผนปรับปรุงในปีต่อไป ร่วมกับผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสถานศึกษา

๓.๖.๓๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ คณะกรรมการงานระดมทรัพยากรและบริหารทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑) นายสมศักดิ์ บุญโต	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางณัฐชนันท์ พระทองสุขสกุล	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นายอัฐพงศ์ จารุทรัพย์สดี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นางอภิรดี มีสติ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๕) นายสมชาย ดาศรี	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๖) นายประสงค์ เกตุไธสง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ที่ปรึกษา
๗) นางยุวธิดา ลอยประโคน	หัวหน้างานแผนงาน	กรรมการ
๘) นางสาวศิริขวัญ สืบมี	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
๙) นางปารณีย์ ชัยยิ่ง	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
๑๐) นางหรรษนันท์ ปัญญาเอก	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
๑๑) นางสาวจิฬาทิพย์ สะอาดเอี่ยม	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	กรรมการ
๑๒) นางสาวดวงพร สุขพร้อม	เจ้าหน้าที่บัญชี	กรรมการ
๑๓) ครูประจำชั้นทุกคน		กรรมการ
๑๔) นายวาช นันทกรนิธิกุล	หัวหน้างานการเงินและบัญชี	กรรมการและเลขานุการ
๑๕) นางสาวเจนจิรา สมทิพย์	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๓.๗.๑ ประสานงานการจัดทำแผนงาน/โครงการ ระดมทรัพยากร จากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสุรวิทยาคาร

๓.๗.๒ จัดทำแผนการบริหารและจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา โดยความเห็นชอบของฝ่ายบริหาร และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนสุรวิทยาคาร

๓.๗.๓ ประสานงาน การประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษาจากกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปงานในภาพรวมของสถานศึกษา และเสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง

๓.๗.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและบัญชี

๑) นายวาซซ์ นันทกรนิธิกุล	หัวหน้างานการเงินและบัญชี	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวดวงพร สุขพร้อม	เจ้าหน้าที่บัญชี	กรรมการ
๓) นางพรรณนันทน์ ปัญญาเอก	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
๔) นางเนตรนภา พะงาตุ่น	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
๕) นางสาวเจนจิรา สมทิพย์	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๓.๘.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพ ปัญหาของระบบการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและบัญชีเพื่อเสนอต่อผู้บริหารได้ทราบ

๓.๘.๒ การประเมินผลการดำเนินการบริหารการเงินและบัญชี ให้ถูกต้องตามระเบียบการบริหารการเงินและบัญชีอย่างเคร่งครัด เพื่อสรุปผลการดำเนินงานโครงการ /กิจกรรมต่างๆ

๓.๘.๓ รับผิดชอบดำเนินงานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการบริหารการเงินและบัญชีของสถานศึกษาที่วางไว้ตามเป้าประสงค์ของโครงการและเผยแพร่ต่อสาธารณชน

๓.๘.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานหัวหน้าหน่วยพัสดุ

นางณัฐชานันท์ พระทองสุขสกุล ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าหน่วยพัสดุ โรงเรียนสุรวิทยาคาร

มีหน้าที่

๓.๙.๑ ลงนามส่งจ่ายพัสดุ ในใบเบิกพัสดุ

๓.๙.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานพัสดุและสินทรัพย์

๑) นายอดุลย์ บุราคร	ครู	หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์ คนที่ ๑
๒) นายคันสนะ มะลิหอม	ครู	หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์ คนที่ ๒
๓) นายประสงค์ เกตุไธสง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ที่ปรึกษา
๔) นายธีรภัทร ปรงเกียรติ	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์
๕) นางสาววิศราพร บุญทวี	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์
๖) นายศุภชัย ราชหนู	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์
๗) นายจารุวัฒน์ ภูณะยา	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์
๘) นายชัยศิริ รุ่งเรือง	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์
๙) นายเอกสิทธิ์ จันทะศิลา	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์

๑๐) นางสาวจินดา นามเปร์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์
๑๑) เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงานฯครู		เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์
๑๒) นางอัมพิกา คงทน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์
๑๓) นายธีรเมธ งามทวี	พนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์
๑๔) นางสาวณัฐจิราภรณ์ ไกรสุข	พนักงานธุรการ	เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์
๑๕) นางมณฑนาภักดิ์ คำภีระ	พนักงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์
๑๖) นายวัชรินทร์ ไชยราช	ช่างซ่อมบำรุงคอมฯ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์
๑๗) นายจรง กากูจนศร	พนักงานบริการเอกสาร	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์
๑๘) นายเผด็จ ดีทั่ว	พนักงานโสตทัศนูปกรณ์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่

๓.๑๐.๑ ดำเนินการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๐.๒ วางแผนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนการศึกษา และเงินงบประมาณประจำปี

๓.๑๐.๓ ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ การลงบัญชีพัสดุ - ครุภัณฑ์ การเบิกจ่ายของกลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มงานต่างๆ ในสถานศึกษา

๓.๑๐.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และดำเนินการติดตาม ควบคุม สรุปผล การตรวจสอบพัสดุประจำปีให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓.๑๐.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นที่ราชพัสดุ

๓.๑๐.๖ รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๑๐.๗ จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๓.๑๐.๘ ทำเอกสารรายงานจัดตั้งงบประมาณประจำปี งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

๓.๑๐.๑๐ ดำเนินการวางแผน เสนอแผนงานและโครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิบัติงาน ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์กลาง และเจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์กลุ่มสาระฯ

๓.๑๐.๑๑ ดำเนินการจัดทำทะเบียนอาคารสถานที่ ประวัติสถานศึกษา แผนที่ตั้งและบริเวณพื้นที่บริการ ผังบริเวณสถานศึกษา ที่ดินราชพัสดุขึ้นทะเบียน สิ่งปลูกสร้างราชพัสดุขึ้นทะเบียน ทะเบียนอาคาร แบบรายงานให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เก็บทะเบียนอาคารสถานที่ต่างๆ โดยเฉพาะ

๓.๑๐.๑๒ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา การจัดทำเรื่อง การเช่า การแลกเปลี่ยนวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ฝ่าย กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงานต่างๆ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์กลุ่มสาระฯ/กลุ่มงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา หรือตามคำสั่งของสถานศึกษา ควบคุม ดูแล ตรวจรับพัสดุ ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานอุตสาหกรรม ราคาไม่เกินราคามาตรฐาน พร้อมทั้งทำการลงทะเบียนพัสดุดำเนินการเบิกจ่ายให้แก่ผู้เกี่ยวข้องให้รวดเร็วทันเวลา รับผิดชอบการเก็บรักษาพัสดุให้ปลอดภัย

๓.๑๐.๑๓ ดำเนินการจัดทำบัญชีและทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ การยืมพัสดุ โดยดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและเป็นปัจจุบัน

๓.๑๐.๑๔ จัดให้มีการวางแผน กำกับติดตามดูแลการปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำข้อเสนอแนะในการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง ได้ทราบและถือปฏิบัติ จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับซ่อมวัสดุ ครุภัณฑ์ ไว้ในแผนปฏิบัติการของ โรงเรียน

๓.๑๐.๑๕ ควบคุมดูแลการให้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่ กลุ่มสาระฯ กลุ่มงานต่าง ๆ ในสถานศึกษาได้รวดเร็วทันกำหนดเวลา ให้บริการด้านพัสดุ และติดต่อประสานงานกับบุคลากรและ หน่วยงานอื่นๆ

๓.๑๐.๑๖ ควบคุมดูแล รักษา ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ อาคารเรียน ห้องเรียน ระบบ สาธารณูปโภค การจัดทำเอกสารระเบียบปฏิบัติต่างๆที่จำเป็น จัดทำแบบฟอร์มในการจัดซื้อจัดจ้างไว้ บริการในสำนักงาน

๓.๑๐.๑๗ จัดทำบัญชีพัสดุในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ และร่วมรับผิดชอบวัสดุและ ครุภัณฑ์ทั้งหมดที่ใช้ในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ และพัสดุในความรับผิดชอบที่เก็บรักษา

๓.๑๐.๑๘ รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ สามารถเบิกจ่ายได้โดยถูกต้อง

๓.๑๐.๑๙ ควบคุมดูแลรับผิดชอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์ การเขียนเลขครุภัณฑ์ และ การจำหน่ายออกจากทะเบียน เมื่อมีการจำหน่ายครุภัณฑ์ รับผิดชอบจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็น ปัจจุบัน

๓.๑๐.๒๐ ควบคุมดูแล การใช้พัสดุครุภัณฑ์ ของสถานศึกษาให้ถูกต้องเหมาะสม เป็นไปโดย ประหยัดและคุ้มค่าพร้อมทั้งให้รายงานต่อผู้บริหารสถานศึกษา เมื่อตรวจพบการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของ สถานศึกษาไปในทางที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม

๓.๑๐.๒๑ ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ กรณีมีวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือทรัพย์สินของสถานศึกษา สูญหาย เพื่อหาผู้รับผิดชอบตามระเบียบ

๓.๑๐.๒๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ พร้อมทั้งรายงานให้ ผู้บริหารสถานศึกษาได้ทราบเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๓.๑๐.๒๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ คณะกรรมการประเมินผลการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์

๑) นายอดุลย์ บุราคร	หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์	ประธานกรรมการ
๒) นายคันสนะ มะลิหอม	หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
๓) นายธีรภัทร ประยูรเกียรติ	เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
๔) นายจารุวัฒน์ ภูณะยา	เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
๕) นางสาวจินดา นามเปรี	เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๓.๑๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพ ปัญหาของระบบการประเมินผล การดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์เพื่อเสนอต่อผู้บริหารได้ทราบ

๓.๑๑.๒ การประเมินผลการดำเนินการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ให้ถูกต้องตามระเบียบ การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์อย่างเคร่งครัด เพื่อสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมต่างๆ

๓.๑๑.๓ รับผิดชอบดำเนินงานจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ของสถานศึกษาที่วางไว้ตามเป้าประสงค์ของโครงการและเผยแพร่ต่อสาธารณชน นำผลการประเมินไปวางแผนพัฒนาและปรับปรุงในปีต่อไป ร่วมกับผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสถานศึกษา

๓.๑๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานข้อมูลและสารสนเทศ งานข้อมูลและสารสนเทศสถานศึกษา ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ระบบสารสนเทศบน Website ในโปรแกรม DMC , E-MISS , EFA , SESA และ B-OBEC

๑) นางสาวอัมพร คะนิงเพียร	ครู	หัวหน้างานข้อมูลและสารสนเทศ
๒) นายวีระยุทธ พิมวงษา	ครู	เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ
๓) นายศุภชัย ราชหนู	ครู	เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ
๔) นายวัชรระ โกติรัมย์	ครู	เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ
๕) นางสาวอุไรจชา เตียทอง	ครู	เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ
๖) นายพัลลภสิทธิ์ อังสนุ	ครู	เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ
๗) นางดลนภา พุ่มพุด	ครู	เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ
๘) นางสาวนงนภัส เงามาม	ครู	เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ
๙) นางสาวศิริรัชต์ อุ้นแก้ว	ครู	เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ
๑๐) นางปารย์พิชชา ชีวพรไพศาล	ครู	เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ
๑๑) นางสาวปารณีย์ ชัยยิ่ง	ครู	เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ
๑๒) นางสาวรัชนิกร เพียรดี	ครู	เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ
๑๓) นางอัมพิกา คงทน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ
๑๔) นายมนภัทร สุธรรม	ครู	เลขานุการงานข้อมูลและสารสนเทศ

มีหน้าที่

๓.๑๒.๑ รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับบุคลากร นักเรียน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การรายงานในระบบ DMC (ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล) E-MISS (ข้อมูลบุคลากร) EFA (ข้อมูล สาธารณูปโภค) SESA (ข้อมูลสารสนเทศโรงเรียนมัธยมศึกษา) B-OBEC (ข้อมูลที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ตลอดทั้งการติดตามและประเมินผล เพื่อให้เกิดข้อมูลสารสนเทศที่เกิดประโยชน์กับสถานศึกษา

๓.๑๒.๒ รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่ใช้สนับสนุนการบริหารและการเรียนการสอน

๓.๑๒.๓ รับผิดชอบประสานงานข้อมูล ดำเนินการคำนวณต้นทุนการผลิต โดยใช้ระบบ เทคโนโลยี วิเคราะห์ความคุ้มค่า นำเสนอผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๓.๑๒.๔ ดำเนินการ รวบรวม รายงานข้อมูลและสารสนเทศ การรายงานข้อมูลสารสนเทศ ONLINE ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร การจัดการระบบสารสนเทศบน Website (การรายงานข้อมูล ONLINE) ตลอดจนประเมินผล และสรุปรายงานนำเสนอต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง

๓.๑๒.๕ วิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติงานด้านข้อมูลและสารสนเทศ การรายงานข้อมูลสารสนเทศ บนWebsite ให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน และเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๑๒.๖ ปฏิบัติงานหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในส่วนงานข้อมูลและ สารสนเทศ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามขอบข่ายงาน ข้อมูลและสารสนเทศได้

๓.๑๒.๗ ช่วยกำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานข้อมูลและสารสนเทศ ให้มีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบแนวปฏิบัติและเกิดผลดีต่อส่วนรวม

๓.๑๒.๘ ช่วยประสานงานด้านงานข้อมูลและสารสนเทศ กับกลุ่มงานต่างๆและบุคลากรทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานด้านข้อมูลและสารสนเทศ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓.๑๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ คณะกรรมการงานรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ การจัดทำรายงาน และการติดตามประเมินผล สำหรับการบริหาร

๑.) นางสาวอัมพร คะนิงเพียร	หัวหน้างานข้อมูลและสารสนเทศ	ประธานกรรมการ
๒.) นายวีระยุทธ พิมวงษา	เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ	กรรมการ
๓.) นายวัชร โกติรัมย์	เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ	กรรมการ
๔.) นางปารย์พิชชา ชีวพรไพศาล	เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ	กรรมการ
๕.) นายมนภัทร สุธรรม	เจ้าหน้าที่งานข้อมูลและสารสนเทศ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

รวบรวมข้อมูล สารสนเทศที่ใช้สนับสนุนการบริหารและงานการเรียนการสอน ของสถานศึกษา การรายงานข้อมูลสารสนเทศให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการติดตามประเมินผล

๓.๑๔ คณะกรรมการงานคำนวณต้นทุนการผลิต

๑.) นายวาซซ์ นันทกรนิธิกุล	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	ประธานกรรมการ
๒.) นายมนภัทร สุธรรม	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน	กรรมการ
๓.) นางสาวเจนจิรา สมทิพย์	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
๔.) นางปารณีย์ ชัยยิ่ง	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
๕.) นางสาวดวงพร สุขพร้อม	เจ้าหน้าที่งานบัญชี	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

ประสานงานข้อมูล ดำเนินการคำนวณต้นทุนการผลิต โดยใช้ระบบเทคโนโลยีวิเคราะห์ความคุ้มค่า และนำเสนอผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

๓.๑๕ คณะกรรมการบริหารงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑๕.๑ งานสำนักงานแผนงาน

๑.) นางยุวธิดา ลอยประโคน	หัวหน้างานแผนงาน	ประธานกรรมการ
๒.) นางน้ำทิพย์ ชัยพินิจ	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน	กรรมการ
๓.) นางสาวกษมา ลาตสะอาด	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน	กรรมการ
๔.) นายมนภัทร สุธรรม	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน	กรรมการ
๕.) นางสาววริษฐา สมเจริญ	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๓.๑๕.๑.๑ ช่วยวางแผนการปฏิบัติงานสำนักงานแผนงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา

๓.๑๕.๑.๒ ช่วยดูแลงานธุรการสำนักงานแผนงานและห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑๕.๑.๓ ช่วยกำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานแผนงานให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบแนวปฏิบัติ และเกิดผลดีต่อส่วนรวม

๓.๑๕.๑.๔ ช่วยประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆและบุคลากรทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานของงานแผนงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓.๑๕.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕.๒ งานสำนักงานประกันคุณภาพ

๑.) นายวันเฉลิม อุดมทวี	หัวหน้างานประกันคุณภาพ	ประธานกรรมการ
๒.) นายศิริชัย สายยศ	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	กรรมการ
๓.) นางสาวภัทรธินันท์ เก่งรัมย์	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	กรรมการ
๔.) นายมนภัทร สุธรรม	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	กรรมการ
๕.) นางราตรี พลเยี่ยม	เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๓.๑๕.๒.๑ ช่วยวางแผนการปฏิบัติงานสำนักงานประกันคุณภาพ ให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา

๓.๑๕.๒.๒ ช่วยดูแลงานธุรการงานประกันคุณภาพและห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑๕.๒.๓ ช่วยกำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานประกันคุณภาพให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบแนวปฏิบัติ และเกิดผลดีต่อส่วนรวม

๓.๑๕.๒.๔ ช่วยประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆและบุคลากรทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานของงานประกันคุณภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓.๑๕.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕.๓ งานสำนักงานการเงินและบัญชี

๑.) นายวาซซ์ นันทกรนิธิกุล	หัวหน้างานการเงินและบัญชี	ประธานกรรมการ
๒.) นางสาวดวงพร สุขพร้อม	เจ้าหน้าที่บัญชี	กรรมการ
๓.) นางพรรณนันทน์ ปัญญาเอก	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
๔.) นางเนตรนภา พะงาตุ่น	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
๕.) นางสาวเจนจิรา สมทิพย์	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๓.๑๕.๓.๑ ช่วยวางแผนการปฏิบัติงานสำนักงานการเงินและบัญชี ให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา และนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๑๕.๓.๒ ช่วยดูแลงานธุรการสำนักงานการเงินและบัญชี และห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑๕.๓.๓ ช่วยกำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานการเงินและบัญชี ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบแนวปฏิบัติ และเกิดผลดีต่อส่วนรวม

๓.๑๕.๓.๔ ช่วยประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆและบุคลากรทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานของงานการเงินและบัญชี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๓.๑๕.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕.๔ งานสำนักงานพัสดุและสินทรัพย์

๑.) นายอดุลย์ บุราคร	หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
๒.) นายศันสนะ มะลิหอม	หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
๓.) นายเอกสิทธิ์ จันทะศิลา	เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
๔.) นายธีรภัทร ปรงเกียรติ	เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
๕.) นางสาวจินดา นามเปร้	เจ้าหน้าที่พัสดุและสินทรัพย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๓.๑๕.๔.๑ ช่วยวางแผนการปฏิบัติงานสำนักงานพัสดุและสินทรัพย์ให้สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษา และนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด

๓.๑๕.๔.๒ ช่วยดูแลงานธุรการสำนักงานพัสดุและสินทรัพย์และห้องสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑๕.๔.๓ ช่วยกำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานพัสดุและสินทรัพย์ ให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบแนวปฏิบัติ และเกิดผลดีต่อส่วนรวม

๓.๑๕.๔.๔ ช่วยประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆและบุคลากรทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อให้การดำเนินงานของงานพัสดุและสินทรัพย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

๓.๑๕.๔.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ให้ครูและบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้บังเกิดผลดี บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายสมศักดิ์ บุญโต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรวิทยาคาร

