



คำสั่งโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

ที่ ๓๘๓/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ

เพื่อให้การบริหารจัดการงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติของราชการ
เกิดความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

อาศัยอำนาจตามความตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๗ จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงานในกลุ่มบริหาร
งบประมาณ ดังต่อไปนี้

นายจักรพงษ์ ไชยพันธุ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

มีหน้าที่ บริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ จัดทำแผน วางแนวทาง จัดระบบการควบคุม กำกับดูแล
งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและงานบัญชี การเบิก - จ่ายเงินในระบบ GFMS งานบริหารพัสดุและ
สินทรัพย์ การควบคุมดูแลรักษา และจำหน่ายพัสดุ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การจัดหา
ผลประโยชน์จากสินทรัพย์ธนาคารโรงเรียน งานระดมทุนเพื่อการศึกษา การจัดทำรายงานการเงินและ
งบการเงินเก็บรักษาเงินสดในตู้নিরภัย เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงานและ
ประเมินผล พร้อมทั้งสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารการเงินและพัสดุ จัดทำระเบียบและ
รวบรวมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงบประมาณ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร
ในกลุ่มวิเคราะห์รายจ่ายเงินของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายเงินให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน เช่น การขอใช้ที่ดินที่ราชพัสดุ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน ที่ได้จาก
การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ออกใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารทางการเงินและงานอื่นๆ ที่ได้รับ
มอบหมาย

งานการเงิน - จ่ายเงินในระบบงบประมาณ (GFMS)

๑. นางกุหลาบ สุขเกษม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินประจำงวด ในระบบ GFMS พร้อมตรวจสอบ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจ
และจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขอเบิก - จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ได้รับ
จัดสรรในระบบ GFMS

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิก - จ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง

๔. บันทึกบัญชีและรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS

๕. ดำเนินการเบิก-จ่าย เงินยืมราชการให้เป็นไปตามระเบียบฯ สำหรับเงินที่เบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS

๖. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่เบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS

๗. รับและนำส่งเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด (เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง) และเงินอื่นในระบบ GFMS

๘. เบิก-จ่ายเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานงบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเบิก-จ่าย โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานงบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ค่าตอบแทน เก็บหลักฐานการจ่ายเงินและส่งมอบงานบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินช่วยเหลือ ๓ เดือนของข้าราชการครูและผู้บริหารในสังกัด

๑๒. ให้ความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน หรือบุคลากรจากหน่วยงานอื่นแล้วแต่กรณี

๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางพัชรินทร์ อุชชิน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่นๆ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง(ระบบ CGD) ให้ถูกต้องทุกเดือน

๒. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเบิก-จ่าย เงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

๓. จัดทำบันทึกข้อมูล รายงานประมวลผลรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายในระบบโปรแกรมคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับหน่วยงานราชการของลูกจ้างชั่วคราวและครูต่างชาติประจำปี

๔. จัดทำบันทึกข้อมูลรายการระบบเบิกจ่าย ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ GFMS) ทุกเดือน

๕. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ แล้วนำส่งที่สำนักงานเลขานุการ (ระบบSmart OBEC) ทุกวัน

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(กบข.)ปรับปรุงข้อมูลการส่งเงินสะสมส่วนเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมส่วนเพิ่มผ่านทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(กบข.) (Web&Mobile Application)

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

๘. ให้ความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครองนักเรียน

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวนภลัย ชัยสงค์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินเกี่ยวกับการรับเงินและเบิก-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประเภทต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ค่าจ้างบุคลากร

๑.๒ เงินโครงการการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษกับครูต่างชาติ

๑.๓ เงินบริจาคแบบมีวัตถุประสงค์ และเงินบริจาคแบบไม่มีวัตถุประสงค์

๑.๔ รายได้สถานศึกษาประเภทอื่น ๆ เช่น เงินบำรุงสถานที่ เงินค่าธรรมเนียมการออกเอกสารราชการ เงินค่าเช่าอาคารพาณิชย์/ตลาดบ้านห้วย

๒. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค เบิก-จ่าย เงินรายได้สถานศึกษาตามรายการข้อ ๑

๓. จัดทำทะเบียนการรับเงินและเบิก-จ่ายเงินที่ได้รับสนับสนุนจากองค์กรอื่นอาทิ เช่น

- สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวงศึกษาธิการ กิจกรรมสะเต็มคลับในโครงการนักเรียน(พสวท.) ศูนย์สะเต็มศึกษา

- มูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ศึกษา เงินส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์(สอวน.)

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวทิพยุดา ดาขาว ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินเกี่ยวกับการรับเงินและเบิกจ่ายเงินบำรุงการศึกษาโครงการห้องเรียนพิเศษ ดังนี้

๑.๑ ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๑.๒ ห้องเรียนพิเศษโครงการพัฒนาประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการศึกษาในภูมิภาค (Education Hub) โดยเป็นแผนการเรียนนานาชาติ (Internation Program ; IP)

๒. จัดทำทะเบียนคุมการรับเงิน จ่ายเงินบำรุงการศึกษา

๓. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินบำรุงการศึกษาโครงการห้องเรียนพิเศษ ตามข้อ ๑

๔. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน รายงานการใช้ใบเสร็จและเบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๐

๕. จัดทำรายละเอียดเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวโครงการ IP

๖. จัดเก็บและนำส่งเงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางพรรณณี พุกาธร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินเกี่ยวกับจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่าย เงินสวัสดิการทุกประเภท

๒. เบิก-จ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร เงินค่าเช่าบ้านและเงินค่ารักษาพยาบาลของ
ข้าราชการ

๓. เบิก-จ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรและเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญ

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางวิณา บุญปัทม์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิก-จ่าย เงินบำนาญ ผ่านระบบจ่าย
ตรงของกรมบัญชีกลาง

๒. เบิกเงินบำเหน็จค่าประกัน บำเหน็จดำรงชีพ บำนาญ

๓. เบิกเงินกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ (กบข.)

๔.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบัญชี

๓.๑ นางนงนุช โนนคู่เขตโขง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ๑. บันทึกการรับเงินจากใบเสร็จรับเงินในสมุดเงินสด และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒. บันทึกการจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแบบ ๘
และแบบ ๙

๓. จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๔.รายงานเงินตามงบทดลองประจำเดือนต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดอุดรธานี

๕. รายงานค่าสาธารณูปโภคต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขต ๒๐ ผ่านระบบ

๕. ให้ความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน

๖. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวธรรดา เหมือนโพธิ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. บันทึกข้อมูลการรับเงิน จ่ายเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS

๒. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

๓. ประสานงานฝ่ายสารสนเทศเพื่อเผยแพร่งบทดลองรายเดือน

๔. บันทึกข้อมูลการรับและนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายต่อสรรพากรผ่านระบบออนไลน์

๕. ให้ความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน

๖. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๔.๑ นางรัชณี น้อมระวี	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
๔.๒ นางสาววิราสินี ศิริธร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๔.๓ นางสาวชลธิชา จันทรรพมา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔.๔ นายจรายุทธ ปลาประโม	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๔.๕ นางสาวจินดารัตน์ มะลิวงศ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบและประสานเกี่ยวกับเงินประจำงวดที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๒. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-Bidding เป็นกรรการการจัดซื้อจัดจ้าง การลงทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ที่จะต้องดำเนินการควบคู่กับการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ตลอดจนการรายงานเกี่ยวกับพัสดุ – ครุภัณฑ์ ที่ได้รับจัดสรร

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔. การจำหน่ายพัสดุ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานแผนงาน

๕.๑ นายณรรวัฒน์ พนมพิพัฒน์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
๕.๒ นางสาวชนิษฐา จันทะไทย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
๕.๓ ว่าที่ ร.ต. วรายุทธ พลแสง	ตำแหน่ง ครู
๕.๔ นายดิษฐพงษ์ ดอนหมื่นศรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๕.๕ นายคุณธน ตั้งสมบูรณ์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบไอที
๕.๖ นายพลธวัช ชุมชัย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบไอที

มีหน้าที่ จัดทำแผนของงบประมาณ จัดทำแผนวิเคราะห์ นโยบายและแผนงาน ประสานงาน ในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๐ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงการ ศึกษาธิการ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และช่วยเหลือเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด ติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนการปฏิบัติการของโรงเรียนและประเมินผลทั่วไปของโรงเรียน เก็บรวบรวม ผลการประเมินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สะดวกในการนำไปใช้ เผยแพร่และให้บริการแก่บุคคล คณะบุคคล และ หน่วยงานต่างๆ วิเคราะห์ สรุปข้อดีข้อเสียปัญหาและอุปสรรคงานโครงการต่างๆ เสนอความคิดในการคัดเลือก โครงการต่างๆ เสนอแนวความคิดในการคัดเลือกโครงการและกำหนดนโยบายต่อฝ่ายบริหารและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานสารสนเทศ

๑. นายณรรวัฒน์ พนมพิพัฒน์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
๒. นางพัชรินทร์ อุซชิน	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

๓. นายสันติ นวลผ่อง	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
๔. นางสาวชนิษฐา จันทะไทย	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
๕. นางสาวเดือน โสภาคกุล	ตำแหน่ง ครู
๖. ว่าที่ ร.ต. วรายุทธ พลแสง	ตำแหน่ง ครู
๗. นายดิษฐ์พงษ์ ดอนหมื่นศรี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๘. นายคุณธน ตั้งสมบูรณ์	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบไอที
๙. นายพลธวัช ชุมชัย	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบไอที

มีหน้าที่ ๑. ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

๒. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS)

๓. ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)

๔. ระบบข้อมูลสารสนเทศด้านคุณภาพมัธยมศึกษา สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย สพฐ.(SESA)

๕. ระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)

๖. ระบบจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)

๗. ระบบจัดเก็บโปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-OBEC)

๘. โครงการการประเมินความพึงพอใจบริการภาครัฐ (CITIZENinfo)

๗. งานควบคุมภายใน

๑. นายณวัฒน์ พนมพิพัฒน์	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
๒. นางรัชนี น้อมระวี	ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
๓. ว่าที่ ร.ต. วรายุทธ พลแสง	ตำแหน่ง ครู
๔. นางสาววิราลี ศิริธร	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๕. นางสาวชลธิชา จันทรรมา	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖. นางสาวจินดารัตน์ มะลิวงศ์	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานโรงเรียน

๔. วางแผนจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน

๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินงานควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗. ประเมินการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานธนาคารโรงเรียน

- ๘.๑ นางวาสนา พานคำ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
๘.๒ นางพรรณิ พุกาธร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
๘.๓ นางจุฑารัตน์ ไชยชาติ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
๘.๔ นางทัศนีย์ ปลัดศรีช่วย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ประสานงานกับธนาคารออมสิน จัดทำบัญชีฝาก-ถอน จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของธนาคารโรงเรียน กำหนดการรับฝาก-ถอน กำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักเรียนที่เป็นคณะกรรมการธนาคารโรงเรียน จัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานประจำสัปดาห์ ประจำเดือน รายงานหัวหน้าสถานศึกษา และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานติดตามรายงานผลการเบิกจ่าย

- ๙.๑ นายจักรพงษ์ ไชยพันธุ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล
๙.๒ นางกุหลาบ สุขเกษม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๓ นางวิณา บุญปัทม์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๔ นางพรรณิ พุกาธร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๕ นางรัชณี น้อมระวี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๖ นางนงนุช โนนคู่เขตโขง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๗ นางพัชรินทร์ อุชชิน ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
๙.๘ นางสาวทิพยุดา ดาขาว ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

มีหน้าที่ ติดตามการเร่งรัดการใช้จ่าย ตรวจสอบหลักฐานการเบิก-จ่ายเงิน จัดทำรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

- ๑๐.๑ นางรัชณี น้อมระวี ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ
๑๐.๒ นางสาวทิพยุดา ดาขาว ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ
๑๐.๓ นางสาววิราสินี ศิริธร ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๑๐.๔ นายจรายุทธ ปลาประโม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๑๐.๕ นางสาวชลธิชา จันทรมมา ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่พัสดุ
๑๐.๖ นางสาวจินดารัตน์ มะลิวงศ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการที่มาจากห้องสำนักงานเลขานุการ

๒. ติดต่อประสานงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม
๓. ให้ความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย