



คำสั่งโรงเรียนสตรีอ่างทอง

ที่ ๑๔๔.๑/ ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร

ด้วยโรงเรียนสตรีอ่างทอง ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในโรงเรียน ตามมาตรา ๓๔ ของพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ ดังนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาวอรรณณ ฉ่ำชื่น รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร
ขอขยายหน้าที่

ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณและบุคลากร อำนาจการ ควบคุม ติดตามดูแลกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวภาพ เกิดดี ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร

๒. นางสาวรัตน์ ชลิตราพงศ์ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร

มีขอขยายหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากรมอบหมาย

๓. เข้าร่วมประชุมกรรมการฝ่ายบริหารในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวอรรณณ	ฉ่ำชื่น	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวภาพ	เกิดดี	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสาวรัตน์	ชลิตราพงศ์	รองประธานกรรมการ
๑.๔ นางธรรชนก	พุ่มทับทิม	กรรมการ
๑.๕ นางสาวกานต์สินี	พูลพิพัฒน์	กรรมการ
๑.๖ นางทิพย์ธารา	วงศ์สด	กรรมการ

๑.๗ นายเจียรวิชัย	ภัทรสิริโชติกุล	กรรมการ
๑.๘ นางสาวจิรายุ	ฉลาดทำ	กรรมการ
๑.๙ นางสาวมารินทร์	สงวนวงษ์	กรรมการ
๑.๑๐ นางสาววิลาวัลย์	ยุติธรรม	กรรมการและเลขานุการ

๒. งานสำนักงานบริหารงบประมาณและบุคลากร ประกอบด้วย

๒.๑. นางสาววิลาวัลย์	ยุติธรรม	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางธรรชนก	พุ่มทับทิม	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางสาวดารัตน์	ชลิตราพงศ์	ที่ปรึกษา
๒.๔ นางสาวมารินทร์	สงวนวงษ์	กรรมการ
๒.๕ นางสาวปาจริย์	เทียนดี	กรรมการ
๒.๖ นางสาวจิรายุ	ฉลาดทำ	กรรมการ
๒.๗ นางสาวชุติมา	พวงทอง	กรรมการ
๒.๘ นางสาวสุภัทรา	เจียรนันท์	กรรมการ
๒.๙ นางสาวพิมพ์พลอย	พูลสุข	กรรมการ
๒.๑๐ นายชาญวิทย์	แย้มเทศ	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวชลธิ์	มูรพันธ์	กรรมการ
๒.๑๒ นางสาวอรนุช	มะโนน้อย	กรรมการ
๒.๑๓ นางนิศานาถ	ชนะสันต์	กรรมการ
๒.๑๔ นางสาวขวัญเรือน	ผึ่งปาน	กรรมการกรรมการและเลขานุการ
๒.๑๕ นางสาววรรณิภา	พงษ์ข้างอยู่	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานธุรการของโรงเรียน และระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

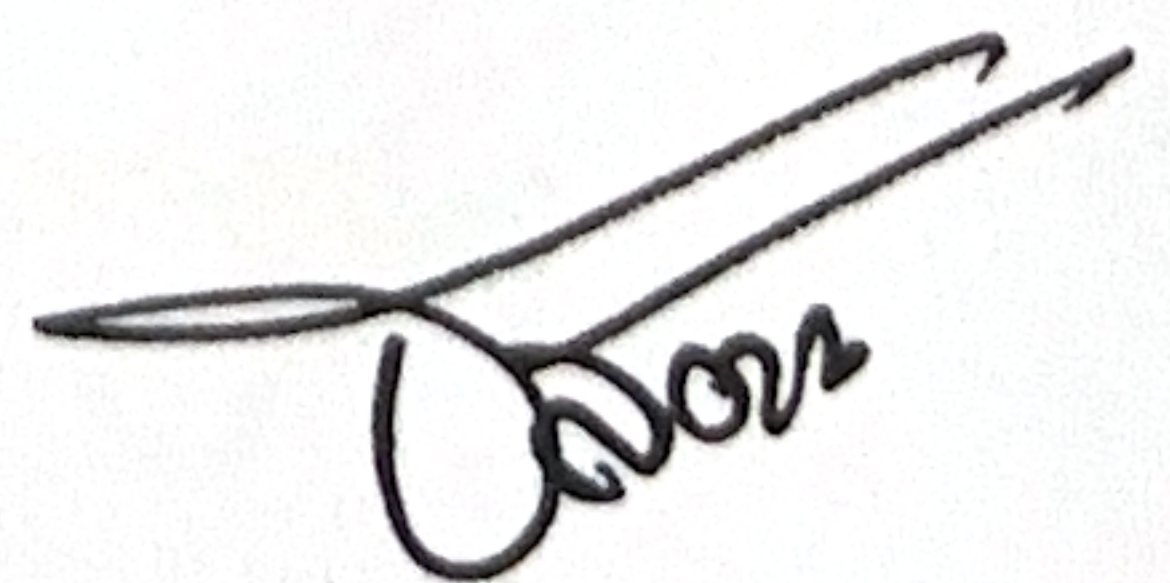
๒. วางแผน ออกแบบ ระบบธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้

๔. จัดหาHardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้

๕. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

๖. ติดตาม ประเมินผล และการปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ



๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓. งานสารบรรณ ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวจิรายุ	ฉลาดทำ	ประธานกรรมการ
๓.๒ นางสาวปิ่นมณัส	ธรรมนิยม	รองประธานกรรมการ
๓.๓ นางสาวสุนันทา	สุขมนต์	กรรมการ
๓.๔ นางสาวธนาภรณ์	พิมพ์วงศ์	กรรมการ
๓.๕ นางสาวกรวีร์	คลังธรรมเนียม	กรรมการ
๓.๖ นางสาวสุวิมล	ยี่สุนทอง	กรรมการ
๓.๗ นางสาวสุรรัตน์	แก้วประดับ	กรรมการ
๓.๘ นางสาวอรนุช	มะโนน้อย	กรรมการ
๓.๙ นางสาววรรณิภา	พงษ์ข้างอยู่	กรรมการ
๓.๑๐ นางสาวชลธิ	มูรพันธ์	กรรมการ
๓.๑๑ นางนิกานาถ	ธนะสันต์	กรรมการ
๓.๑๒ นางสาวโสภิตา	ข้าสติด	กรรมการ
๓.๑๓ นางสาวธราธรณ์	พุทวันดี	กรรมการ
๓.๑๔ นายชาญวิทย์	แย้มเทศ	กรรมการและเลขานุการ

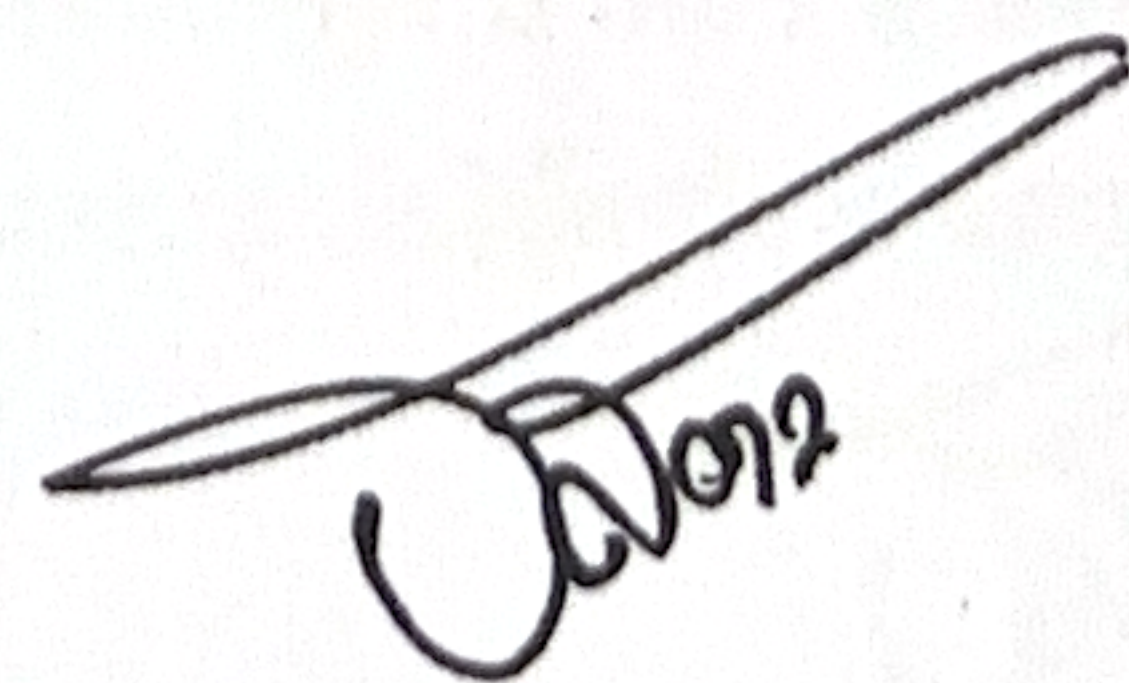
มีขอบข่ายหน้าที่

๑. ได้ตอบหนังสือโรงเรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. รับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียน ส่งหนังสือราชการ
๓. จัดเก็บรักษาหนังสือ เอกสารทางราชการทุกประเภทเป็นหมวดหมู่ และทำลาย
๔. พิมพ์หนังสือและเอกสารทางราชการทุกประเภท
๕. ให้บริการโทรศัพท์ทั้งภายนอก ภายใน ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔. งานบุคลากร

๔.๑ งานบุคลากร ประกอบด้วย

๔.๑.๑ นางสาวกานต์สินี	พูลพัฒน์	ประธานกรรมการ
๔.๑.๒ นางสาววิจิตรา	นพรัตน์	รองประธานกรรมการ
๔.๑.๓ นางสุภาพ	เกิดดี	กรรมการ
๔.๑.๔ นางพรรณี	สังข์ทอง	กรรมการ
๔.๑.๕ นางอุมาวรรณ	แสงสนิท	กรรมการ



๔.๑.๖ นางสาวพิจิตรา ศรีสว่าง	กรรมการ
๔.๑.๗ นางทิพย์วรรณ เกิดมงคล	กรรมการ
๔.๑.๘ นางสาวอาลิษา จันทรแก้ว	กรรมการ
๔.๑.๙ นางสาวขวัญธร แสงมณี	กรรมการ
๔.๑.๑๐ นางสาววรรณิภาพงษ์ข้างอยู่	กรรมการ
๔.๑.๑๑ นางสาววิลาวัลย์ ยุติธรรม	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑.๑๒ นางสาวกัลยารัตน์ สุขอารมย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
มีหน้าที่	

๑. วางแผน กำหนดกรอบนโยบาย การพัฒนาและการบริหารจัดการบุคลากร
๒. วางแนวทางและสรรหาบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน
๓. สนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมการเรียนรู้
๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
๕. ดูแลสิทธิประโยชน์และสวัสดิการของบุคลากร

๔.๒ งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง และการออกจากราชการ

๔.๒.๑ นางสาววิลาวัลย์ ยุติธรรม	ประธานกรรมการ
๔.๒.๒ นางสาวกัลยารัตน์ สุขอารมย์	กรรมการ
๔.๒.๓ นางสาวพิจิตรา นพรัตน์	กรรมการและเลขานุการ
มีขอบข่ายหน้าที่	

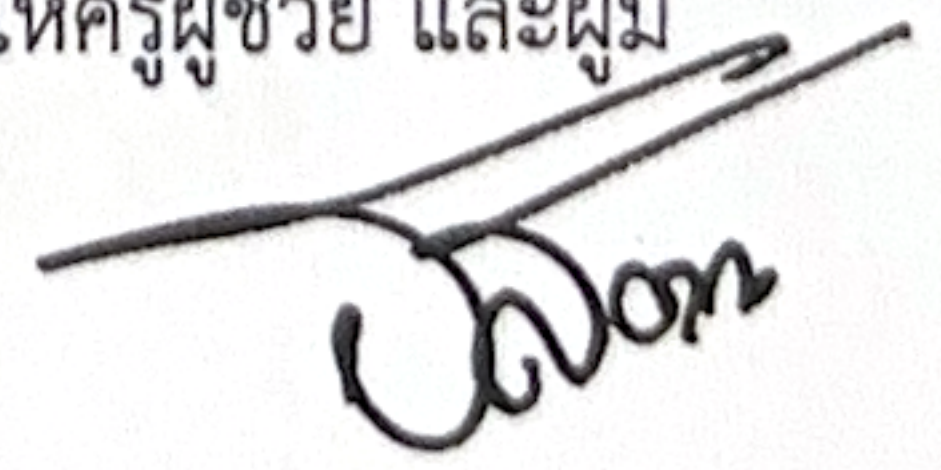
๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของเครือข่ายสถานศึกษา

๒. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตรากำลังประจำหรืออัตรากำลังชั่วคราว และพนักงานราชการ ตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านความเห็นชอบของเครือข่ายสถานศึกษาด้วยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระงานให้แก่อัตรากำลังประจำ อัตรากำลังชั่วคราวและพนักงานราชการ

๔. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์

๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆทุก ๖ เดือน ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ.กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วย และผู้มี



อำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง

๖. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด หรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการ และการสั่งให้ออกจากราชการไว้อ่อน รวมถึงการลาออกจากราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานจัดระบบและทะเบียนประวัติ/บัตรประจำตัวข้าราชการ/ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๓.๑ นางสาวกัลยารัตน์ สุขอารมย์	ประธานกรรมการ
๔.๓.๒ นางสาววิจิตรา นพรัตน์	กรรมการ
๔.๓.๓ นางสาววิลาวัลย์ ยุติธรรม	กรรมการและเลขานุการ
มีขอบข่ายหน้าที่	

๑. ควบคุมดูแลการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีการรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เก็บหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของบุคลากร โดยเฉพาะ สะดวกแก่การศึกษา และนำสถิติไปใช้ประโยชน์

๒. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. จัดทำ บัญชีรายชื่อ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ดำเนินการเรื่องการ การเพิ่มวุฒิ และการปรับวุฒิ

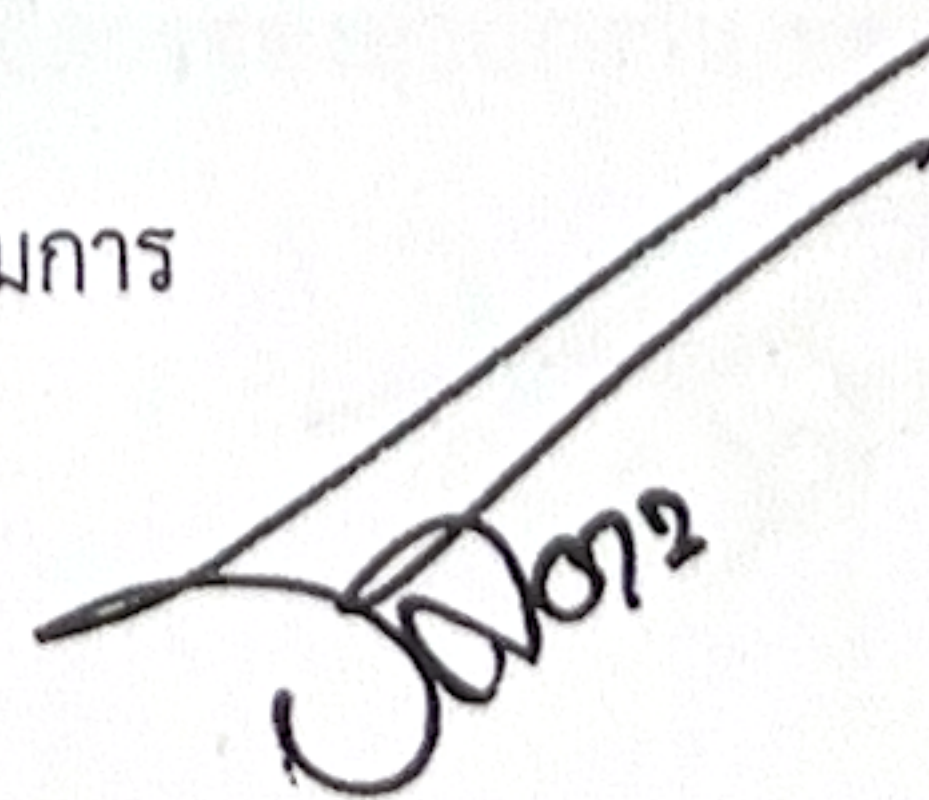
๕. ดำเนินการจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติให้เป็นปัจจุบัน

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานแต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๔.๑ นางสาววิจิตรา นพรัตน์	ประธานกรรมการ
๔.๔.๒ นางสาวกัลยารัตน์ สุขอารมย์	กรรมการ



๔.๔.๓ นางสาววรรณนิภา พงษ์ช้างอยู่

กรรมการ

๔.๔.๔ นางสาววิลาวัลย์ ยุติธรรม

กรรมการและเลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์ที่จะขอย้ายมาปฏิบัติงาน

๒. สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

ในกรณีที่เห็นชอบการย้ายรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๓. ดำเนินเรื่องการโอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตรา การเปลี่ยนชื่อ ชื่อ-สกุล

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานวินัย /รักษาวินัยของข้าราชการ และงานลาและการลงเวลา

๔.๕.๑ งานวินัย/รักษาวินัยข้าราชการ

๔.๕.๑.๑ นางสาววิจิตรา

นพรัตน์

ประธานกรรมการ

๔.๕.๑.๒ นางสาวสุภาพ

เกิดดี

รองประธานกรรมการ

๔.๕.๑.๓ นางสาวมารินทร์

สงวนวงษ์

กรรมการ

๔.๕.๑.๔ นางสาวสงวน

เถกิงผล

กรรมการ

๔.๕.๑.๕ นายยุทธภูมิ

ไชยสิทธิ์

กรรมการ

๔.๕.๑.๖ นางสาววิลาวัลย์

ยุติธรรม

กรรมการและเลขานุการ

๔.๕.๒ งานลาและการลงเวลา

๔.๕.๒.๑ นางสาวกัลยารัตน์

สุขอารมณ์

ประธานกรรมการ

๔.๕.๒.๒ นางสาวอาลิษา

จันทร์แก้ว

กรรมการ

๔.๕.๒.๓ นางสาวชัญญธร

แสงมณี

กรรมการและเลขานุการ

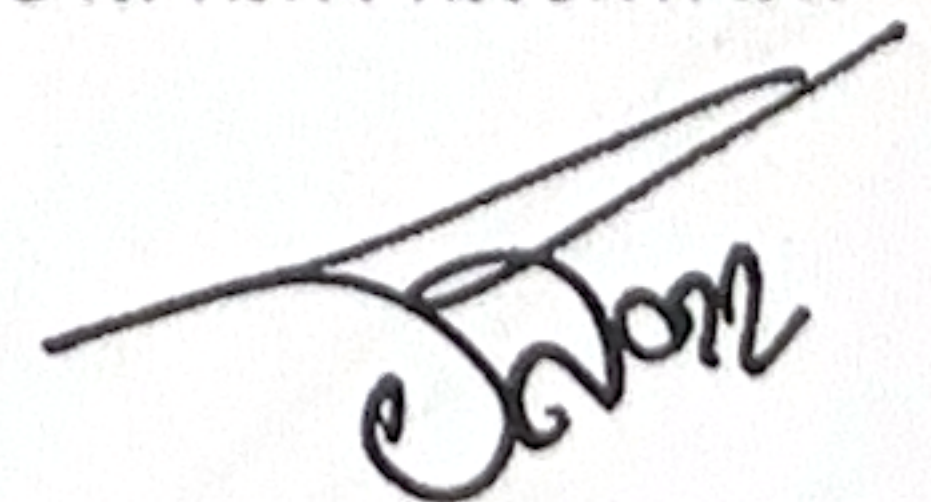
มีขอบข่ายหน้าที่

๑. สรุปใบลงเวลา สรุปจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างที่มาปฏิบัติราชการ รายงานผู้บริหารในแต่ละวัน

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวินัย ลา การรักษาวินัยของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

๓. อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา



๔. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ติดตามดูแลการปฏิบัติงาน ให้กรอกข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเก็บรักษาทะเบียนประวัติ สะดวกแก่การค้นหา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานการเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๔.๖.๑ นางสาววิลาวัลย์ ยุติธรรม ประธานกรรมการ

๔.๖.๒ นางสาววิจิตรา นพรัตน์ กรรมการ

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗ งานสารสนเทศบุคลากร

๔.๗.๑ นางสาววิลาวัลย์ ยุติธรรม ประธานกรรมการ

๔.๗.๒ นางสาวกัลยารัตน์ สุขอารมย์ กรรมการ

๔.๗.๓ นางสาววิจิตรา นพรัตน์ กรรมการ

๔.๗.๓ นางพรณี สังข์ทอง กรรมการและเลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่ายบุคลากรทั้งหมดให้เป็นปัจจุบัน

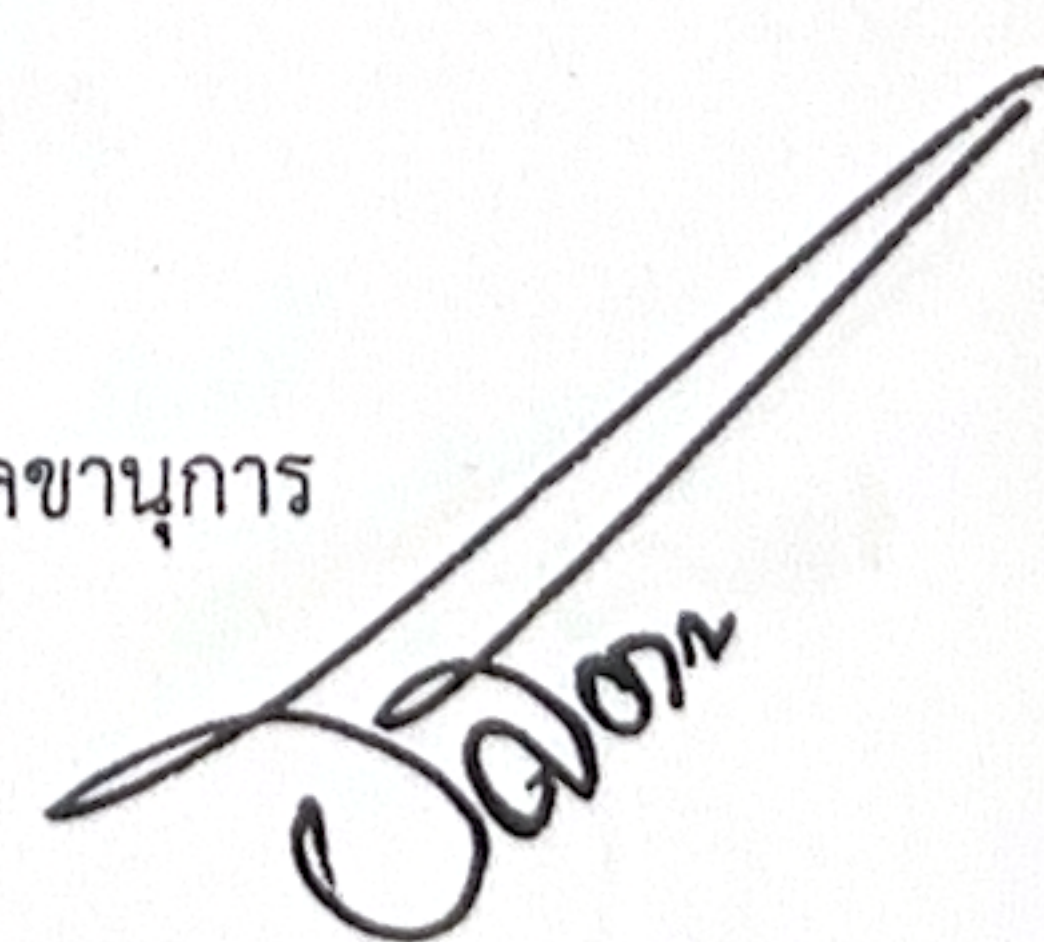
๔.๘ งานขอมือและเลื่อนวิทยฐานะ และคงสภาพ

๔.๘.๑ นางสาววิจิตรา นพรัตน์ ประธานกรรมการ

๔.๘.๒ นางสุภาพ เกิดดี กรรมการ

๔.๘.๓ นางพรณี สังข์ทอง กรรมการ

๔.๘.๓ นางอุมารรณ แสงสนิท กรรมการและเลขานุการ



มีขอบข่ายหน้าที่

๑. รวบรวมข้อตกลงในการพัฒนางานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนคุณการทำข้อตกลงในการพัฒนาของข้าราชการครู
๓. ตรวจสอบเอกสารการทำข้อตกลงในการพัฒนางานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางานตามข้อตกลงทุกสิ้น

ปีงบประมาณ

๔.๙ งานระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

- | | | |
|---------------------|----------|---------------|
| ๔.๙.๑ นางพรรณิ | สังข์ทอง | ประธานกรรมการ |
| ๔.๙.๒ นางสาวพิจิตรา | ศรีสว่าง | กรรมการ |

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูล คำขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามหลักเกณฑ์ ว ๙/๒๕๖๔
๒. นำข้อมูลขึ้นระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

๔.๑๐ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- | | | |
|-------------------------|--------------|---------------------|
| ๔.๑๐.๑ นางสาววิจิตรา | นพรัตน์ | ประธานกรรมการ |
| ๔.๑๐.๒ นางสาววิลาวัลย์ | ยุติธรรม | รองประธานกรรมการ |
| ๔.๑๐.๓ นางสุภาพ | เกิดดี | กรรมการ |
| ๔.๑๐.๔ นางทิพย์วรรณ | เกิดมงคล | กรรมการ |
| ๔.๑๐.๕ นางสาววรรณิภา | พงษ์ช้างอยู่ | กรรมการ |
| ๔.๑๐.๖ นางสาวกัลยารัตน์ | สุขอารมณ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีขอบข่ายหน้าที่

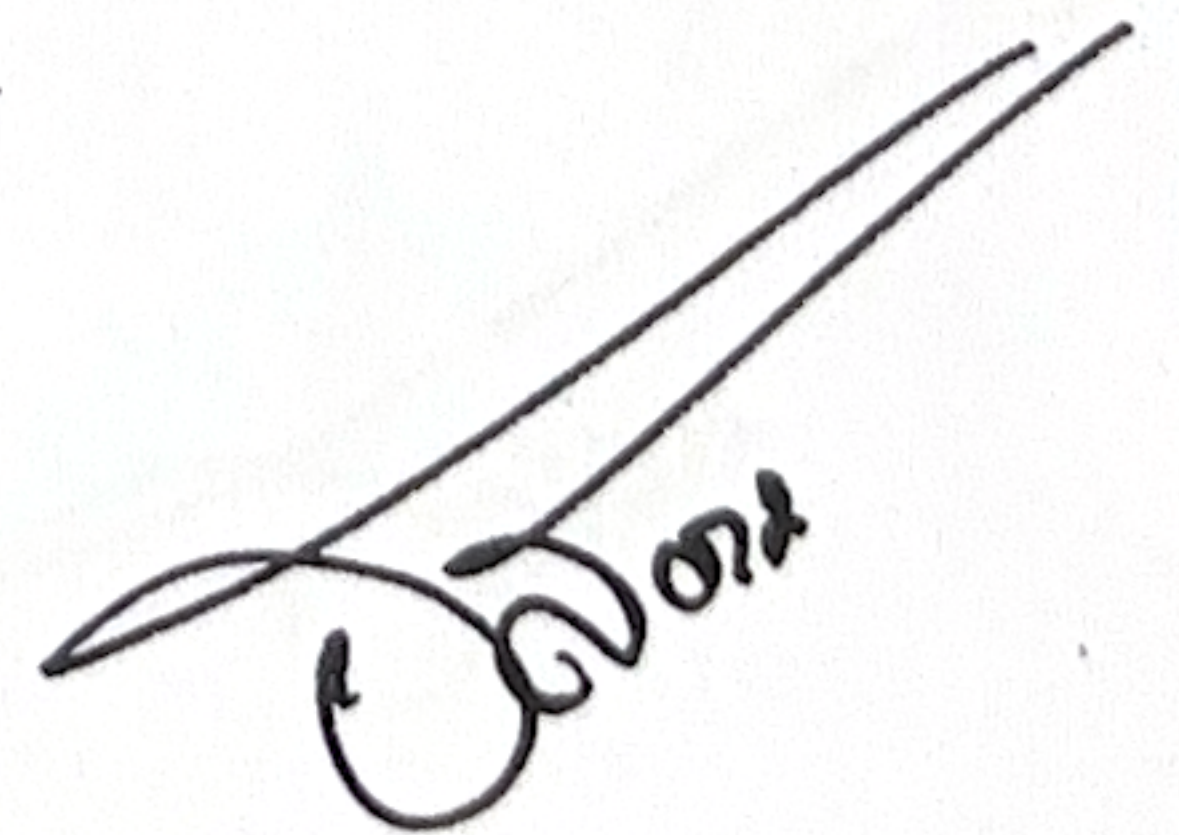
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การศึกษาต่อ การส่งครูเข้ารับ การอบรม ประชุม สัมมนาและศึกษาดูงานของบุคลากรเพื่อพัฒนางานพัฒนาความรู้ ความสามารถของสายงาน ต่างๆ

๒. วางแผน กำหนดกรอบนโยบายการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะความสามารถ (competency) ที่เหมาะสม

๕. งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๕.๑ งานการเงินและบัญชี ประเภทเงินอุดหนุน

- | | | |
|-----------------------|----------|---------------|
| ๕.๑.๑ นางสาวปจรรย์ | เทียนดี | ประธานกรรมการ |
| ๕.๑.๒ นางทิพย์วรรณ | เกิดมงคล | กรรมการ |
| ๕.๑.๓ นางสาวพิมพ์พลอย | พูลสุข | กรรมการ |



๕.๑.๔ นางสาววรรณนิภา พงษ์ช้างอยู่ กรรมการ
 ๕.๑.๕ นางสาวชุติมา พวงทอง กรรมการและเลขานุการ
 มีขอบข่ายหน้าที่

๑. ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินอุดหนุน/อุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี
๒. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน/อุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี
๓. เขียนเช็คจ่ายเงินอุดหนุน/อุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี
๔. จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินอุดหนุน
๕. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินอุดหนุน/อุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี
๖. ทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินอุดหนุน/อุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี
๗. ทำทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินอุดหนุน/อุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี
๘. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน/อุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี ผ่านระบบ

Krungthai Corporate Online

๙. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี ผ่านระบบ Krungthai

Corporate Online

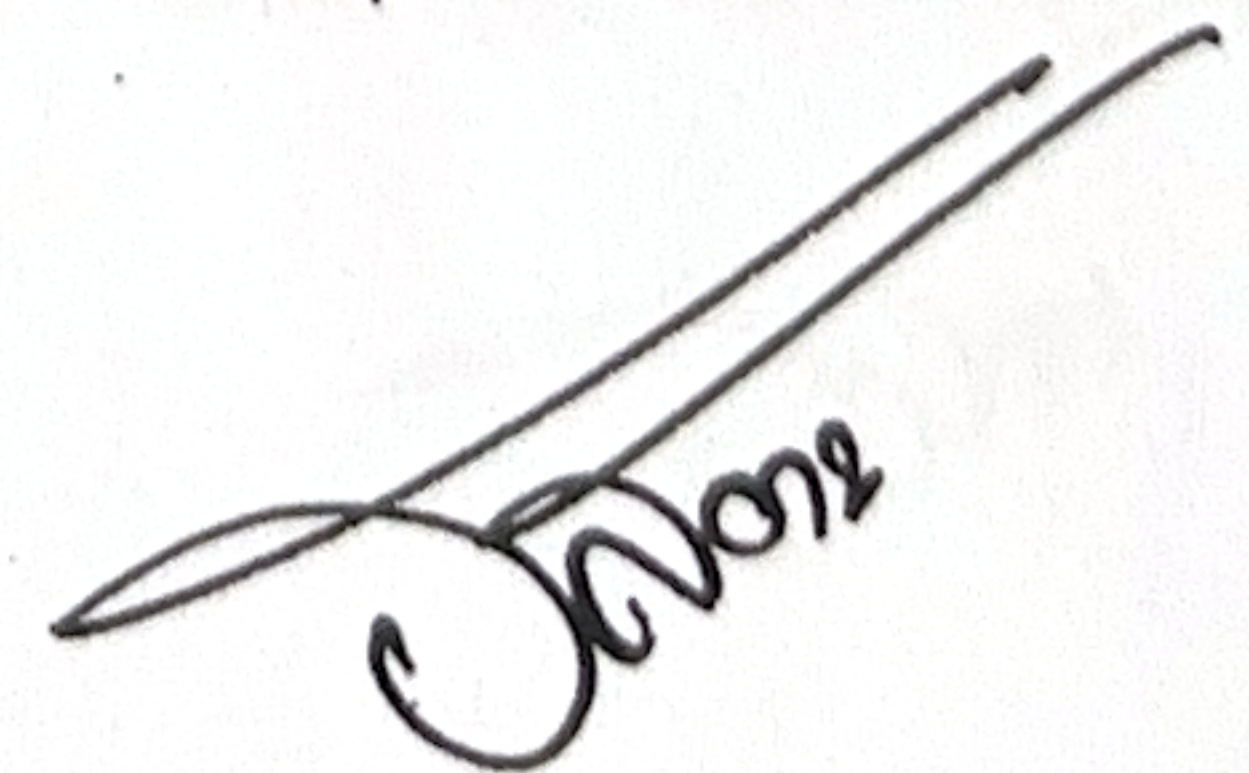
๑๐. จัดทำ ภงด.๕๓ ภงด.๓
๑๑. นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
๑๒. นำส่งเงินประกันสังคม
๑๓. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
๑๔. ตรวจสอบเอกสารสัญญาการยืมเงิน ออกใบสำคัญรับเงิน
๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานการเงินและบัญชี ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

๕.๒.๑ นางสาวรัตน	ชลิตราพงศ์	ประธานกรรมการ
๕.๒.๒ นางทิพย์วรรณ	เกิดมงคล	กรรมการ
๕.๒.๓ นายชาญวิทย์	แย้มเทศ	กรรมการ
๕.๒.๔ นางสาววรรณนิภา	พงษ์ช้างอยู่	กรรมการ
๕.๒.๕ นางสาวพิมพ์พลอย	พูลสุข	กรรมการและเลขานุการ
๕.๒.๖ นางสาวอจจรา	สิงห์โต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินรายได้สถานศึกษา
๒. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา



๓. เขียนเช็คจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
๔. จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
๕. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินรายได้สถานศึกษา
๖. ทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
๗. เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวที่เบิกจากเงินรายได้สถานศึกษา
๘. จัดทำรายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา (งบเดือน) ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานทะเบียนคุมการรับเงินและหลักฐานการเบิก-จ่าย งานการเงินต่างๆ

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| ๕.๓.๑. นางสาวชุติมา พวงทอง | ประธานกรรมการ |
| ๕.๓.๒ นางสาวอรนุช มโนน้อย | กรรมการ |
| ๕.๓.๓ นางสาวสิริวรรณ จันทร์แปลง | กรรมการและเลขานุการ |

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. ออกใบเสร็จรับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา รายได้สถานศึกษา และเงิน
อื่นๆทุกประเภท

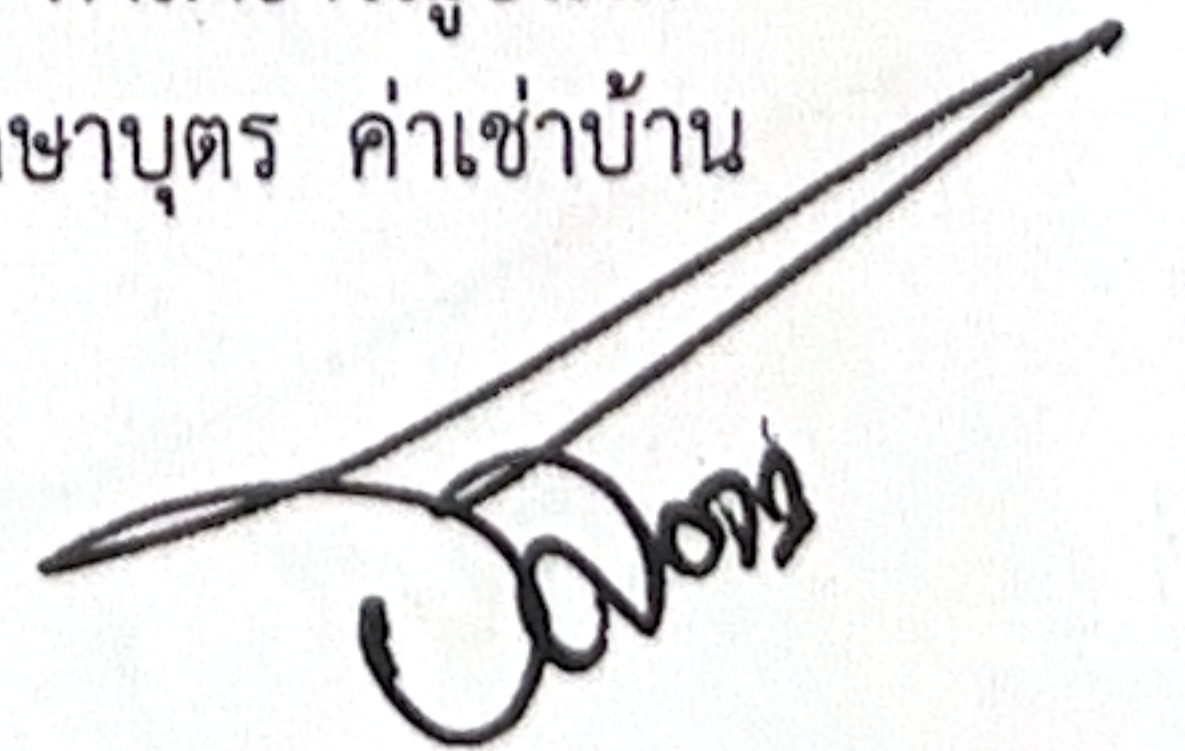
๒. ทะเบียนคุมเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล
๓. ติดตามนักเรียนที่ค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา
๔. ทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๕. ทำเรื่องขอเบิกเงิน ยืมเงิน จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง
๖. ฝากถอนเงินประกันสัญญา เงินฝากคลังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง
๗. เงินเดือนครูและลูกจ้างประจำ (เงินงบประมาณ)
๘. งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานสวัสดิการต่างๆของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๕.๔.๑ นางสาวสุภัทรา เจียรนันท์ | ประธานกรรมการ |
| ๕.๔.๒ นางสาวสุดารัตน์ ชลิตราพงศ์ | กรรมการ |
| ๕.๔.๓ นางสาวชลธิ มุรพันธ์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ค่าสาธารณูปโภค
๒. จัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๕.๕ งานทะเบียนรับ-จ่ายและรายงานเงินทุกประเภท

๕.๕.๑ นางสาวพิมพ์พลอย	พูลสุข	ประธานกรรมการ
-----------------------	--------	---------------

๕.๕.๒ นางสาวอัจฉรา	สิงห์โต	กรรมการ
--------------------	---------	---------

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนรับ-จ่าย เงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา

๒. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓. จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ เงินรายได้สถานศึกษา ส่งสำนักงานตรวจเงิน

แผ่นดินทุกสิ้นเดือน

๔. จัดเก็บเอกสารประกอบการลงทะเบียนรับ-จ่าย เงินทุกประเภท

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัสดุและสินทรัพย์

๖.๑ งานพัสดุและสินทรัพย์โรงเรียน

๖.๑.๑ นางธรรชนก	พุ่มทับทิม	ประธานกรรมการ
๖.๑.๒ นางณภัทรพร	สมจันทร์ทรา	รองประธานกรรมการ
๖.๑.๓ นายชาญวิทย์	แย้มเทศ	กรรมการ
๖.๑.๔ นางสาวชลธิ	มรพันธ์	กรรมการ
๖.๑.๕ นายอนุชา	พันธุ์จวบสิงห์	กรรมการและเลขานุการ
๖.๑.๖ นางนิศานาถ	ชนะสันต์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ พร้อมทั้งเผยแพร่ และเก็บรวบรวมให้เป็นระเบียบ

๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำวัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้เรียบร้อยเป็นไปตามขั้นตอน รวดเร็ว ทันเวลา พร้อมทั้งตรวจรับ ลงทะเบียน เก็บรักษาควบคุมการจ่ายให้เป็นไปตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. จัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ การยืม ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

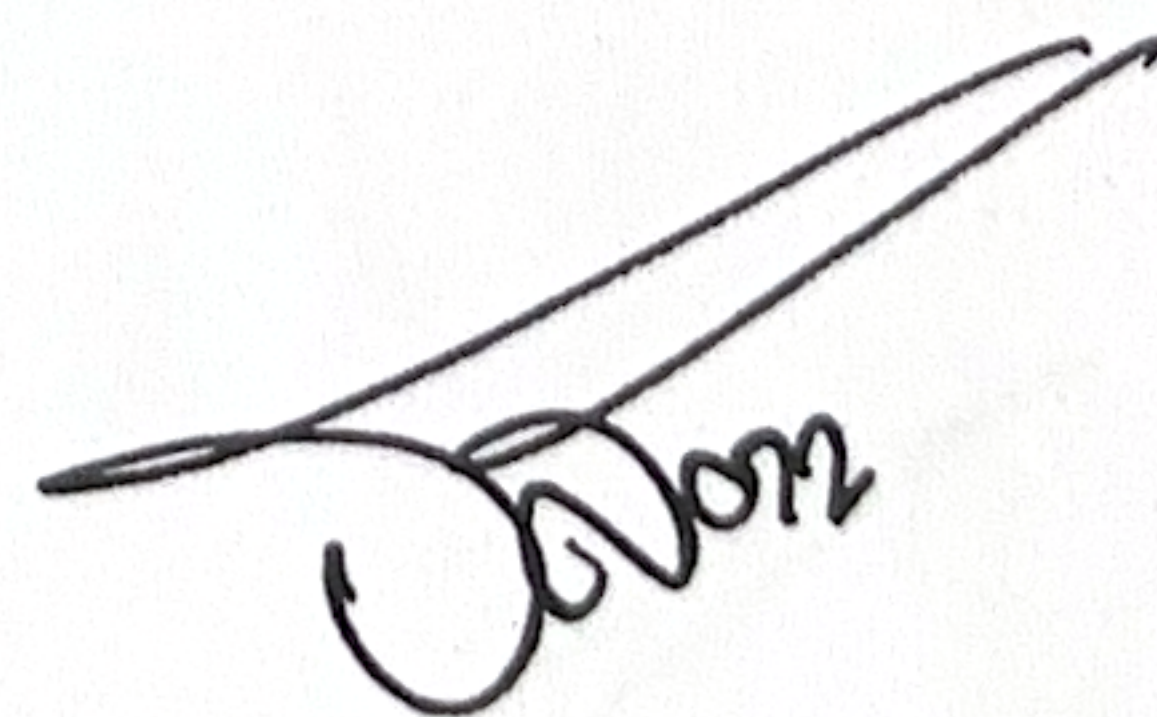
๔. ทำการซ่อม บำรุงพัสดุ หากมีพัสดุชำรุด ผู้ควบคุมแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

๕. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี(ตุลาคม) รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร(มีนาคม) ให้ทันตามกำหนดเวลา และเป็นไปตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. ทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๖.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารงาน เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ

๖.๒.๑ นางณภัทรพร	สมจันทรทรา	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร
๖.๒.๒ นายเศรษฐพงษ์	เลิศปรีชา	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ
๖.๒.๓ นางสาวฉวีวรรณ	อุ่อรณ	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๖.๒.๔ นางสาวจิตาพร	คำเมือง	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖.๒.๕ นางสาวณัฐชา	ภิญญชิต	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๖.๒.๖ นายวิทยายุทธ	แสงไข	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๖.๒.๗ นางทิพย์ธรา	วงศ์สด	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๖.๒.๘ นางสาวนัฐพร	ทัพไทย	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ฯ
๖.๒.๙ ว่าที่ร้อยตรีปฏิพล	กิ่งแก้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ สุขศึกษา และพลศึกษา
๖.๒.๑๐ นายวนสิน	เดชแสง	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๖.๒.๑๑ นางณภัทรพร	สมจันทรทรา	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๖.๒.๑๒ นางสาววิชุดา	มันศักดิ์	เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๖.๒.๑๓ นางสาวนฤมล	สุขชื่น	เจ้าหน้าที่พัสดุโครงการห้องเรียนพิเศษ (MEP)
๖.๒.๑๔ นางสาวอัจฉราลักษณ์ ทับทิม		เจ้าหน้าที่พัสดุนวัตกรรมเทคโนโลยี เพื่อการเรียนรู้การสอน
๖.๒.๑๕ นางสาววรรณิ	บุญเขต	เจ้าหน้าที่พัสดุนานะแนว
๖.๒.๑๖ นางเยาวนาถ	ตรัยที่พึ่ง	เจ้าหน้าที่พัสดุนานะหอสมุด
๖.๒.๑๗ นายเศรษฐพงษ์	เลิศปรีชา	เจ้าหน้าที่พัสดุกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖.๒.๑๘ นางสาวสุรีย์พร	ศรีเผือก	เจ้าหน้าที่พัสดุโครงการห้องเรียนพิเศษ(คณิตศาสตร์)

มีขอบข่ายหน้าที่

๑) ประสานกับหัวหน้าหน่วยพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ ในการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้างพัสดุ และตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒) ชี้แจงข้อปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากรในกลุ่มทราบ และถือปฏิบัติ

๓) ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เรียบร้อยเป็นไปตามขั้นตอน รวดเร็ว ทันเวลา พร้อมทั้งตรวจรับ ลงทะเบียน เก็บรักษาควบคุมการจ่ายให้เป็นไปตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔) ลงทะเบียนวัสดุโดยสภาพ (วัสดุสิ้นเปลือง) ,วัสดุถาวร ,ลงทะเบียนครุภัณฑ์ของกลุ่มให้เป็นปัจจุบัน ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษา

๕) ดำเนินการลงเลขครุภัณฑ์ประจำกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่

๗. งานธนาคารโรงเรียน

๗.๑ นางทิพย์ธรา	วงศ์สด	ประธานกรรมการ
๗.๒ นางรัชดาภรณ์	เขี้ยวมน	กรรมการ
๗.๓ นางสาวสุรีย์พร	ศรีเผือก	กรรมการ
๗.๔ นางสาววัชรภรณ์	แพร่หลาย	กรรมการ



๗.๕ นางสาวกรรณิการ์ ช้างต่อ
มีขอบข่ายหน้าที่

กรรมการและเลขานุการ

๑. วางระเบียบแนวปฏิบัติเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมธนาคาร เก็บรวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ
๒. จัดดำเนินกิจกรรมธนาคาร การเปิด-ปิดบัญชีเงินฝาก การเบิกถอนเงินฝากตามระเบียบของธนาคาร
๓. การจัดเตรียมนักเรียนทำหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ติดต่อการเงิน บัญชี ลงข้อมูลผู้จัดการให้ดำเนินงานไปตามระบบธนาคาร
๔. อำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน ที่มารับบริการ
๕. กรณีระบบมีปัญหาแจ้งธนาคารพี่เลี้ยงและธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่
๖. ร่วมกิจกรรมกับธนาคารออมสินภาค ๑๔ และประสานงานกับธนาคารพี่เลี้ยงอย่างต่อเนื่อง
๗. รายงานผลการดำเนินโครงการธนาคารโรงเรียนประจำปี

๘. งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน

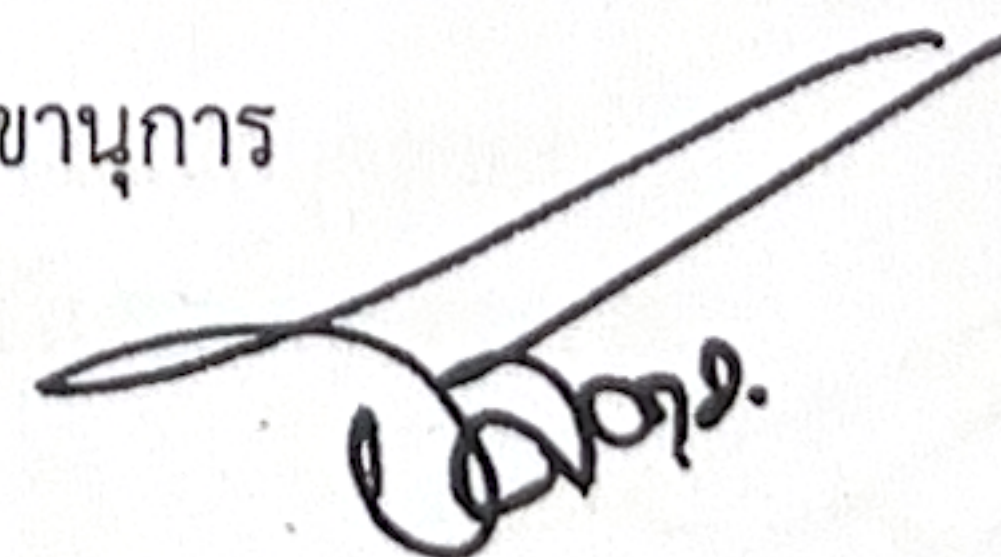
๘.๑ นางสาวกานต์สินี พูลพิพัฒน์	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวพิจิตรา ศรีสว่าง	กรรมการ
๘.๓ นางสาวอภิชญา ทรัพย์อนันต์	กรรมการและเลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย.

๙. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๙.๑ นางสาวกานต์สินี พูลพิพัฒน์	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางสาวพิจิตรา ศรีสว่าง	รองประธานกรรมการ
๙.๓ นางสาวฐิตาพร คำเมือง	กรรมการ
๙.๔ นายกิตติศักดิ์ ต่ายสุวรรณ	กรรมการ
๙.๕ นางสาวปัทมดา มีบำรุง	กรรมการ
๙.๖ นางสาวอภิชญา ทรัพย์อนันต์	กรรมการและเลขานุการ



มีขอบข่ายหน้าที่

๑. ประสานงานระหว่างฝ่าย/งาน ต่างๆ ของภายในและภายนอกโรงเรียน
๒. ดูแลบุคลากรที่เข้าพบผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. บันทึกตารางงานของท่านผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ดูแลเอกสารแฟ้มเสนอท่านผู้อำนวยการและส่งคืนกับฝ่ายต่างๆ
๕. ดูแลการประชุม/บันทึกการประชุมประจำเดือน/การประชุมในสำนักงานผู้อำนวยการ
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานควบคุมตรวจสอบภายในโรงเรียน

๑๐.๑ นายเจียรวิชัย	ภัทรสิริโชติกล	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นางสาวรัตน์	ชลิตราพงศ์	กรรมการ
๑๐.๓ นางสาวกรรณิการ์	ช้างต่อ	กรรมการ
๑๐.๔ นางพัฒน์นรี	ประคองทรัพย์	กรรมการ
๑๐.๕ นางสาวมธุรส	สกุลทอง	กรรมการ
๑๐.๖ นางสาวเนตรนภา	พะเดช	กรรมการ
๑๐.๗ นายบุรินทร์	บุญอิม	กรรมการ
๑๐.๘ นางสาวนฤมล	สุขชื่น	กรรมการ
๑๐.๙ นางสาวเกศสุดา	จุมจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. ควบคุมตรวจสอบการบริหารงานภายในของโรงเรียนเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าด้วยการดำเนินงานของโรงเรียนจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร

๒. จัดทำรายงานประจำปี

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานตรวจสอบภายในกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร

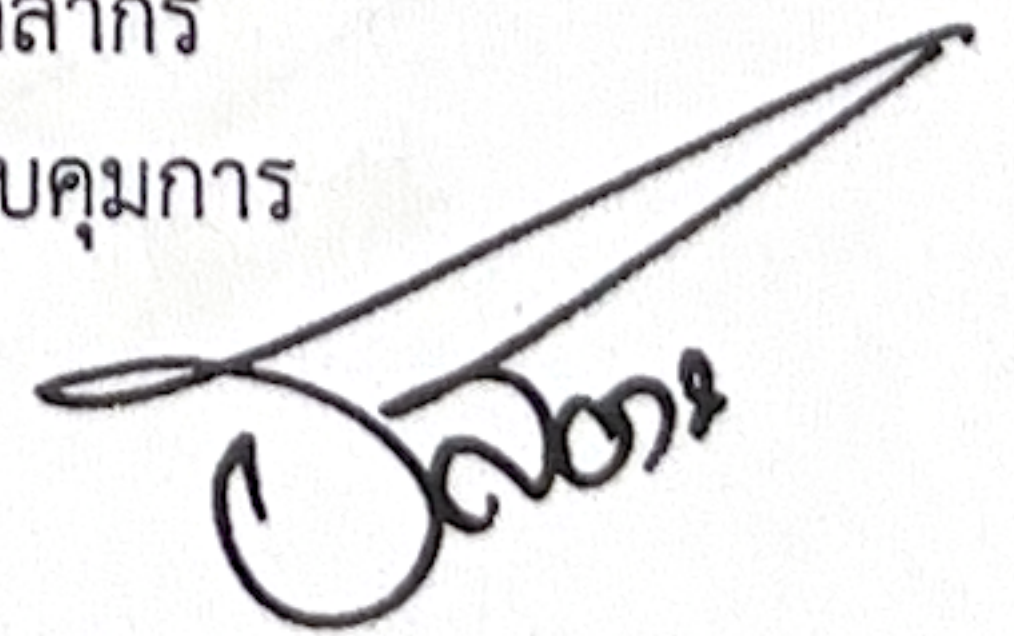
๑๑.๑ นางสาวรัตน์	ชลิตราพงศ์	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางสาวกานต์สินี	พูลพิพัฒน์	กรรมการ
๑๑.๓ นางสุนารินทร์	สงวนวงษ์	กรรมการ
๑๑.๔ นางธรรชนก	พุ่มทับทิม	กรรมการ
๑๑.๕ นางสาววิลาวัลย์	ยุติธรรม	กรรมการและเลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของงานกลุ่มบริหารงบประมาณ และบุคลากร ในสถานศึกษา

๒. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร

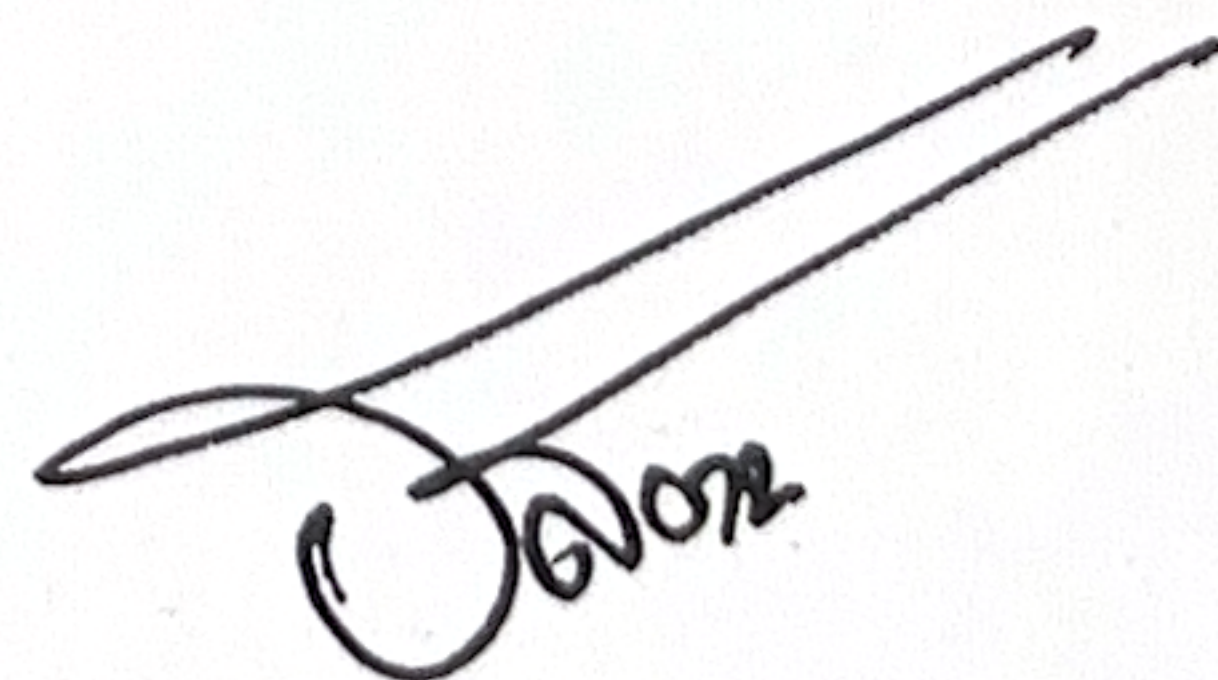
๓. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคลากร



๔. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุง
๕. รายงานการประเมินการควบคุมภายในต่อต้านสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานแผนงานโรงเรียน

๑๓.๑ นางสาวนรินทร์	สงวนวงษ์	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นางสาวกรรณิการ์	ข้างต่อ	รองประธานกรรมการ
๑๓.๓ นางสาวกัลยารัตน์	สุขอารมณ์	แผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร
๑๓.๔ นางสาวสุรภา	สารประดิษฐ์	แผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๓.๕ นางสาวนฤมล	สุขชื่น	แผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๓.๖ นางสาวอุมารรณ	แสงสนิท	แผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๓.๗ นางวิจิตรา	ศรวณีย์นาคคุณ	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๑๓.๘ นายนิพนธ์	เผือกเพี้ยน	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑๓.๙ นางสาวขวัญเรือน	ผึ่งปาน	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๓.๑๐ นางณภัทรพร	สมจันทร์ทรา	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๓.๑๑ นางสาวกานต์สินี	พูลพิพัฒน์	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๓.๑๒ นางสาวระวีวรรณ	สุขสุคนธ์	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
๑๓.๑๓ นางสาวสุชีรา	รัตนถาวร	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๓.๑๔ นายวีรวัฒน์	ยอดมัน	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๓.๑๕ นางสาวพิจิตรา	ศรีสว่าง	แผนงานศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๑๓.๑๖ นางปิยาภรณ์	แสงนาค	แผนงานห้องเรียนพิเศษ (วิทย์-คณิต-คอมพิวเตอร์)
๑๓.๑๗ นางสาวอัจฉรา	สิงห์โต	แผนงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๓.๑๘ นางสาวขวัญธร	แสงมณี	แผนงานงานห้องสมุด
๑๓.๑๙ นางสาวธนารีย์	จันทร์ผ่อง	แผนงานงานแนะแนว
๑๓.๑๙ นางดารา	จันทร์เพ็ญ	แผนงานโครงการห้องเรียนพิเศษสองภาษา (MEP)
๑๓.๒๐ นายกฤษกร	บุญประเสริฐ	แผนงานห้องเรียนพิเศษวิทย์-คณิต (วิทย์)
๑๓.๒๑ นายฉลองรัฐ	ชาวฤกษ์	แผนงานห้องเรียนพิเศษวิทย์-คณิต (คณิต)
๑๓.๒๒ นางสาวอัจฉรา	สิงห์โต	แผนงานห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (IEP)
๑๓.๒๓ นายเจียรวิชัย	ภัทรสิริโชติกุล	แผนงานห้องเรียนพิเศษภาษาจีน
๑๓.๒๔ นางมณฑนา	มลิวรรณางกูร	แผนงานห้องเรียนพิเศษภาษาญี่ปุ่น
๑๓.๒๕ นายพรภวิชัย	นันทชัชวาลย์กุล	กรรมการ
๑๓.๒๖ นางสาววรรณนิภา	พงษ์ข้างอยู่	กรรมการ
๑๓.๒๗ นางสาวพลอยชมพู	ทองศรีนาค	กรรมการและเลขานุการ



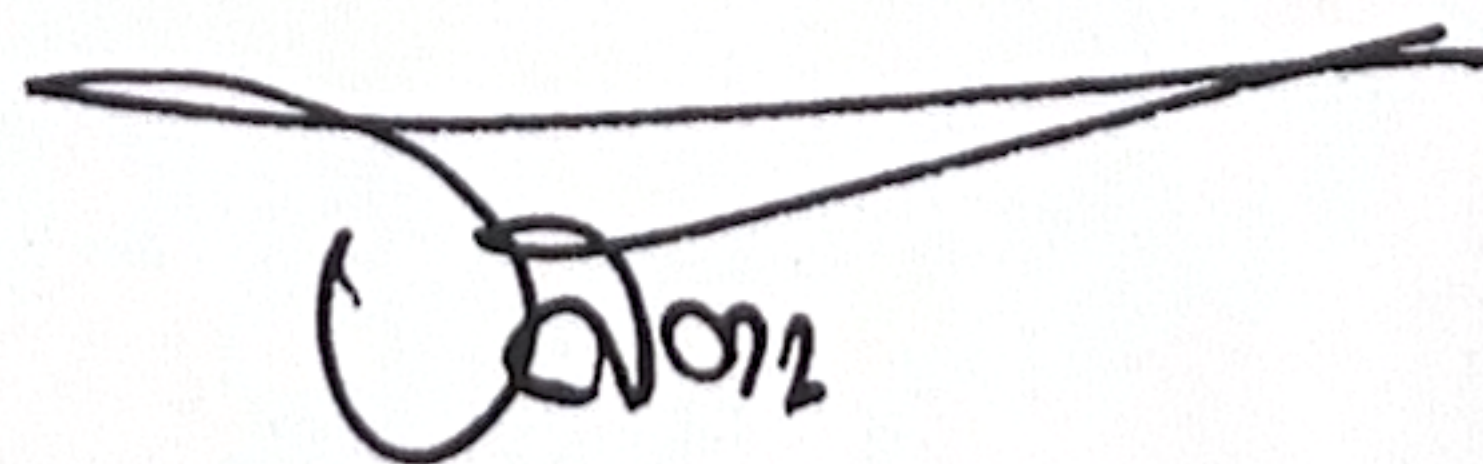
มีข้อบ่งชี้หน้าที่

๑. รวบรวมนโยบายจากหน่วยงานต้นสังกัดและนโยบายของโรงเรียนเพื่อใช้ในการดำเนินงานแผนงานของสถานศึกษา
๒. ดำเนินงานและประสานกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานในการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงานของสถานศึกษา
๓. รวบรวมผลการวิเคราะห์สภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์
๔. รวบรวมกิจกรรมจากกลุ่มงานฯ/กลุ่มสาระการเรียนรู้/เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี/แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณการใช้เงินตามแผนปฏิบัติการ
๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียนให้เป็นไปอย่างเป็นระบบและสอดคล้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
๗. ครูที่ปฏิบัติหน้าที่แผนงานของกลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน/ฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ขออนุมัติเปิดแผนเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมและโครงการ สรุปกิจกรรมและโครงการส่งฝ่ายแผนงานของโรงเรียนตามกำหนดการการปฏิบัติงานตลอดปีงบประมาณ
๘. จัดทำแบบรายงานและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา
๙. ประสานงาน ติดตาม และรวบรวมผลการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมกลุ่มงานฯ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๑๐. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ
๑๑. พัฒนาบุคลากรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ประชุมปรึกษาหารือ กำหนดแนวทางการทำงาน วางแผนการดำเนินงาน ให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธรรมสรณ์ สุศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีอ่างทอง