



คำสั่งโรงเรียนสตรีอ่างทอง

ที่ ๒๓๐ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร

ด้วยโรงเรียนสตรีอ่างทอง ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในโรงเรียน ตามมาตรา ๓๔ ของพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ตามบทบาทหน้าที่ ดังนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน ดังนี้

นางสาวอรรวรรณ	จำขึ้น	รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ และบุคลากร
---------------	--------	---

มีขอขยายหน้าที่

ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณและบุคลากร อำนาจการควบคุม ติดตามดูแลกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสุภาพ	เกิดดี	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหาร งบประมาณและบุคลากร
๒. นางสุดารัตน์	ชลิศราพงศ์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหาร งบประมาณและบุคลากร

มีขอขยายหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากรมอบหมาย
๓. เข้าร่วมประชุมกรรมการฝ่ายบริหารในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
ได้
๔. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวอรรวรรณ	จำขึ้น	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสุภาพ	เกิดดี	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นางสุดารัตน์	ชลิศราพงศ์	รองประธานกรรมการ
๑.๔ นางธรรชนก	พุ่มทับทิม	กรรมการ
๑.๕ นางสาวกานต์สินี	พูลพิพัฒน์	กรรมการ
๑.๖ นางรัชดาภรณ์	เขี้ยวมณี	กรรมการ
๑.๗ นายเจียรวิชัย	ภัทรสิริโชติกุล	กรรมการ
๑.๘ จำสืบเอกหญิงศุภลักษณ์	มูลนอก	กรรมการ

/๑.๙ นางสุมารินทร์...

๑.๙ นางสาวรินทร์	สงวนวงษ์	กรรมการ
๑.๑๐ นางสาววิลาวัลย์	ยุติธรรม	กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๑ นางสาวกัลยารัตน์	สุขอารมย์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. งานสำนักงานบริหารงบประมาณและบุคลากร ประกอบด้วย

๒.๑ นางสาวรัตน์	ชลิศราพงศ์	ประธานกรรมการ
๒.๒ นางธรรชนก	พุ่มทับทิม	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นางสุภาพ	เกิดดี	กรรมการ
๒.๔ นางสาวกัลยารัตน์	สุขอารมย์	กรรมการ
๒.๕ นางสาวปาจริย์	เทียนดี	กรรมการ
๒.๖ นางสาววิลาวัลย์	ยุติธรรม	กรรมการ
๒.๗ นางสาวพิมพ์พลอย	พูลสุข	กรรมการ
๒.๘ นายชาญวิทย์	แย้มเทศ	กรรมการ
๒.๙ นางสาวชลธิ์	มูรพันธ์	กรรมการ
๒.๑๐ นางสาวอรนุช	มะโนน้อย	กรรมการ
๒.๑๑ นางสาวชุตินา	พวงทอง	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๒ นางนิตานาถ	ธนะสันต์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีข้อข่ายหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานธุรการของโรงเรียน และระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผน ออกแบบ ระบบธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
๔. จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
๕. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า
๖. ติดตาม ประเมินผล และการปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓. งานสารบรรณ ประกอบด้วย

๓.๑ จำสืบเอกหญิงศุภลักษณ์	มูลนอก	ประธานกรรมการ
๓.๒ นายชาญวิทย์	แย้มเทศ	กรรมการ
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 นางสาววรรณนิภา	พงษ์ช้างอยู่	กรรมการ
๓.๙ นางสาวชลธิ์	มูรพันธ์	กรรมการ
๓.๑๐ นางนิศานาถ	ธนะสันต์	กรรมการ
๓.๑๑ นายรัชชานนท์	สุนันตาวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

มีข้อข่ายหน้าที่

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

๔. งานบุคลากร ประกอบด้วย

๔.๑ งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง

๔.๑.๑ นางสาวสุภาพ	เกิดดี	ประธานกรรมการ
๔.๑.๒ นางสาวกัลยารัตน์	สุขอารมย์	กรรมการ
๔.๑.๓ นางสาววิลาวัลย์	ยุติธรรม	กรรมการและเลขานุการ

มีข้อข่ายหน้าที่

๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของเครือข่ายสถานศึกษา
๒. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตรากำลังประจำหรืออัตรากำลังชั่วคราว และพนักงานราชการ ตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านความเห็นชอบของเครือข่ายสถานศึกษาด้วยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระงานให้แก่อัตรากำลังประจำ อัตรากำลังชั่วคราวและพนักงานราชการ
๔. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์
๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะ ๆ ทุก ๖ เดือน ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ.กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วย และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง
๖. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด หรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานทะเบียนประวัติ/บัตรประจำตัวข้าราชการ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๔.๒.๑ นางสาวกัลยารัตน์	สุขอารมย์	ประธานกรรมการ
๔.๒.๒ นางสุภาพ	เกิดดี	กรรมการ
๔.๒.๓ นางสาววิลาวัลย์	ยุติธรรม	กรรมการและเลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีการรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เก็บหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของบุคลากรโดยเฉพาะ สะดวกแก่การศึกษา และนำสถิติไปใช้ประโยชน์

๒. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ และการปรับวุฒิ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน/แต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔.๓.๑ นางสาวกัลยารัตน์	สุขอารมย์	ประธานกรรมการ
๔.๓.๒ นางสาววรรณนิภา	พงษ์ข้างอยู่	กรรมการ
๔.๓.๓ นางสาววิลาวัลย์	ยุติธรรม	กรรมการและเลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การส่งครูเข้ารับการอบรม ประชุมบุคลากรเพื่อพัฒนา งานพัฒนาความรู้ ความสามารถของสายงานต่างๆ

๒. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้าย และให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์ที่จะขอย้ายมาไปปฏิบัติงาน

๓. สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

ในกรณีที่เห็นชอบการย้ายรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๔. ดำเนินเรื่องการโอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตรา การเปลี่ยนชื่อ ชื่อ-สกุล

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวินัย ลา การรักษาวินัย/งานลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๔.๔.๑ นางสาววิลาวัลย์	ยุติธรรม	ประธานกรรมการ
๔.๔.๒ นางสาวจิตรา	นพรัตน์	กรรมการ
๔.๔.๓ นางสาวกัลยารัตน์	สุขอารมย์	กรรมการ
๔.๔.๔ นางชญญาพัชร์	ทองแฉล้ม	กรรมการและเลขานุการ

/มีขอบข่ายหน้าที่...

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. สรุปใบลงเวลา สรุปจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างที่มาปฏิบัติราชการ รายงานผู้บริหารในแต่ละวัน
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวินัย ลา การรักษาวินัยของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ติดตามดูแลการปฏิบัติงาน ให้กรอกข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเก็บรักษาทะเบียนประวัติ สะดวก แก่การค้นหา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

- | | | |
|-----------------------|----------|---------------|
| ๔.๕.๑ นางสาววิลาวัลย์ | ยุติธรรม | ประธานกรรมการ |
| ๔.๕.๒ นางสุภาพ | เกิดดี | กรรมการ |

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา
๔. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสารสนเทศบุคลากร

- | | | |
|------------------------|-----------|---------------------|
| ๔.๖.๑ นางสาววิลาวัลย์ | ยุติธรรม | ประธานกรรมการ |
| ๔.๖.๒ นางสาวกัลยารัตน์ | สุขอารมย์ | กรรมการ |
| ๔.๖.๓ นางพรณี | สังข์ทอง | กรรมการและเลขานุการ |

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่ายบุคลากรทั้งหมดให้เป็นปัจจุบัน

๔.๗ งานขอมือและเลื่อนวิทยฐานะ และคงสภาพ

- | | | |
|---------------------|----------|---------------------|
| ๔.๗.๑ นางสุภาพ | เกิดดี | ประธานกรรมการ |
| ๔.๗.๒ นางพรณี | สังข์ทอง | กรรมการ |
| ๔.๗.๓ นางอุมาวรรณ | แสงสนิท | กรรมการ |
| ๔.๗.๔ นางสาววิจิตรา | นพรัตน์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. รวบรวมข้อตกลงในการพัฒนางานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. จัดทำทะเบียนคุมการทำข้อตกลงในการพัฒนาของข้าราชการครู

๕.๒.๔ นางสาวพิมพ์พลอย พูลสุข กรรมการและเลขานุการ

มีข้อข้อยกเว้นที่

๑. ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินรายได้สถานศึกษา
๒. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
๓. เขียนเช็คจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
๔. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินรายได้สถานศึกษา
๕. ทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
๖. เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวที่เบิกจากเงินรายได้สถานศึกษา
๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานทะเบียนคุมการรับเงินและหลักฐานการเบิก-จ่าย งานการเงินต่างๆ

๕.๓.๑ นางสาวชุตติมา	พวงทอง	ประธานกรรมการ
๕.๓.๒ นางสุดารัตน์	ชลิตราพงศ์	กรรมการ
๕.๓.๓ นางสาวอรุณช	มะโนน้อย	กรรมการ

มีข้อข้อยกเว้นที่

๑. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา และเงินอื่นๆทุกประเภท
๒. ทะเบียนคุมเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล
๓. ติดตามนักเรียนที่ค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา
๔. ทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๕. ทำเรื่องขอเบิกเงิน ยืมเงิน จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี

อ่างทอง

๖. ฝาก ถอนเงินประกันสัญญา เงินฝากคลังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

สิงห์บุรี อ่างทอง

๗. เงินเดือนครูและลูกจ้างประจำ (เงินงบประมาณ)
๘. หลักฐานการเบิกเงินครูอาสา
๙. งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานสวัสดิการต่างๆของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕.๔.๑ นางสุภัทรา เจียรนนท์

มีข้อข้อยกเว้นที่

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

๕.๕ งานทะเบียนรับ-จ่ายและรายงานเงินทุกประเภท

๕.๕.๑ นางสาวพิมพ์พลอย พูลสุข

มีข้อข้อยกเว้นที่

๑. จัดทำทะเบียนรับ-จ่าย เงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา
๒. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๓. จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ เงินรายได้สถานศึกษา ส่งสำนักงานตรวจเงิน

แผ่นดินทุกสิ้นเดือน

/๔. จัดเก็บเอกสาร...

๔. จัดเก็บเอกสารประกอบการลงทะเบียนรับ-จ่าย เงินทุกประเภท
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัสดุและสินทรัพย์

๖.๑	นางธรรชนก	พุ่มทับทิม	ประธานกรรมการ
๖.๒	นางสาวอัจฉราลักษณ์	ทับทิม	กรรมการ
๖.๓	นางนิศานาถ	ชนะสันต์	กรรมการ
๖.๔	นางอรุณี	ธรรมโสภณ	กรรมการ
๖.๕	นายชาญวิทย์	แย้มเทศ	กรรมการ
๖.๖	นางสาวชลธิ	มูรพันธ์	กรรมการ
๖.๗	ครูที่ทำหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มบริหารทุกกลุ่ม/กลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ		กรรมการ
๖.๘	นางณภัทรพร	สมจันทร์ตรา	กรรมการและเลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ พร้อมทั้งเผยแพร่ และเก็บรวบรวมให้เป็นระเบียบ
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำวัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้เรียบร้อยเป็นไปตามขั้นตอน รวดเร็ว ทันเวลา พร้อมทั้งตรวจรับ ลงทะเบียน เก็บรักษาควบคุมการจ่ายให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. จัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ การยืมให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๔. ทำการซ่อมบำรุงพัสดุ หากมีพัสดุชำรุด ผู้ควบคุมแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
๕. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี(ตุลาคม) รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร (มีนาคม) ให้ทันตาม กำหนดเวลา และเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. ทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์
๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานธนาคารโรงเรียน

๗.๑	นางรัชดาภรณ์	เขี้ยวมณี	ประธานกรรมการ
๗.๒	นางทิพย์ธารา	วงศ์สด	กรรมการ
๗.๓	นางสาวสุรีย์พร	ศรีเผือด	กรรมการ
๗.๔	นางสาววัชรินทร์	แก้วทับทิม	กรรมการ
๗.๕	นางสาวกรรณิการ์	ข้างต่อ	กรรมการและเลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. วางระเบียบแนวปฏิบัติเอกสารที่เกี่ยวกับกิจกรรมธนาคาร เก็บรวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ

๒. จัดดำเนินกิจกรรมธนาคาร การเปิด-ปิดบัญชีเงินฝาก การเบิกถอนเงินฝากตามระเบียบของธนาคาร

๓. การจัดเตรียมนักเรียนทำหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ติดต่อการเงิน บัญชี ลงข้อมูลผู้จัดการให้ดำเนินงานไปตามระบบธนาคาร

๔. อำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน ที่มารับบริการ

๕. กรณีระบบมีปัญหาแจ้งธนาคารที่เลี้ยงและธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่

๖. ร่วมกิจกรรมกับธนาคารออมสินภาค ๑๔ และประสานงานกับธนาคารที่เลี้ยงอย่างต่อเนื่อง

๗. รายงานผลการดำเนินโครงการธนาคารโรงเรียนประจำปี

๘. งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน

๘.๑ นางสาวกานต์สินี	พูลพิพัฒน์	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวไพลิน	อิงคนินันท์	กรรมการ
๘.๓ นางสาววิลาวัลย์	ยุติธรรม	กรรมการ
๘.๔ นางภัทวไลญชัญ	สนใจ	กรรมการและเลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดการประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำรายงานการประชุมและมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานจัดสรรงบประมาณและแผนงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร

๙.๑ นางสุภารัตน์	ชลิตราพงศ์	ประธานกรรมการ
๙.๒ นางสุมารินทร์	สงวนวงษ์	กรรมการ
๙.๓ นางสาวชุตติมา	พวงทอง	กรรมการ
๙.๔ นางสาวปาจารย์	เทียนดี	กรรมการ
๙.๕ นางสาววรรณนิภา	พงษ์ข้างอยู่	กรรมการ
๙.๖ นางสาวพรทิพย์	รุ่งสว่าง	กรรมการและเลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ

๒. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ

๓. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๔. แจ้างจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๐. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑๐.๑ นางสาวกานต์สินี	พูลพิพัฒน์	ประธานกรรมการ
๑๐.๒ นางสาวไพลิน	อิงคินันท์	กรรมการ
๑๐.๓ นางสาวจุฬาลักษณ์	รอตเจริญ	กรรมการ
๑๐.๔ นางภัทวไลญชญา	สนใจ	กรรมการและเลขานุการ

มีข้อบ่งชี้หน้าที่

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

๑๑. งานควบคุมตรวจสอบภายในโรงเรียน

๑๑.๑ นายเจียรวิชัย	ภัทรสิริโชติกุล	ประธานกรรมการ
๑๑.๒ นางนิศารัตน์	ทาพันธ์	กรรมการ
๑๑.๓ นางสุดารัตน์	ชลิศราพงศ์	กรรมการ
๑๑.๔ นางสาวลำดวน	เทียนรุ่งเรือง	กรรมการ
๑๑.๕ นางพัฒน์นรี	ประคองทรัพย์	กรรมการ
๑๑.๖ นายบูรณินันท์	บุญอิม	กรรมการ
๑๑.๗ นางสาวนฤมล	สุขชื่น	กรรมการ
๑๑.๘ นางสาวมธุรส	สกุลทอง	กรรมการ
๑๑.๙ นางสาวเนตรนภา	พะเดช	กรรมการ
๑๑.๑๐ นางสาวเกศสุตา	จุมจันทร์	กรรมการและเลขานุการ

มีข้อบ่งชี้หน้าที่

๑. ควบคุมตรวจสอบการบริหารงานภายในของโรงเรียนเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าด้วยการดำเนินงานของโรงเรียนจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร

๑๒. งานควบคุมตรวจสอบภายในกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร

๑๒.๑ นางสาวสุภาพ	เกิดดี	ประธานกรรมการ
๑๒.๒ นางสุดารัตน์	ชลิศราพงศ์	รองประธานกรรมการ
๑๒.๓ นางสุมารินทร์	สงวนวงษ์	กรรมการ
๑๒.๔ นางธรรชนก	พุ่มทับทิม	กรรมการ

๑๒.๕ นางสาววิลาวัลย์
มีขอบข่ายหน้าที่

ยุติธรรม

กรรมการและเลขานุการ

๑. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของงานกลุ่มบริหาร งบประมาณ และบุคลากร ในสถานศึกษา
๒. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร
๓. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมามาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคลากร
๔. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุง
๕. รายงานการประเมินการควบคุมภายในต่อต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานแผนงานโรงเรียน

๑๓.๑ นางสาวรินทร์	สงวนวงษ์	ประธานกรรมการ
๑๓.๒ นางนิศารัตน์	ทาพันธ์	กรรมการ
๑๓.๓ นางสาวกัลยารัตน์	สุขอารมย์	แผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร
๑๓.๔ นางสาวสุรภา	สารประดิษฐ์	แผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๓.๕ นางพิชชา	เร่งเทียน	แผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๑๓.๖ นางสาวภริมยา	ยี่สุนทอง	แผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๓.๗ นางวิจิตรา	ศรฉวีณวคุณ	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๑๓.๘ นายวรุตม์	พุดฉาย	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์และห้องเรียนพิเศษ(คณิตศาสตร์)
๑๓.๙ นางสาวนฤมล	สุขชื่น	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๓.๑๐ นางณภัทร์พร	สมจันทร์ทรา	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๓.๑๑ นางสาวกานต์สินี	พูลพิพัฒน์	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๓.๑๒ นางสาวระวีวรรณ	สุขสุคนธ์	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
๑๓.๑๓ นางสุชีรา	รัตนถาวร	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๓.๑๔ นายวีรวัฒน์	ยอดมัน	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๓.๑๕ นางสาวพิจิตรา	ศรีสว่าง	แผนงานศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอนและห้องเรียนพิเศษ (คอมพิวเตอร์)
๑๓.๑๖ นางสาวอรรษา	สิงห์โต	แผนงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๓.๑๗ นางสาวชวัลฤทธ	แสงมณี	แผนงานงานห้องสมุด
๑๓.๑๘ นายปิยะสิทธิ์	ใจกว้าง	แผนงานงานแนะแนว
๑๓.๑๙ นายนาคิน	พิสาระเขตร์	แผนงานโครงการห้องเรียนพิเศษทางภาษา MEP
๑๓.๒๐ นายกฤษกร	บุญประเสริฐ	แผนงานห้องเรียนพิเศษวิทย์-คณิต
๑๓.๒๑ นางสาววรรณนิภา	พงษ์ข้างอยู่	กรรมการ
๑๓.๒๒ นางสาวพรทิพย์	รุ่งสว่าง	กรรมการและเลขานุการ

/มีขอบข่ายหน้าที่...

มีข้อบ่งชี้หน้าที่

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

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ประชุมปรึกษาหารือ กำหนดแนวทางการทำงาน วางแผนการดำเนินงาน ให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายมงคล บกสกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีอ่างทอง