



คำสั่งโรงเรียนสตรีอ่างทอง

ที่ ๙๕/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร

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

นายสุเทพ กรอบเพชร รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร
มีขอบข่ายหน้าที่

ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ อำนาจการควบคุม ติดตามดูแลกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาว เกิดดี ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร
๒. นางสาวรัตน์ ชลิตราพงศ์ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร
มีขอบข่ายหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากรมอบหมาย
๓. เข้าร่วมประชุมกรรมการฝ่ายบริหารในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๔. หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร

๑. นายสุเทพ	กรอบเพชร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาว	เกิดดี	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวรัตน์	ชลิตราพงศ์	กรรมการ
๔. นางธรรชนก	พุ่มทับทิม	กรรมการ
๕. นางสาวกานต์สินี	พูลพิพัฒน์	กรรมการ
๖. นางรัชดาภรณ์	เชียวมณี	กรรมการ
๗. นายชัยวัฒน์	จันทร์หอม	กรรมการ
๘. นางณัฐชยา	เกตุเชื้อจิ้น	กรรมการ
๙. นางอุมาวรรณ	แสงสนิท	กรรมการ
๑๐. นางสาววิลาวัลย์	ยุติธรรม	กรรมการและเลขานุการ

๒. งานสำนักงานบริหารงบประมาณและบุคลากร

๑. นางสาวรัตน์	ชลิตราพงศ์	หัวหน้า
๒. นางธรรชนก	พุ่มทับทิม	

๓. นางสาวสุภาพ	เกิดดี	
๔. นางสาวกัลยรัตน์	สุขอารมณ์	
๕. นางสาวสุกัญญา	วรรณโส	
๖. นางสาวปจรรย์	เทียนดี	
๗. นางสาววิลาวัลย์	ยุติธรรม	
๘. นางสาวพิมพ์พลอย	พูลสุข	
๙. นายชาญวิทย์	แย้มเทศ	
๑๐. นางสาวชลธิ	มรพันธ์	
๑๑. นางสาวชุติมา	พวงทอง	เลขานุการ

มีขอข่ายหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของโรงเรียน และระเบียบ กฎหมาย แนวทางการปฏิบัติหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง
๒. วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ 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

๑. นางสาวณัฐชยา	เกตุเชื้อจีน	หัวหน้า
๒. นายชาญวิทย์	แย้มเทศ	
๓. นางสาวสุนันทา	สุขมนต์	
๔. นางสาวกรวีร์	คลังธรรมเนียม	
๕. นางสาวสุรรัตน์	แก้วประดับ	
๖. นางสาววรรณนิภา	พงษ์ข้างอยู่	
๗. นางสาวชลธิ	มรพันธ์	เลขานุการ

มีขอข่ายหน้าที่

๑. โต้ตอบหนังสือโรงเรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. รับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
๓. จัดเก็บรักษาหนังสือ เอกสารทางราชการทุกประเภทเป็นหมวดหมู่ และทำลาย
๔. พิมพ์หนังสือและเอกสารทางราชการทุกประเภท
๕. ให้บริการโทรศัพท์ทั้งภายในนอก-ภายใน ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔. งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง

- | | | |
|---------------------|-----------|---------|
| ๑. นางสุภาพ | เกิดดี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกัลยารัตน์ | สุขอารมย์ | |
| ๓. นางสาววิลาวัลย์ | ยุติธรรม | |
| ๔. นายภูมิรัตน์ | ลีจินดา | |
- มีขอข่ายหน้าที่

๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นของเครือข่ายสถานศึกษา

๒. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตรากำลังประจำหรืออัตรากำลังชั่วคราว และพนักงานราชการ ตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านความเห็นของเครือข่ายสถานศึกษาด้วยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระงานให้แก่อัตรากำลังประจำ อัตรากำลังชั่วคราวและพนักงานราชการ

๔. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์

๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุกสามเดือนตามแบบประเมินที่ 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

๔.๑ งานทะเบียนประวัติ/บัตรประจำตัวข้าราชการ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/เลื่อนตำแหน่งครู/วิทยฐานะครูและจรรยาบรรณวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา/ส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ

- | | | |
|---------------------|-----------|---------|
| ๑. นางสุภาพ | เกิดดี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกัลยารัตน์ | สุขอารมย์ | |
| ๓. นางพรรณณี | สังข์ทอง | |
| ๔. นายภูมิรัตน์ | ลีจินดา | |
- มีขอข่ายหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีการรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เก็บหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของบุคลากรโดยเฉพาะ สะดวกแก่การค้นหา และนำสถิติไปใช้ประโยชน์

๒. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และถูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ และการปรับวุฒิ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน/แต่งตั้ง ย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวกัลยารัตน์ สุขอารมย์ หัวหน้า

๒. นายพรภวิชัย นันทชัชวาลย์กุล

๓. นางสาววรรณนิภา พงษ์ข้างอยู่

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การส่งครูเข้ารับการอบรม ประชุมบุคลากรเพื่อพัฒนา
งานพัฒนาความรู้ ความสามารถของสายงานต่างๆ

๒. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและ
ให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์ที่จะขอย้ายมาไปปฏิบัติงาน

๓. สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะ
ขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

- ในกรณีที่เห็นชอบการย้ายรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

- ในกรณีให้ความเห็นเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัด
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

๔. ดำเนินเรื่องการโอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตรา การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานวินัย ลา การรักษาวินัย/งานลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๑. นางสาววิลาวัลย์ ยุติธรรม หัวหน้า

๒. นางสาวกัลยารัตน์ สุขอารมย์

๓. นางสาววรรณนิภา พงษ์ข้างอยู่

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. สรุบบไลงเวลา สรุปรจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างที่
ปฏิบัติราชการ รายงานผู้บริหารในแต่ละวัน

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวินัย ลา การรักษาวินัยของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

๓. อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา

๕. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ติดตามดูแลการ

ปฏิบัติงาน ให้กรอกข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเก็บรักษาทะเบียนประวัติ สะดวกแก่การค้นหา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการ และลูกจ้างประจำ

๑. นางสาววิลาวัลย์ ยุติธรรม หัวหน้า

๒. นางสุภาพ เกิดดี

๓. นายภูมิรัตน์ ลีจินดา

มีขอข่ายหน้าที่

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

๔.๕ งานสารสนเทศบุคลากร

- | | | |
|---------------------|-----------|---------|
| ๑. นางสาววิลาวัลย์ | ยุติธรรม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกัลยารัตน์ | สุขอารมย์ | |
| ๓. นางพรณี | สังข์ทอง | |

มีขอข่ายหน้าที่

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่ายบุคลากรทั้งหมดให้เป็นปัจจุบัน

๕. งานการเงินและบัญชี

- | | | |
|------------------|----------------|---------|
| ๑. นางสุดารัตน์ | ชลิตราพงศ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุกัญญา | วรรณโส | |
| ๓. นางสาวชุตินา | พวงทอง | |
| ๔. นางสาวอาจารย์ | เทียนดี | |
| ๕. นางสาวศิริพร | อำนาจเรืองไกร | |
| ๖. นางสาวชลธิ์ | มูรพันธุ์ | |
| ๗. นางสาวปวีริสา | เหลืองธรรมชาติ | |

มีขอข่ายหน้าที่

๑. ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินอุดหนุน/อุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี
๒. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน/อุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี
๓. เขียนเช็คจ่ายเงินอุดหนุน/อุดหนุนเรียนฟรี
๔. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินอุดหนุน/อุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี
๕. ทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินอุดหนุน/อุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี
๖. ทำทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินอุดหนุน/อุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี
๗. จัดทำ ภงด. ๕๓ ภงด. ๓
๘. นำส่งภาษาเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
๙. นำส่งเงินประกันสังคม
๑๐. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
๑๑. ตรวจสอบเอกสารสัญญาการยืมเงิน ออกใบรับใบสำคัญ

๑๒. ทำบัญชีสมาคมผู้ปกครองและครูสตรีอ่างทอง

๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวสุกัญญา วรรณโส หัวหน้า

๙. นายชาญวิทย์ แยมเทศ

๑๐. นางสาวพิมพ์พลอย พูลสุข

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินรายได้สถานศึกษา

๒. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

๓. เขียนเช็คจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

๔. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินรายได้สถานศึกษา

๕. ทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา

๖. เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวที่เบิกจากเงินรายได้สถานศึกษา

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวชุตินา พวงทอง หัวหน้า

๑๒. นางสาวอรนุช มะโนน้อย

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท

๒. ทะเบียนคุมเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล

๓. ติดตามนักเรียนที่ค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา

๔. ทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๕. ทำเรื่องขอเบิกเงิน ยืมเงิน จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕

๖. ฝากถอนเงินประกันสัญญา เงินฝากคลังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๕

๗. เงินเดือนครูและลูกจ้างประจำ (เงินงบประมาณ)

๘. หลักฐานการเบิกเงินครูอาสา

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสุภัทรา เจียรนนท์ หัวหน้า

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ค่าสาธารณูปโภค

๒. จัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวศิริพร อำนางเรืองไกร หัวหน้า

๑๕. นางสาวพิมพ์พลอย พูลสุข

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนรับ-จ่าย เงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา

๒. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓. จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ เงินรายได้สถานศึกษา ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๔. จัดเก็บเอกสารประกอบการลงทะเบียนรับ-จ่าย เงินทุกประเภท
๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางธรรชนก พุ่มทับทิม หัวหน้า
๒. นางสาวอัจฉราลักษณ์ ทับทิม
๓. นางสาวกัญชมนภัทร์ แร่เพชร
๔. นางอรุณี ธรรมโสภณ
๕. นายชาญวิทย์ แยมเทศ
๖. นางสาวชลธิ มุรพันธ์
๗. ครูที่ทำหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม/กลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ
๘. นางณภัทร์พร สมจันทร์ทรา เลขานุการ
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 ผู้ควบคุมแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

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

๖. ทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางรัชดาภรณ์ เขียวมณี หัวหน้า
๒. นางสาวทิพย์วรรณ เกิดมงคล
๓. นางทิพย์ธารา วงษ์สด
๔. นางสาวสุรีย์พร ศรีเผือก
๕. นางสาวกรรณิการ์ ช้างต่อ เลขานุการ
มีขอบข่ายหน้าที่

๑. วางระเบียบแนวปฏิบัติเอกสารที่เกี่ยวกับกิจกรรมธนาคาร เก็บรวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ

๒. จัดดำเนินกิจกรรมธนาคาร การเปิด-ปิดบัญชีเงินฝาก การเบิกถอนเงินฝากตามระเบียบของธนาคาร

๓. การจัดเตรียมนักเรียนทำหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ติดต่อการเงิน บัญชี ลงข้อมูลผู้จัดการให้ดำเนินงานไปตามระบบธนาคาร

๔. อำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน ที่มารับบริการ
๕. กรณีระบบมีปัญหาแจ้งธนาคารที่เลี้ยงและธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่
๖. ร่วมกิจกรรมกับธนาคารออมสินภาค ๑๔ และประสานงานกับธนาคารที่เลี้ยงอย่าง

ต่อเนื่อง

๗. รายงานผลการดำเนินโครงการธนาคารโรงเรียนประจำปี

๘. งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน

๑. นางสาวกานต์สินี พูลพิพัฒน์ หัวหน้า
๒. นางสาวไพลิน อิงคนินันท์
๓. นางสาววิลาวัลย์ ยุติธรรม
๔. นางภควัฒิณชญา สนใจ เลขานุการ
มีขอบข่ายหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น

พื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบดำเนินการหรือถือ

ปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานจัดสรรงบประมาณและแผนงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร

๑. นางสาวดารัตน์ ชลิตราพงศ์ หัวหน้า
๒. นางสาวสุกัญญา วรรณโส
๓. นางสาวชุตินา พวงทอง
๔. นางสาวปาจารย์ เทียนดี
๕. นางสาวศิริพร อำนาจเรืองไกร
๖. นายชาญวิทย์ แยมเทศ
๗. นางสาวกัลยารัตน์ สุขอารมย์ เลขานุการ
มีขอบข่ายหน้าที่

๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงานงานโครงการ

๒. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ

๓. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่

การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๔. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไป

ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๐. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. นางสาวกานต์สินี	พูลพิพัฒน์	หัวหน้า
๒. นางสาวไพลิน	อิงคนินันท์	
๓. นางสาวจุฬาลักษณ์	รอดเจริญ	
๔. นางภัทวลิญช์ญ์	สนใจ	เลขานุการ

๑๑. งานควบคุมตรวจสอบภายในโรงเรียน

๑. นายชัยวัฒน์	จันทร์หอม	หัวหน้า
๒. นางสาวนฤมล	ชัคน้ำ	
๓. นางวิสาขา	แก้วสารดี	
๔. นายเอกชลิต	ภู่งามโชติสิน	
๕. นายพงษ์กรณ์	พลเยี่ยม	
๖. นางศิรินภา	เขียนรัมย์ มอบยิ่ง	
๗. นางสาวเกศสุดา	จุมจันทร์	เลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

ควบคุมตรวจสอบการบริหารงานภายในของโรงเรียนเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าด้วยการดำเนินงานของโรงเรียนจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผล และประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร

๑๒. งานควบคุมตรวจสอบภายในกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร

๑. นางสุภารัตน์	ชลิตราพงศ์	หัวหน้า
๒. นางสาวกัลยารัตน์	สุขอารมย์	
๓. นางสาวสุกัญญา	วรรณไส	
๔. นางสาวชลธิ์	มรพันธ์	เลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

- กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของงานกลุ่มบริหารงบประมาณ และบุคลากร ในสถานศึกษา
- วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร
- ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคลากร
- ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุง
- รายงานการประเมินการควบคุมภายในต่อต้านสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานแผนงานโรงเรียน

๑. นางอุมาวรรณ	แสงสนิท	หัวหน้า
๒. นางสาวอัจฉรา	สิงห์โต	
๓. นางสาวกัลยารัตน์	สุขอารมย์	แผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร
๔. นางสาวสุรภา	สารประดิษฐ์	แผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. นางพัชชา	เร่งเทียน	แผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป

๖. นางสาวภิรมยา ยี่สุนทอง	แผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. นางวิจิตรา ศรวณีย์นวกุณ	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๘. นายวรุฒม์ พุดฉาย	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๙. นางสาวปทุมยาพร จันทวงษ์	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๐. นางณภัทรพร สมจันทร์ทรา	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๑. นางสาวกานต์สินี พูลพิพัฒน์	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๒. นางสาววิจิตรา นพรัตน์	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
๑๓. นางสุชีรา รัตนถาวร	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๔. นายวีรวุฒน์ ยอดมั่น	แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๕. นางนันทนา จิตต์กระจ่าง	แผนงานศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๑๖. นางสาวพรทิพย์ รุ่งสว่าง	แผนงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๗. นางสาวขวัญฤทธ แสงมณี	แผนงานงานห้องสมุด
๑๘. นายปิยะสิทธิ์ ใจกว้าง	แผนงานงานแนะแนว
๑๙. นายรัชชานนท์ สุนันทวงศ์	แผนงานโครงการห้องเรียนพิเศษทางภาษา MEP
๒๐. นางสาวจุฬาลักษณ์ รอดเจริญ	แผนงานห้องเรียนพิเศษวิทย์-คณิต
๒๑. นางสาววรรณิภา พงษ์ช้างอยู่	เลขานุการ

มีขอข่ายหน้าที่

๑. รวบรวมนโยบายจากหน่วยงานต้นสังกัดและนโยบายของโรงเรียนเพื่อใช้ในการดำเนินงาน

แผนงานของสถานศึกษา

๒. ดำเนินงานและประสานกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานในการจัดทำแผนงาน/โครงการ/

กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๓. รวบรวมผลการวิเคราะห์สภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์

๔. รวบรวมกิจกรรมจากกลุ่มงานฯ/กลุ่มสาระการเรียนรู้/เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี/

แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕. ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณการใช้เงินตามแผนปฏิบัติการ

๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียนให้เป็นไป

อย่างเป็นระบบและสอดคล้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

๗. ครูที่ปฏิบัติหน้าที่แผนงานของกลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน/ฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ขออนุมัติเปิดแผน

เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมและโครงการ สรุปลักษณะและโครงการส่งฝ่ายแผนงานของโรงเรียนตามกำหนดการการ

ปฏิบัติงานตลอดปีงบประมาณ

๘. จัดทำแบบรายงานและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

๙. ประสานงาน ติดตาม และรวบรวมผลการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมกลุ่มงานฯ/กลุ่มสาระ

การเรียนรู้งานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑๐. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำภาคเรียน ประจำปีการศึกษา และประจำปี
งบประมาณ

๑๑. พัฒนาบุคลากรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ประชุมปรึกษาหารือ กำหนดแนวทางการทำงาน
วางแผนการดำเนินงาน ให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายมงคล บกสกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีอ่างทอง