คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า
ที่ ๔๕๗/๒๕๖๑
เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

.....

ด้วยระเบียบคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดให้มีการแบ่งส่วนราชการภายในโรงเรียน เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลเป็นผลดีต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๕๓ จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายสมพร	สังวาระ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางอิศรา	ร่วมนิคม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล	กรรมการ
๓. นางสาวอาชวินี	ไชยสุนทร	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔. นายคมศักดิ์	หาญสิงห์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕. นางสาววิลาวัลย์	อันมาก	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษา และแนะนำการดำเนินงานของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

นางสาววิลาวัลย์ อันมาก รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่ กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

นางธัญสินี ฐานา ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่
๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานด้านงานนโยบายและแผน งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร งานสำนักงานผู้อำนวยการ งานวิจัยสถาบัน งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ และงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางยุพิน ไวไธสง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่
๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานด้านงานการเงิน งานเงินเดือนและค่าจ้าง งานบัญชี งานตรวจสอบภายใน งานระดมทรัพยากร งานเงินนอกงบประมาณ – เงินรายได้สถานศึกษา เงินสวัสดิการครูและบุคลากร งานทุนการศึกษา งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และงานสาธารณูปโภค
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพิศมัย รุ่งเรือง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่ ๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานด้านงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานทะเบียนคุมทรัพย์สิน งานกองทุนสวัสดิการเพื่อพัฒนาโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า งานสาธารณกุศล งานประสานมูลนิธิฉวี ทัศนปรีดา งานประสานสมาคมผู้ปกครองและครูฯ งานควบคุมภายใน งานประสานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และงานต้นทุนผลผลิต

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาววิลาวัลย์	อันมาก	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	ประธานกรรมการ
๒. นางธัญสินี	ฐานา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
๓. นางยุพิน	ไวไธสง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวพิศมัย	รุ่งเรือง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	รองประธานกรรมการ
๕. นางอนงค์	บุญเลิศ	หัวหน้างานเงินเดือนและค่าจ้าง	กรรมการ
๖. นางเกศินีย์	แจ่มจรรยา	หัวหน้างานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	กรรมการ
๗. นางดรุณี	ดีประชา	หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน	กรรมการ
๘. นายเมธี	สงจันทร์	หัวหน้างานวิจัยสถาบัน	กรรมการ
๙. นายพินิจ	สังสีมา	หัวหน้างานสารสนเทศเพื่อการบริหาร	กรรมการ
๑๐. นางจุฑารัตน์	เรียงสนาม	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและหัวหน้างานทะเบียนคุมทรัพย์สิน	กรรมการ
๑๑. นางสาวจินตนา	น้ำกระโทก	หัวหน้างานแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณและหัวหน้างานตรวจสอบภายใน	กรรมการ
๑๒. นางสาวเนตรนภิส	สังขมณี	หัวหน้างานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑๓. นางสาวจิตติมา	นุตะมาน	หัวหน้างานสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑๔. นางสาวเพชรดา	ก้อนทอง	หัวหน้างานบัญชีและงานสาธารณูปโภค	กรรมการ
๑๕. นายอลงกฤต	ตราชู	หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
๑๖. นายเติมศักดิ์	วงษ์จำปา	หัวหน้างานต้นทุนผลผลิต	กรรมการ
๑๗. นายสมยศ	สุมาลัย	หัวหน้างานสัญญาจ้างบุคลากร	กรรมการ
๑๘. นางสาววารุณี	โพธิ์คำ	หัวหน้างานระดมทรัพยากร	กรรมการ
๑๙. นางสาวอุมาพร	อารมย์ฤทธิ์	หัวหน้างานสวัสดิการครูและบุคลากร	กรรมการ
๒๐. นางสาวพฤกษา	เลิศวิจิตรจรัส	หัวหน้างานทุนการศึกษา	กรรมการ
๒๑. นางสาวอรรถพร	ศิริจันทร์	หัวหน้างานประสานมูลนิธิฉวี ทัศนปรีดา	กรรมการ
๒๒. นางสมถวิล	ศรีประภา	หัวหน้างานประสานสมาคมฯ	กรรมการ
๒๓. นายเฉลิมชัย	เนื่องเฉลิม	หัวหน้างานควบคุมภายใน	กรรมการ
๒๔. นางจงกล	นุ่มไทย	หัวหน้างานกองทุนสวัสดิการเพื่อพัฒนาฯ	กรรมการ
๒๕. นางวีณา	ปานนพภา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการ
๒๖. นางสาวรพีพร	ปานน้ำผึ้ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการ

๒๗. นางสาวธนพร	ชิณสาย	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการ
๒๘. นางสาวสมพร	ยะก๊บ	เจ้าหน้าที่การเงิน	กรรมการ
๒๙. นางสาววิลิปดา	ศรีปัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการและเลขานุการ
๓๐. นางสาวอรัญญา	จันทนวาณิชวงศ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ร่วมประชุม วางแผน ให้ข้อเสนอแนะแก้ไขปัญหาในการบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานในส่วนที่รับผิดชอบของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. สรุปผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางจุฑารัตน์	เรียงสนาม	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสมพร	ยะก๊บ	กรรมการ
๓. นางวีณา	ปานนพภา	กรรมการ
๔. นางสาวรพีพร	ปานน้ำผึ้ง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการเรื่อง
- งานสารบรรณ หนังสือเข้า-หนังสือออก
- จัดเก็บหนังสือเข้า-หนังสือออก ใส่แฟ้มเพื่อสะดวกในการค้นหา
- ประสานงานแต่ละงานในการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ร่วมมือกับงานนโยบายและแผนงานโรงเรียนในการจัดทำแผนงาน โครงการกิจกรรม/แผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงาน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานต้นทุนผลผลิต

๑. นายเติมศักดิ์	วงษ์จำปา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิลิปดา	ศรีปัญญา	กรรมการ
๓. นางสาวมนัสนันท์	ทองชุม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการเรื่อง
- ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน การใช้งบประมาณตามโครงการ/กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- รายงานของการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นรูปเล่มและ VTR เสนอผู้บริหาร
- สรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณต่องานนโยบายและแผนงานเมื่อสิ้นภาคเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวจินตนา	น้ำกระโทก	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววารุณี	โพธิ์คำ	กรรมการ
๓. นางจุฑารัตน์	เรียงสนาม	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับงานต่างๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี
- จัดทำแผนงาน โครงการ กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน และปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ดำเนินการทำรูปเล่ม และ VTR ผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอผู้บริหาร
- ติดตามสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ ส่งงานนโยบายและแผนเมื่อสิ้นภาคเรียน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวเนตรนภิส	สังขมณี	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววิลิปดา	ศรีปัญญา	กรรมการ
๓. นางสาวมนัสนันท์	ทองชุม	กรรมการ
๔. นางวีณา	ปานนพภา	กรรมการ
๕. นางสาวอรัญญา	จันทนวาณิชวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อขอข้อมูลสารสนเทศนำส่งงานแผนงานและงานประกันคุณภาพการศึกษา

๒. จัดทำเอกสารส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒

๓. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา

๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้งานในฝ่ายได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานในฝ่ายต่อไป

๕. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๖. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. นางสาวจิตติมา	นุตะมาน	ประธานกรรมการ
๒. นายเมธี	สงจันทร์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวปานรัชนี	ลิ้มพิมลรัตน์	กรรมการ
๔. นางสาวณัฐญาภรณ์	หาญแก้ว	กรรมการ
๕. นางสาววิลิปดา	ศรีปัญญา	กรรมการและเลขานุการ
๖. นายพงษ์สำริด	พันธ์ดำริห์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประสานงานกับรองผู้อำนวยการทุกกลุ่มบริหาร
๒. ดูแล ประสานงานในส่วนของกลุ่มสำนักงานผู้อำนวยการ
๓. จัดหาเอกสาร และพัสดุ ครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับใช้ในสำนักงาน ห้องประชุมคุณหญิงสุชาดา ถิระวัฒน์ และห้องประชุมอัศวิน จัดทำทะเบียนคุมให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
๔. จัดทำวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๕. เตรียมเก็บรักษาสมุดตรวจเยี่ยม และสมุดตรวจราชการ
๖. คัดกรองเอกสารที่นำเรียนเสนอผู้อำนวยการ
๗. ตรวจทานความเรียบร้อยของเอกสาร ที่ผู้อำนวยการลงนาม และสั่งการแล้ว
๘. ประสานติดต่อบุคลากรภายในโรงเรียน ตามที่ผู้อำนวยการ มอบหมาย
๙. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ของผู้อำนวยการให้เป็นระบบ อย่างมีระเบียบ
๑๐. ทำตารางนัดหมาย และปฏิทินปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ เตรียมยานพาหนะ และประสานงานให้พร้อมในการเดินทางไปราชการ
๑๑. ต้อนรับแขก และผู้มาติดต่อขอพบผู้อำนวยการ
๑๒. จัดทำสมุดภาพการปฏิบัติราชการ และแฟ้มสะสมงานของผู้อำนวยการ ประจำเดือนให้เป็นปัจจุบัน
๑๓. จัดทำวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารโรงเรียน
๑๔. จัดเก็บแฟ้มสรุปงานของแต่ละกิจกรรมที่นำเรียนเสนอผู้อำนวยการ
๑๕. จัดเตรียม และเก็บรักษาสมุดหมายเหตุรายวัน
๑๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานนโยบายและแผนงาน

๑. นางดรุณี	ดีประชา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกมลรัตน์	คุณะสิทธิ์ศิริ	กรรมการ
๓. นางสาวมาลัยวรรณ	แก้วอาสา	กรรมการ
๔. นางสาวเนตรนภิส	สังขมณี	กรรมการ
๕. นางสมถวิล	ศรีประภา	กรรมการ
๖. นางสาววิรัญชนา	คงสัมมา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเสนอกรรมการบริหารโรงเรียน
๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. เสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานโรงเรียน
๕. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงานประจำปี
๖. ตรวจสอบ และติดตามให้กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระ/งาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้งบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
๗. รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้เงินงบประมาณประจำปี เสนอผู้บริหารสถานศึกษา
๘. จัดทำรายงานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน ทุกสิ้นปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานวิจัยสถาบัน

๑. นายเมธี	สงจันทร์	ประธานกรรมการ
๒. นางวรรณิสา	กุชโร	กรรมการ
๓. นางสาวมินตรา	ลายสนิทเสรีกุล	กรรมการ
๔. นางสาวอมรรัตน์	ศิริอมรพรรณ	กรรมการ
๕. นางสาวจิตติมา	นุตะมาน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลความพึงพอใจของชุมชน นักเรียน ครู และบุคลากรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อการบริหารงานของโรงเรียน

๒. จัดเก็บรวบรวม ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ประกอบการวางแผนจัดการศึกษา และวางแผนบริหารโรงเรียน

๓. จัดทำ และปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูล

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานสารสนเทศเพื่อการบริหาร

๑. นายพินิจ	สังสีมา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศริญญา	นาคจันทร์	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวพฤกษา	เลิศวิจิตรจรัส	กรรมการ
๔. นายนันทพัทธ์	สุดตา	กรรมการ
๕. นางสาวสมิหลา	สุดทอง	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดระบบสารสนเทศให้เป็นหมวดหมู่ ควบคุมให้เป็นปัจจุบัน และสะดวกต่อการเข้าถึง

๒. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการและพัฒนาการของงานเรียนการสอน

๓. สรุปวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูล จัดทำเล่มสารสนเทศประจำปี

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๙ งานการเงิน

๑. นางยุพิน	ไวไธสง	ประธานกรรมการ
๒. นายปิยะณัฏฐ์	ปินชาน์ภัทรศรี	กรรมการ
๓. นางสาวสมพร	ยะก๊บ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. เงินนอกงบประมาณ (รายได้สถานศึกษา) , เงินงบประมาณ (เงินอุดหนุน)

- ตรวจเช็คเอกสาร และจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
- ตรวจเช็คเอกสาร และจ่ายเงินอุดหนุน
- ตรวจเช็คเอกสารจ่ายเงินรายได้อื่น ๆ
- ตรวจเช็คเอกสาร และจ่ายภาษี ณ ที่จ่าย
- ตรวจเช็คเอกสาร และจ่ายเงินค้ำประกันสัญญา
- ตรวจเช็คเอกสาร และจ่ายเงินโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี และคุมเงินใช้จ่ายตามงบประมาณ
- กิจกรรมค่ายลูกเสือ - เนตรนารี อยู่ค่าย ม.๑ – ม.๓
- ทัศนศึกษา ม.๑ – ม.๓ , ม.๔ – ม.๖
- ค่ายอบรมจริยธรรม ม.๑ – ม.๖
- กิจกรรมวิชาการ

- จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร เงินอุดหนุน (เช็ค)
- จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารเงินรายได้สถานศึกษา (เช็ค)
- จัดทำสรุปรายงานเงินอุดหนุนทั่วไป , เงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี , เงินรายได้สถานศึกษา

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ งานเงินเดือนและค่าจ้าง

๑. นางอนงค์	บุญเลิศ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอุมาพร	อารมย์ฤทธิ์	กรรมการ

หน้าที่

๑. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเดือน – ค่าจ้างลูกจ้างประจำให้ถูกต้อง
๒. ประสานติดต่องานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ เรื่อง เงินเดือน และค่าจ้าง
๓. เป็นผู้แทนหน่วยสหกรณ์ฯ ประสานงานกับสหกรณ์ฯ
๔. ประสานคุรุสภา เรื่อง ช.พ.ค. , ช.พ.ส.
๕. ประสานธนาคารที่ได้ทำข้อตกลงการกู้กับ สพฐ.
๖ ประสานติดต่อกับ กบข.
๗. จัดทำสลิปเงินเดือนประจำเดือน
๘. จัดทำเอกสารเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน
๙. ประสานหัวหน้าการเงิน เรื่อง การจ่ายเงินงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๑ งานบัญชี

นางสาวเพชรดา ก้อนทอง

หน้าที่

๑. ทำบัญชีเงินสด
- ลงบัญชีเงินสด , แยกประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป , แยกประเภทเงินอุดหนุนโครงการเรียนฟรี ๑๕ ปี แยกประเภทรายได้สถานศึกษา และแยกประเภทรายจ่ายอื่น ๆ
- จัดทำรายงานงบเดือน
- ทำทะเบียนคุมแยกประเภทอื่น ๆ
- จัดเก็บใบเสร็จรับเงิน และใบสำคัญจ่าย ตามปีงบประมาณ
- รับเงินและเขียนใบเสร็จค่าบำรุงลูกเสือ – เนตรนารี
- รายงานเงินอื่น ๆ
- จัดทำทะเบียนคุมรายจ่าย เงินทุกประเภทของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๒ งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายอลงกฤต	ตราชู	ประธานกรรมการ
๒. นายวสันต์	แสนมา	กรรมการ
๓. นางสาวกัญธิญา	ปันธิยะ	กรรมการ
๔. นางสาวมนัสนันท์	ทองชุม	กรรมการ
๕. นายสิทธิพงษ์	หว่านชัยสิทธิ์	กรรมการ

๖. นางสาววิลิปดา ศรีปัญญา กรรมการ
๗. นางสาวเนตรนภิส สังขมณี กรรมการ
๘. นางสาวธนพร ชิณสาย กรรมการ
๙. นางวีณา ปานนพภา กรรมการ
๑๐. นางสาวรพีพร ปานน้ำผึ้ง กรรมการ
๑๑. นางจุฑารัตน์ เรียงสนาม กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการงานพัสดุของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๓ งานทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๓.๑๓.๑ นางจุฑารัตน์ เรียงสนาม ประธานกรรมการ
นางสาววิลิปดา ศรีปัญญา กรรมการ
นางวีณา ปานนพภา กรรมการ
นางสาวรพีพร ปานน้ำผึ้ง กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจรับ ลงบัญชีแยกประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกขั้นตอนและเป็นไปตามระเบียบพัสดุ สำหรับวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๑๓.๒ นางจุฑารัตน์ เรียงสนาม ประธานกรรมการ
นายสิทธิพงษ์ หว่านชัยสิทธิ์ กรรมการ
นางสาวธนพร ชิณสาย กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจรับ ลงบัญชีแยกประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกขั้นตอนและเป็นไปตามระเบียบพัสดุ สำหรับวงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑ – ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๑๓.๓ นายอลงกฤต ตราชู ประธานกรรมการ
นางวีณา ปานนพภา กรรมการ

หน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจรับ ลงบัญชีแยกประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ ลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกขั้นตอนและเป็นไปตามระเบียบพัสดุ สำหรับวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๓.๑๓.๔ นางสาววิลิปดา ศรีปัญญา

หน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อน้ำมันดีเซล แก๊สโซฮอล์ ตรวจรับ ลงบัญชีแยกประเภทวัสดุ ให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกขั้นตอนและเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๓.๑๓.๕ นางจุฑารัตน์ เรียงสนาม ประธานกรรมการ
นางสาวกัญธิยา ปันธิยะ กรรมการ

หน้าที่ ดำเนินการลงระบบ e – Gp เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง

๓.๑๓.๖ นายเติมศักดิ์ วงษ์จำปา ประธานกรรมการ
นางสาวมนัสนันท์ ทองชุม กรรมการ
นางสาววิลิปดา ศรีปัญญา กรรมการ
นางสาวเนตรนภิส สังขมณี กรรมการ
นางสาวธนพร ชิณสาย กรรมการ
นางวีณา ปานนพภา กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบประจำปี และจำหน่ายพัสดุ ดังนี้
- ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปีการศึกษา
- ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ
- ลงทะเบียน และตัดจำหน่ายวัสดุถาวร ครุภัณฑ์ ในคอมพิวเตอร์
- จัดทำสถิติคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปีการศึกษา
- ดำเนินการขายพัสดุชำรุดโดยวิธีตกลงด้วยวาจา และขายทอดตลาด
- ดำเนินเรื่องการรับ – คืน – ย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้กลุ่มสาระฯ งานต่าง ๆ

๓.๑๔ งานตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวจินตนา	น้ำกระโทก	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัชนี	มรุตกรกุล	กรรมการ
๓. นางสมถวิล	ศรีประภา	กรรมการ
๔. นายศราวุฒิ	ขันคำหมื่น	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ตรวจสอบเอกสารการรับเงิน - จ่ายเงิน
- ตรวจสอบการลงบัญชี - บัญชีจ่ายเงิน
- ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ตรวจสอบงบเดือน
- ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- ตรวจสอบการลงบัญชีรับ และบัญชีจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์
- ตรวจสอบการลงทะเบียนวัสดุถาวร และครุภัณฑ์
- รายงานการตรวจสอบภายในให้ผู้บริหารทราบ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๕ งานสัญญาจ้างบุคลากร

๑. นายสมยศ	สุมาลัย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรัญญา	จันทนวาณิชวงศ์	กรรมการ
๓. นางสาวสมพร	ยะก๊บ	กรรมการ
๔. นางวีณา	ปานนพภา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. จัดทำสัญญาจ้างทุกประเภท เช่น
- สัญญาจ้างครู โครงการต่าง ๆ International Program , English Program
- สัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ แม่บ้าน
- สัญญาจ้างครูชาวต่างชาติ
- ติดตามเอกสารส่งเบิกการเงิน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๖ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา และงานเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา

๑. นางสาววารุณี โพธิ์คำ ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสมพร ยะก๊บ กรรมการ
๓. นายปิยะณัฏฐ์ ปินชาน์ภัทรศรี กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. นำเสนอโครงการพัฒนาสถานศึกษา ให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นชอบ
- จัดทำเอกสารการขอเก็บเงินบำรุงการศึกษาประจำปีการศึกษา
- รับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินระดมทรัพยากร (บำรุงการศึกษา) บริจาค และทุนการศึกษา
- จัดทำเอกสารใบแจ้งการสนับสนุนโครงการระดมทรัพยากร
- จัดทำเอกสารหนังสือรับรอง
- ประสานงานทุนการศึกษาเพื่อบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- จัดทำคุมทะเบียนรับ – จ่าย เงินบำรุงการศึกษา
- จัดทำทะเบียนคุมทุนการศึกษา
- ประสานงานครูที่ปรึกษาติดตามนักเรียนค้างชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา
- จัดทำทะเบียนการระดมแจ้งความจำนงการบริจาคเพื่อการศึกษา
- เก็บเงินค่าเช่าร้าน , ค่าไฟฟ้า ผู้ประกอบการร้านค้าในโรงเรียน
- สรุปประเมิน และรายงานผลการดำเนินงาน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๗ งานสวัสดิการครูและบุคลากร

นางสาวอุมาพร อารมย์ฤทธิ์

หน้าที่

๑. ตรวจหลักฐานและตั้งเบิกเงิน
- ค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ค่าการศึกษาของบุตรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าการศึกษาของบุตร

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๘ งานทุนการศึกษา

๑. นางสาวพฤกษา เลิศวิจิตรจรัส ประธานกรรมการ
๒. นางเกศินีย์ แจ่มจรรยา กรรมการ
๓. นางรักชนก นวลคล้าย กรรมการ
๔. นางสาวจุฑามาศ แก้วศรีหา กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวภาชินี นิลไชยพัฒน์ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- สรุปประเมินและรายงานผลการดำเนินการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๙ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑. นางเกศินีย์	แจ่มจรรยา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจุฑามาศ	แก้วศรีหา	กรรมการ
๓. นางสาวพฤกษา	เลิศวิจิตรจรัส	กรรมการ
๔. นางรักชนก	นวลคล้าย	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางสาวภาชินี	นิลไชยพัฒน์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ภาคเรียนที่ ๑

- ประชาสัมพันธ์นักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย
- รับสมัครนักเรียน
- ประชุมชี้แจงนักเรียนและทำความเข้าใจ
- ดำเนินการในระบบออนไลน์เรื่องการกู้ยืม
- ประชุมผู้ปกครองเพื่อทำสัญญา/ค้ำประกัน
- ติดตามนักเรียนให้ดำเนินการในระบบ
- ดำเนินการในระบบออนไลน์เพื่อยืนยันในระบบ
- ดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังธนาคารกรุงไทยฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ
- ประสานงานติดต่อเจ้าหน้าที่ของกองทุน กยศ. ในเรื่องต่าง ๆ

ภาคเรียนที่ ๒

- ประชาสัมพันธ์นักเรียนกองทุนฯ ให้ดำเนินการในระบบออนไลน์ภายในวันเวลาที่กำหนด
- ดำเนินการในระบบออนไลน์เรื่องการกู้ยืมเงิน
- จัดส่งเอกสารไปยังธนาคารกรุงไทยฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐตามวัน เวลาที่กำหนด
- ประสานงานติดต่อเจ้าหน้าที่ของกองทุน กยศ. ในเรื่องต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๐ งานสาธารณูปโภค

นางสาวเพชรดา ก้อนทอง

หน้าที่

๑. รายงานเกี่ยวกับ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ แต่ละไตรมาส และจัดทำทะเบียนคุม ค่าสาธารูปโภค และรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๑ งานกองทุนสวัสดิการเพื่อพัฒนาโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

๑. นางจงกล	นุ่มไทย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอรัญญา	จันทนวาณิชวงศ์	กรรมการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบฯ

- จัดทำเอกสารอนุมัติการขอใช้เงินกองทุน และใบสำคัญจ่าย
- ไปธนาคาร ฝาก – ถอนเงินตามกิจกรรม
- จัดทำบัญชีเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ
- จัดเก็บเอกสาร ใบฝากเงิน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญจ่าย พร้อมสรุปรายละเอียดในแต่ละเดือน
- สรุปบัญชีประจำเดือนคงเหลือ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๒ งานประสานมูลนิธิฉวี ทัศนปรีดา

๑. นางสาวอรรถพร ศิริจันทร์ ประธานกรรมการ

๒. นางสาวอรัญญา จันทนวาณิชวงศ์ กรรมการ

หน้าที่ ๑. ประสานขอข้อมูลจากโรงเรียนในเครือข่ายเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

- จัดทำวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม
- ประสานงานสารบรรณออกหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำข้อมูลเข็มกะหลี่ยทอง ญสส. และการมอบทุนการศึกษา
- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน
- สรุปงบบัญชี ประจำปี ส่งผู้ตรวจสอบ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๓ งานประสานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

นางสมถวิล ศรีประภา

หน้าที่ ๑. ประสานขอข้อมูลจากสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๔ งานประสานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. นางสาวพิศมัย รุ่งเรือง ประธานกรรมการ

๒. นางสาวอรัญญา จันทนวาณิชวงศ์ กรรมการ

หน้าที่ ๑. ประสานขอข้อมูลจากกลุ่มบริหาร

- ประสานงานสารบรรณออกหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำวาระการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม
- บันทึกการประชุม และจัดพิมพ์บันทึกรายงานการประชุม
- รายงานผลการประชุมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒
- จัดเก็บข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- รายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการทราบทุกเดือน

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๕ งานสาธารณกุศล

๑. นางสาวพิศมัย รุ่งเรือง ประธานกรรมการ

๒. นางสาวอรัญญา จันทนวาณิชวงศ์ กรรมการ

หน้าที่ ๑. ประสานขอข้อมูลจากกลุ่มบริหารเรื่องการขอความร่วมมือสนับสนุน
การจัดกิจกรรมต่าง ๆ จากหน่วยงานอื่น

- จัดส่งเงินสนับสนุนให้หน่วยงานราชการ และหน่วยงานเอกชน ที่ขอสนับสนุน
- สรุปรายงานผลการดำเนินงาน เสนอผู้อำนวยการทราบ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒๖ งานควบคุมภายใน

๑. นายเฉลิมชัย เนื่องเฉลิม ประธานกรรมการ

๒. นางสาวอรัญญา จันทนวาณิชวงศ์ กรรมการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำคำสั่งควบคุมภายในประจำปี

๒. ประชุมชี้แจงการดำเนินการจัดทำการควบคุมภายใน

๓. ดำเนินการจัดทำควบคุมภายในส่วนของโรงเรียน

๔. สรุปแบบรายงานการควบคุมภายใน แบบ ปอ.๒ , แบบ ปอ.๓ แบบติดตาม ปอ.๓ , แบบประเมิน ๕ องค์ประกอบ เก็บไว้ที่โรงเรียน

๕. สรุปแบบรายงานการควบคุมภายใน แบบ ปค.๑ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสมพร สังวาระ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า