



คู่มือการบริหารงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเมืองเชลียง

(ปีการศึกษา ๒๕๖๔)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

ประวัติโรงเรียนเมืองเชลียง

โรงเรียนเมืองเชลียงตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๔๙๙ ใช้ชื่อในการประกาศจัดตั้งว่า “โรงเรียนมัธยมวิสามัญอำเภอศรีสัชนาลัย” เปิดสอนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นประเภทสหศึกษา โดยใช้ชั้นล่างของโรงเรียนปริยัติธรรม (วัดหาดเสี้ยว) เป็นสถานศึกษา มีพระครูบวรธรรมานุศาสน์ เป็นผู้อุปการะครูใหญ่คนแรกคือ นายฉลาด รมยานนท์

พ.ศ. ๒๕๐๐ ย้ายมาทำการสอนที่โรงเรียนศรีสัชนาลัย

พ.ศ. ๒๕๐๑ ย้ายมาทำการสอนที่เลขที่ ๔๑๗ หมู่ ๒ ตำบลหาดเสี้ยว อำเภอศรีสัชนาลัย จังหวัดสุโขทัย บนที่ดินหมายเลข สท ๗๐ ซึ่งเป็นที่ตั้งปัจจุบัน เป็นที่ดินที่ได้รับการบริจาคจากประชาชน

พ.ศ. ๒๕๒๐ เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

ปัจจุบัน เป็นประเภทสหศึกษา เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๖

คติพจน์โรงเรียน

วิริเยน ทุกขมจเจติ หมายถึง บุคคลล่วงทุกข์ได้เพราะความเพียร

คำขวัญ

เรียนดี กีฬาเด่น เน้นคุณธรรม เป็นผู้นำด้านศิลปวัฒนธรรมไทย

เอกลักษณ์

เป็นผู้นำด้านศิลปวัฒนธรรมไทย

อัตลักษณ์

แต่งกายดี วจีไพเราะ

อักษรย่อของโรงเรียน

ม.ช.

สีประจำโรงเรียน

ชมพู-ขาว

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลบนพื้นฐานการจัดการเรียนรู้
ในศตวรรษที่ ๒๑ ตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงภายในปี ๒๕๖๖

พันธกิจ

- พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพการเรียนรู้สู่สังคมโลกในศตวรรษที่ ๒๑ ตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียนตามมาตรฐานสากล
- พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
- การบริหารและการจัดการสถานศึกษาเป็นระบบและมีคุณภาพ
- พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในการประกอบอาชีพตามศักยภาพของแต่ละบุคคล
- พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพครู

เป้าประสงค์

- ผู้เรียนมีคุณภาพการเรียนรู้สู่สังคมโลกในศตวรรษที่ ๒๑ ตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- สถานศึกษามีการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน
- สถานศึกษามีสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อใช้ในการจัดการศึกษาให้เกิดคุณภาพกับผู้เรียน

๔. สถานศึกษามีการบริหารและการจัดการอย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ
๕. สถานศึกษามีความสามารถในการพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในการประกอบอาชีพตามศักยภาพของแต่ละบุคคล
๖. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพครู

กลยุทธ์

๑. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพการเรียนรู้สู่สังคมโลกในศตวรรษที่ ๒๑ ตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียนตามมาตรฐานสากล
๓. ส่งเสริมและพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๔. บริหารจัดการสถานศึกษาเป็นระบบและมีคุณภาพ
๕. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในการประกอบอาชีพตามศักยภาพของแต่ละบุคคล
๖. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพครู

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ๕ ประการ ดังนี้

๑. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษาถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

๔. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคม ด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่าง ๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์

กลุ่มบริหารงบประมาณ

วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานสากลบนพื้นฐานการจัดการเรียนรู้สู่ทักษะอาชีพในศตวรรษที่ ๒๑ ตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงภายในปี ๒๕๖๖

พันธกิจ

๑. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพการเรียนรู้สู่สังคมโลกในศตวรรษที่ ๒๑ ตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. พัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียนตามมาตรฐานสากล
๓. พัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา
๔. การบริหารและการจัดการสถานศึกษาเป็นระบบและมีคุณภาพ
๕. พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในการประกอบอาชีพตามศักยภาพของแต่ละบุคคล
๖. พัฒนาคุณภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพครู

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพการเรียนรู้สู่สังคมโลกในศตวรรษที่ ๒๑ ตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. สถานศึกษามีการพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน
๓. สถานศึกษามีสื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อใช้ในการจัดการศึกษาให้เกิดคุณภาพกับผู้เรียน
๔. สถานศึกษามีการบริหารและการจัดการอย่างเป็นระบบและมีคุณภาพ
๕. สถานศึกษามีความสามารถในการพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในการประกอบอาชีพตามศักยภาพของแต่ละบุคคล
๖. ผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาตามมาตรฐานวิชาชีพครู



คำสั่งโรงเรียนเมืองเซลิ้ง

ที่ ๐๙๐/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานโรงเรียนเมืองเซลิ้ง ปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารการจัดการศึกษาของโรงเรียนเมืองเซลิ้งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคหนึ่ง และ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานโรงเรียนเมืองเซลิ้ง ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑) นายประกอบ พงศ์พันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นายสุวิทย์ ดวงทอง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) นายธีราวุธ จูเปีย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นางสาวอัญชิสา สารีบุตร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๕) นางพวงเพชร แก้วเกต	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๖) นางรุ่งฤดี ทองแซม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๗) นางเจียม ระวังภัย	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๘) นางสาวจันทนา แก่นแก้ว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๙) นางอรนุช จูเปีย	หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงาน
๒. ร่วมวางแผนการดำเนินงาน ติดตามแผนงานหรือโครงการ และกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงาน
๓. นิเทศ กำกับ ติดตามงานต่าง ๆ เพื่อให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบตามระเบียบของทางราชการ และตามแผนงานหรือโครงการ
๔. กำกับ ดูแล กลั่นกรองงานเอกสาร และเสนอความคิดเห็นเพื่อให้งานราชการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามกำหนด
๕. บริหารและบังคับบัญชาตามสายงานที่รับผิดชอบรวมถึงการดูแลแก้ไขปัญหา เพื่อให้เกิดความเรียบร้อย
๖. วางแผน ติดตาม และจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานให้เป็นปัจจุบัน เพื่อรายงานและนำผลไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป
๗. ติดตาม ประเมินผลงานในกลุ่มงาน และรายงานตามสายงาน

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นายธีราวุธ จูเปีย	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางรุ่งฤดี ทองแซม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	รองประธานกรรมการ

๓) นางสาวพัชรา จันจัน	หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์	กรรมการ
๔) นางสาววันเพ็ญ อ่อนดี	หัวหน้างานตรวจสอบบัญชีภายใน	กรรมการ
๕) นางสาวศุภรดา ไพโรสนธิ์	หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา	กรรมการ
๖) นางชมัยพร วงศ์จันทร์มณี	หัวหน้างานคํารักราษาพยาบาลฯ	กรรมการ
๗) นางสาววรรณรณ ลำอากค์	หัวหน้างานการจัดทำระบบฐานข้อมูล	กรรมการ
๘) นางสาวมินตรา คู่ณพคุณ	หัวหน้างานการกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง	กรรมการ
๙) นางพิชชากร มูลปานันท์	หัวหน้างานสารสนเทศ	กรรมการ
๑๐) นางอภิมย์ฤติ อบเชย	หัวหน้างานจัดระบบควบคุมภายใน	กรรมการ
๑๑) นางสาวลัดดาวัลย์ ขวัญนาค	หัวหน้างานการควบคุม บํารุงรักษาฯ	กรรมการ
๑๒) นายยุทธนา กรรณสิทธิ	หัวหน้างานโรงเรียนวิธีพุทธ	กรรมการ
๑๓) นางสาวภักธิชา นนทธิ	หัวหน้างานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล	กรรมการ
๑๔) นางสาวยุเพ็ญ วัฒนอัมพร	หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและประกันฯ	กรรมการและเลขานุการ
๑๕) นางรวีวรรณ เกื้อกุล	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๖) นางสาวหยาดพิรุณ กากะทิง	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๗) นางสาวเกศรินทร์ พลเลิศ	เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำกับ ควบคุม ดูแล การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้ลุล่วงไปด้วยดี
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ คณะกรรมการกลุ่มงานการเงิน ประกอบด้วย

๑) นางรุ่งฤติ ทองแซม	ประธานกรรมการ
๒) นางสาววันเพ็ญ อ่อนดี	รองประธานกรรมการ
๓) นางชมัยพร วงศ์จันทร์มณี	กรรมการ
๔) นางสาวกนกพร นวมนาค	กรรมการ
๕) นางอรุณรัตน์ คัมภีรพจน์	กรรมการ
๖) นางสาววรรณรัตน์ หลักแหลม	กรรมการ
๗) นางสาวธนาภรณ์ คำแอ่ง	กรรมการ
๘) นายยุทธนา กรรณสิทธิ	กรรมการและเลขานุการ
๙) นางสาวเกศรินทร์ พลเลิศ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนงานและโครงการเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการเบิกเงินจากคลัง การยืมเงินทตรงราชการ และการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ
๓. ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบ การรับเงิน การออกไปสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ควบคุมดูแล ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน การโอนเงิน

๔. ควบคุม ดูแล การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการจัดระบบเอกสารหลักฐานการเงินที่เกี่ยวข้อง จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินทุกประเภท จัดทำรายงานทางการเงิน รายงานเงินคงเหลือ และการตรวจสอบเงินภายในสถานศึกษา
๕. จัดทำรายงานการเก็บรักษาเงิน และจัดรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตามประสานงาน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินไว้ตรวจสอบทุกประเภท
๖. จัดทำเอกสาร บัญชีเงิน การรับเงิน การยืมเงิน และการจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียน
๗. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในด้าน การยืม การนำเงินเข้า และการเบิกเงินสวัสดิการโรงเรียน
๘. จัดทำเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ไว้ตรวจสอบทุกประเภท
๙. ควบคุมการจัดทำใบนำฝากใบเบิกถอนเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินนอกงบประมาณอื่น ที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
๑๐. จัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภคและรายงานข้อมูลรายจ่ายจริงของเงินค่าสาธารณูปโภค
๑๑. สรุปข้อมูลของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๑ คณะกรรมการงานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑) นางรุ่งฤดี ทองแซม | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางชมัยพร วงศ์จันทร์มณี | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาววันเพ็ญ อ่อนดี | กรรมการ |
| ๔) นางสาวกนกพร นวมนาค | กรรมการ |
| ๕) นางอรุณรัตน์ คัมภีรพจน์ | กรรมการ |
| ๖) นางสาววรรณรัตน์ หลีกแหลม | กรรมการ |
| ๗) นางสาวธนาภรณ์ คำแอ่ง | กรรมการ |
| ๘) นายยุทธนา กรรณสิทธิ์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๙) นางสาวเกศรินทร์ พลเลิศ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนงานและโครงการเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการเบิกเงินจากคลัง การยืมเงินทตรงราชการ และการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ
๓. ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบ การรับเงิน การออกใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ควบคุมดูแล ตรวจสอบการเก็บรักษาเงิน การโอนเงิน
๔. ควบคุม ดูแล การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการจัดระบบเอกสารหลักฐานการเงินที่เกี่ยวข้อง จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินทุกประเภท จัดทำรายงานทางการเงิน รายงานเงินคงเหลือ และการตรวจสอบเงินภายในสถานศึกษา
๕. จัดทำรายงานการเก็บรักษาเงิน และจัดรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตามประสานงาน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงินไว้ตรวจสอบทุกประเภท
๖. จัดทำเอกสาร บัญชีเงิน การรับเงิน การยืมเงิน และการจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียน
๗. ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียน ในด้าน การยืม การนำเงินเข้า และการเบิกเงินสวัสดิการโรงเรียน
๘. จัดทำเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ไว้ตรวจสอบทุกประเภท

๙. ควบคุมการจัดทำใบนำฝากใบเบิกถอนเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินนอกงบประมาณอื่น ที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
๑๐. จัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภคและรายงานข้อมูลรายจ่ายจริงของเงินค่าสาธารณูปโภค
๑๑. สรุปข้อมูลของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๒ คณะกรรมการงานคำร้กษาพยาบาลและการศึกษาบุตร ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๑) นางขมัยพร วงศ์จันทรณัณ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาววันเพ็ญ อ่อนดี | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางรุ่งฤดี ทองแชน | กรรมการ |
| ๔) นางสาวกนกพร นวมนาค | กรรมการ |
| ๕) นายยุทธนา กรรณลลลล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖) นางสาวเกศรลนทร์ พลเลลล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เพื่อเตรียมนส่งเบลกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
๒. สรุปการเบลกจ่ายในแต่ละเดือนของโรงเรียน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๓ คณะกรรมการงานตรวจสอบบัญชีภายในของโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| ๑) นางสาววันเพ็ญ อ่อนดี | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางขมัยพร วงศ์จันทรณัณ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางอรุณรัตน์ คัมภลรพจนั | กรรมการ |
| ๔) นางสาวธนาภรณั ค้าแอ่ง | กรรมการ |
| ๕) นายยุทธนา กรรณลลลล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๖) นางสาวเกศรลนทร์ พลเลลล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน กับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่ามีใบเสร็จรับเงินครบถ้วนตามทะเบียนหรือไม่
๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกบำรุงการศึกษาว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ หรือไม่ภายในวันนั้น
๓. ตรวจสอบการนำเงินรายวันภายในโรงเรียนในวันนั้น ๆ ว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
๔. มีการเก็บรักษาเงินไว้เกินจำนวนหรือไม่
๕. วิธีการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
๖. ตรวจสอบการจ่ายเงินในใบสำคัญจ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่
๗. ตรวจสอบใบเบิกเงินภายในโรงเรียนว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
๘. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ถ้ายอดคงเหลือในสมุดรายวันเงินสด เพื่อลงลายมือชื่อรับรองในรายงาน

๙. ตรวจสอบบัญชีรายวันเงินสด ว่ามีการลงรายการรับ รายการจ่ายถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริงหรือไม่
ลงบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบันหรือไม่ และถูกต้องตรงตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยหรือไม่
๑๐. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานประเภทเงินคงเหลือ ดูว่ายอดเงินคงเหลือ
ตรงกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินสดหรือไม่

๒.๑.๔ คณะกรรมการงานการประเมินผลการดำเนินงานการเงิน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑) นายยุทธนา กรรมสิทธิ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาววันเพ็ญ อ่อนดี | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวกนกพร นวมนาค | กรรมการ |
| ๔) นางอรุณรัตน์ คัมภีรพจน์ | กรรมการ |
| ๕) นางสาวธนาภรณ์ คำแอ่ง | กรรมการ |
| ๖) นางสาววรรณรัตน์ หลักแหลม | กรรมการ |
| ๗) นางชมัยพร วงศ์จันทร์มณี | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘) นางสาวเกศรินทร์ พลเลิศ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของ
สถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๒. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การ
ดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๓. สรุปข้อมูลสารสนเทศ และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อ
คณะกรรมการสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด
๕. กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัดของสถานศึกษา
๖. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลง
การให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
๗. ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑.๕ คณะกรรมการงานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑) นางสาวกนกพร นวมนาค | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาววรรณรัตน์ หลักแหลม | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายยุทธนา กรรมสิทธิ์ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวธนาภรณ์ คำแอ่ง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕) นางสาวเกศรินทร์ พลเลิศ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำกับ ดูแล บริหาร และดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของธนาคารโรงเรียน
๒. รายงานข้อมูลการดำเนินการต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง
๓. นำเสนอข้อมูลประชาสัมพันธ์การดำเนินการ
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด

๕. เมื่อพบปัญหาการดำเนินงานอันจะก่อให้เกิดผลเสียอย่างร้ายแรงให้รายงานรองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงบประมาณ และหรือผู้บริหารสถานศึกษาทราบทันที
๖. ประสานงานระหว่างโรงเรียนและธนาคารออมสิน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ คณะกรรมการกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑) นางสาวพัชรา จันจัน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวมินตรา คุณพคุณ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาววรรณ สำอางค์ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวลัดดาวัลย์ ขวัญนาถ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕) นางรวีวรรณ เกื้อกุล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ จัดทำระเบียบคุมทรัพย์สิน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบกำหนดรูปแบบ
รายการ คุณลักษณะเฉพาะและการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้าง
๒. ควบคุม ดูแล จัดหาพัสดุ การขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง การซ่อมแซมและการจัดสรรวัสดุ ครุภัณฑ์ต่างๆ
๓. ควบคุม ดูแล การเบิกจ่าย การใช้ การจำหน่ายพัสดุประจำปี และการจัดเก็บระเบียบแนวปฏิบัติ
ที่เกี่ยวข้อง
๔. สรุปข้อมูลของงานพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณหรือ
ปีพุทธศักราช หรือปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๑ คณะกรรมการงานการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑) นางสาววรรณ สำอางค์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวมินตรา คุณพคุณ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวลัดดาวัลย์ ขวัญนาถ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวพัชรา จันจัน | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕) นางรวีวรรณ เกื้อกุล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ
๒. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด
เพื่อตรวจสอบสภาพการใช้งาน
๓. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้
ประโยชน์
๔. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ
และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
๕. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่
สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน
และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์

๗. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการ สถานศึกษา

๒.๒.๒ คณะกรรมการงานการจัดหาพัสดุ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑) นางสาวพัชรา จันทน์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวมินตรา คู่ณพคุณ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาววรวรรณ สำอางค์ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวลัดดาวัลย์ ขวัญนาถ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕) นางรวีวรรณ เกื้อกุล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ งานจ้างเหมาบริการ ค่าเช่าบริการต่าง ๆ และงานตรวจรับพัสดุ
๒. จัดระบบและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพรัดกุมและโปร่งใสถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. จัดทำรายงานขอซื้อ-ขอจ้าง หนังสืออนุมัติสั่งซื้อ-สั่งจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๓ คณะกรรมการงานการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑) นางสาวมินตรา คู่ณพคุณ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาววรวรรณ สำอางค์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวลัดดาวัลย์ ขวัญนาถ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวพัชรา จันทน์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕) นางรวีวรรณ เกื้อกุล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
๒. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ
๓. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ คณะกรรมการงานการควบคุม บำรุง รักษา และจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑) นางสาวลัดดาวัลย์ ขวัญนาถ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวมินตรา คู่ณพคุณ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาววรวรรณ สำอางค์ | กรรมการ |
| ๔) นางสาวพัชรา จันทน์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕) นางรวีวรรณ เกื้อกุล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๓. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
๔. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งที่ปลูกสร้าง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ คณะกรรมการกลุ่มงานแผนงานและประกันคุณภาพ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| ๑) นางสาวยุเพ็ญ วัฒนอัมพร | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางพิชชากร มูลปานันท์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวรัตน์ นพแก้ว | กรรมการ |
| ๔) นางสาวกัลยวรรณ เพชรชินวัตร | กรรมการ |
| ๕) นางสาวศุภรดา ไพรสนธิ์ | กรรมการ |
| ๖) นายปิยะ อุดมมงคล | กรรมการ |
| ๗) นายวราศิลป์ อุ่มมี | กรรมการ |
| ๘) นางสาวภัทริษา นนทธิ | กรรมการ |
| ๙) นางสาวศิริประภา ชูเชิด | กรรมการ |
| ๑๐) นางสาวจิตรวี เชื้อประทุม | กรรมการ |
| ๑๑) นางอภิมย์ฤดี อบเชย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒) นางสาวหยาดพิรุณ กากะทิง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน วางแผนงานเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน การจัดระบบควบคุมภายใน และดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด
๒. ดำเนินการประสานงาน การเขียนแผนงานหรือกิจกรรม และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายของโรงเรียน
๓. สรุปรายข้อมูลการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๔. ประสานงาน กำกับติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. สรุปรายผลการประเมินทุกกิจกรรมตามมาตรฐานการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๑ คณะกรรมการงานแผนงาน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| ๑) นางสาวยุเพ็ญ วัฒนอัมพร | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางพิชชากร มูลปานันท์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวกัลยวรรณ เพชรชินวัตร | กรรมการ |

๔) นายปิยะ อุดมมงคล	กรรมการ
๕) นางสาวศิริประภา ชูเชิด	กรรมการ
๖) นางสาวจิตรวี เชื้อประทุม	กรรมการ
๗) นางอภิมย์ฤดี อบเชย	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางสาวหยาดพิรุณ กากะทิง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน วางแผนงานเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัตินโยบายประจำปีของโรงเรียน การจัดระบบควบคุมภายใน และ ดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด
๒. ดำเนินการประสานงาน การเขียนแผนงานหรือกิจกรรม และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายของโรงเรียน
๓. ประสานงาน การจัดทำแผนปฏิบัตินโยบายประจำปีของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและกิจกรรมต่าง ๆ ให้เสร็จสิ้นก่อนปีงบประมาณใหม่
๔. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาร่วมกับงานประกันคุณภาพ
๕. ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน ตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอนโยบาย และอุปสรรคต่าง ๆ เสนอฝ่ายบริหาร
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ คณะกรรมการงานจัดระบบควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑) นางอภิมย์ฤดี อบเชย	ประธานกรรมการ
๒) นางพิชชากร มูลปานันท์	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวกัลยวรรณ เพชรชินวัตร	กรรมการ
๔) นายปิยะ อุดมมงคล	กรรมการ
๕) นางสาวศิริประภา ชูเชิด	กรรมการ
๖) นางสาวจิตรวี เชื้อประทุม	กรรมการ
๗) นางสาวยุเพ็ญ วัฒนอัมพร	กรรมการและเลขานุการ
๘) นางสาวหยาดพิรุณ กากะทิง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การจัดระบบควบคุมภายใน
๒. จัดทำปฏิทิน การปฏิบัติงานของการจัดระบบควบคุมภายใน
๓. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดระบบควบคุมภายใน พร้อมจัดทำรายงานเสนอต่อหน่วยงานบังคับบัญชา
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ คณะกรรมการงานสารสนเทศ ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| ๑) นางพิชชากร มุลปานันท์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวยุเพ็ญ วัฒนอัมพร | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวกัลยวรรณ เพชรชินวัตร | กรรมการ |
| ๔) นางสาวมินตรา คู่ณพคุณ | กรรมการ |
| ๕) นางสาวศิริประภา ชูเชิด | กรรมการ |
| ๖) นางสาวจิตรวี เชื้อประทุม | กรรมการ |
| ๗) นางอภิมย์ฤดี อบเชย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘) นางสาวหยาดพิรุณ กากะทิง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
๒. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การจัดระบบข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงาน กลุ่มงาน และกลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. เสนอแต่งตั้งบุคคลเพื่อดำเนินการให้งานสารสนเทศบรรลุเป้าประสงค์
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของการจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๓.๔ คณะกรรมการงานการจัดการองค์กร ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------|----------------------------|
| ๑) นางสาวยุเพ็ญ วัฒนอัมพร | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางพิชชากร มุลปานันท์ | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นางสาวกัลยวรรณ เพชรชินวัตร | กรรมการ |
| ๔) นางสาวศิริประภา ชูเชิด | กรรมการ |
| ๕) นางสาวจิตรวี เชื้อประทุม | กรรมการ |
| ๖) นางอภิมย์ฤดี อบเชย | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗) นางสาวหยาดพิรุณ กากะทิง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดองค์กรหรือจัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน
๒. กำหนดขอบข่ายของหน่วยงานในสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของโรงเรียน
๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๔. ดำเนินงานเป็นไปตามแผนภูมิโรงเรียนกำหนด
๕. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
๖. กำหนดงานในหน้าที่ครบทุกงานตามแผนที่โรงเรียนกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
๗. มอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
๘. ชี้แจงประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๕ คณะกรรมการงานประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|------------------|
| ๑) นางสาวศุภรดา ไพรสนธิ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวรัตน์ นพแก้ว | รองประธานกรรมการ |

๓) นายวรศิลป์ อุ่มมี	กรรมการ
๔) นายยุทธนา กรรมสิทธิ์	กรรมการ
๕) นางสาวภัทธิดา นนทธี	กรรมการและเลขานุการ
๖) นางสาวหยาดพิรุณ กากะทิง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน วางแผนงานเพื่อดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน การจัดระบบควบคุมภายใน และดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ ที่โรงเรียนกำหนด
๒. ดำเนินการประสานงาน การเขียนแผนงานหรือกิจกรรม และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายของโรงเรียน
๓. สรุปรายชื่อผลการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๔. ประสานงาน กำกับติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. สรุปผลการประเมินทุกกิจกรรมตามมาตรฐานการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๖ คณะกรรมการโรงเรียนวิถิพุทธ ประกอบด้วย

๑) นายยุทธนา กรรมสิทธิ์	ประธานกรรมการ
๒) นายไพรัตน์ พลอยเจริญ	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวรัตน์ นพแก้ว	กรรมการ
๔) นายวรศิลป์ อุ่มมี	กรรมการ
๕) นางสาวสุนนมานต์ อมรมณีพงศ์	กรรมการ
๖) นางสาววรรณรัตน์ หลักแหลม	กรรมการ
๗) นายณัฐพันธ์ จันดี	กรรมการ
๘) นางสาวจิรติกา ปันดี	กรรมการ
๙) นายพนม หวาดเพชร	กรรมการและเลขานุการ
๑๐) นางสาวหยาดพิรุณ กากะทิง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินการ ๒๙ ประการสู่ความเป็นโรงเรียนวิถิพุทธ
๒. ประเมินอัตลักษณ์ ๒๙ ประการสู่การเป็นโรงเรียนวิถิพุทธ รอบ ๙ เดือน
๓. ประเมินอัตลักษณ์ ๒๙ ประการสู่การเป็นโรงเรียนวิถิพุทธ รอบ ๑๒ เดือน

๒.๓.๗ คณะกรรมการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ประกอบด้วย

๑) นางสาวภัทธิดา นนทธี	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวศุภรดา ไพรสนธิ์	รองประธานกรรมการ
๓) นางสาวรัตน์ นพแก้ว	กรรมการ
๔) นางสาวศิริประภา ชูเชิด	กรรมการ
๕) นางสาวจิตรวี เชื้อประทุม	กรรมการ

๖) นางสาวประนอม จะป็น

กรรมการและเลขานุการ

๗) นางสาวหยาดพิรุณ กากะทิง

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาข้อมูลโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล (๑ ตำบล ๑ โรงเรียนคุณภาพ) เพื่อมุ่งสู่ผลสำเร็จ การเป็นที่ยอมรับของชุมชน มุ่งสร้างคนสู่การมีงานทำ และเน้นย้ำการมีส่วนร่วม
๒. พัฒนา และขับเคลื่อนโรงเรียนให้ต้อบโจทย์โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ๖ ระดับ คือ ระดับโลก ระดับประเทศ ระดับภาค การพัฒนากลุ่มจังหวัด และจังหวัด การพัฒนาอำเภอ ตำบล และท้องถิ่น การพัฒนานักเรียนตามความแตกต่างของศักยภาพเป็นรายบุคคล
๓. สร้างคุณภาพด้านการศึกษาพัฒนาโรงเรียนในท้องถิ่นระดับตำบล ให้เป็นโรงเรียนคุณภาพประจำตำบลมุ่งเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการ เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม งานอาชีพ และสุขอนามัย ตลอดจนเป็นศูนย์รวมบริการการศึกษาแก่นักเรียน และชุมชน

๒.๓.๘ คณะกรรมการโรงเรียนมาตรฐานสากล ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑) นางสาวศุภรดา ไพรสนธิ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวรัตน์ นพแก้ว | รองประธานกรรมการ |
| ๓) นายวรศิลป์ อุ่มมี | กรรมการ |
| ๔) นางสาวศิริประภา ชูเชิด | กรรมการ |
| ๕) นางสาวจิตรวี เชื้อประทุม | กรรมการ |
| ๖) นางสาวภัทธิชา นนทธิ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗) นางสาวหยาดพิรุณ กากะทิง | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลโครงสร้างองค์กร
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อจัดทำเอกสารการประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากล
๓. ประเมิน ติดตาม สรุปผลการประเมิน และจัดทำรูปเล่มประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากล

ทั้งนี้ ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด เต็มความสามารถ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทุกประการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายประกอบ พงศ์พันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองเสลียง



นายประกอบ พงศ์พันธ์
ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองเสลียง

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษางานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. วางแผนงาน/กิจกรรม เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ควบคุมการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๕. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียนและประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงานหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ
๖. รับผิดชอบ/กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำแก่บุคลากรในโรงเรียน ที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อขอเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือน และเพิ่มค่าจ้าง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นายธีราวุธ จูเปีย
รองผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองเชลียง

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษางานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. วางแผนงาน/กิจกรรม เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ควบคุมการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๔. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๕. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียนและประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงานหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ
๖. รับผิดชอบ/กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวกและให้คำแนะนำแก่บุคลากรในโรงเรียน ที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อขอเสนอ ขอเลื่อนขั้นเงินเดือน และเพิ่มค่าจ้าง
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



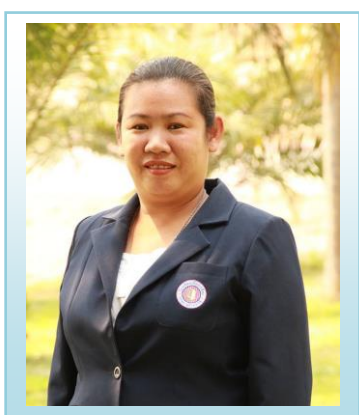
นางรุ่งฤดี ทองแถม
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนเมืองเซลิ้ง

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณได้มอบหมาย
๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ งานสำนักงานของทุกกลุ่มงานให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกโรงเรียนและประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงานหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
๖. อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนในเรื่องการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวเกศรินทร์ พลเลิศ
เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน



นางรวิวรรณ เกื้อกุล
เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน



นางสาวหยาดพิรุณ กากะทิง
เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน

หน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
๒. ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ/หนังสือภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. แยกประเภทหนังสือ จัดหมวดหมู่เอกสารให้รหัสเอกสาร จัดทำบัญชีคุมแฟ้มเอกสารบัตรคุมเอกสารภายในแฟ้ม ทำทะเบียนเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่
๔. วางระบบการค้นหาหนังสือราชการ/หนังสือภายในและหลักฐานต่างๆ เพื่อค้นหาได้สะดวกรวดเร็ว
๕. พิมพ์หนังสือตอบโต้หนังสือราชการ/หนังสือภายใน และตรวจสอบความถูกต้องเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและจัดส่งหนังสือรวดเร็ว ทันเวลา ทันเหตุการณ์มุ่งประโยชน์แก่ทางราชการ
๖. จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือราชการ/หนังสือภายในให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณอย่างต่อเนื่อง
๗. ปฏิบัติงานหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.กลุ่มงานการเงิน

๑.กลุ่มงานการเงิน



นางรุ่งฤดี ทองแซม
หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน

หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
๓. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงินและงานบัญชี
กลั่นกรอง ตรวจสอบ วิเคราะห์และรายงานข้อมูลด้านการงบประมาณ การเงิน การบัญชี
เสนอข้อมูลความคิดเห็นและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบ วิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการบริหาร
งบประมาณ การเงิน การบัญชี แก่ผู้บริหาร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานการเงินและบัญชี



นางรุ่งฤดี ทองแถม
หัวหน้างานการเงินและบัญชี

หัวหน้างานการเงินและบัญชี
มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานการเงินและบัญชี
๒. วางแผนงาน/โครงการเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. รับจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๔. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินลงบัญชีประจำวัน
๕. ควบคุมการจัดทำใบนำฝากใบเบิกถอนเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินนอกงบประมาณอื่นที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๘ และนำเงินส่งรายได้แผ่นดิน
๖. ควบคุมการจัดทำรายงานทางการเงิน – รายงานประเภทเงินคงเหลือ รายงานเงินคงเหลือรายงานงบประมาณเทียบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานงบ ๖ เดือน
๗. จัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภค และรายงานข้อมูลรายจ่ายจริงของเงินค่าสาธารณูปโภค
๘. ตรวจสอบควบคุมเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ
๙. จัดทำรายละเอียดการรับจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างเพื่อสรุปยอดนำฝากเข้าบัญชีธนาคาร
๑๐. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน
๑๑. ตรวจสอบควบคุม ดูแลการเก็บรักษาเอกสารทางการเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความปลอดภัยและ
ง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ
๑๒. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางชัยพร วงศ์จันทร์มณี
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี



นางสาววันเพ็ญ อ่อนดี
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี



นางสาวกนกพร นวมนาค
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี



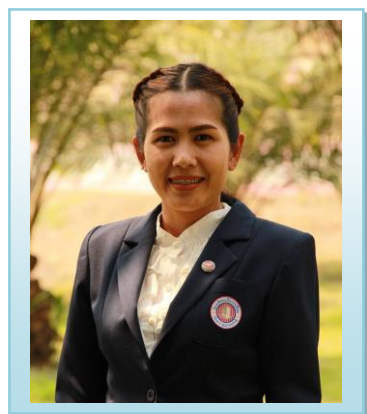
นายยุทธนา กรรณสิทธิ์
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี



นางสาววรรณรัตน์ หลักแหลม
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี



นางอรุณรัตน์ คัมภีรพจน์
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี



นางสาวเกศรินทร์ พลเลิศ
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
๒. วางแผนงาน/โครงการเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. รับจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๔. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินลงบัญชีประจำวัน
๕. ควบคุมการจัดทำใบนำฝากใบเบิกถอนเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินนอกงบประมาณอื่นที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๘ และนำเงินส่งรายได้แผ่นดิน
๖. ควบคุมการจัดทำรายงานทางการเงิน – รายงานประเภทเงินคงเหลือ รายงานเงินคงเหลือรายงานงบประมาณเทียบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานงบ ๖ เดือน
๗. จัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภค และรายงานข้อมูลรายจ่ายจริงของเงินค่าสาธารณูปโภค
๘. ตรวจสอบควบคุมเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๙. จัดทำรายละเอียดการรับจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างเพื่อสรุปยอดนำฝากเข้าบัญชีธนาคาร
๑๐. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน
๑๑. ตรวจสอบควบคุม ดูแลการเก็บรักษาเอกสารทางการเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความปลอดภัยและง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ
๑๒. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานคำร้กษาพยาบาลและการศึกษาบุตร



นางชมัยพร วงศ์จันทรมณี
หัวหน้างานคำร้กษาพยาบาลและการศึกษาบุตร

หัวหน้างานคำร้กษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานคำร้กษาพยาบาล ช่วยเหลือการศึกษาบุตร
๒. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการ
๓. จัดส่งเอกสารเกี่ยวกับการเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินลงบัญชีประจำวัน
๔. ดำเนินการตรวจเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการคำร้กษาพยาบาล ช่วยเหลือการศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้าน เสนอผู้บริหารอนุมัติและจัดทำบหน้าเพื่อส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๘
๕. จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินคำร้กษาพยาบาล และช่วยเหลือการศึกษาบุตร
๖. จัดทำภาษีเงินได้ ๑ ก.พิเศษพร้อมทั้งแบบรับรองภาษี
๗. จัดทำหลักฐานการเบิกเงินประกันสังคมให้กับครูอัตราจ้าง และเจ้าหน้าที่อัตราจ้าง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาววันเพ็ญ อ่อนดี
เจ้าหน้าที่งานคำรักษาพยาบาลการศึกษานุตร



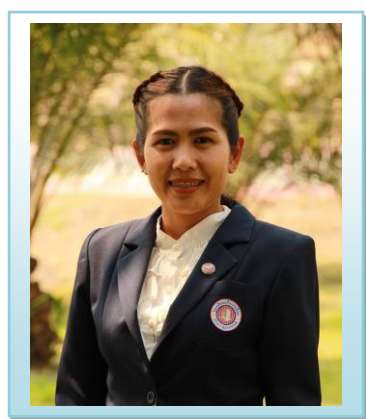
นางรุ่งฤดี ทองแถม
เจ้าหน้าที่งานคำรักษาพยาบาลการศึกษานุตร



นางสาวกนกพร นวมนาค
เจ้าหน้าที่งานคำรักษาพยาบาลการศึกษานุตร



นายยุทธนา กรรมสิทธิ์
เจ้าหน้าที่งานคำรักษาพยาบาลการศึกษานุตร



นายยุทธนา กรรมสิทธิ์
เจ้าหน้าที่งานคำรักษาพยาบาลการศึกษานุตร

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานค่ารักษาพยาบาล ช่วยเหลือการศึกษาบุตร
๒. ดำเนินการตรวจเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ช่วยเหลือการศึกษาบุตรและ
๓. ค่าเช่าบ้าน เสนอผู้บริหารอนุมัติและจัดทำบหน้าเพื่อส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๘
๔. จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล และช่วยเหลือการศึกษาบุตร
๕. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เพื่อเตรียมส่งเบิก สพม.๓๘
๖. สรุปการเบิกจ่ายในแต่ละเดือนของโรงเรียน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑.๓ งานตรวจสอบบัญชีภายในของโรงเรียน



นางสาววันเพ็ญ อ่อนดี

หัวหน้างานตรวจสอบบัญชีภายในของโรงเรียน

หัวหน้างานตรวจสอบบัญชีภายในของโรงเรียน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานตรวจสอบบัญชีภายในของโรงเรียน
๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน กับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่ามีใบเสร็จรับเงินครบถ้วนตามทะเบียนหรือไม่ที่ได้ดำเนินการในวันนั้นๆ
๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกบำรุงการศึกษาว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบหรือไม่ ภายในวันนั้น
๔. ตรวจสอบการนำเงินรายวันภายในโรงเรียนในวันนั้นๆ ว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
๕. มีการเก็บรักษาเงินไว้เกินจำนวนหรือไม่
๖. วิธีการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
๗. ตรวจสอบการจ่ายเงินในใบสำคัญจ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่
๘. ตรวจสอบใบเบิกเงินภายในโรงเรียนว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
๙. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ถ้ายอดคงเหลือในสมุดรายวันเงินสด เพื่อลงลายมือชื่อรับรองในรายงาน
๑๐. ตรวจสอบบัญชีรายวันเงินสด ว่ามีการลงรายการรับ รายการจ่ายถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริงหรือไม่ ลงบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบันหรือไม่ และถูกต้องตรงตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยหรือไม่
๑๑. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานประเภทเงินคงเหลือ ดูว่ายอดเงินคงเหลือตรงกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินสดหรือไม่
๑๒. ตรวจสอบทะเบียนต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และทะเบียนคุมรายได้แผ่นดินว่าปฏิบัติถูกต้องตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยหรือไม่



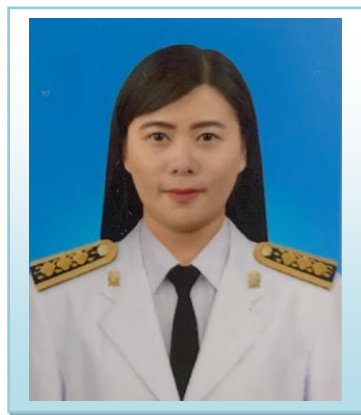
นางชัมย์พร วงศ์จันทร์มณี
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีภายในของโรงเรียน



นางอรุณรัตน์ คัมภีรพจน์
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีภายในของโรงเรียน



นายยุทธนา กรรณสิทธิ์
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีภายในของโรงเรียน



นางสาวธนาภรณ์ คำแอ่ง
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีภายในของโรงเรียน



นางสาวเกศรินทร์ พลเลิศ
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีภายในของโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานตรวจสอบบัญชีภายในของโรงเรียน
๒. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน กับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่ามีใบเสร็จรับเงินครบถ้วนตามทะเบียน
๓. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกบำรุงการศึกษาว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ
๔. ตรวจสอบการนำเงินรายวันภายในโรงเรียนในวันนั้นๆ ว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
๕. มีการเก็บรักษาเงินไว้เกินจำนวนหรือไม่
๖. วิธีการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
๗. ตรวจสอบการจ่ายเงินในใบสำคัญจ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่
๘. ตรวจสอบใบเบิกเงินภายในโรงเรียนว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
๙. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
ถ่ายยอดคงเหลือในสมุดรายวันเงินสด เพื่อลงลายมือชื่อรับรองในรายงาน
๑๐. ตรวจสอบบัญชีรายวันเงินสด ว่ามีการลงรายการรับ รายการจ่ายถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริงหรือไม่
ลงบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบันหรือไม่ และถูกต้องตรงตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยหรือไม่
๑๑. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานประเภทเงินคงเหลือ ดูว่ายอดเงินคงเหลือ
ตรงกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินสดหรือไม่
๑๒. ตรวจสอบทะเบียนต่างๆ เช่น ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทะเบียน
คุมหลักฐานขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน และทะเบียนคุมรายได้แผ่นดินว่าปฏิบัติ
ถูกต้องตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยย่อยหรือไม่

๑.๔ งานการประเมินผลการดำเนินงานการเงิน



นายยุทธนา กรรมสิทธิ์
หัวหน้างานการประเมินผลการดำเนินงานการเงิน

หัวหน้างานการประเมินผลการดำเนินงานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๓. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๔. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
๕. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด
๖. กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด ของสถานศึกษา
๗. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
๘. ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



นางชัยพร วงศ์จันทร์มณี
เจ้าหน้าที่งานการประเมินผล
การดำเนินงานการเงิน



นางสาววันเพ็ญ อ่อนดี
เจ้าหน้าที่งานการประเมินผล
การดำเนินงานการเงิน



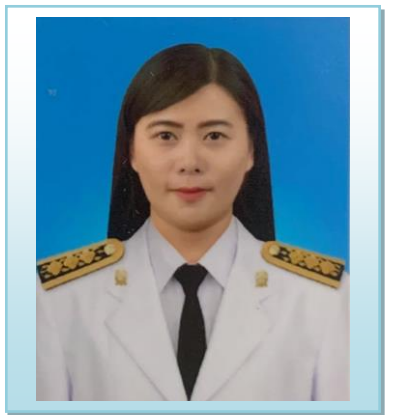
นางสาวกนกพร นวมนาค
เจ้าหน้าที่งานการประเมินผล
การดำเนินงานการเงิน



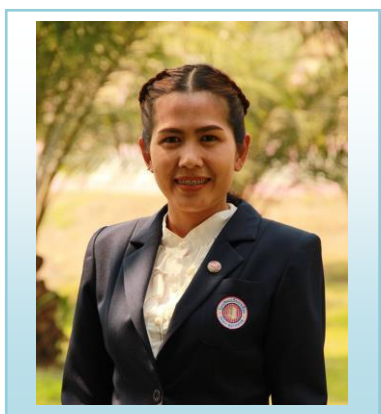
นางอรุณรัตน์ คัมภีรพจน์
เจ้าหน้าที่งานการประเมินผล
การดำเนินงานการเงิน



นางสาววรรณรัตน์ หลักแหลม
เจ้าหน้าที่งานการประเมินผล
การดำเนินงานการเงิน



นางสาวธนาภรณ์ คำแอ่ง
เจ้าหน้าที่งานการประเมินผล
การดำเนินงานการเงิน



นางสาวเกศรินทร์ พลเลิศ
เจ้าหน้าที่งานการประเมินผล
การดำเนินงานการเงิน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานการประเมินผลการดำเนินงานการเงิน
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๓. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๔. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
๕. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด
๖. กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด ของสถานศึกษา
๗. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลิตผลผลิตของสถานศึกษา
๘. ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานธนาคารโรงเรียน



นางสาวกนกพร นวมนาค
หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน

หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานธนาคารโรงเรียน
๒. กำกับ ดูแล บริหาร และดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของธนาคารโรงเรียน
๓. รายงานข้อมูลการดำเนินการต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง
๔. นำเสนอข้อมูลประชาสัมพันธ์การดำเนินการ
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด
๖. เมื่อพบปัญหาการดำเนินงานอันจะก่อให้เกิดผลเสียอย่างร้ายแรงให้รายงานรองผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารงบประมาณ และหรือผู้บริหารสถานศึกษาทราบ ทันที
๗. ประสานงานระหว่างโรงเรียนและธนาคารออมสิน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



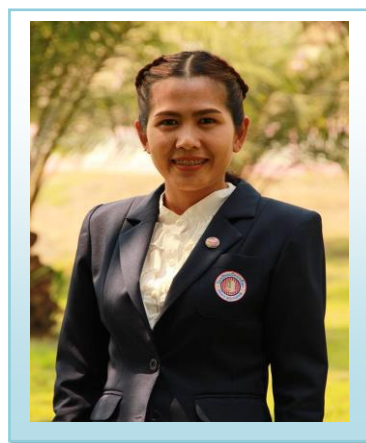
นางสาววรรณรัตน์ หลักแหลม
เจ้าหน้าที่งานธนาคารโรงเรียน



นายยุทธนา กรรมสิทธิ์
เจ้าหน้าที่งานธนาคารโรงเรียน



นางสาวธนาภรณ์ คำแอ่ง
เจ้าหน้าที่งานธนาคารโรงเรียน



นางสาวเกศรินทร์ พลเลิศ
เจ้าหน้าที่งานธนาคารโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานธนาคารโรงเรียน
๒. กำกับ ดูแล บริหาร และดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของธนาคารโรงเรียน
๓. รายงานข้อมูลการดำเนินการต่อผู้เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ และต่อเนื่อง
๔. นำเสนอข้อมูลประชาสัมพันธ์การดำเนินการ
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด
๖. เมื่อพบปัญหาการดำเนินงานอันจะก่อให้เกิดผลเสียอย่างร้ายแรงให้รายงานรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ และหรือผู้บริหารสถานศึกษาทราบ ทันที
๗. ประสานงานระหว่างโรงเรียนและธนาคารออมสิน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

๒ .กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์



นางสุพัตรา จั่นจั่น

หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์
๓. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
กลั่นกรอง ตรวจสอบ วิเคราะห์และรายงานข้อมูลด้านการงบประมาณ การพัสดุ เสนอข้อมูล
ความคิดเห็นและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบ วิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ
การพัสดุแก่ผู้บริหาร
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑ งานการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา



นางสาววรารณ สำอางค์

หัวหน้างานการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

หัวหน้างานการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานการจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
๒. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ
๓. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๔. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
๕. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณจากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
๖. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์
๘. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสุพัตรา จันจัน

เจ้าหน้าที่การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์



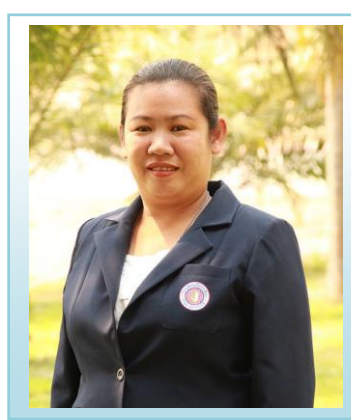
นางสาวลัดดาวัลย์ ขวัญนาค

เจ้าหน้าที่การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์



นางสาวมินตรา คู่ณพคุณ

เจ้าหน้าที่การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์



นางรวิวรรณ เกื้อกุล

เจ้าหน้าที่การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ
๓. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๔. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
๕. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณจากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
๖. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา โดยใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์
๘. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานการจัดหาพัสดุ



นางสุพัตรา จันจัน
หัวหน้างานการจัดหาพัสดุ

หัวหน้างานการจัดหาพัสดุ
มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานการจัดหาพัสดุ
๒. จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ งานจ้างเหมาบริการ ค่าเช่าบริการต่าง ๆ และงานตรวจรับพัสดุ
๓. จัดระบบและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพรัดกุมและโปร่งใสถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. จัดทำรายงานขอซื้อ-ขอจ้าง หนังสืออนุมัติสั่งซื้อ-สั่งจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



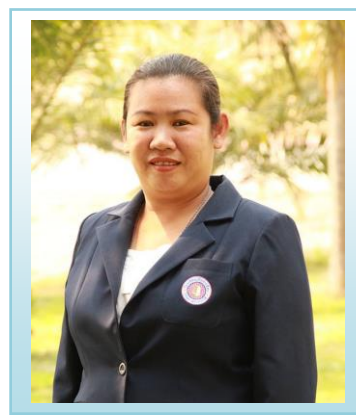
นางสาวลัดดาวัลย์ ขวัญนาค
เจ้าหน้าที่งานการจัดหาพัสดุ



นางสาววรรณ สำอางค์
เจ้าหน้าที่งานการจัดหาพัสดุ



นางสาวมินตรา คู่ณพคุณ
เจ้าหน้าที่งานการจัดหาพัสดุ



นางรวิวรรณ เกื้อกุล
เจ้าหน้าที่งานการจัดหาพัสดุ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานการจัดหาพัสดุ
๒. จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ งานจ้างเหมาบริการ ค่าเช่าบริการต่าง ๆ และงานตรวจรับพัสดุ
๓. จัดระบบและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพรัดกุมและโปร่งใสถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. จัดทำรายงานขอซื้อ-ขอจ้าง หนังสืออนุมัติสั่งซื้อ-สั่งจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานการกำหนดแบบรูปราชการ หรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง



นางสาวมินตรา คุ่นพคุณ
หัวหน้างานการกำหนดแบบรูปราชการ
หรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

หัวหน้างานการกำหนดแบบรูปราชการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานการกำหนดแบบรูปราชการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
๒. จัดทำเอกสารแบบรูปราชการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
๓. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปราชการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ
๔. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปราชการหรือคุณลักษณะเฉพาะ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



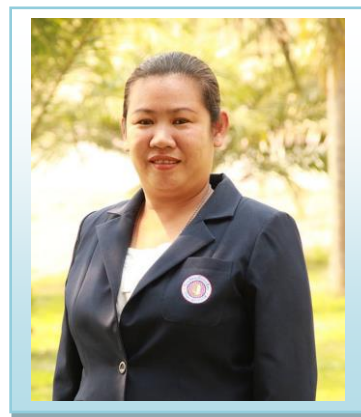
นางสุพัตรา จั่นจิ้น
เจ้าหน้าที่งานการกำหนดแบบรูปรายการ
หรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง



นางสาวลัดดาวัลย์ ขวัญนาค
เจ้าหน้าที่งานการกำหนดแบบรูปรายการ
หรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง



นางสาววรรณณ ลำอังก์
เจ้าหน้าที่งานการกำหนดแบบรูปรายการ
หรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง



นางรวิวรรณ เกื้อกุล
เจ้าหน้าที่งานการกำหนดแบบรูปรายการ
หรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานการกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
๒. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
๓. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ
๔. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานการควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ



นางสาวลัดดาวัลย์ ขวัญนาค

หัวหน้างานการควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

หัวหน้างานการควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานการควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๓. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๔. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
๕. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



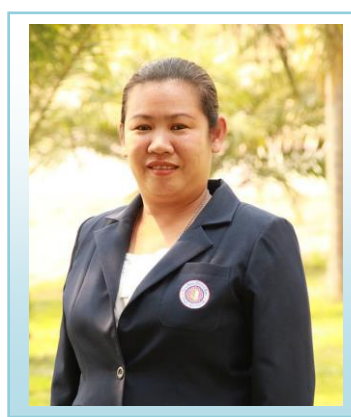
นางสุพัตรา จันจัน
เจ้าหน้าที่งานการควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ



นางสาวมินตรา คู่ณพคุณ
เจ้าหน้าที่งานการควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ



นางสาววรรณ สำอางค์
เจ้าหน้าที่งานการควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ



นางรวิวรรณ เกื้อกุล
เจ้าหน้าที่งานการควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานการควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๓. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๔. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
๕. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานแผนงาน

๓. กลุ่มงานแผนงาน



นางสาวยุเพ็ญ วัฒนอัมพร
หัวหน้ากลุ่มงานแผนงาน

หัวหน้ากลุ่มงานแผนงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มแผนงาน
๒. วางแผนงาน/กิจกรรม ของกลุ่มงานนโยบายและแผนเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผน ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกโรงเรียน และประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มงานนโยบายและแผน
๕. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
๖. อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนในเรื่องการบริหารงานกลุ่มงานนโยบายและแผน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางพิชชากร มุลปานันท์
เจ้าหน้าที่งานแผนงาน



นางสาวรัตน์ นพเก้า
เจ้าหน้าที่งานแผนงาน



นางสาวกัลยาวรรณ เพชรชินวัตร
เจ้าหน้าที่งานแผนงาน



นายปิยะ อุดมมงคล
เจ้าหน้าที่งานแผนงาน



นางอภิรภัยฤดี ออบไชย
เจ้าหน้าที่งานแผนงาน



นางสาวศุภรดา ไพโรสนธิ์
เจ้าหน้าที่งานแผนงาน



นายวราศิลป์ อุ่มมี
เจ้าหน้าที่งานแผนงาน



นางสาวภัทธิชา นนathi
เจ้าหน้าที่งานแผนงาน



นางสาวศิริประภา ชูเชิด
เจ้าหน้าที่งานแผนงาน



นางสาวจิตรีวี เชื้อประทุม
เจ้าหน้าที่งานแผนงาน



นางสาวหยาดพิรุณ กากะทิง
เจ้าหน้าที่งานแผนงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงาน
๒. วางแผนงาน/กิจกรรม ของกลุ่มงานนโยบายและแผนเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผน ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกโรงเรียน และประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มงานนโยบายและแผน
๕. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
๖. อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนในเรื่องการบริหารงานกลุ่มงานนโยบายและแผน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานแผนงาน



นางสาวยุเพ็ญ วัฒนอัมพร
หัวหน้างานแผนงาน

หัวหน้างานแผนงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานแผนงานของโรงเรียน
๒. ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน วางแผนงานและโครงการแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยกำหนดนโยบาย และมาตรการของโรงเรียนตามนโยบายของ สพฐ.
๓. ดำเนินการประสานงาน การเขียนโครงการ และจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ. และนโยบายของโรงเรียน
๔. ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยรวบรวมแผนงานและโครงการต่างๆ ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ / ฝ่าย / งาน / ของโรงเรียน ประสานงานกับฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่างๆ จัดพิมพ์แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๕. มีส่วนร่วมในการกำหนดงบประมาณของฝ่าย / กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ
๖. ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียน ประมวลข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง
๗. ประสานงานกับสารสนเทศ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และโครงการในแผนปฏิบัติราชการทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางพิชชากร มุลปานันท์
เจ้าหน้าที่งานแผนงาน



นางสาวกัลยาวรรณ เพชรชินวัตร
เจ้าหน้าที่งานแผนงาน



นายปิยะ อุดมมงคล
เจ้าหน้าที่งานแผนงาน



นางอภิรhythิ ออบเชย
เจ้าหน้าที่งานแผนงาน



นางสาวศิริประภา ชูเชิด
เจ้าหน้าที่งานแผนงาน



นางสาวจิตรวี เชื้อประทุม
เจ้าหน้าที่งานแผนงาน



นางสาวหยาดพิรุณ กากะทิง
เจ้าหน้าที่งานแผนงาน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานแผนงาน
๒. ตรวจสอบการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม/การใช้จ่ายงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๔. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานแผนงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานจัดระบบควบคุมภายใน



นางอภิรณย์ฤดี ออบเชย
หัวหน้างานจัดระบบควบคุมภายใน

หัวหน้างานจัดระบบควบคุมภายใน
มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานจัดระบบควบคุมภายใน
๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานของฝ่ายต่างๆ พร้อมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อมูลการจัดระบบควบคุมภายใน
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับการจัดระบบควบคุมภายใน
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของการจัดระบบควบคุมภายใน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางพิชชากร มุลปานันท์
เจ้าหน้าที่งานจัดระบบควบคุมภายใน



นางสาวยุเพ็ญ วัฒนอัมพร
เจ้าหน้าที่งานจัดระบบควบคุมภายใน



นางสาวกัลยาวรรณ เพชรชินวัตร
เจ้าหน้าที่งานจัดระบบควบคุมภายใน



นายปิยะ อุดมมงคล
เจ้าหน้าที่งานจัดระบบควบคุมภายใน



นางสาวศิริประภา ชูเชิด
เจ้าหน้าที่งานจัดระบบควบคุมภายใน



นางสาวจิตรวี เชื้อประทุม
เจ้าหน้าที่งานจัดระบบควบคุมภายใน



นางสาวหยาดพิรุณ กากะทิง
เจ้าหน้าที่งานจัดระบบควบคุมภายใน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานจัดระบบควบคุมภายใน
๒. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานของฝ่ายต่างๆ พร้อมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อมูลการจัดระบบควบคุมภายใน
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานฝ่ายต่างๆ เกี่ยวกับการจัดระบบควบคุมภายใน
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของการจัดระบบควบคุมภายใน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสารสนเทศ



นางพิชชากร มุลปานนท์
หัวหน้างานสารสนเทศ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานสารสนเทศของโรงเรียน
๒. ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน วางแผนงานและโครงการแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยกำหนดนโยบาย และมาตรการของโรงเรียนตามนโยบายของสพฐ.
๓. ดำเนินการประสานงาน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ /กลุ่มงานและโรงเรียน ให้เหมาะสมกับการใช้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการ
๔. มีส่วนร่วมในการกำหนดงบประมาณของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๕. ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการจัดทำข้อมูลสารสนเทศตามรูปแบบที่กำหนด และ ประมวลผล ข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค ต่าง ๆ เพื่อปรับปรุง แก้ไข ให้มีคุณภาพ ในการดำเนินการ ต่อไป
๖. ประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณค่าในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๗. ประสานงานการจัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษา ทุกปีการศึกษา เพื่อนำข้อมูลสารสนเทศ ไปประกอบในรายงานประจำปี
๘. ประสานงาน/แต่งตั้งบุคคลเพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้มีมาตรฐานที่ดี
๙. จัดทำปฏิทินงานร่วมกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวยุเพ็ญ วัฒนอัมพร
เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ



นางสาวกัลยาวรรณ เพชรชินวัตร
เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ



นางอภิรมย์ฤดี อบชัย
เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ



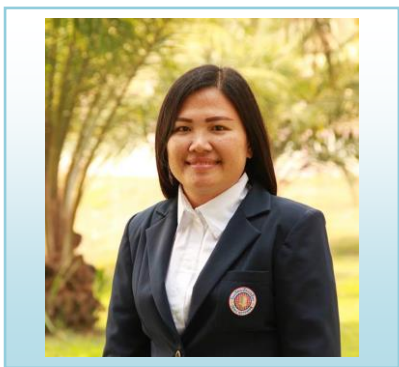
นางสาวมินตรา คู่ณพคุณ
เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ



นางสาวศิริประภา ชูเชิด
เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ



นางสาวจิตรวี เชื้อประทุม
เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ



นางสาวหยาดพิรุณ กากะทิง
เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานสารสนเทศของโรงเรียน
๒. ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียน วางแผนงานและโครงการแผนปฏิบัติการของโรงเรียน โดยกำหนดนโยบาย และมาตรการของโรงเรียนตามนโยบายของสพฐ.
๓. ดำเนินการประสานงาน การจัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้ /กลุ่มงานและโรงเรียน ให้เหมาะสมกับการใช้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการ
๔. มีส่วนร่วมในการกำหนดงบประมาณของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๕. ประสานงาน ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการจัดทำข้อมูลสารสนเทศตามรูปแบบที่กำหนด และ ประมวลผล ข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรค ต่าง ๆ เพื่อปรับปรุง แก้ไข ให้มีคุณภาพในการ ดำเนินการ ต่อไป
๖. ประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีคุณค่าในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๗. ประสานงานการจัดทำรายงานประจำปีของสถานศึกษา ทุกปีการศึกษา เพื่อนำข้อมูลสารสนเทศ ไปประกอบในรายงานประจำปี
๘. ประสานงาน/แต่งตั้งบุคคลเพื่อดำเนินการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้มีมาตรฐานที่ดี
๙. จัดทำปฏิทินงานร่วมกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานการจัดการองค์กร



นางสาวยุเพ็ญ วัฒนอัมพร
หัวหน้างานการจัดการองค์กร

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานการจัดการองค์กร
๒. จัดองค์กรหรือจัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน
๓. กำหนดขอบข่ายของหน่วยงานให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของโรงเรียน
๔. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. ดำเนินงานเป็นไปตามแผนภูมิโรงเรียนกำหนด
๖. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
๗. กำหนดงานในหน้าที่ครบทุกงานตามแผนภูมิที่โรงเรียนกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
๘. มอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
๙. ชี้แจงประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางพิชชากร มุลปานนท์
เจ้าหน้าที่งานการจัดการองค์กร



นางสาวกัลยารรณ เพชรชินวัตร
เจ้าหน้าที่งานการจัดการองค์กร



นางอภิรมย์ฤดี ออบเชย
เจ้าหน้าที่งานการจัดการองค์กร



นางสาวศิริประภา ชูเชิด
เจ้าหน้าที่งานการจัดการองค์กร



นางสาวจิตรวี เชื้อประทุม
เจ้าหน้าที่งานการจัดการองค์กร



นางสาวหยาดพิรุณ กากะทิง
เจ้าหน้าที่งานการจัดการองค์กร

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานการจัดการองค์กร
๒. จัดองค์กรหรือจัดทำแผนภูมิการบริหารโรงเรียน
๓. กำหนดขอบข่ายของหน่วยงานให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันของโรงเรียน
๔. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. ดำเนินงานเป็นไปตามแผนภูมิโรงเรียนกำหนด
๖. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
๗. กำหนดงานในหน้าที่ครบทุกงานตามแผนภูมิที่โรงเรียนกำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
๘. มอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
๙. ชี้แจงประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

๔. กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา



นางสาวยุเพ็ญ วัฒนอัมพร
หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

หัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
๒. วางแผนงาน/กิจกรรม ของกลุ่มงานนโยบายและแผนเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผน ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกโรงเรียน และประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
๕. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
๖. อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนในเรื่องการบริหารงานกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานประกันคุณภาพการศึกษา



นางสาวศุภรดา ไพรสนธิ์
หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา

หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา
๒. วางแผนงาน/กิจกรรม ของกลุ่มงานนโยบายและแผนเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผน ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกโรงเรียน และประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
๕. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
๖. อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนในเรื่องการบริหารงานกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาววรัตน์ นพเก้า

เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา



นายวรศิลป์ อุ่มมี

เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา



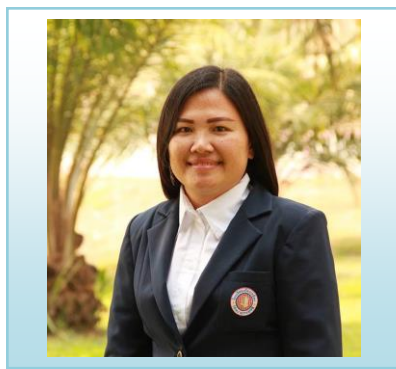
นายยุทธนา กรรมสิทธิ

เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา



นางสาวรัทธิชา นนathi

เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา



นางสาวหยาดพิรุณ กากะทิง

เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพการศึกษา

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่กลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
๒. วางแผนงาน/กิจกรรม ของกลุ่มงานนโยบายและแผนเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผน ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกโรงเรียน และประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงานหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
๕. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
๖. อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนในเรื่องการบริหารงานกลุ่มงานประกันคุณภาพการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ โรงเรียนวิถิปุทธ



นายยุทธนา กรรมสิทธิ์
หัวหน้างานโรงเรียนวิถิปุทธ

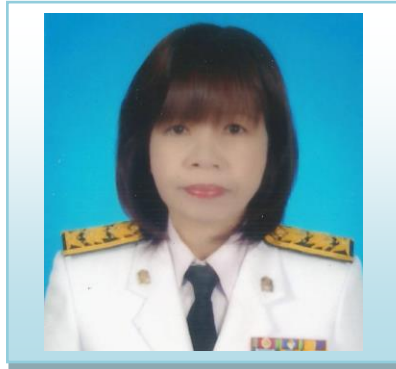
หัวหน้างานโรงเรียนวิถิปุทธ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานโรงเรียนวิถิปุทธ
๒. ส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินการ ๒๙ ประการสู่ความเป็นโรงเรียนวิถิปุทธ
๓. ประเมินอัตลักษณ์ ๒๙ ประการสู่การเป็นโรงเรียนวิถิปุทธ รอบ ๙ เดือน
๔. ประเมินอัตลักษณ์ ๒๙ ประการสู่การเป็นโรงเรียนวิถิปุทธ รอบ ๑๒ เดือน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย



นายไพรัตน์ พลอยเจริญ
เจ้าหน้าที่งานโรงเรียนวิถิพุทธ



นางสาวรัตน์ นพเก้า
เจ้าหน้าที่งานโรงเรียนวิถิพุทธ



นายวรศิลป์ อุ่มมี
เจ้าหน้าที่งานโรงเรียนวิถิพุทธ



นางสาวสุนนมานต์ อมรมณีพงศ์
เจ้าหน้าที่งานโรงเรียนวิถิพุทธ



นางสาววรรณรัตน์ หลีกแหลม
เจ้าหน้าที่งานโรงเรียนวิถิพุทธ



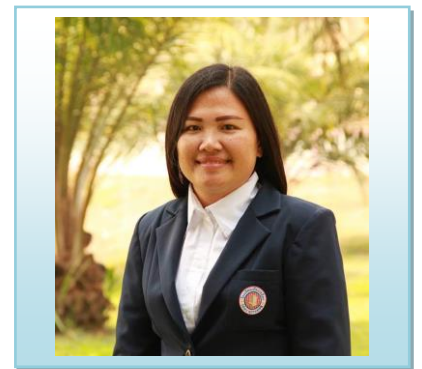
นายณัฐพันธ์ จันดี
เจ้าหน้าที่งานโรงเรียนวิถิพุทธ



นางสาวจิรติกา ปันดี
เจ้าหน้าที่งานโรงเรียนวิถิพุทธ



นายพนม หวาดเพชร
เจ้าหน้าที่งานโรงเรียนวิถิพุทธ



นางสาวหยาดพิรุณ กากะทิง
เจ้าหน้าที่งานโรงเรียนวิถิพุทธ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานโรงเรียนวิถิพุทธ
๒. ส่งเสริมและพัฒนาการดำเนินการ ๒๙ ประการสู่ความเป็นโรงเรียนวิถิพุทธ
๓. ประเมินอัตลักษณ์ ๒๙ ประการสู่การเป็นโรงเรียนวิถิพุทธ รอบ ๙ เดือน
๔. ประเมินอัตลักษณ์ ๒๙ ประการสู่การเป็นโรงเรียนวิถิพุทธ รอบ ๑๒ เดือน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล



นางสาวภัทธิดา นนathi

หัวหน้างานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

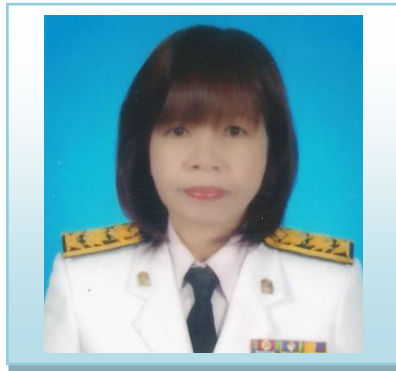
หัวหน้างานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล
๒. ศึกษาข้อมูลโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล (๑ ตำบล ๑ โรงเรียนคุณภาพ) เพื่อมุ่งสู่ผลสำเร็จ
การเป็นที่ยอมรับของชุมชน มุ่งสร้างคนสู่การมีงานทำ เน้นย้ำการมีส่วนร่วม
๓. พัฒนาและขับเคลื่อนโรงเรียนให้ตอบโจทย์โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ๖ ระดับ
 - ๓.๑ ระดับโลก
 - ๓.๒ ระดับประเทศ
 - ๓.๓ ระดับภาค
 - ๓.๔ การพัฒนากลุ่มจังหวัดและจังหวัด
 - ๓.๕ การพัฒนาอำเภอ/ตำบล/ท้องถิ่น
 - ๓.๖ การพัฒนานักเรียนตามความแตกต่าง/ศักยภาพเป็นรายบุคคล
๔. สร้างคุณภาพด้านการศึกษา พัฒนาโรงเรียนในท้องถิ่นระดับตำบล ให้เป็นโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล มุ่งเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการ เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม งานอาชีพ และสุขอนามัย ตลอดจนเป็นศูนย์รวมบริการการศึกษาแก่นักเรียนและชุมชน ที่จะช่วยเพิ่มโอกาสการเข้าถึงการศึกษาอย่างมีคุณภาพ ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาแก่นักเรียนในท้องถิ่นชนบท ส่งผลต่อการแก้ปัญหาความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจและสังคมด้วย และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเอกชน บ้าน วัด รัฐ และโรงเรียน



นางสาวศุภรดา ไพрсณธิ
เจ้าหน้าที่งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล



นางสาวรัตน์ นพเก้า
เจ้าหน้าที่งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล



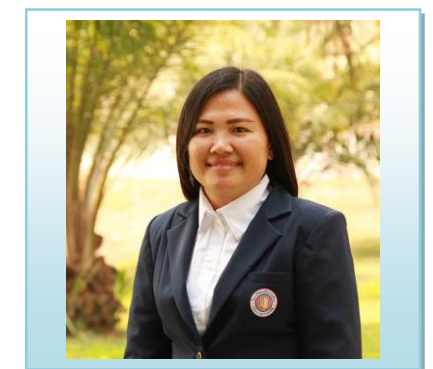
นางสาวประนอม จะปิ่น
เจ้าหน้าที่งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล



นางสาวศิริประภา ชูเชิด
เจ้าหน้าที่งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล



นางสาวจิตรีวี เชื้อประทุม
เจ้าหน้าที่งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

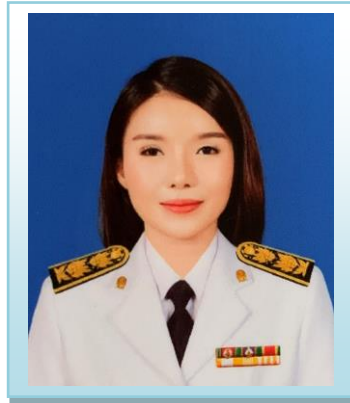


นางสาวหยาดพิรุณ กากะทิง
เจ้าหน้าที่งานโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานโรงเรียนประจำตำบล
๒. ศึกษาข้อมูลโครงการโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล (๑ ตำบล ๑ โรงเรียนคุณภาพ) เพื่อมุ่งสู่ผลสำเร็จ
 - การเป็นที่ยอมรับของชุมชน มุ่งสร้างคนสู่การมีงานทำ เน้นย้ำการมีส่วนร่วม
๓. พัฒนาและขับเคลื่อนโรงเรียนให้ตอบโจทย์โรงเรียนคุณภาพประจำตำบล ๖ ระดับ
 - ๓.๑ ระดับโลก
 - ๓.๒ ระดับประเทศ
 - ๓.๓ ระดับภาค
 - ๓.๔ การพัฒนากลุ่มจังหวัดและจังหวัด
 - ๓.๕ การพัฒนาอำเภอ/ตำบล/ท้องถิ่น
 - ๓.๖ การพัฒนานักเรียนตามความแตกต่าง/ศักยภาพเป็นรายบุคคล
๔. สร้างคุณภาพด้านการศึกษา พัฒนาโรงเรียนในท้องถิ่นระดับตำบล ให้เป็นโรงเรียนคุณภาพประจำตำบล มุ่งเสริมสร้างความเข้มแข็งทางวิชาการ เป็นแหล่งเรียนรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม งานอาชีพ และสุขอนามัย ตลอดจนเป็นศูนย์รวมบริการการศึกษาแก่นักเรียนและชุมชน ที่จะช่วยเพิ่มโอกาสการเข้าถึงการศึกษาอย่างมีคุณภาพ ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา แก่นักเรียนในท้องถิ่นชนบท ส่งผลต่อการแก้ปัญหาความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจและสังคมด้วย และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของเอกชน บ้าน วัด รัฐ และโรงเรียน

๔.๔ โรงเรียนมาตรฐานสากล



นางสาวศุภรดา ไพรสนธิ
หัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล

หัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล
มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อรวบรวมข้อมูล
 - ๒.๑ โครงร่างองค์กร ได้แก่ ลักษณะองค์กร สภาวะการณ์ขององค์กร
 - ๒.๒ การนำองค์กร การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง การกำกับดูแลองค์กรและความรับผิดชอบต่อสังคม
 - ๒.๓ กลยุทธ์ การจัดทำกลยุทธ์ การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ
 - ๒.๔ นักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เสียงของนักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความผูกพันของนักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 - ๒.๕ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ และปรับปรุงผลการดำเนินการของโรงเรียน
 - ๒.๖ การจัดการความรู้ สารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๒.๗ บุคลากร สภาพแวดล้อมของบุคลากร ความผูกพันของบุคลากร
 - ๒.๘ การปฏิบัติการ กระบวนการทำงาน ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ
 - ๒.๙ ผลลัพธ์ ด้านหลักสูตรและกระบวนการ ด้านนักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านบุคลากร
 - ๒.๑๐ ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแลองค์กร ด้านการเงินและตลาด
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อจัดทำเอกสารการประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากล
๔. ประเมิน ติดตาม สรุปผลการประเมินและจัดทำรูปแบบประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากล



นางสาววรัตน์ นพเก้า
เจ้าหน้าที่งานโรงเรียนมาตรฐานสากล



นางสาวภัทธิดา นนทิ
เจ้าหน้าที่งานโรงเรียนมาตรฐานสากล



นายวราศิลป์ อุ่มมี
เจ้าหน้าที่งานโรงเรียนมาตรฐานสากล



นางสาวศิริประภา ชูเชิด
เจ้าหน้าที่งานโรงเรียนมาตรฐานสากล



นางสาวจิตรีวี่ เชื้อประทุม
เจ้าหน้าที่งานโรงเรียนมาตรฐานสากล



นางสาวหยาดพิรุณ กากะทิง
เจ้าหน้าที่งานโรงเรียนมาตรฐานสากล

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานโรงเรียนมาตรฐานสากล
๒. ประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อบรรวบรวมข้อมูล
 - ๒.๑ โครงร่างองค์กร ได้แก่ ลักษณะองค์กร สภาวะการณ์ขององค์กร
 - ๒.๒ การนำองค์กร การนำองค์กรโดยผู้นำระดับสูง การกำกับดูแลองค์กรและความรับผิดชอบต่อสังคม
 - ๒.๓ กลยุทธ์ การจัดทำกลยุทธ์ การนำกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ
 - ๒.๔ นักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เสียงของนักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความผูกพันของนักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 - ๒.๕ การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้ และปรับปรุงผลการดำเนินการของโรงเรียน
 - ๒.๖ การจัดการความรู้ สารสนเทศ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๒.๗ บุคลากร สภาพแวดล้อมของบุคลากร ความผูกพันของบุคลากร
 - ๒.๘ การปฏิบัติการ กระบวนการทำงาน ประสิทธิภาพของการปฏิบัติการ
 - ๒.๙ ผลลัพธ์ ด้านหลักสูตรและกระบวนการ ด้านนักเรียนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านบุคลากร
 - ๒.๑๐ ด้านการนำองค์กรและการกำกับดูแลองค์กร ด้านการเงินและตลาด
๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อจัดทำเอกสารการประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากล
๔. ประเมิน ติดตาม สรุปผลการประเมินและจัดทำรูปแบบประเมินโรงเรียนมาตรฐานสากล