



คำสั่งโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ที่ ๑๗๑ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ด้วยโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓ ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารราชการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล พร้อมทั้งสอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงได้กำหนดบทบาทหน้าที่และแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ มาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ โรงเรียนจึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน ด้วยความรับผิดชอบ เต็มความรู้ ความสามารถ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน แนวปฏิบัติ และข้อบังคับ บรรลुวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาบังเกิดผลดีต่อทางราชการ ดังต่อไปนี้

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นายพรชัย สมพงษ์

หน้าที่

๑. รับผิดชอบบริหารงานในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุม ประสานงาน นิเทศติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงานของทุกงานในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๓. วางแผนเพื่อกำหนดงาน/โครงการ การจัดสรรงบประมาณที่ได้รับ การติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติงานร่วมกับทุกงานในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนการ ดำเนินงานเป็นไปตามทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๔. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร และผลการดำเนินงานตามโครงการของทุกหน่วยงาน/ งานในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ของสถานศึกษา

/๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน...

๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ในส่วนของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานร่วมกับทุกหน่วยงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษา
๗. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและแผนงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางประภารัตน์ เมฆแสงสี

หน้าที่

๑. วางแผนพัฒนางานในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานและบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒. กำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน เมื่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานไปราชการ หรือไม่สามารถมาปฏิบัติราชการได้ หรือได้รับมอบหมาย
๔. ประสานงานกับทุกกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๑. นางสุนีย์	ชั้นวิถี	หัวหน้าสำนักงาน
๒. นางวันวิสาข์	อังศุเกียรติถาวร	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุจิตรา	สินธุแสง	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวมัตติกา	ภาคเมธี	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. รับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอกโดยผ่านงานสารบรรณโรงเรียน (กลุ่มบริหารงานบุคคล)
๒. จัดทำทะเบียนรับหนังสือในส่วนของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน และบันทึกหนังสือเข้าในทะเบียนรับหนังสือตามลำดับให้เป็นปัจจุบัน เป็นระบบสะดวกต่อการค้นหาและเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๓. เสนอหนังสือ บันทึกข้อความ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานพิจารณา
๔. เตรียม/พิมพ์เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๕. ประสานงานและติดตามเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานเพื่อนำเสนอ/รายงาน/ เก็บรวบรวม
๖. แจกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน เช่น หนังสือราชการ, คำสั่ง, บันทึกข้อความแจ้งเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ กับบุคคลที่ระบุถึงในบันทึกข้อความและหนังสือราชการ

/๗. จัดเก็บเอกสารตามระบบงานสารบรรณ

๗. จัดเก็บเอกสารตามระบบงานสารบรรณให้เป็นระบบ ระเบียบเรียบร้อยและสะดวกต่อการค้นหา
๘. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุ – ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๙. จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานเพื่อไว้จัดทำสารสนเทศ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริหารการเงินและบัญชี

๑. นางประภารัตน์	เมฆแสงสี	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
๒. นางสาวพรทิพย์	กลิ่นน้ำทิพย์	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓. นางสาวอภินุช	พรมทา	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๔. นางสาวสุอาภา	นาคพันธ์	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๕. นางนารินทร์	สุภสุข	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๖. นางสาวสุจิตรา	สินธุแสง	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๗. นางสาวลัดดาภา	รสสุธรรม	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
๘. นางสาวกนกวรรณ	ไตรภพ	เจ้าหน้าที่งานบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ แยกดังนี้

๑. นางประภารัตน์ เมฆแสงสี หัวหน้างานการเงินและบัญชี **หน้าที่**

๑.๑ จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับเงินรายได้จากการขายสินค้า และการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การจัดซื้อวัสดุ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติ ตามระบบการควบคุมการเงิน

๑.๒ สรุปรายการบันทึกประจำวัน ทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากผ่านธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๑.๓ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดินและค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวพรทิพย์ กลิ่นน้ำทิพย์ เจ้าหน้าที่งานการเงิน **หน้าที่**

๒.๑ เขียนเช็คจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ทำภาษีหัก ณ ที่จ่ายของร้านค้าส่งสำนักงานสรรพกร ภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป จัดทำทะเบียนเอกสารแทนตัวเงิน

๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปตามการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียนคุม

๒.๓ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน จัดเก็บเอกสารทางการเงินทุกประเภท

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๓. นางสาวอภินุช...

๓. นางสาวอภินุช พรหมทา **เจ้าหน้าที่งานการเงิน**

หน้าที่

- ๓.๑ จัดทำเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และปรับเงินเดือน
- ๓.๒ จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครู ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว
- ๓.๓ ตรวจสอบหลักฐานการกู้เงิน และรับรองการกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครู
- ๓.๔ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าช่วยการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน
- ๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสุภาภา นาคพันธ์ **เจ้าหน้าที่งานการเงิน**

หน้าที่

- ๔.๑ ออกใบเสร็จรับเงินเงินบำรุงการศึกษา จากนักเรียนทุกคน
- ๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเงินบำรุงการศึกษา
- ๔.๓ รับเงินนอกงบประมาณพร้อมส่งเงินเข้าบัญชี
- ๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางนารินทร์ สุกสุข **เจ้าหน้าที่งานการเงิน**

หน้าที่

- ๕.๑ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษาของนักเรียนรายบุคคล
- ๕.๒ ติดตามนักเรียนที่ค้างชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- ๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการเงินทุกประเภท
- ๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวสุจิตรา สินธุแสง **เจ้าหน้าที่งานการเงิน**

หน้าที่

- ๖.๑ ออกใบเสร็จรับเงินเงินบำรุงการศึกษา จากนักเรียนทุกคน
- ๖.๒ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเงินบำรุงการศึกษา
- ๖.๓ ประสานงานกับหัวหน้างานนโยบายและแผนในการควบคุมติดตามการใช้เงินตามแผนงาน/โครงการ ของทุกหน่วยงานในโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี ทั้งเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายรายหัวเงินรายได้สถานศึกษา เงินงบประมาณและเงินอื่นๆ (บริการพิเศษ)
- ๖.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวลัดดาภา รสสุธรรม **เจ้าหน้าที่งานบัญชี**

หน้าที่

- ๗.๑. จัดทำบัญชีเงินสด
- ๗.๒. สรุปรายการบันทึกประจำวัน ทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากผ่านธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- ๗.๓. จัดทำเงินเดือนลูกจ้าง ครูอัตราจ้าง พร้อมทั้งจ่ายเงินเดือน และทำประกันสังคม
- ๗.๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวกนกวรรณ ไตรภพ เจ้าหน้าที่งานบัญชี
หน้าที่

- ๘.๑. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีเงินสด พร้อมกับตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การลงบัญชี
- ๘.๒. ตรวจสอบการรับเงินจากใบเสร็จรับเงิน
- ๘.๓. รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบ
- ๘.๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

- | | | |
|------------------|-----------|--|
| ๑. นายพรชัย | สมพงษ์ | ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน
เก็บรักษาบัญชีเงินสด ๑ ดอกและรหัส |
| ๒. นางประภารัตน์ | เมฆแสงสี | ตำแหน่งครู เก็บรักษาบัญชีเงินสด ๑ ดอก |
| ๓. นางสุนีย์ | ชั้นทวีติ | ตำแหน่งครู เก็บรักษาบัญชีเงินสด ๑ ดอก |

หน้าที่

เก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษาที่เป็นเงินสด ซึ่งให้สถานศึกษาเก็บไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายภายในวงเงินที่สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

คณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

- | | | |
|------------------|-----------|-------------------------------|
| ๑. นายพรชัย | สมพงษ์ | ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒. นางประภารัตน์ | เมฆแสงสี | ตำแหน่งครู |
| ๓. นางสุนีย์ | ชั้นทวีติ | ตำแหน่งครู |

หน้าที่

ตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษาที่เป็นเงินสด ซึ่งให้สถานศึกษาเก็บรักษาไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายภายในวงเงินที่สำนักงานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง รวมทั้งเงินรายได้สถานศึกษาที่นำฝากธนาคารให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินที่สถานศึกษาออกให้

๓. งานบริหารพัสดุ สินทรัพย์และเอกสารการพิมพ์

- | | | |
|------------------|------------|---------------------------------|
| ๑. นายพรชัย | สมพงษ์ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน |
| ๒. นางนงพะงา | อุปถัมภ์ | เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน |
| ๓. นางสาวปุกนิภา | พรรัตน์ | เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน |
| ๔. นางสาวบุญญาภา | ชั้นสุคนธ์ | เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน |
| ๕. นางนารินทร์ | สุกสุข | เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน |
| ๖. นายอรรถพล | สุนทรพฤกษ์ | เจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ |
| ๗. นายอนันต์ | ตรีเกษม | เจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์ |

หน้าที่

๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา โดยสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

/๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน...

๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน
๔. ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
๕. กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อจัดจ้างโดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ
๖. ควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ โดยกำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
๘. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ปฏิบัติงานด้านเอกสารการพิมพ์โดยให้บริการถ่ายเอกสาร อัดสำเนาเอกสารต่าง ๆ การเข้ารูปเล่มให้แก่ทุกหน่วยงานในโรงเรียน
๑๑. วางแผนในการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่เกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่พัสดุกู้/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวกนกรัตน์	ลิทธา	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้บริหารวิชาการ
๒. นางพัทธธีรา	จิตติจารีย์กุล	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้บริหารงานบุคคล
๓. นางวันวิสาข์	อังศุเกียรติถาวร	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้บริหารงบประมาณและแผนงาน
๔. นางสาวเขมวรรณ	ฉวีละออ	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้บริหารทั่วไป
๕. นางสาวณัฏฐ์ชฎามณฑ	สัมมาชีพ	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้บริหารกิจการนักเรียน
๖. นางสาวรัสวดี	ไชยสง่าศิลป์	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้สำนักงานผู้อำนวยการ
๗. นางพัชรี	แก้วไสย	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้สาระฯ ภาษาไทย
๘. นางสาวพาทีนิตดา	การะวงศ์	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้สาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๙. นายวสุ	อังศุเกียรติถาวร	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้สาระฯ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๐. นางนภัสวรรณ	คงรีน	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้สาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๑. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้หมวดวิชาคอมพิวเตอร์
๑๒. นางสาวเบญจวรรณ	กลั่นศรี	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้สาระฯ คณิตศาสตร์
๑๓. นายณัฐพล	ฝักคุณ	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้สาระฯ ศิลปะ
๑๔. นางสาวกนกศรี	พงษ์เทียน	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้สาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๕. นางสาวสารินี	มาป้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้หมวดวิชาเกษตรกรรม
๑๖. นางสาวญาดา	สืบจากปล้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้หมวดวิชาคหกรรม

/๑๗. นางประภารัตน์...

๑๗. นางประภารัตน์	เมฆแสงสี	เจ้าหน้าที่พัสดุหมวดวิชาธุรกิจ
๑๘. นายเศกสม	เชื้อสุวรรณ	เจ้าหน้าที่พัสดุหมวดวิชาอุตสาหกรรม
๑๙. นางจิรัชญา	สารีโท	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านห้องสมุด
๒๐. นางกชวรรณ	บุญธวัชศักดิ์	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านแนะแนว
๒๑. นายนรินทร์	แสงสุกใส	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒๒. นางสาวมณิชา	พงษ์โต	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านโครงการห้องเรียนพิเศษสองภาษา (English Program : EP)
๒๓. นางสาวภัทรฉัตร	บุญเทียม	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ชั้น ม.ปลาย
๒๔. นางสาวฐานี	เทียนมาศ	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ชั้น ม.ต้น
๒๕. นางสาววันทนี	บุญยะพันธ์	เจ้าหน้าที่พัสดุด้านโครงการห้องเรียนพิเศษนานาชาติ (International Program : IP)

หน้าที่

๑. ดำเนินการวางแผนเพื่อจัดหาพัสดุโดยวิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่าย ล่วงหน้าระยะปานกลาง ตามแผนงาน/โครงการ เพื่อตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุและยังไม่มีตาม ทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน
๒. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนเพื่อดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุ
๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อ หรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๔. ควบคุม บำรุงรักษา และ รับผิดชอบในการจัดเก็บ และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบงานพัสดุ
๕. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนในการตรวจสอบพัสดุประจำปี อย่างสม่ำเสมอทุกปี
๖. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๑. นายอธิภัทร	ดนุจโรจน์	ประธานกรรมการ
๒. นายธนเดช	สายทัศน์	รองประธาน
๓. นางสุรีพร	วิทยาวราพงศ์	กรรมการ
๔. นายสุมิตร	ถามังมี	กรรมการ
๕. นายเศกสม	เชื้อสุวรรณ	กรรมการ
๖. นางรัชนีวรรณ	รินสุนทร	กรรมการ
๗. นางชุตติกาญจน์	ไพลกุล	กรรมการ
๘. นางสุนีย์	ชันธิวิ	กรรมการ
๙. นางอำไพ	อ้อสุวรรณ	กรรมการ
๑๐. นางนฤมล	วัฒนวิกกิจ	กรรมการ
๑๑. นางสาวศยามล	ผูกมิตร	กรรมการ
๑๒. นายอัศวิน	พุ่มรินทร์	กรรมการ

/๑๓. นายนิทัศน์...

๑๓. นายนิทัศน์	แป้นอ้อย	กรรมการ
๑๔. นายธรา	มาบุญคง	กรรมการ
๑๕. นายชยพล	หงษ์ภู่	กรรมการ
๑๖. นายวสุ	อังศุเกียรติถาวร	กรรมการ
๑๗. นางวันวิสาข์	อังศุเกียรติถาวร	กรรมการ

หน้าที่

๑. ตรวจสอบพัสดุตามรายการที่จัดซื้อให้ครบถ้วนทุกรายการ ให้ถูกต้องตรงตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๒. ตรวจสอบคุณภาพการใช้งาน คุณลักษณะและมาตรฐานของพัสดุที่จัดซื้อให้ตรงตามแบบและจำนวนตามบันทึกการขอจัดซื้อ

๔. งานนโยบายและแผนงาน

๑. นายสมพร	ชอบทำดี	หัวหน้างานนโยบายและแผน
๒. นางสุนีย์	ชั้นธวัช	เจ้าหน้าที่แผนงาน
๓. นางวันวิสาข์	อังศุเกียรติถาวร	เจ้าหน้าที่แผนงาน
๔. นางสาวสุจิตรา	สินธุแสง	เจ้าหน้าที่แผนงาน
๕. นางสาวมัตติกา	ภาคเมธี	เจ้าหน้าที่แผนงาน

หน้าที่

๑. วิเคราะห์และประสานงานร่วมกับคณะทำงานแผนงานโรงเรียนในการจัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่มงาน/ งาน/ กลุ่มสาระฯ ให้สอดคล้องกับแนวนโยบาย วิสัยทัศน์และพันธกิจของโรงเรียน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานของทุกหน่วยงานเป็นไปตามที่กำหนดในแผน
๓. กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานให้ดำเนินไปตามแผนปฏิบัติการและปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนด
๔. ติดตามการใช้เงินของหน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเพื่อดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ในแต่ละไตรมาส ตลอดปีงบประมาณ (เงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษาและเงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)
๕. ประสานงานกับทุกหน่วยงานเพื่อสรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการทุกงาน/โครงการ ในแต่ละงวดของปีงบประมาณ
๖. จัดประชุมปฏิบัติการเพื่อรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของทุกหน่วยงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่ม/งาน/กลุ่มสาระฯ

๑. นางสาวเบญจวรรณ	กลั่นศรี	จนท. แผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นางพัทธธีรา	จิตติจารีย์กุล	จนท. แผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. นางสุนีย์	ชั้นธวัช	จนท. แผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๔. นางสาวเขมวรรณ	ผิวละออ	จนท.แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕. นางสาวกาญจนา	กลับเป็นสุข	จนท. แผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

/๖. นางสาววิลาสินี...

๖. นางสาววิลาสินี	ธาราพงษ์	จนท. แผนงานสำนักงานผู้อำนวยการ
๗. นางสาวจรรยา	เกิดแก้ว	จนท. แผนงานกลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๘. นางอำไพ	อ้อสุวรรณ	จนท. แผนงานกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๙. นางสาวสุจิตรา	สินธุแสง	จนท. แผนงานกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๐. นางสาวนิจจารีย์	ตุ้มทรัพย์	จนท. แผนงานกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๑. นางสาวนริศรา	กระจ่างพัฒน์	จนท. แผนงานหมวดวิชาคอมพิวเตอร์
๑๒. นางสาวกาญจนา	กลับเป็นสุข	จนท. แผนงานกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๓. นางสาวพัชรินทร์	ภักดีสมัย	จนท. แผนงานกลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๑๔. นางสาวภัทรา	รัตนธรรมเจริญ	จนท. แผนงานกลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๕. นางสาวสารินี	มาป่อง	จนท. แผนงานหมวดวิชาเกษตรกรรม
๑๖. นางสาวญาดา	สืบจากปล้อง	จนท. แผนงานหมวดวิชาทหาร
๑๗. นางสาวพรทิพย์	กลั่นน้ำทิพย์	จนท. แผนงานหมวดวิชาธุรกิจ
๑๘. นางสาวภรณ์มิน	โสภาพล	จนท. แผนงานหมวดวิชาอุตสาหกรรม
๑๙. นายปิยะเวช	ร่วมเผ่าไทย	จนท. แผนงานห้องสมุด
๒๐. นางวิภารัตน์	ท้ายเมือง	จนท. แผนงานแนะแนว
๒๑. นายนรินทร์	แสงสุกใส	จนท. แผนงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒๒. นางนัฏฐา	เซ็นเสถียร	จนท. แผนงานโครงการห้องเรียนพิเศษสองภาษา (English Program : EP)
๒๓. นางสาวมนัสนันท์	สังข์บุญชู	จนท. แผนงานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม ชั้น ม.ปลาย
๒๔. นางโสธญา	จันทวา	จนท. แผนงานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ชั้น ม.ต้น
๒๕. นางสาวกัณฐริดา	ครุอังกูร	จนท. แผนงานโครงการห้องเรียนพิเศษนานาชาติ (International Program : IP)

หน้าที่

๑. ร่วมวิเคราะห์และประสานงานในการจัดทำแผนงาน/โครงการของกลุ่ม/งาน/กลุ่มสาระฯ ที่ตนรับผิดชอบเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียน และแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ
๓. จัดทำปฏิทินในการดำเนินงาน/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับงานนโยบายและแผน ในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลงาน/โครงการในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕. เป็นคณะทำงานแผนงานในหน่วยงานที่ตนสังกัด
๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานตามโครงการ

๑. นางสุนีย์	ชั้นวิถี	หัวหน้างาน
๒. นางวันวิสาข์	อังศุเกียรติถาวร	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุจิตรา	สินธุแสง	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวมัตติกา	ภาคเมธิ	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลิตผลของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๓. จัดทำปฏิทินในการติดตามการดำเนินงานของทุกหน่วยงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ประสานงานแผนงานและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของ สถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๕. ตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินตามแผนของโครงการพิเศษต่างๆ ของโรงเรียน
๖. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๗. รายงานผลการดำเนินการติดตามผล และตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานระบบควบคุมภายใน

๑. นายพรชัย	สมพงษ์	ประธานการดำเนินงานระดับสถานศึกษา
๒. นางต้นติวรรณ	แสงแก้ว	รองประธานการดำเนินงานระดับสถานศึกษา
๓. นางหนึ่งนิจ	ปลื้มอารมย์	กรรมการการดำเนินงานระดับสถานศึกษา
๔. นายอธิภัทร	ดนุจโรจน์	กรรมการการดำเนินงานระดับสถานศึกษา
๕. นายธนเดช	สายทัศน์	กรรมการการดำเนินงานระดับสถานศึกษา
๖. นางเจริญศรี	ม่วงพิน	กรรมการการดำเนินงานระดับสถานศึกษา
๗. นางประภารัตน์	เมฆแสงสี	กรรมการการดำเนินงานระดับสถานศึกษา
๘. นางวิจิตรา	ป้อมนาค	กรรมการการดำเนินงานระดับสถานศึกษา
๙. นายสมพร	ชอบทำดี	กรรมการการดำเนินงานระดับสถานศึกษา
๑๐. นางอรสา	ภูทองงาม	กรรมการการดำเนินงานระดับสถานศึกษา
๑๑. นางประภัสราภา	จันทร์วงศ์	กรรมการการดำเนินงานระดับสถานศึกษา

หน้าที่

๑. พัฒนาระบบและปฏิบัติตามระบบควบคุมภายในระดับสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยจัดให้มีการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน และประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Control self Assessment : CSA)

/๒. สรุปผลการประเมิน วางแผนปรับปรุง...

๒. สรุปผลการประเมิน วางแผนปรับปรุง แก้ไขจุดอ่อนของระบบ โดยจัดทำแบบ ปค.๔, แบบ ปค.๕ และ แบบติดตาม ปอ.๓
๓. จัดทำหนังสือรับรองการประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๑), ปค.๔, ปค.๕ และแบบติดตาม ปอ.๓ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม และส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พระนครศรีอยุธยา ต่อไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานระดับส่วนงานย่อย (งานระบบควบคุมภายใน)

๑.	นางสาวกนกรัตน์	สิทธา	เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในด้านสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒.	นางสาวเบญจวรรณ	กลั่นศรี	เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในด้านแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๓.	นายสัจจาพร	ภูประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในด้านงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา
๔.	นายอานนท์	จันทร์मुख	เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในด้านงานบริหารบุคคล
๕.	นางสาวกนกวรรณ	ไตรภพ	เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี
๖.	นางนงพะงา	อุปลัมภ์	เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในด้านงานพัสดุ สินทรัพย์ และเอกสารการพิมพ์
๗.	นางปาริชาติ	อุษาวิจิตร	เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในด้านงานสารสนเทศและ ICT
๘.	นางสาวชุลีวรรณ	ต้นสมบุรณ์	เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในด้านสำนักงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๙.	นายสมคิด	ทองมัน	เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในด้านงานอาคารสถานที่
๑๐.	นางสาววิมลวรรณ	บุญเจริญ	เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในด้านสำนักงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๑.	นางสาวกาญจนา	กลับเป็นสุข	เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในด้านแผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๒.	นางชนิกานต์	สามสี	เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในด้านสำนักงานผู้อำนวยการ

หน้าที่

๑. พัฒนาระบบและปฏิบัติงานตามระบบควบคุมภายในของระดับส่วนงานย่อย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีการจัดทำแบบสอบถามการควบคุมภายในของสถานศึกษา, แบบประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายใน และประเมินการควบคุมภายในด้วยตนเอง (Control Self Assessment : CSA) เพื่อวางแผนปรับปรุง แก้ไขจุดอ่อนของระบบ ดำเนินการตามแผนการปรับปรุง พร้อมทั้งติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๒. สรุปและจัดทำรายงานตาม แบบ ปย.๒, แบบ ปค.๕ และแบบติดตาม ปย.๒ เพื่อเสนอให้คณะกรรมการ ดำเนินงานระดับสถานศึกษา รับตรวจสอบความถูกต้องต่อไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานธนาคารโรงเรียน

๑.	นางสาวลัดดาภา	รสสุธรรม	ผู้จัดการธนาคารโรงเรียน
๒.	นางประภารัตน์	เมฆแสงสี	รองผู้จัดการธนาคารโรงเรียน
๓.	นางต้นติวรรณ	แสงแก้ว	ผู้ช่วย
๔.	นางสาวปริญญ์พร	ศรีทอง	ผู้ช่วย
๕.	นางสาวพรทิพย์	กลิ่นน้ำทิพย์	เลขานุการ

/หน้าที่...

หน้าที่

๑. รับผิดชอบดูแลงานธนาคารโรงเรียน
๒. ประสานงานกับธนาคารออมสินสาขาที่เลี้ยง
๓. กำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของนักเรียนที่ทำงานธนาคารโรงเรียน
๔. เบิกเงินและถอนเงินจากธนาคารออมสินสาขาที่เลี้ยง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวสุภาภา	นาคพันธ์	หัวหน้า
๒. นางประภารัตน์	เมฆแสงสี	รองหัวหน้า
๓. นางสาวลัดดาภา	รสสุธรรม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอภินุช	พรมทา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวพรทิพย์	กลิ่นน้ำทิพย์	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๒. จัดทำ พัฒนา และบริหารงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ร่วมกับผู้บริหารโรงเรียน
๓. สนับสนุน วางระบบการใช้ทรัพยากรและทุนการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เกิดประโยชน์ต่อนักเรียนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน
๔. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจงาน/โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
๕. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้ การสนับสนุน การจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
๖. ดูแล เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเงินนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์ และตามระเบียบของการใช้เงินทุนการศึกษา
๗. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้ และบริหารรายได้ และ ผลประโยชน์ ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำทะเบียนคุม บัญชีรับ - จ่าย และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
๙. ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งหนังสือขอบคุณให้กับผู้มอบทุนการศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้า

๑. ฝ่ายบริหารงานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้า
 - ๑.๑ นางสาวอรสา ภูทองงาม ผู้จัดการงานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้า
 - ๑.๒ นางสาวกิตติมา ธนิษฐวงศ์ รองผู้จัดการงานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้า
 - ๑.๓ นางสุนีย์ ชันธิวิธิ รองผู้จัดการงานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้า

/๑.๔ นางสาวเบญจวรรณ...

- | | | |
|--------------------|----------|--|
| ๑.๔ นางสาวเบญจวรรณ | กลิ่นศรี | รองผู้จัดการงานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้า |
| ๑.๕ นางนงพะงา | อุปถัมภ์ | ที่ปรึกษางานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้า |
๒. ฝ่ายจัดซื้อสินค้า
- | | | |
|---------------------|-------------|--|
| ๒.๑ นางจารุวรรณ | วงศ์ประมวล | |
| ๒.๒ นางสาวปรียาภัทร | ศรีทอง | |
| ๒.๓ นางนนทพร | แจ้งกลปาน | |
| ๒.๔ นางสาวกาญจนา | กลับเป็นสุข | |
| ๒.๕ นางสาวกนกศรี | พงษ์เทียน | |
| ๒.๖ นางสาวกรรณิการ์ | สร้างเขต | |
| ๒.๗ นางสาวดลนภา | เทียนน้อย | |
๓. ฝ่ายการเงินและบัญชี
- | | | |
|---------------------|-----------|--|
| ๓.๑ นางสาวกิตติมา | ธนัฐวงศ์ | |
| ๓.๒ นางสาวพิไลพร | ศรีสุวรรณ | |
| ๓.๓ นางสาวกรรณิการ์ | สร้างเขต | |
๔. ฝ่ายคลังสินค้า
- | | | |
|----------------------|-------------|--|
| ๔.๑ นางนนทพร | แจ้งกลปาน | |
| ๔.๒ นางสาวพิไลพร | ศรีสุวรรณ | |
| ๔.๓ นางสาวเบญจวรรณ | กลิ่นศรี | |
| ๔.๔ นางสาวกาญจนา | กลับเป็นสุข | |
| ๔.๕ นางสาวพาทีนธิดา | การะวงศ์ | |
| ๔.๖ นางสาวพิมพ์รัตน์ | เกิดสติ | |
| ๔.๗ นางสาวเมธาวี | ทองคุ้ม | |
| ๔.๘ นางสาวปรียาภัทร | ศรีทอง | |
| ๔.๙ นางสาวกรรณิการ์ | สร้างเขต | |
| ๔.๑๐ นางสาวพัชรินทร์ | ภักดีสมัย | |

หน้าที่

๑. ผู้จัดการ

- ๑.๑ จัดการดำเนินงานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้าของโรงเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ๑.๒ ส่งเสริมหรือเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องงานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้าให้นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียนได้เข้าใจและสนใจที่จะเป็นสมาชิก
- ๑.๓ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้าเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒. รองผู้จัดการ

- ๒.๑ ควบคุมและดูแลความเรียบร้อยในการจัดซื้อและจัดจำหน่าย
- ๒.๒ ช่วยผู้จัดการงานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้าดูแลงานของสวัสดิการร้านค้าตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กรรมการจัดซื้อสินค้า

- ๓.๑ ดำเนินการสั่งซื้อ จัดหาสินค้ามาจำหน่ายตามความต้องการของสมาชิก และตามระเบียบของงานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้า โดยจัดหาสินค้าที่มีคุณภาพดี ราคาถูก

/๔. กรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี...

๔. กรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี

๔.๑ รับผิดชอบการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐาน

๔.๒ จัดทำบัญชีงานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้าตามหลักการทำบัญชี

๔.๓ จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย งบทดลองประจำปีเดือน งบดุล งบกำไร - ขาดทุนประจำปีให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔.๔ เสนอรายงานต่อคณะกรรมการอำนวยการตามลำดับ และตามกำหนดเวลา

๕. กรรมการคลังสินค้า

๕.๑ ควบคุมดูแลจำนวนสินค้าที่รับมาจากฝ่ายจัดซื้อ จ่ายสินค้าให้กับฝ่ายขายและจัดทำบัญชีควบคุมสินค้าตามหมวดหมู่

๕.๒ ควบคุมและสำรวจสต็อกสินค้า

หน้าที่ในการดำเนินงานกิจกรรมสวัสดิการร้านค้า

๑. เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการขายสินค้าภาคเช้า

๑.๑. นางจารุวรรณ วงศ์ประมวล

๑.๒. นางสาวปรียาภัทร ศรีทอง

๑.๓. นางสาวมาศสิริ เหมือนเพชร

มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการขายสินค้าของพนักงานขายในภาคเช้าวันจันทร์ - ศุกร์

เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น.

๒. เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการขายสินค้าภาคกลางวัน

วันจันทร์	๑. นางอรสา	ภูทองงาม
	๒. นางสาวภัทรา	รัตนธรรมเจริญ
	๓. นางสาวกนกศรี	พงษ์เทียน

วันอังคาร	๑. นางสุนีย์	ชั้นทวี
	๒. นางนันทพร	แจ้งกลปาน
	๓. นางสาวกรรณิการ์	สร้างเขต

วันพุธ	๑. นางสาวพาทีนธิดา	การะวงศ์
	๒. นางนัฐฐา	เซ็นเสถียร
	๓. นางสาวพิมพ์รัตน์	เกิดสติ

วันพฤหัสบดี	๑. นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก
	๒. นางสาวเมธาวี	ทองคุ้ม
	๓. นางสาวดลนภา	เทียนน้อย

วันศุกร์	๑. นางสาวกาญจนา	กลับเป็นสุข
	๒. นางสาวเบญจวรรณ	กลิ่นศรี
	๓. นางสาวไพไลพร	ศรีสุวรรณ

หน้าที่ ๑. ควบคุมดูแลการขายสินค้าของพนักงานขายตามวันที่รับผิดชอบตั้งแต่

เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๓๐ น.

๒. นำเงินที่ได้จากการขายสินค้าในแต่ละวันฝากบัญชีเป็นประจำทุกวัน

๑๐. งานศูนย์ ICT

งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

๑. นายดำรงศักดิ์	เพชรงาม	หัวหน้าศูนย์ ICT
๒. นายทรงสิน	อุษาวิจิตร	รองหัวหน้าศูนย์ ICT
๓. นางเรณู	ขวัญแก้ว	เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT
๔. นางต้นติวรรณ	แสงแก้ว	เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT
๕. นางสาวนริศรา	กระจ่างพัฒน์	เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT
๖. นางปาริชาติ	อุษาวิจิตร	เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT
๗. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT
๘. นางสาวสุภาภา	นาคพันธ์	เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT
๙. นายจักรพันธ์	ศึกษากิจ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT
๑๐. นายภาณุพงษ์	ชुकาน	เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT

หน้าที่

๑. ร่วมกันพิจารณาวางแผนเพื่อกำหนดงาน/โครงการในการปรับปรุง พัฒนาและให้บริการด้าน ICT แก่ นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๒. ควบคุมดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทั้งระบบเครือข่ายภายใน (LAN) และอินเทอร์เน็ต โดยวางแผน จัดหา ปรับปรุง บำรุงรักษาพัฒนาให้ระบบเครือข่ายสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ออกแบบ พัฒนา ปรับปรุงแก้ไขเว็บไซต์ของโรงเรียนให้มีความสวยงาม รวมทั้งเสนอข้อมูลความรู้ ข่าวสาร กิจกรรมต่างๆ ที่ถูกต้องเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน
๔. ประสานกับงานสารสนเทศในการจัดระบบฐานข้อมูลสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายใน สถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. บริหารจัดการเพื่อฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ในการจัดการเรียนการสอนและบริหารจัดการ การศึกษา
๖. ส่งเสริม สนับสนุนและบริหารจัดการเพื่อจัดหา/ผลิต/พัฒนา และให้บริการสื่อการเรียนการสอน ICT ทุกประเภท
๗. จัดให้บริการความรู้บนเครือข่าย (ศูนย์การจัดการความรู้ KM)
๘. บริหารจัดการคอมพิวเตอร์เพื่อกำหนดคุณลักษณะ ปรับปรุงซ่อมแซม จัดหาร่วมกับหมวดวิชาคอมพิวเตอร์ และกลุ่มสาระฯ เพื่อจัดการเรียนการสอนในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการและการบริหารจัดการของทุก หน่วยงานในโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการบริหารจัดการห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์ประจำกลุ่มสาระฯ และศูนย์ ICT เพื่อการเรียนรู้

๑. นางสาวแสงสุรี	วาดวิจิตร	ห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย (๕๓๔)
๒. นางอำไพ	อ้อสุวรรณ	ศูนย์ภาษาต่างประเทศ (อาคาร ๔)
๓. นางสาวอภินุช	พรหมทา	ศูนย์ ERIC หรือ ศูนย์ HCEC (๔๒๒)
๔. นางมณฑา	แสงสุกใส	ห้อง Resource Center IP (๔๓๘)
๕. นายอนุพงศ์	จูงใจ	ห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๕๕๑)

๖. นางสาวกิตติมา ธนิจฐวงศ์ ห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม (๕๕๑)
๗. นางธีรรัตน์ ไตรเดช ห้องส่งเสริมศึกษา (STEM Education) ทางเชื่อมห้องสมุด
๘. นางโสรญา จันทวา ห้องส่งเสริมศึกษา (STEM Education) ทางเชื่อมห้องสมุด
๙. นายทรงสิน อุษาวิจิตร ห้องมัลติมีเดีย (๒๒๑)
๑๐. นางสาวรณนทร พิชิตเกริกพล ห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์ (๕๔๔)
๑๑. นายสุมิตร ถามังมี ห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์กลุ่มสาระฯ ศิลปะ (๓๑๑)
๑๒. นางจริยาภรณ์ อังศิริจินดา ห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา (๗๔๖)
๑๓. นายสมคิด ทองมัน ห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ (๕๑๖)
๑๔. นายเศกสม เชื้อสุวรรณ ศูนย์สื่อมัลติมีเดีย โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ (๕๑๗)
๑๕. นายปิยะเวช ร่วมเผ่าไทย ห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (ห้องสมุดชั้น ๓)
๑๖. นายปิยะเวช ร่วมเผ่าไทย ศูนย์แหล่งเรียนรู้ KMC (ห้องสมุดชั้น ๓)
๑๗. นายปิยะเวช ร่วมเผ่าไทย ศูนย์แหล่งเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ Language Resource (ห้องสมุดชั้น ๓)
๑๘. นายปิยะเวช ร่วมเผ่าไทย ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT : Information and Communication Technology Center) ห้องสมุดชั้น ๓

หน้าที่

๑. วางแผนในการกำหนดงาน/โครงการเพื่อบริหารจัดการห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์ประจำกลุ่มสาระฯ
๒. ร่วมกับคณะกรรมการบริหารศูนย์ ICT ในการอบรมให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีแก่ครู เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และจัดการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน
๓. ให้บริการแก่ครูผู้สนใจในกลุ่มสาระฯ ในการใช้ห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์ในการจัดการเรียนการสอน
๔. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ปรับปรุงห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการจัดการเรียนการสอนของครูและการเรียนรู้ของนักเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการควบคุมดูแลคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในโรงเรียน

- | | |
|------------------------------|----------------------|
| ๑. นายดำรงศักดิ์ เพชรงาม | หัวหน้าศูนย์ ICT |
| ๒. นางปาริชาติ อุษาวิจิตร | รองหัวหน้าศูนย์ ICT |
| ๓. นางตันติวรรณ แสงแก้ว | เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT |
| ๔. นางเรณู ขวัญแก้ว | เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT |
| ๕. นางสาวนริศรา กระจ่างพัฒน์ | เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT |
| ๖. นางสาวชนิดาภา สุวรรณแสง | เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT |
| ๗. นางสาวสุภาภา นาคพันธ์ | เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT |
| ๘. นายจักรพันธ์ ศึกษากิจ | เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT |
| ๙. นายภาณุพงษ์ ชุคคาน | เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT |
| ๑๐. นายทรงสิน อุษาวิจิตร | เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT |

หน้าที่

๑. ตรวจสอบดูแลการเผยแพร่กิจกรรมข่าวสาร ข้อมูลบนเว็บไซต์โรงเรียน และปรับปรุงเว็บไซต์ให้ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน
๒. ตรวจสอบดูแลคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานของทุกหน่วยงาน เพื่อการปรับซ่อม บำรุง จัดหาทดแทนให้สามารถใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ตรวจสอบดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในโรงเรียนให้สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมพื้นที่ทั้งหมดในโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารโรงเรียนผ่านระบบ ICT

๑. นางเรณู	ขวัญแก้ว	หัวหน้า
๒. นายทรงศิน	อุษาวิจิตร	รองหัวหน้า
๓. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	ผู้ช่วย
๔. นายราม	เรือนทองดี	ผู้ช่วย
๕. นายภาณุพงษ์	ชुकาน	ผู้ช่วย
๖. นายฤทธิลักษณ์	พิชัยคำ	ผู้ช่วย

หน้าที่

๑. นำเสนอข่าวสารกิจกรรมของโรงเรียนผ่านป้ายประชาสัมพันธ์อักษรวิ้งโดยใช้ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๒. นำเสนอข่าวสารกิจกรรมโรงเรียนผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการอบรมพัฒนาบุคลากรด้าน ICT เพื่อการเรียนการสอนและการบริหารจัดการศึกษา

๑. นายดำรงศักดิ์	เพชรงาม	หัวหน้าศูนย์ ICT
๒. นายทรงศิน	อุษาวิจิตร	รองหัวหน้าศูนย์ ICT
๓. นางเรณู	ขวัญแก้ว	เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT
๔. นางต้นติวรรณ	แสงแก้ว	เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT
๕. นางสาวนริศรา	กระจ่างพัฒน์	เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT
๖. นางปาริชาติ	อุษาวิจิตร	เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT
๗. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT
๘. นางสาวสุอาภา	นาคพันธ์	เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT

หน้าที่

๑. วางแผนการอบรมพัฒนาครูด้านการใช้ ICT ในการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักสูตรการอบรมที่เหมาะสมและนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ดำเนินการจัดอบรมพัฒนาในแต่ละหลักสูตรตามที่กำหนด
๓. ติดตามผลการอบรมพัฒนาเพื่อดูทักษะความสามารถในการนำไปใช้ของผู้เข้ารับการอบรมแล้ว
๔. สรุปผลการอบรมโดยจัดแสดงผลงานที่เกิดจากการใช้ ICT ของครูเพื่อจัดทำสื่อนวัตกรรมและทักษะการใช้ ICT ของนักเรียนในการผลิตชิ้นงาน/โครงงาน/สิ่งประดิษฐ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสารสนเทศโรงเรียน

๑. นางสาวปาริชาติ	อุษาวิจิตร	หัวหน้างานสารสนเทศ
๒. นายทรงศิน	อุษาวิจิตร	เลขานุการ
๓. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุอาภา	นาคพันธ์	ผู้ช่วย
๕. นางเรณู	ขวัญแก้ว	เจ้าหน้าที่ web master โรงเรียน
๖. นายภาณุพงษ์	ชุกคาน	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลการผลิตสื่อด้าน ICT
๗. นางวิจิตรา	ป้อมนาค	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลผลการเรียนนักเรียน
๘. นางสาวนริศรา	กระจ่างพัฒน์	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูล GPA
๙. นางจารุวรรณ	วงศ์ประมวล	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลทะเบียนรับนักเรียน
๑๐. นางสาวกษมาศ	พองเพชร	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลนักเรียน
๑๑. นางเจริญศรี	ม่วงพิน	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลงานบุคลากร
๑๒. นางพัทธ์ธีรา	จิตติจารีย์กุล	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๓. นางนงพะงา	อุปถัมภ์	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลงานพัสดุ
๑๔. นางประภารัตน์	เมฆแสงสี	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลงานการเงินและบัญชี
๑๕. นางจริยาภรณ์	อังศิริจินดา	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลงานอนามัยโรงเรียน
๑๖. นางสาววิมลวรรณ	บุญเจริญ	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลนักเรียนระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๗. นางสาวณัฏฐ์ชฎามณต์	สัมมาชีพ	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๘. นายปิยะเวช	ร่วมเผ่าไทย	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลงานห้องสมุด
๑๙. นางกชวรรณ	บุญธวัชศักดิ์	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลงานแนะแนว
๒๐. นางสาวเมธาวี	ทองคุ้ม	เจ้าหน้าที่สารสนเทศกลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๒๑. นางสาววิสาสินี	ธราพงษ์	เจ้าหน้าที่สารสนเทศกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๒๒. นางสาวสุจิตรา	สินธุแสง	เจ้าหน้าที่สารสนเทศกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๒๓. นางสาวมนัสนันท์	สังข์บุญชู	เจ้าหน้าที่สารสนเทศกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒๔. นางสาวกรรณิการ์	สร้างเขต	เจ้าหน้าที่สารสนเทศกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๒๕. นางสาวดลนภา	เทียนน้อย	เจ้าหน้าที่สารสนเทศกลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๒๖. นางสาวภัทรา	รัตนธรรมเจริญ	เจ้าหน้าที่สารสนเทศกลุ่มสาระฯ สุขศึกษา และพลศึกษา
๒๗. นางสาวสาริณี	มาป้อง	เจ้าหน้าที่สารสนเทศกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๒๘. นางจิรัชญา	สารีโท	เจ้าหน้าที่สารสนเทศงานห้องสมุด
๒๙. นางสาวปรียาภัทร	ศรีทอง	เจ้าหน้าที่สารสนเทศกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่

๑. กำหนดแผนงาน/โครงการพัฒนาด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

/๓. วิเคราะห์ข้อมูล...

๓. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปประกอบการตัดสินใจ ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม การดำเนินงาน การรายงาน และการประชาสัมพันธ์โรงเรียน
๔. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
๕. จัดเก็บรวบรวมและประมวลผลข้อมูลที่จำเป็นของโรงเรียน โปรแกรมสารสนเทศ หรือตามความต้องการของผู้บริหารโรงเรียน นอกเหนือจากที่งานสารสนเทศของแต่ละฝ่ายได้จัดเก็บแล้ว
๖. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารสนเทศของหน่วยงานต่างๆ ในการวิเคราะห์ กำหนดรายการ แบบเก็บข้อมูล การเก็บรวบรวมข้อมูล และการประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศของโรงเรียน
๗. รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนบันทึกลงในโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Data Management Center : DMC) เพื่อการจัดทำสถิติสารสนเทศ และเพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณต่างๆ และรายงานข้อมูลให้สำนักงานเขตพื้นที่ที่ทราบตามกำหนดระยะเวลา พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอตามช่วงเวลา ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด คือ
 - ครั้งที่ ๑ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ภาคเรียนที่ ๑
 - ครั้งที่ ๒ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ภาคเรียนที่ ๒
 - ครั้งที่ ๓ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล สิ้นปีการศึกษา
๙. จัดระบบเก็บและรวบรวมแบบประเมินผลซึ่งหน่วยงานอื่นๆ ส่งสำเนามาให้ รวมทั้งแบบประมวลผลของศูนย์สารสนเทศ จัดทำขึ้นให้เป็นหมวดหมู่ แฟ้มเอกสาร แล้วทำดัชนีไว้เพื่อสะดวกในการค้นหา และนำไปใช้
๑๐. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารสนเทศของหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน ในการแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๑๑. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานตามระบบสารสนเทศของโรงเรียนให้กับกลุ่มบริหาร/งาน/กลุ่มสาระฯ หรือบุคลากรต่างๆ ของโรงเรียน
๑๒. พัฒนาศูนย์สารสนเทศในโรงเรียนให้สามารถใช้ระบบสารสนเทศในการบริหาร การพัฒนางาน และการแสวงหาความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๓. ให้บริการข้อมูลของโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๔. พัฒนาระบบสารสนเทศของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๑๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
๑๖. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ และมีความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อทางโรงเรียนสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ว่าที่ร้อยตรี

(กฤดีทรัพย์ เชื้อพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์