



คำสั่งโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

ที่ ๒๘๐ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

ด้วยโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล พร้อมทั้งสอดคล้องกับแนวทางการปฏิรูปการบริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บังเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงได้กำหนดบทบาทหน้าที่และแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ โรงเรียนจึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานด้วยความรับผิดชอบ เต็มความรู้ ความสามารถ ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน แนวปฏิบัติ และข้อบังคับ บรรลुวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาบังเกิดผลดีต่อทางราชการ ดังต่อไปนี้

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นายณพรัตน์ มหานิยม รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

หน้าที่

๑. รับผิดชอบบริหารงานในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุม ประสานงาน นิเทศติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทุกงานในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๓. วางแผนเพื่อกำหนดงาน/โครงการ การจัดสรรงบประมาณที่ได้รับ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานร่วมกับทุกงานในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานเป็นไปตามทิศทางการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๔. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากร และผลการดำเนินงานตามโครงการของทุกหน่วยงาน/งานในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ของสถานศึกษา
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

/๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน...

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

นายสมพร ชอบทำดี หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

หน้าที่

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

๑. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

- | | | |
|------------------|------------------|-----------------|
| ๑. นางสุนีย์ | ชั้นอธิวิ | หัวหน้าสำนักงาน |
| ๒. นางวันวิสาข์ | อังศุเกียรติถาวร | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. 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. แจกเอกสารที่เกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน เช่น หนังสือราชการ, คำสั่ง, บันทึกข้อความแจ้งเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ กับบุคคลที่ระบุถึงในบันทึกข้อความและหนังสือราชการ
๗. จัดเก็บเอกสารตามระบบงานสารบรรณให้เป็นระบบ ระเบียบเรียบร้อยและสะดวกต่อการค้นหา
๘. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุ – ครุภัณฑ์ ของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๙. จัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานเพื่อไว้จัดทำสารสนเทศ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๒. งานบริหารการเงินและบัญชี...

๒. งานบริหารการเงินและบัญชี

๑. นางสาวลัดดาภา	รสสุธรรม	หัวหน้างานการเงินและบัญชี
๒. นางสาวพรทิพย์	กลิ่นน้ำทิพย์	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓. นายอานนท์	สุวรรณชัย	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๔. นางสาวเมธาวี	กริ่งไกร	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๕. นางสาวลัดดาภา	รสสุธรรม	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
๖. นางสาวกนกวรรณ	ไทรภาพ	เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ แยกดังนี้

๒.๑ นางสาวลัดดาภา รสสุธรรม หัวหน้างานการเงินและบัญชี **หน้าที่**

๒.๑.๑ จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับเงินรายได้จากการขายสินค้า และการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจัดซื้อวัสดุ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน

๒.๑.๒ สรุปรายการบันทึกประจำวัน ทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากผ่านธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๒.๑.๓ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดินและค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒.๑.๔ ตรวจสอบหลักฐานการกู้เงิน และรับรองการกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครู

๒.๑.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวพรทิพย์ กลิ่นน้ำทิพย์ เจ้าหน้าที่งานการเงิน **หน้าที่**

๒.๒.๑ เบิกจ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวและเงินรายได้สถานศึกษา

๒.๒.๒ ออกหนังสือรับรองการหักภาษีหัก ณ ที่จ่ายพร้อมนำส่งสำนักงานสรรพากร ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และจัดทำทะเบียนเอกสารแทนตัวเงิน

๒.๒.๓ รับเงินนอกงบประมาณ พร้อมทั้งนำเงินเข้าบัญชี

๒.๒.๔ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค และจัดเก็บเอกสารทางการเงินทุกประเภท

๒.๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ นายอานนท์ สุวรรณชัย เจ้าหน้าที่งานการเงิน **หน้าที่**

๒.๓.๑ ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าช่วยการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน

๒.๓.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ นางสาวเมธาวี กริ่งไกร เจ้าหน้าที่งานการเงิน
หน้าที่

- ๒.๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงการศึกษาของนักเรียนรายบุคคล
- ๒.๔.๒ ติดตามนักเรียนที่ค้างชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- ๒.๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการเงินทุกประเภท
- ๒.๔.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ นางสาวกนกวรรณ ไตรภพ เจ้าหน้าที่งานการเงิน
หน้าที่

- ๒.๕.๑ ออกใบเสร็จรับเงินเงินบำรุงการศึกษา จากนักเรียนทุกคน
- ๒.๕.๒ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินเงินบำรุงการศึกษา
- ๒.๕.๓ ติดตามนักเรียนที่ค้างชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา พร้อมรายงานให้ผู้บริหารทราบ
- ๒.๕.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ นางสาวลัดดาภา รสสุธรรม เจ้าหน้าที่งานบัญชี
หน้าที่

- ๒.๖.๑ จัดทำบัญชีเงินสด
- ๒.๖.๒ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
- ๒.๖.๓ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
- ๒.๖.๔ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้าง ครูอัตราจ้าง พร้อมนำส่งประกันสังคมภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- ๒.๖.๕ รับเงินนอกงบประมาณ พร้อมทั้งนำเงินเข้าบัญชี
- ๒.๖.๖ จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค และจัดเก็บเอกสารทางการเงินทุกประเภท
- ๒.๖.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ นางสาวกนกวรรณ ไตรภพ เจ้าหน้าที่งานบัญชี
หน้าที่

- ๒.๗.๑ ตรวจสอบการจัดทำบัญชีเงินสด พร้อมกับตรวจสอบหลักฐานการจ่าย การลงบัญชี
- ๒.๗.๒ ตรวจสอบการรับเงินจากใบเสร็จรับเงิน
- ๒.๗.๓ รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารทราบ
- ๒.๗.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

- | | | |
|------------------|----------|---|
| ๑. นายณพรัตน์ | มหานิยม | ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒. นางสาวลัดดาภา | รสสุธรรม | ตำแหน่ง ครู เก็บรักษาบุญแจตุ๋นिरภัย ๑ ดอก |
| ๓. นางสุนีย์ | ขันธวิธิ | ตำแหน่ง ครู เก็บรักษาบุญแจตุ๋นिरภัย ๑ ดอก |

หน้าที่

เก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษาที่เป็นเงินสด ซึ่งให้สถานศึกษาเก็บไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายภายในวงเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และเก็บรักษาบัญชีเงินรายได้ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

คณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

๑. นายณพรัตน์	มหานิยม	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นางสุนีย์	จันทร์วิธิ	ตำแหน่ง ครู
๓. นางต้นติวรรณ	แสงแก้ว	ตำแหน่ง ครู

หน้าที่

ตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษาที่เป็นเงินสด ซึ่งให้สถานศึกษาเก็บรักษาไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายภายในวงเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง รวมทั้งเงินรายได้สถานศึกษาที่นำฝากธนาคารให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินที่สถานศึกษาออกให้

๓. งานบริหารพัสดุ สิ้นทรัพย์และเอกสารการพิมพ์

๑. นายณพรัตน์	มหานิยม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๒. นางนารินทร์	สุกสุข	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวปิยธิดา	กิตวงศ์	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวปฐนิกา	พรัตน์	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวปฐญาภา	ขันธสุคนธ์	เจ้าหน้าที่
๖. นายวสุ	อังศุเกียรติถาวร	หัวหน้างานเอกสารการพิมพ์
๗. นายอรรถพล	สุนทรพฤกษ์	เจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์
๘. นายอนันต์	ตรีเกษม	เจ้าหน้าที่เอกสารการพิมพ์

หน้าที่

๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา โดยสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการศึกษาศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
๔. ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิเคราะห้แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน 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

เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้

๑. นางสาวปิยพร	โทนะบุตร	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มบริหารวิชาการ
๒. นางสาวอัสมา	เอี่ยมใจรักษ์	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. นางสุนีย์	ชั้นธวัช	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๔. นางสาวอุษณีย์	แมนย่า	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มบริหารทั่วไป
๕. นายพงศกร	บุญรอด	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๖. นางสาวณัฐมล	เจนใจ	เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงานผู้อำนวยการ
๗. นางวันวิสาข์	อังศุเกียรติถาวร	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๘. นางสาวกรรณิกา	มะลิตา	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๙. นายวสุ	อังศุเกียรติถาวร	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๐. นางนภัสวรรณ	คงริน	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๑. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้หมวดคอมพิวเตอร์
๑๒. นางสาวเบญจวรรณ	กลั่นศรี	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๓. นางสาวพัชรินทร์	ภักดีสมัย	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๑๔. นายปรีชาพล	เอนอ่อน	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๕. นางสาวอุษณีย์	แมนย่า	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๑๖. นางสาวศลิษา	ร้อยศรี	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้งานห้องสมุด
๑๗. นางสาววิภารัตน์	ท้ายเมือง	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้งานแนะแนว
๑๘. นางสาวสุจิตรา	สินธุแสง	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๙. นางนัฏฐา	เซ็นเสถียร	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้โครงการห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (English Program : EP)
๒๐. นางสาวพิมพ์รัตน์	เกิดสติ	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้โครงการห้องเรียนพิเศษนานาชาติ (International Program : IP)
๒๑. นางสาวภัทรฉัตร	บุญเทียม	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ชั้น ม.ปลาย
๒๒. ว่าที่ร้อยตรีสุรเชษฐ์	เกตุพร	เจ้าหน้าที่พัสดุกู้โครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ชั้น ม.ต้น

หน้าที่

๑. ดำเนินการวางแผนเพื่อจัดหาพัสดุโดยวิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่าย ล่วงหน้าระยะปานกลาง ตามแผนงาน/โครงการ เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุและยังไม่มีตาม 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. นายธนเดช	สายทัศน์	ประธานกรรมการ
๒. นายอธิภัทร	ดนุจโรจน์	รองประธาน
๓. นางสาวหทัยธร	กิจศิลป์	กรรมการ
๔. นายเศกสม	เชื้อสุวรรณ	กรรมการ
๕. นายทรงศิน	อุษาวิจิตร	กรรมการ
๖. นายวสุ	อังศุเกียรติถาวร	กรรมการ
๗. นายพิบูลย์	ชมสมบัติ	กรรมการ
๘. นายธีระรัตน์	อุบลรัตน์	กรรมการ
๙. นายประณต	พวงลำเจียก	กรรมการ
๑๐. นายธารา	มาบุญคง	กรรมการ
๑๑. นายคมสันติ	มีแสงนิล	กรรมการ
๑๒. นายธีระ	เปรมสกุล	กรรมการ
๑๓. นายวีรพล	สิงห์โตทอง	กรรมการ
๑๔. นายวิษณุ	รวมประพันธ์	กรรมการ
๑๕. นายปิยะเวช	ร่วมเผ่าไทย	กรรมการ
๑๖. นายกิตติศักดิ์	เพ็ญโรจน์	กรรมการ
๑๗. นายอมเรศ	ชาตรูประชีวิน	กรรมการ
๑๘. นายสมาน	เกตุณาเที่ยง	กรรมการ
๑๙. นายชยพล	หงษ์ภู	กรรมการ
๒๐. นายนิทัศน์	แป้นอ้อย	กรรมการ
๒๑. นายกล้าณรงค์	พรมมี	กรรมการ
๒๒. นายเจนภพ	ธีระวิทย์	กรรมการ
๒๓. นายณัฐพล	ฝึกคุณ	กรรมการ
๒๔. นายภาณุพงศ์	ชุกคาน	กรรมการ
๒๕. นายสุธาวีร์	แสงพรรณ	กรรมการ

/๒๖. นายฐานันดร...

๒๖. นายฐานันดร	วิริยะเกียรติ	กรรมการ
๒๗. นางสาวนิจจารีย์	ดุ่มทรัพย์	กรรมการ
๒๘. นางสาวมล	ศุภเวที	กรรมการ
๒๙. นางสาวอภินุช	พรมทา	กรรมการ
๓๐. นางจรรุวรรณ	วงศ์ประมวล์	กรรมการ
๓๑. นางวิภารัตน์	ท้ายเมือง	กรรมการ
๓๒. นางสาวกนกพร	โพคนารักษ์	กรรมการ
๓๓. นางสาวกนกรัตน์	สิทธิ	กรรมการ
๓๔. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	กรรมการ
๓๕. นางสาวณัฏฐ์ชฎามณฑ	สัมมาชีพ	กรรมการ
๓๖. นางสาวพิมพ์รัตน์	เกิดสติ	กรรมการ
๓๗. นางสาวอุษณีย์	แม่นย่า	กรรมการ

หน้าที่

๑. ตรวจสอบพัสดุตามรายการที่จัดซื้อให้ครบถ้วนทุกรายการ ให้ถูกต้องตรงตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๒. ตรวจสอบคุณภาพการใช้งาน คุณลักษณะและมาตรฐานของพัสดุที่จัดซื้อให้ตรงตามแบบและจำนวนตามบันทึกการขอจัดซื้อ

๔. งานนโยบายและแผนงาน

๑. นายสมพร	ชอบทำดี	หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน
๒. นางสุนีย์	ขันธวิธี	เจ้าหน้าที่แผนงาน
๓. นางสาวกุลพัชร	ศรีสุภาพ	เจ้าหน้าที่แผนงาน
๔. นางสาวมัตติกา	ภาคเมธี	เจ้าหน้าที่แผนงาน

หน้าที่

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

/เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มงาน...

เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ

๑.	นางสาวเบญจวรรณ	กลั่นศรี	เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๒.	นางพัทธธีรา	จิตติจารีย์กุล	เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๓.	นางสุนีย์	ชันธวิธิ	เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๔.	นายพิบูลย์	ชมสมบัติ	เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๕.	นายวีรพล	สิงห์โตทอง	เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๖.	นางสาวธนพร	ทรัพย์พันธุ์	เจ้าหน้าที่แผนงานสำนักงานผู้อำนวยการ
๗.	นางสาวจรรยา	เกิดแก้ว	เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๘.	นางอำไพ	อ้อสุวรรณ	เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๙.	นางสุนีย์	ชันธวิธิ	เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๐.	นายพงศกร	บุญรอด	เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๑.	นางสาวนริศรา	กระจ่างพัฒน์	เจ้าหน้าที่แผนงานหมวดคอมพิวเตอร์
๑๒.	นางสาวกาญจนา	กลับเป็นสุข	เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๑๓.	นางสาววาสนา	สาระจันทร์	เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๑๔.	นายคมสันติ	มีแสงนิล	เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๕.	นางสาวสุทธาศิณี	ตุ้มหอม	เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๑๖.	นายปิยะเวช	ร่วมเผ่าไทย	เจ้าหน้าที่แผนงานห้องสมุด
๑๗.	นางวิภารัตน์	ท้ายเมือง	เจ้าหน้าที่แผนงานแนะแนว
๑๘.	นายคมสันติ	มีแสงนิล	เจ้าหน้าที่แผนงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๙.	นายณภัทรวิญญ์	โอริส	เจ้าหน้าที่แผนงานโครงการห้องเรียนพิเศษภาษาอังกฤษ (English Program : EP)
๒๐.	นางสาววันทนี	บุญยะพันธ์	เจ้าหน้าที่แผนงานโครงการห้องเรียนพิเศษนานาชาติ (International Program : IP)
๒๑.	นางสาวมนัสนันท์	สังข์บุญชู	เจ้าหน้าที่แผนงานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ชั้น ม.ปลาย
๒๒.	นางสาวธัญปณี	เทียนมาศ	เจ้าหน้าที่แผนงานโครงการห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ ชั้น ม.ต้น

หน้าที่

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

/๕. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล...

๕. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานตามโครงการ

๑. นางสุนีย์	ชั้นวิธี	หัวหน้างาน
๒. นางวันวิสาข์	อังศุเกียรติถาวร	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวกุลพัชร	ศรีสุภาพ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวมัตติกา	ภาคเมธี	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. นายณรรัตน์	มหานิยม	ประธานการดำเนินงานระดับสถานศึกษา
๒. นางต้นติวรรณ	แสงแก้ว	รองประธานการดำเนินงานระดับสถานศึกษา
๓. นายธนเดช	สายทัศน์	กรรมการการดำเนินงานระดับสถานศึกษา
๔. นายอธิภัทร	ดนุจโรจน์	กรรมการการดำเนินงานระดับสถานศึกษา
๕. นางสาวหทัยธร	กิจศิลป์	กรรมการการดำเนินงานระดับสถานศึกษา
๖. นางสาวชุลีวรรณ	ต้นสมบูรณ์	กรรมการและเลขานุการการดำเนินงานระดับสถานศึกษา

หน้าที่

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

/คณะกรรมการดำเนินงาน...

คณะกรรมการดำเนินงานระดับส่วนงานย่อย (งานระบบควบคุมภายใน)

- | | | |
|-------------------|---------------|---|
| ๑. นางสาวกนกรัตน์ | ลิตธา | เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในด้านสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๒. นายสัจจาพร | ภูประดิษฐ์ | เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในด้านงานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา |
| ๓. นางสาวอัสมา | เอี่ยมใจรักษ์ | เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในด้านงานบุคคล |
| ๔. นางสาวกนกวรรณ | ไตรภพ | เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในด้านการเงินและบัญชี |
| ๕. นางนารินทร์ | สุกสุข | เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในด้านงานพัสดุ สินทรัพย์
และเอกสารการพิมพ์ |
| ๖. นางปาริชาติ | อุษาวิจิตร | เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในด้านงานสารสนเทศและ ICT |
| ๗. นายสมาน | เกตุน้ำเที่ยง | เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในด้านงานอาคารสถานที่ |
| ๘. นายนิทัศน์ | แป้นอ้อย | เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในด้านงานยานพาหนะ |
| ๙. นางสาวสุกฤษฎ์ | ศิริลัย | เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในด้านสำนักงานกิจการนักเรียน |
| ๑๐. นางสาวณัฐมล | เจนใจ | เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในด้านสำนักงานผู้อำนวยการ |
| ๑๑. นายพิทักษ์ | บุญศิริ | เจ้าหน้าที่ควบคุมภายในงานเอกสารข้อมูล |

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 เพื่อเสนอให้คณะกรรมการดำเนินงานระดับสถานศึกษา รับตรวจสอบความถูกต้องต่อไป
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานธนาคารโรงเรียน

- | | | |
|------------------|---------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวลัดดาภา | รสสุธรรม | ผู้จัดการธนาคารโรงเรียน |
| ๒. นางสาวพรทิพย์ | กลั่นน้ำทิพย์ | รองผู้จัดการธนาคารโรงเรียน |
| ๓. นางต้นติวรรณ | แสงแก้ว | ผู้ช่วยและเลขานุการ |

หน้าที่

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

๘. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. นางสาวลัดดาภา รสสุธรรม หัวหน้า
๒. นางสาวพรทิพย์ กลั่นน้ำทิพย์ รองหัวหน้า
๓. คุณครูที่ปรึกษาทุกระดับชั้น

หน้าที่

๑. กำกับดูแล และรับผิดชอบงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๒. จัดทำ พัฒนา และบริหารงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาร่วมกับผู้บริหารโรงเรียน
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. งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

๙.๑ ฝ่ายบริหารงานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

- | | | | |
|-------|-----------------|------------|---|
| ๙.๑.๑ | นางอรสา | ภูทองงาม | ผู้จัดการงานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน |
| ๙.๒.๑ | นางสุนีย์ | ชั้นธิวัธิ | รองผู้จัดการงานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน |
| ๙.๓.๑ | นางสาวปรียาภัทร | ศรีทอง | เลขานุการงานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน |

๙.๒ ฝ่ายจัดซื้อสินค้า

- | | | |
|-------|--------------|-----------|
| ๙.๒.๑ | นางอรสา | ภูทองงาม |
| ๙.๒.๒ | นางสาวกนกศรี | พงษ์เทียน |
| ๙.๒.๓ | นายสุธาวัชร | แสงพรรณ |

๙.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี

- | | | |
|-------|----------------|-------------|
| ๙.๓.๑ | นางสาวกาญจนา | กลีบเป็นสุข |
| ๙.๓.๒ | นางสาวเบญจวรรณ | กลั่นศรี |
| ๙.๓.๓ | นางสาวมาศศิริ | เหมื่อนเพชร |

/๙.๓.๔ นางสาวกนกวรรณ...

๙.๓.๔	นางสาวกนกวรรณ	ไตรภพ
๙.๓.๕	นางสาวเกษศิริรินทร์	ชั้นธศุภ
๙.๓.๖	นางสาวเมธาวี	กริ่งไกร
๙.๔	ฝ่ายคลังสินค้า	
๙.๔.๑	นางนันทพร	แจ้งกลปาน
๙.๔.๒	นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง
๙.๔.๓	นางสาวกนกศรี	พงษ์เทียน
๙.๔.๔	นางจารุวรรณ	วงศ์ประมวล
๙.๔.๕	นางสาววรรณวิสา	สมัยมาก
๙.๔.๖	นางสาวเมธาวี	ทองคุ้ม
๙.๔.๗	นางกรรณิการ์	มั่งทวิเกียรติ
๙.๔.๘	นางสาวพัชรินทร์	ภักดีสมัย
๙.๔.๙	นางสาววาสนา	สาระจันทร์
๙.๔.๑๐	นางสาวดลนภา	เทียนน้อย

หน้าที่

๑. ผู้จัดการ

- ๑.๑ จัดการดำเนินงานสวัสดิการร้านค้าของโรงเรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ๑.๒ ควบคุมและดูแลความเรียบร้อยในการจัดซื้อและจัดจำหน่าย
- ๑.๓ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการงานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน
เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเมื่อสิ้นปีการศึกษา

๒. รองผู้จัดการ

- ๒.๑ ช่วยผู้จัดการดูแลงานสวัสดิการร้านค้าของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กรรมการจัดซื้อสินค้า

- ๓.๑ ดำเนินการสั่งซื้อ จัดหาสินค้ามาจำหน่ายตามความต้องการของนักเรียน และตามระเบียบของ
งานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน โดยจัดหาสินค้าที่มีคุณภาพดี ราคาถูก

๔. กรรมการฝ่ายการเงินและบัญชี

- ๔.๑ รับผิดชอบการรับ - จ่ายเงินตามหลักฐาน
- ๔.๒ จัดทำบัญชีงานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียนตามหลักการทำบัญชี
- ๔.๓ จัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย งบทดลองประจำปี เดือน งบดุล งบกำไร - ขาดทุนประจำปีให้ถูกต้อง
และเป็นปัจจุบัน
- ๔.๔ เสนอรายงานต่อคณะกรรมการอำนวยการตามลำดับ และตามกำหนดเวลา

๕. กรรมการคลังสินค้า

- ๕.๑ ควบคุมดูแลจำนวนสินค้าที่รับมาจากฝ่ายจัดซื้อ จ่ายสินค้าให้กับฝ่ายขายและจัดทำบัญชีควบคุม
สินค้าตามหมวดหมู่
- ๕.๒ ควบคุมและสำรวจสต็อกสินค้า

หน้าที่ในการดำเนินงานสวัสดิการร้านค้าโรงเรียน

๑. เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการขายสินค้าภาคเช้า

- ๑.๑. นางสาวสุนีย์ ชันธิวิ
๑.๒. นางสาวชนิดาภา สุวรรณแสง
๑.๓. นางสาวปรียาภัทร ศรีทอง
๑.๔. นางสาวมาศสิริ เหมือนเพชร

มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการขายสินค้าของพนักงานขายในภาคเช้าวันจันทร์ - ศุกร์

เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๐๘.๐๐ น.

๒. เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการขายสินค้าภาคกลางวัน

- | | | |
|-------------|------------------------|----------------|
| วันจันทร์ | ๑. นางสาวอรสา | ภูทองงาม |
| | ๒. นางสาวพัชรินทร์ | ภักดีสมัย |
| | ๓. นางสาววาสนา | สาระจันทร์ |
| | ๔. นางสาวดลนภา | เทียนน้อย |
| วันอังคาร | ๑. นางสาวอรสา | ภูทองงาม |
| | ๒. นางสาววรรณวิสา | สมัยมาก |
| | ๓. นางสาวเมธาวี | ทองคุ้ม |
| | ๔. นางจรรุวรรณ | วงศ์ประมวล |
| วันพุธ | ๑. นางสาวอรสา | ภูทองงาม |
| | ๒. นางสาวเกษศิริรินทร์ | ชันธิศุภ |
| | ๓. นางสาวกนกวรรณ | ไตรภพ |
| | ๔. นางสาวเมธาวี | กริ่งไกร |
| วันพฤหัสบดี | ๑. นางสาวอรสา | ภูทองงาม |
| | ๒. นางนันทพร | แจ้งกลปาน |
| | ๓. นางสาวกนศรี | พงษ์เทียน |
| | ๔. นางกรรณิการ์ | มั่งทวีเกียรติ |
| วันศุกร์ | ๑. นางสาวอรสา | ภูทองงาม |
| | ๒. นางสาวเบญจวรรณ | กลิ่นศรี |
| | ๓. นางสาวกาญจนา | กลับเป็นสุข |

หน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการขายสินค้าของพนักงานขายตามวันที่รับผิดชอบตั้งแต่
เวลา ๑๑.๐๐ น. - ๑๒.๓๐ น.
๒. นำเงินที่ได้จากการขายสินค้าในแต่ละวันฝากบัญชีเป็นประจำทุกวัน

๑๐. งานศูนย์ ICT

งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT)

๑. นายทรงสิน	อุษาวิจิตร	หัวหน้าศูนย์ ICT
๒. นางปาริชาติ	อุษาวิจิตร	รองหัวหน้าศูนย์ ICT
๓. นางเรณู	ขวัญแก้ว	เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT
๔. นางต้นติวรรณ	แสงแก้ว	เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT
๕. นางสาวนริศรา	กระจ่างพัฒน์	เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT
๖. นายอมเรศ	ชาตรุประชีวิน	เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT
๗. นายภานุพงศ์	ชुकคาน	เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT
๘. นางสาวชนิดาภา	สุวรรณแสง	เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT
๙. นางสาวกชนิภา	จิตติจอมเดช	เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT
๑๐. นางสาววราพร	กลับเป็นสุข	เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT

หน้าที่

๑. ร่วมกันพิจารณาวางแผนเพื่อกำหนดงาน/โครงการในการปรับปรุง พัฒนาและให้บริการด้าน ICT แก่ นักเรียน ครูและบุคลากรในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๒. ควบคุมดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทั้งระบบเครือข่ายภายใน (LAN) และอินเทอร์เน็ต โดยวางแผน จัดทำ 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

คณะกรรมการบริหารจัดการห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์ และศูนย์ ICT เพื่อการเรียนรู้

๑. นางอำไพ	อ้อสุวรรณ	ศูนย์ภาษาต่างประเทศ (อาคาร ๔)
๒. นางสาวอภินุช	พรมทา	ศูนย์ HCEC (๒๒๖)
๓. นางสาววันทนี	บุญยะพันธ์	ห้อง Resource Center IP (๔๓๘)
๔. นางธีรรัตน์	ไทรเดช	ห้องสะเต็มศึกษา (STEM Education) ทางเชื่อมห้องสมุด
๕. นายปิยะเวช	ร่วมเผ่าไทย	ห้องเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (ห้องสมุดชั้น ๓)

/๖. นายปิยะเวช...

- | | | |
|---------------|-------------|---|
| ๖. นายปิยะเวช | ร่วมเผ่าไทย | ศูนย์แหล่งเรียนรู้ KMC (ห้องสมุดชั้น ๓) |
| ๗. นายปิยะเวช | ร่วมเผ่าไทย | ศูนย์แหล่งเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ Language Resource (ห้องสมุดชั้น ๓) |
| ๘. นายปิยะเวช | ร่วมเผ่าไทย | ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT : Information and Communication Technology Center) ห้องสมุดชั้น ๓ |

หน้าที่

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

คณะกรรมการควบคุมดูแลคอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งานและระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในโรงเรียน

- | | | |
|------------------|---------------|----------------------|
| ๑. นายทรงศิน | อุษาวิจิตร | หัวหน้าศูนย์ ICT |
| ๒. นางปาริชาติ | อุษาวิจิตร | รองหัวหน้าศูนย์ ICT |
| ๓. นางสาวนริศรา | กระจ่างพัฒน์ | เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT |
| ๔. นางสาวชนิดาภา | สุวรรณแสง | เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT |
| ๕. นายอมเรศ | ชาตรุประชีวิน | เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT |
| ๖. นายภานุพงศ์ | ชูคาน | เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT |

หน้าที่

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

คณะกรรมการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารโรงเรียนผ่านระบบ ICT

- | | | |
|------------------|---------------|------------|
| ๑. นายทรงศิน | อุษาวิจิตร | หัวหน้า |
| ๒. นายอมเรศ | ชาตรุประชีวิน | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวชนิดาภา | สุวรรณแสง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางเรณู | ขวัญแก้ว | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาววราพร | กลีบเป็นสุข | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวกชนิภา | จิตติจอมเดช | ผู้ช่วย |

หน้าที่

๑. นำเสนอข่าวสารกิจกรรมของโรงเรียนผ่านป้ายประชาสัมพันธ์อักษรวิ้งโดยใช้ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๒. นำเสนอข่าวสารกิจกรรมโรงเรียนผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการอบรมพัฒนาบุคลากรด้าน ICT เพื่อการเรียนการสอนและการบริหารจัดการศึกษา

- | | | |
|------------------|---------------|----------------------|
| ๑. นายทรงศิน | อุษาวิจิตร | หัวหน้าศูนย์ ICT |
| ๒. นางปาริชาติ | อุษาวิจิตร | รองหัวหน้าศูนย์ ICT |
| ๓. นางเรณู | ขวัญแก้ว | เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT |
| ๔. นางต้นติวรรณ | แสงแก้ว | เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT |
| ๕. นางสาวนริศรา | กระจ่างพัฒน์ | เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT |
| ๖. นายอมเรศ | ชาตรุประชีวิน | เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT |
| ๗. นางสาวชนิดาภา | สุวรรณแสง | เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT |
| ๘. นายภานุพงศ์ | ชูคาน | เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT |
| ๙. นางสาวกชนิภา | ฐิติจอมเดช | เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT |
| ๑๐. นางสาววราพร | กลับเป็นสุข | เจ้าหน้าที่ศูนย์ ICT |

หน้าที่

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

๑๑. งานสารสนเทศโรงเรียน

- | | | |
|------------------|--------------|--|
| ๑. นางปาริชาติ | อุษาวิจิตร | หัวหน้างานสารสนเทศ |
| ๒. นายทรงศิน | อุษาวิจิตร | เลขานุการ |
| ๓. นางสาวชนิดาภา | สุวรรณแสง | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวกชนิภา | ฐิติจอมเดช | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาววราพร | กลับเป็นสุข | ผู้ช่วย |
| ๖. นางเรณู | ขวัญแก้ว | เจ้าหน้าที่ web master โรงเรียน |
| ๗. นางปาริชาติ | อุษาวิจิตร | เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลการผลิตสื่อด้าน ICT |
| ๘. นางสาวกษมาศ | พองเพชร | เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลผลการเรียนนักเรียน |
| ๙. นางสาวนริศรา | กระจ่างพัฒน์ | เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูล GPA |
| ๑๐. นางจารุวรรณ | วงศ์ประมวล | เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลทะเบียนรับนักเรียน |
| ๑๑. นางสาวกษมาศ | พองเพชร | เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลนักเรียน |

/๑๒. นายอานนท์...

๑๒. นายอานนท์	จันทร์मुख	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลงานบุคลากร
๑๓. นางพัทธธีรา	จิตติจารีย์กุล	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลกลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๔. นางนารินทร์	สุกสุข	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลงานพัสดุ
๑๕. นางสาวลัดดาภา	รสสุธรรม	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลงานการเงินและบัญชี
๑๖. นางสาวกนกศรี	พงษ์เทียน	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลงานอนามัยโรงเรียน
๑๗. นางสาววิมลวรรณ	บุญเจริญ	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลนักเรียนระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๘. นางสาวสุภิรภัต์	ศิริลัย	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๑๙. นายปิยะเวช	ร่วมเผ่าไทย	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลงานห้องสมุด
๒๐. นางสาวปริยาภัทร	ศรีทอง	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลงานแนะแนว
๒๑. นางสาวเมธาวี	ทองคุ้ม	เจ้าหน้าที่สารสนเทศกลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๒๒. นางสาวจริยา	สรานันท์	เจ้าหน้าที่สารสนเทศกลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๒๓. นางสาวสุจิตรา	สินธุแสง	เจ้าหน้าที่สารสนเทศกลุ่มสาระฯ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๒๔. นางสาวมนัสนันท์	สังข์บุญชู	เจ้าหน้าที่สารสนเทศกลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒๕. นางสาวอัสมา	เอี่ยมใจรักษ์	เจ้าหน้าที่สารสนเทศกลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๒๖. นางสาวดลนภา	เทียนน้อย	เจ้าหน้าที่สารสนเทศกลุ่มสาระฯ ศิลปะ
๒๗. นางสาวยมล	ศุภเวที	เจ้าหน้าที่สารสนเทศกลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๒๘. นางสาวสุทธาศินี	ดุ่มหอม	เจ้าหน้าที่สารสนเทศกลุ่มสาระฯ การงานอาชีพ
๒๙. นางศลิษา	ร้อยศรี	เจ้าหน้าที่สารสนเทศงานห้องสมุด
๓๐. นางสาวกาญจนา	กลับเป็นสุข	เจ้าหน้าที่สารสนเทศกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

หน้าที่

๑. กำหนดแผนงาน/โครงการพัฒนาด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
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 และรายงานข้อมูลให้สำนักงานเขตพื้นที่ทราบตามกำหนดระยะเวลา พร้อมทั้งปรับปรุงข้อมูลนักเรียนรายบุคคลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอตามช่วงเวลา ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด คือ
 - ครั้งที่ ๑ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ภาคเรียนที่ ๑
 - ครั้งที่ ๒ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล ภาคเรียนที่ ๒
 - ครั้งที่ ๓ ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล สิ้นปีการศึกษา

/๙. จัดระบบเก็บและรวบรวม...

๙. จัดระบบเก็บและรวบรวมแบบประเมินผลซึ่งหน่วยงานอื่นๆ ส่งสำเนามาให้ รวมทั้งแบบประมวลผลของศูนย์สารสนเทศ จัดทำขึ้นให้เป็นหมวดหมู่ แฟ้มเอกสาร แล้วทำดัชนีไว้เพื่อสะดวกในการค้นหาและนำไปใช้
๑๐. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สารสนเทศของหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน ในการแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๑๑. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานตามระบบสารสนเทศของโรงเรียนให้กับกลุ่มบริหาร/งาน/กลุ่มสาระฯ หรือบุคลากรต่างๆ ของโรงเรียน
๑๒. พัฒนาบุคลากรในโรงเรียนให้สามารถใช้ระบบสารสนเทศในการบริหาร การพัฒนางาน และการแสวงหาความรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๑๓. ให้บริการข้อมูลของโรงเรียนแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๑๔. พัฒนาระบบสารสนเทศของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
๑๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
๑๖. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ และมีความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพบังเกิดผลดีต่อทางโรงเรียนสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายอภิรักษ์ กงทอง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจอมสุรางค์อุปถัมภ์