คำสั่งโรงเรียนสตรีอ่างทอง

ที่ ๑๒๐ / ๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชกาครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร

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

นายสุเทพ กรอบเพ็ชร รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร

มีขอบข่ายหน้าที่

ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ อำนวยการ ควบคุม ติดตามดูแลกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสุภาพ เกิดดี ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร

๒. นางสุดารัตน์ ชลิศราพงศ์ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากรมอบหมาย

๓. เข้าร่วมประชุมกรรมการฝ่ายบริหารในกณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. หน้าที่อื่น ๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร

๑. นายสุเทพ กรอบเพ็ชร	ประธานกรรมการ
๒. นางสุภาพ เกิดดี	รองประธานกรรมการ
๓. นางสุดารัตน์ ชลิศราพงศ์	รองประธานกรรมการ
๔. นางธรรชนก พุ่มทับทิม	กรรมการ
๕. นางสาวกานต์สินี พูลพิพัฒน์	กรรมการ
๖. นางรัชดาภรณ์ เขียวมณี	กรรมการ
๗. นายเธียรวิชญ์ ภัทรสิริโชติกุล	กรรมการ

๘. นางสาวณัฐชยา ภิญญชิต กรรมการ

๙. นางอุมาวรรณ แสงสนิท กรรมการ

๑๐.นางสาววิลาวัณย์ ยุติธรรม กรรมการและเลขานุการ

๒. งานสำนักงานบริหารงบประมาณและบุคลากร

๑. นางสุดารัตน์ ชลิศราพงษ์ ประธานกรรมการ

๒. นางธรรชนก พุ่มทับทิม รองประธานกรรมการ

๓. นางสุภาพ เกิดดี กรรมการ

๔. นางสาวกัลยารัตน์ สุขอารมย์ กรรมการ

๕. นางสาวปาจรีย์ เทียนดี กรรมการ

๖. นางสาววิลาวัณย์ ยุติธรรม กรรมการ

๗. นางสาวพิมพ์พลอย พูลสุข กรรมการ

๘. นายชาญวิทย์ แย้มเทศ กรรมการ

๙. นางสาวชลธี มุรพันธ์ กรรมการ

๑๐. นางสาวชุติมา พวงทอง กรรมการและเลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานธุรการของโรงเรียน และระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒. วางแผน ออกแบบ ระบบธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

๓. จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้

๔. จัดหาHardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้

๕. ดำเนินงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดและคุ้มค่า

๖. ติดตาม ประเมินผล และการปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๓. งานสารบรรณ

๑. นางสาวณัฐชยา ภิญญชิต หัวหน้า

๒. จ่าสิบเอกหญิงศุภลักษณ์ มูลนอก

๓. นายชาญวิทย์ แย้มเทศ

๔. นางสาวสุนันทา สุขมนต์

๕. นางสาวกรวีร์ ขลังธรรมเนียม

๖. นางสาวสุรีรัตน์ แก้วประดับ

๗. นางสาววรรณนิภา พงษ์ช้างอยู่

๘. นางสาวชลธี มุรพันธ์ เลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. โต้ตอบหนังสือโรงเรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. รับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียน ส่งหนังสือราชการ

๓. จัดเก็บรักษาหนังสือ เอกสารทางราชการทุกประเภทเป็นหมวดหมู่ และทำลาย

๔. พิมพ์หนังสือและเอกสารทางราชการทุกประเภท

๕. ให้บริการโทรศัพท์ทั้งภายนอก ภายใน ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔. งานบุคลากร

๔.๑ งานอัตรากำลัง สรรหา บรรจุแต่งตั้ง

๑. นางสุภาพ เกิดดี หัวหน้า

๒. นางสาวกัลารัตน์ สุขอารมย์

๓. นางสาววิลาวัณย์ ยุติธรรม เลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของเครือข่ายสถานศึกษา

๒. ดำเนินการสรรหาและจัดจ้างบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งอัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ ตามเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดโดยผ่านความเห็นของเครือข่ายสถานศึกษาด้วยความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งภาระงานให้แก่อัตราจ้างประจำ อัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ

๔. ดำเนินการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์

๕. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆทุก ๖ เดือน ตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ.กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วย และผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ทราบ และในส่วนของพนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง

๖. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗. ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด หรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานทะเบียนประวัติ/บัตรประจำตัวข้าราชการ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์/

๑. นางสาวกัลยารัตน์ สุขอารมย์ หัวหน้า

๒. นางสุภาพ เกิดดี

๓. นางสาววิลาวัณย์ ยุติธรรม เลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการจัดทำหลักฐานการปฏิบัติราชการ มีการรวบรวมหลักฐานการปฏิบัติราชการของครูและบุคลากรทางการศึกษา ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เก็บหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของบุคลากรโดยเฉพาะ สะดวกแก่การศึกษา และนำสถิติไปใช้ประโยชน์

๒. ดำเนินการในการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสถานศึกษาไปยังเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. ดำเนินการเรื่องการเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ การเพิ่มวุฒิ และการปรับวุฒิ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน/แต่งตั้ง ย้าย โอน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวกัลยารัตน์ สุขอารมย์ หัวหน้า

๒. นางสาววิลาวัณย์ ยุติธรรม

๓. นางสาววรรณนิภา พงษ์ช้างอยู่

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อ การส่งครูเข้ารับการอบรม ประชุมบุคลากรเพื่อพัฒนางาน พัฒนาความรู้ ความสามารถของสายงานต่างๆ

๒. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์ที่จะขอย้ายมาไปปฏิบัติงาน

๓. สถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติงานในสถานศึกษา

ในกรณีที่เห็นชอบการย้ายรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อขออนุมัติ อ.ค.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๔. ดำเนินเรื่องการโอน ย้าย สับเปลี่ยนอัตรา การเปลี่ยนชื่อ ชื่อ-สกุล

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานวินัย ลา การรักษาวินัย/งานลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

๑. นางสาววิลาวัณย์ ยุติธรรม หัวหน้า

๒. นางสาวกัลยารัตน์ สุขอารมย์

๓. นางสาวชัญญาพัชร์ ทองแฉล้ม

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. สรุปใบลงเวลา สรุปจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างที่มาปฏิบัติราชการ รายงานผู้บริหารในแต่ละวัน

๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานวินัย ลา การรักษาวินัยของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

๓. อนุญาตหรือเสนอขออนุญาตตามนโยบายหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. เสนอเรื่องการอนุญาตให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ดำเนินการจัดทำทะเบียนประวัติลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ติดตามดูแลการปฏิบัติงานให้กรอกข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเก็บรักษาทะเบียนประวัติ สะดวกแก่การค้นหา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๑. นางสาววิลาวัณย์ ยุติธรรม หัวหน้า

๒. นางสุภาพ เกิดดี

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. ประกาศเกณฑ์การประเมินและแนวปฏิบัติในการพิจารณาความดีความชอบให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนระดับสถานศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

๓. รวบรวมข้อมูลพร้อมความเห็นของผู้มีอำนาจในการประเมินและให้ความเห็นในการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอคณะกรรมการตามข้อ ๒ พิจารณา

๔. แจ้งคำสั่งไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นเงินเดือน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานสารสนเทศบุคลากร

๑. นางสาววิลาวัณย์ ยุติธรรม หัวหน้า

๒. นางสาวกัลยารัตน์ สุขอารมย์

๓. นางพรรณี สังข์ทอง เลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานของฝ่ายบุคลากรทั้งหมดให้เป็นปัจจุบัน

๔.๗ งานขอมีและเลื่อนวิทยฐานะ และคงสภาพ

๑. นางสุภาพ เกิดดี หัวหน้า

๒. นางพรรณี สังข์ทอง

๓. นางอุมาวรรณ แสงสนิท

๔. นางนุชรี อ่อนละม้าย

๕. นางสุมารินทร์ สงวนวงษ์

๖. นางสาววิจิตรา นพรัตน์ เลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. รวบรวมข้อตกลงในการพัฒนางานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. จัดทำทะเบียนคุมการทำข้อตกลงในการพัฒนาของข้าราชการครู

๓. ตรวจสอบเอกสารการทำข้อตกลงในการพัฒนางานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางานตามข้อตกลงทุกสิ้นปีงบประมาณ

๔.๘ งานระบบ DPA (Digital Performance Appraisal)

๔.๑ นางสาวพิจิตรา ศรีสว่าง หัวหน้า

๔.๒ นายนพวิชญ์ พุ่มสาขา

๔.๓ นายชัยยศ กล่ำถึก

๔.๔ นายสุทธิพงษ์ เกษประทุม

๔.๕ นางศิริรักษ์ สังข์ประเสริฐ

๔.๖ นางสาวสุนันทา บุญมา

๔.๗ นางภัควลิญชญ์ สนใจ เลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. นำข้อมูลการเสนอขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขึ้นระบบ DPA

๒. จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลการขึ้นระบบ DPA แจ้งให้ครูและผู้บริหารทราบ

๕. งานการเงินและบัญชี

๕.๑ งานการเงินและบัญชี

๑. นางสุดารัตน์ ชลิศราพงศ์ หัวหน้า

๒. นางสาวชุติมา พวงทอง

๓. นางสาวปาจรีย์ เทียนดี

๔. นางสาวชลธี มุรพันธ์

๕. นางสาวปวริสา เหลืองธรรมชาติ

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. ตรวจหลักฐานการขอเบิกเงินอุดหนุน/อุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี

๒. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุน/อุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี

๓. เขียนเช็คจ่ายเงินอุดหนุน/อุดหนุนเรียนฟรี

๔. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินอุดหนุน/อุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี

๕. ทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินอุดหนุน/อุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี

๖. ทำทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินอุดหนุน/อุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี

๗. จัดทำ ภงด.๕๓ ภงด.๓

๘. นำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

๙. นำส่งเงินประกันสังคม

๑๐. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๑๑. ตรวจสอบเอกสารสัญญาการยืมเงิน ออกใบรับใบสำคัญ

๑๒. ทำบัญชีสมาคมผู้ปกครองและครูสตรีอ่างทอง

๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานการเงินและบัญชี ประเภทเงินรายได้

๑. นางสาวปาจรีย์ เทียนดี

๒. นายชาญวิทย์ แย้มเทศ

๓. นางสาวพิมพ์พลอย พูลสุข

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินรายได้สถานศึกษา

๒. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

๓. เขียนเช็คจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

๔. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินรายได้สถานศึกษา

๕. ทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา

๖. เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวที่เบิกจากเงินรายได้สถานศึกษา

๗. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานทะเบียนคุมการจ่ายเงินและหลักฐานการเบิก-จ่าย งานการเงินต่างๆ

๑. นางสาวชุติมา พวงทอง หัวหน้า

๒. นางสาวอรนุช มโนน้อย

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา และเงินอื่นๆทุกประเภท

๒. ทะเบียนคุมเงินบำรุงการศึกษารายบุคคล

๓. ติดตามนักเรียนที่ค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา

๔. ทำเรื่องเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๕. ทำเรื่องขอเบิกเงิน ยืมเงิน จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสิงห์บุรี อ่างทอง

๖ .ฝาก ถอนเงินประกันสัญญา เงินฝากคลังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สิงห์บุรี อ่างทอง

๗. เงินเดือนครูและลูกจ้างประจำ (เงินงบประมาณ)

๘. หลักฐานการเบิกเงินครูอาสา

๙. งานอื่น ๆที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานสวัสดิการต่างๆของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสุภัทรา เจียรนันท์

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน ค่าสาธารณูปโภค

๒. จัดทำเบียนคุมการขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานทะเบียนรับ-จ่ายและรายงานเงินทุกประเภท

๑. นางสาวพิมพ์พลอย พูลสุข

๒. นางสาววรรณนิภา พงษ์ช้างอยู่

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนรับ-จ่าย เงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา

๒. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๓. จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ เงินรายได้สถานศึกษา ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทุกสิ้นเดือน

๔. จัดเก็บเอกสารประกอบการลงทะเบียนรับ-จ่าย เงินทุกประเภท

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางธรรชนก พุ่มทับทิม หัวหน้า

๒. นางสาวอัจฉราลักษณ์ ทับทิม

๓. นางอรุณี ธรรมโสภณ

๔. นายชาญวิทย์ แย้มเทศ

๕. นางสาวชลธี มุรพันธ์

๖. ครูที่ทำหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม/กลุ่มสาระทุกกลุ่มสาระ

๗. นางณภัทร์พร สมจันทร์ทรา เลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. รวบรวมระเบียบ แนวปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ พร้อมทั้งเผยแพร่และเก็บรวบรวมให้เป็นระเบียบ

๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำวัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้เรียบร้อยเป็นไปตามขั้นตอนรวดเร็ว ทันเวลา พร้อมทั้งตรวจรับ ลงทะเบียน เก็บรักษาควบคุมการจ่ายให้เป็นไปตาม พรบ. จัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. จัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ การยืม ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๔. ทำการซ่อม บำรุงพัสดุ หากมีพัสดุชำรุด ผู้ควบคุมแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

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

๖. ทำทะเบียนประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

๗. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางรัชดาภรณ์ เขียวมณี หัวหน้า
๒. นางสาวทิพย์วรรณ เกิดมงคล
๓. นางทิพย์ธารา วงษ์สด
๔. นางสาวสุรีย์พร ศรีเผือด
๕. นางสาววัชรีภรณ์ แพร่หลาย
๕. นางสาวกรรณิการ์ ช้างต่อ เลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. วางระเบียบแนวปฏิบัติเอกสารที่เกี่ยวกับกิจกรรมธนาคาร เก็บรวบรวมเอกสารอย่างเป็นระบบ

๒. จัดดำเนินกิจกรรมธนาคาร การเปิด-ปิดบัญชีเงินฝาก การเบิกถอนเงินฝากตามระเบียบของธนาคาร

๓. การจัดเตรียมนักเรียนทำหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ติดต่อการเงิน บัญชี ลงข้อมูล จัดการให้ดำเนินงานไปตามระบบธนาคาร

๔. อำนวยความสะดวกแก่ครู นักเรียน ที่มารับบริการ

๕. กรณีระบบมีปัญหาแจ้งธนาคารพี่เลี้ยงและธนาคารออมสินสำนักงานใหญ่

๖. ร่วมกิจกรรมกับธนาคารออมสินภาค ๑๔ และประสานงานกับธนาคารพี่เลี้ยงอย่างต่อเนื่อง

๗. รายงานผลการดำเนินโครงการธนาคารโรงเรียนประจำปี

๘. งานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน

๑. นางสาวกานต์สินี พูลพิพัฒน์ หัวหน้า
๒. นางสาวไพลิน อิงคนินันท์
๓. นางสาววิลาวัณย์ ยุติธรรม
๔. นางภัควลิญชญ์ สนใจ เลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำรายงานการประชุมและมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานจัดสรรงบประมาณและแผนงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร

๑. นางสุดารัตน์ ชลิศราพงศ์ หัวหน้า
๒. นางสาวชุติมา พวงทอง
๓. นางสาวปาจารีย์ เทียนดี
๔. นายชาญวิทย์ แย้มเทศ
๕. นางสาววรรณนิภา พงษ์ช้างอยู่ เลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงานงานโครงการ

๒. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ

๓. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๔. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๐. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

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

๑๑. งานควบคุมตรวจสอบภายในโรงเรียน

๑. นายเธียรวิชญ์ ภัทรสิริโชติกุล หัวหน้า
๒. นางสาวนฤมล ชักนำ
๓. นางวิสาขา แก้วสารถี
๔. นายเอกชลิต ภู่งามโชติสิน
๕. นายพงษกรณ์ พลเยี่ยม

๖. นางศิรินภา เชียนรัมย์ มอบยิ่ง
๗. นางสาวเกศสุดา จูมจันทร์ เลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

ควบคุมตรวจสอบการบริหารงานภายในของโรงเรียนเพื่อสร้างความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าด้วยการดำเนินงานของโรงเรียนจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงานและการใช้ทรัพยากร

๑๒. งานควบคุมตรวจสอบภายในกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร

๑. นางสุดารัตน์ ชลิศราพงศ์ หัวหน้า
๒. นางสาวกัลยารัตน์ สุขอารมย์
๓. นางสาวปาจรีย์ เทียนดี
๔. นางสาวชลธี มุรพันธ์ เลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่

๑. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของงานกลุ่มบริหารงบประมาณ และบุคลากร ในสถานศึกษา
๒. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร
๓. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคลากร
๔. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุง
๕. รายงานการประเมินการควบคุมภายในต่อต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานแผนงานโรงเรียน

๑. นางอุมาวรรณ แสงสนิท หัวหน้า
๒. นายศุภณัฐ ชมานนท์
๓. นางสาวพรทิพย์ รุ่งสว่าง แผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคลากร
๔. นางสาวสุรภา สารประดิษฐ์ แผนงานกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน
๕. นางพัดชา เร่งเทียน แผนงานกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๖. นางสาวภิรมยา ยี่สุ่นทอง แผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๗. นางวิจิตรา ศรวณีย์นวคุณ แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
๘. นายวรุตม์ พุฒฉาย แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๙. นางศิรินภา เชียนรัมย์ มอบยิ่ง แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๐. นางณภัทร์พร สมจันทร์ทรา แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๑. นางสาวกานต์สินี พูลพิพัฒน์ แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๒. นายกิตติทัต จันหวา แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา

๑๓. นางสาวระวิวรรณ สุขสุคนธ์ แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
๑๔. นางสุชีรา รัตนถาวร แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๕. นายวีรวัฒน์ ยอดมั่น แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๖. นางสาวพิจิตรา ศรีสว่าง แผนงานศูนย์เทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
๑๗. นางสาวอัฉรา สิงห์โต แผนงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๘. นางสาวชวัญธร แสงมณี แผนงานงานห้องสมุด
๑๙. นายปิยะสิทธิ์ ใจกว้าง แผนงานงานแนะแนว
๒๐. นายจารุวัฒน์ ศรีเทพ แผนงานโครงการห้องเรียนพิเศษทางภาษา MEP
๒๑. นางสาวจุฬาลักษณ์ รอดเจริญ แผนงานห้องเรียนพิเศษวิทย์-คณิต
๒๒. นางสาวพรทิพย์ รุ่งสว่าง เลขานุการ
๒๓. นางสาววรรณนิภา พงษ์ช้างอยู่ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีขอบข่ายหน้าที่รวบรวมนโยบายจากหน่วยงานต้นสังกัดและนโยบายของโรงเรียนเพื่อใช้ในการดำเนินงานแผนงานของสถานศึกษา

๑. ดำเนินงานและประสานกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานในการจัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมและปฏิทินการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๓. รวบรวมผลการวิเคราะห์สภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษาเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์

๔. รวบรวมกิจกรรมจากลุ่มงานฯ/กลุ่มสาระการเรียนรู้/เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี/แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕. ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณการใช้เงินตามแผนปฏิบัติการ

๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียนให้เป็นไปอย่างเป็นระบบและสอดคล้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

๗. ครูที่ปฏิบัติหน้าที่แผนงานของกลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน/ฝ่าย ปฏิบัติหน้าที่ขออนุมัติเปิดแผนเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมและโครงการ สรุปกิจกรรมและโครงการส่งฝ่ายแผนงานของโรงเรียนตามกำหนดการการปฏิบัติงานตลอดปีงบประมาณ

๘. จัดทำแบบรายงานและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา

๙. ประสานงาน ติดตาม และรวบรวมผลการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรมกลุ่มงานฯ/กลุ่มสาระการเรียนรู้งานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑๐. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำภาคเรียน ประจำปีการศึกษา และประจำปีงบประมาณ

๑๑. พัฒนาบุคลากรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง ประชุมปรึกษาหารือ กำหนดแนวทางการทำงาน วางแผนการดำเนินงาน ให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายมงคล บกสกุล)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีอ่างทอง