



คำสั่งโรงเรียนสัททวิพิทยาคม

ที่ ๕๓ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์
โรงเรียนสัททวิพิทยาคม ประจำปี ๒๕๖๕

ด้วยโรงเรียนสัททวิพิทยาคมมีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษาทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ การบริหารงานกิจการนักเรียนและการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา๓๙(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗(๑) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๒๕๔๗ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติตามหน้าที่ ดังนี้

กลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- นางจินตนา จูมสีสิงห์ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์
- นางจันทิมา อุทัยกลม ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- กำหนดแผน นโยบายและแผนงานกลุ่มบริหารบุคคล การเงินและสินทรัพย์ให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
- กำกับ ติดตาม ดูแล สนับสนุน และให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ ตามกรอบโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.งานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|------------------|-------------|
| ๑. นางวิลาวัลย์ พรไชยา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นายรณชัย กิ่งแก้ว | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายพงศกรณ พูลชัยวัฒน์ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวรัตนมณี ศุภจริยาพงศ์ | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานสำนักงานผู้อำนวยการ ประสาน ตรวจสอบ ติดตาม งานภายใน และภายนอกโรงเรียนรายงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
- จัดประชุม ทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมฝ่ายบริหารโรงเรียน
- จัดระบบการจัดเก็บหนังสือ เอกสาร ข้อมูล และคำสั่งต่าง ๆ

วิลาวัลย์

๔. เสนอขอจัดซื้อวัสดุสำนักงานธุรการจัดหาHardwareและ Software มาใช้ในการปฏิบัติงานธุรการและจัดเก็บข้อมูลให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามที่ระบบกำหนดไว้
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-------------------|-------------|
| ๑. นางจันทิมา อุทัยกลม | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางธัญชนก ประสานวงศ์ | ครูธุรการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวกันยารัตน์ จันทรมณี | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ดูแลรับผิดชอบงานสารบรรณ จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบจ่ายเอกสาร ตามหน่วยงานเกี่ยวข้อง และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์
๒. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงาน
๓. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
๔. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงิน และสินทรัพย์ ในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มวิชาการ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนงานการจัดทำแผนปฏิบัติการโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-------------|-------------|
| ๑. นางจรรุวรรณ โดยอาษา | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวดวงดาว หน่อแก้ว | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา
๒. การจัดทำ วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ เสนอของบประมาณ และจัดสรรงบประมาณ
๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
๔. จัดทำโครงสร้างการบริหารงาน ปฏิทินการปฏิบัติงาน แผนงาน/โครงการงานแผนงานโรงเรียน
๕. ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงาน งานแผนงานโรงเรียน
๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานธุรการโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-------------------|-------------|
| ๑. นางจันทิมา อุทัยกลม | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางธัญชนก ประสานวงศ์ | ครูธุรการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวกันยารัตน์ จันทรมณี | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน ประสาน ตรวจสอบ ติดตาม งานภายใน และภายนอกโรงเรียนรายงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
๒. จัดระบบบริหารงานธุรการของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องวางแผนออกแบบระบบงานธุรการ

1/17/25 8/11

๓. รับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียน เสนอผู้อำนวยการ เกี่ยวกับหนังสือราชการจากระบบ E-filing จากหน่วยงานต้นสังกัด และทางไปรษณีย์
๔. จัดพิมพ์-ตอบโต้ หนังสือราชการภายนอก-ภายใน, ออกคำสั่งโรงเรียน ติดคำสั่งในสมุดคำสั่งโรงเรียน
๕. จัดประชุมทำระเบียบวาระการประชุมบันทึกและรายงานการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน
๖. จัดระบบการจัดเก็บหนังสือ เอกสาร ข้อมูล และคำสั่งต่าง ๆ
๗. ทำเรื่องขอลายหนังสือราชการและจัดทำทะเบียนทำลายหนังสือราชการ
๘. เสนอขอจัดซื้อวัสดุสำนักงานธุรการจัดหาHardwareและ Software มาใช้ในการปฏิบัติงานธุรการและจัดเก็บข้อมูลให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามที่ระบบกำหนดไว้
๙. สรุปผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานวางแผนอัตรากำลัง ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|-------------|
| ๑. นางจันทิมา อุทัยกลม | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวรัตติกาล ทวีรัตน์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวดวงดาว หน่อแก้ว | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเลื่อนวิทยฐานะ/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. การบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหา ทำคำสั่งจ้าง สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว การทำประกันสังคม การขอใบอนุญาตทำงาน(work permit)
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานทะเบียนประวัติ/บัตรประจำตัวข้าราชการ/งานเครื่องราช ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|-------------|
| ๑. นางสาวรัตติกาล ทวีรัตน์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางจันทิมา อุทัยกลม | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวดวงดาว หน่อแก้ว | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. งานทะเบียนประวัติ
๒. การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๓. งานขอพระราชทานเพลิงศพ
๔. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๕. จัดพิมพ์รายชื่อบุคลากรในโรงเรียนใบลา แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล
๖. จัดทำแผนงาน/โครงการ งานบริหารบุคคล
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประเมินผลการปฏิบัติงาน งานพัฒนาบุคลากร และศึกษาดูงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|-------------|
| ๑. นางจันทิมา อุทัยกลม | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวรัตติกาล ทวีรัตน์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวดวงดาว หน่อแก้ว | ครู | เจ้าหน้าที่ |

น.ส.จ. อ.น.

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

1. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน
2. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวิทยฐานะและพัฒนาวิชาชีพครู ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------------|------------------|-------------|
| ๑. นางทิพยาดา ธีรน้อยเดชทัต | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางนภัทร มะอาจเลิศ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวปทุมวดี ทองชิต | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวเพ็ญรดี กรเสนาะ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวปฎิมาการญจน์ แสนโสภากวัน | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนนโยบายในการขับเคลื่อนการประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากร
๒. วางแผนการพัฒนาวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากร
๓. ดำเนินการติดต่อประสานงาน และพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินวิทยฐานะเพื่อให้เขตพื้นที่แต่งตั้ง
๔. งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการมี/เลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๙. งานการลาทุกประเภท ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|--------------|-------------|
| ๑. นางสาวดวงดาว หน่อแก้ว | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวรัตนมณี ศุภจริยาพงศ์ | ครูอัตราจ้าง | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. การขอหนังสือรับรองขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ ขออนุญาตลาอุปสมบท
๒. กำกับดูแลบัญชีช่วงเวลาปฏิบัติหน้าที่งานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (การสแกนบัตรทำงาน โดยใช้ระบบ STUDENT CARE) สรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รายงานต่อผู้อำนวยการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับใบลาและการสรุปวันลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและสรุปวันลาประจำปีงบประมาณ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ชลบุรี ระยอง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเลื่อนเงินเดือน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|-------------|
| ๑. นางจันทิมา อุทัยกลม | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวรัตติกาล ทวีรัตน์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานข้าราชการครู และลูกจ้างชั่วคราว การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษา
๒. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานการดำเนินการทางวินัย และการลงโทษ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-----------------------------|-------------|
| ๑. นางจินตนา จุมสีสิงห์ | รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางจันทิมา อุทัยกลม | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การดำเนินงานทางวินัยและการลงโทษ
๓. การอุทธรณ์และร้องทุกข์
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบบัญชี ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|-------------|---------------------------|
| ๑. นางสาวสุนทรินทร์พร ดินวงศ์ | ครูชำนาญการ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน |
| ๒. นางวัฒนประภา เจริญศร | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| ๓. นางสาวสุกัญญา ต้นไทร | ครู | เจ้าหน้าที่บัญชี |
| ๔. นางสาวจันทร์จิรา บุสุวะ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่การเงิน |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลือ
ปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. ควบคุมการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๓. จัดเก็บระเบียบแนวปฏิบัติ หลักฐาน เอกสารงานการเงินและบัญชีให้เป็นระบบ ถูกต้อง ตามระเบียบ
๔. หักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากร
๕. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๖. รายงานค่าใช้จ่ายเงินสาธารณูปโภค
๗. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๘. ควบคุมตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการ
๙. ควบคุมตรวจสอบรับรองคำร้องขอกู้เงิน และจัดทำหนังสือถึงสถาบันเงินกู้ต่าง ๆ ของครู และบุคลากรทางการ
ศึกษา
๑๐. เบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงิน
๑๑. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานการเงินและบัญชี
๑๒. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และ การตั้งยอดก่อน
ปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
๑๓. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝาก
ธนาคารและเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยก
ประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
๑๔. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้
สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดิน
นำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
๑๕. จัดทำบัญชีเงินสด ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน
และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบ
ความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
๑๖. จัดทำหลักฐานใบสำคัญเบิก-จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๑๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและนำส่งคลัง ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ
๑๘. จัดทำหลักฐานขอเบิกเงิน(ค่าเช่าบ้าน,ค่าช่วยเหลือบุตร, ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร)
๑๙. จัดทำหนังสือและทะเบียนคุมการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน)

๒๐. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีไว้บริการแก่บุคลากรกฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานติดตาม ตรวจสอบ รายงานการใช้งบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นางสาวสุกัญญา ตันไทร	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุรินทร์พร ดินวงศ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางวัฒนประภา เจริญศร	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวจันทร์จิรา บุสุวะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ตรวจสอบบัญชีเงินคงเหลือรายวัน บัญชีเงินสด ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานวางแผนการพัสดุและบริหารจัดการทรัพยากร เพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางอติทยา หิรัญวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นางสาวกรกนก เนตรสว่าง	ครู	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. นางสาวกัณฑ์ทัย ศิลารักษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. นางสาวกัญยารัตน์ จันทร์มณี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จำหน่าย บริจาคหรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน
๓. จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ให้ตรงตามรายการขอซื้อให้กับงาน/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้อย่างถูกต้องตามระเบียบด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๔. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
๕. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
๖. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
๗. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
๘. การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ โดยจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบ ในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษา และซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอย
๙. กำกับ ควบคุม ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่อง Copy Print ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้
๑๐. กำกับดูแลรับผิดชอบงานพัสดุ
๑๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ งานพัสดุและสินทรัพย์

15/๓ ๒๖

๑๒. ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงาน งานพัสดุและสินทรัพย์

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๑. นางวัฒนประภา เจริญศรี	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสุรินทร์พร ดินวงศ์	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวสุกัญญา ต้นไทร	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวจันทร์จิรา บุสุวะ	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
๒. ลงทะเบียนรับเงินนักเรียน
๓. ตรวจสอบติดตาม ทวงถามนักเรียนที่ค้างชำระเงิน
๔. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๑. นางจินตนา จুমสีสิงห์	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสุพักตร์ คำภา	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นายรณชัย กิ่งแก้ว	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นายสิทธิพร บุญล้อม	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวกัณฑ์ฤทัย ศิลารักษ์	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานประกันอุบัติเหตุ ประกอบด้วย

๑. นางสาวรัตติกาล ทวีรัตน์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาววิริญญา ศรีเกื้อกลิ่น	ครู	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากร
๒. ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนครูและบุคลากรในโรงเรียน ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงาน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุบุคลากร

Atta Sir

- ๓. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|-------------|-------------|
| ๑. นางจรรุวรรณ โดยอาษา | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวตลธรญา ไชยขาล | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาววิริญญา ศรีเกื้อกลิ่น | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑. ส่งเสริมให้เห็นคุณค่าของการประหยัด การออมและเห็นความสำคัญของระบบบริการของธนาคาร – การเงิน
- ๒. ประสานงานกับธนาคารออมสินสาขา sát หีบ
- ๓. ให้บริการรับฝาก - ถอนเงินให้กับนักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียน sát หีบ วิทยาลัย
- ๔. จัดทำบัญชีเงินฝากเป็นรายบุคคล
- ๕. จัดทำโครงการเพื่อส่งเสริมให้นักเรียน ครูและบุคลากรโรงเรียน sát หีบ วิทยาลัย มาเปิดบัญชีและเพิ่มเงินฝาก จัดหาของขวัญเพื่อมอบให้สมาชิกเป็นรายเดือน/ปี เพื่อเป็นกำลังใจ
- ๖. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง
- ๗. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปี การศึกษา
- ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|------------|-------------|
| ๑. นางสาวกันต์ฤทัย ศิลารักษ์ | ครูผู้ช่วย | หัวหน้างาน |
| ๒. นางธัญชนก ประสานวงศ์ | ครูธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
- ๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
- ๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
- ๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสมาคมต่าง ๆ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-------------------|-------------|
| ๑. นางจันทิมา อุทัยกลม | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวดวงดาว หน่อแก้ว | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวรัตติกาล ทวีรัตน์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวอารีรัตน์ กัลยา | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสมาคมต่าง ๆ

Handwritten signature

๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสมาคมต่าง ๆ
๓. ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสมาคมต่าง ๆ
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานงานดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. งานการประเมิน ITA คุณธรรมความโปร่งใสของหน่วยงาน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|-----------------------------|-------------|
| ๑. นางจินตนา จุมสีสิงห์ | รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางจันทิมา อุทัยกลม | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายไวฑูรย์ มินจันทิก | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. เก็บรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน และภายนอก
๒. เก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบวัด OIT
๓. วิเคราะห์ข้อมูล สรุป และรายงานผลการดำเนินการ นำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. งานติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|-------------|
| ๑. นางจินตนา จุมสีสิงห์ | รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางจันทิมา อุทัยกลม | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางจารุวรรณ โดยอาษา | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางอาทิตยา หิรัญวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาวสุรินทร์พร ดินวงศ์ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์ข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพของกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์
๒. นำผลการประเมินมาใช้ปรับปรุงการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์และวางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลการเงินและสินทรัพย์ในปีต่อไป
๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์เมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อเสนอรายงานต่อผู้บริหาร
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ของทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางณัฐชา จันทร์ดา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศรีวิทยาาคม