



คำสั่งโรงเรียนสัสดีบววิทยาคม

ที่ ๗๑/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์

โรงเรียนสัสดีบววิทยาคม ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

ด้วยโรงเรียนสัสดีบววิทยาคมมีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษาทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ การบริหารงานกิจการนักเรียนและการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ในฝ่ายงาน จึงแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล การเงิน และสินทรัพย์ ดังนี้

กลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑. นางจินตนา จุมสีสิงห์ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดแผนนโยบายการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ ตามกรอบโครงสร้างการบริหารงาน ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของโรงเรียน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางจันทิมา อุทัยกลม ครูชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล การเงิน และสินทรัพย์

มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนในกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ บริหารงานให้ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบและแนวปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. วิเคราะห์ และวางแผนการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ให้สอดคล้องนโยบายของโรงเรียน
๔. กำกับ ติดตาม ดูแล สนับสนุน และให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและนโยบายของ โรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

น.ร. อ.อ.

๑. งานบริหารสำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|------------------|-------------|
| ๑. นางวิลาวัลย์ พรไชยา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวอาภาพร ภิระบรรณ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสำนักงานผู้อำนวยการ ประสาน ตรวจสอบ ติดตาม งานภายใน และภายนอกโรงเรียนรายงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
๒. จัดประชุม ทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมฝ่ายบริหารโรงเรียน
๓. จัดระบบการจัดเก็บหนังสือ เอกสาร ข้อมูล และคำสั่งต่าง ๆ
๔. เสนอขอจัดซื้อวัสดุสำนักงานธุรการจัดหาHardwareและ Software มาใช้ในการปฏิบัติงานธุรการและจัดเก็บข้อมูลให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามที่ระบบกำหนดไว้
๕. สรุปผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานธุรการโรงเรียนและสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

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

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ปฏิบัติงานธุรการในสำนักงาน ประสาน ตรวจสอบ ติดตาม งานภายใน และภายนอกโรงเรียนรายงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
๒. จัดระบบบริหารงานธุรการของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบกฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องวางแผนออกแบบระบบงานธุรการ
๓. รับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียน เสนอผู้อำนวยการ เกี่ยวกับหนังสือราชการจากระบบ E-filing จากหน่วยงานต้นสังกัด และทางไปรษณีย์
๔. จัดพิมพ์-ตอบโต้ หนังสือราชการภายนอก-ภายใน, ออกคำสั่งโรงเรียน ติดตามคำสั่งในสมุดคำสั่งโรงเรียนและจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์
๕. จัดประชุมทำระเบียบวาระการประชุมบันทึกและรายงานการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน
๖. จัดพิมพ์รายชื่อบุคลากรในโรงเรียน ใบลา แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล และดูแลให้เป็นระบบ
๗. จัดระบบการจัดเก็บหนังสือ เอกสาร ข้อมูล และคำสั่งต่าง ๆ
๘. ทำเรื่องขอทำลายหนังสือราชการและจัดทำทะเบียนทำลายหนังสือราชการ
๙. เสนอขอจัดซื้อวัสดุสำนักงานธุรการจัดหาHardwareและ Software มาใช้ในการปฏิบัติงานธุรการและจัดเก็บข้อมูลให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามที่ระบบกำหนดไว้
๑๐. สรุปผลการปฏิบัติงานทุกสิ้นเดือน
๑๑. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และเสนอรายงาน
๑๒. ประสานงานกับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงิน และสินทรัพย์ ในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๑๓. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานแผนงานการจัดทำแผนปฏิบัติการโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|------------------|-------------|
| ๑. นางจรรววรรณ โดยอาษา | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวดวงดาว หน่อแก้ว | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

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

๔. งานวางแผนอัตรากำลัง/งานทะเบียนประวัติ/งานเครื่องราช ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|------------------|-------------|
| ๑. นางจันทิมา อุทัยกลม | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวปฎิมากาญจน์ แสนโสภากวัน | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวหนึ่งฤทัย จ้ายหนองบัว | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. การขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง/ขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขตำแหน่ง/ขอกำหนดตำแหน่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. การบรรจุแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหา ทำคำสั่งจ้าง สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว การทำประกันสังคม การขอใบอนุญาตทำงาน(work permit)
๔. งานทะเบียนประวัติ
๕. การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้คืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. งานขอพระราชทานเพลิงศพ
๗. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัฒนาบุคลากร และพัฒนาวิชาชีพครู ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|------------------|-------------|
| ๑. นางจันทิมา อุทัยกลม | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวปฎิมากาญจน์ แสนโสภากวัน | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวหนึ่งฤทัย จ้ายหนองบัว | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การพัฒนาบุคลากรและพัฒนาวิชาชีพของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา การจัดอบรม สัมมนา การศึกษาดูงาน
๒. ดำเนินการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. วางแผนดำเนินการจัดทำและประเมินผลข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ดำเนินการระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเลื่อนเงินเดือน ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------------|------------------|-------------|
| ๑. นางจันทิมา อุทัยกลม | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวปฎิมากาญจน์ แสนโสภากวัน | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

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

๗. งานการดำเนินการทางวินัย และการลาทุกประเภท ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------|-----------------------------|-------------|
| ๑. นางจินตนา จุมลีสสิงห์ | รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางจันทิมา อุทัยกลม | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวอาภาพร ภีระบรรณ | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. การส่งเสริมวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. การดำเนินงานทางวินัยและการลงโทษ
๓. การอุทธรณ์และร้องทุกข์
๔. การขอหนังสือรับรองขออนุญาตให้ข้าราชการไปต่างประเทศ ขออนุญาตลาอุปสมบท
๕. กำกับดูแลบัญชีลงเวลาปฏิบัติหน้าที่งานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (การสแกนลงเวลาหน้าที่ปฏิบัติงานโดยใช้ระบบ STUDENT CARE) สรุปรายงานการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารายงานต่อผู้อำนวยการ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับใบลาและการสรุปวันลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและสรุปวันลาประจำปีงบประมาณ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานการเงิน บัญชี และการตรวจสอบบัญชี ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|---------------------------|
| ๑. นางสาวสุนิทรพร ดินวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน |
| ๒. นางสาวสุกัญญา ตันไทร | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| ๓. นางสาวธันตดา รอรั้ง | ครู | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| ๔. นางสาวจันทร์จิรา บุสุวะ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| ๕. นางคำมุก ชมภูหลง | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| ๖. นางสาวชลันดา ปัญญาชิต | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่บัญชี |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. ควบคุมการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๓. จัดเก็บระเบียบแนวปฏิบัติ หลักฐาน เอกสารงานการเงินและบัญชีให้เป็นระบบ ถูกต้อง ตามระเบียบ
๔. หักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากร
๕. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๖. รายงานค่าใช้จ่ายเงินสาธารณูปโภค
๗. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

น.ร. ช.

- ๘. ควบคุมตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการ
- ๙. ควบคุมตรวจสอบรับรองคำร้องขอกู้เงิน และจัดทำหนังสือถึงสถาบันเงินกู้ต่าง ๆ ของครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๐. เบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงิน
- ๑๑. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานการเงินและบัญชี
- ๑๒. ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
- ๑๓. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคารและเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- ๑๔. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
- ๑๕. จัดทำบัญชีเงินสด ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจนยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
- ๑๖. จัดทำหลักฐานใบสำคัญเบิก-จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- ๑๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและนำส่งคลัง ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ
- ๑๘. จัดทำหลักฐานขอเบิกเงิน(ค่าเช่าบ้าน,ค่าช่วยเหลือบุตร, ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร)
- ๑๙. จัดทำหนังสือและทะเบียนคุมการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล(คนไข้ใน)
- ๒๐. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีไว้บริการแก่บุคลากรกฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ๒๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานติดตาม ตรวจสอบ รายงานการใช้งบประมาณ ประกอบด้วย

- | | | |
|-----------------------------|------------------|-------------|
| ๑. นางสาวชลันดา ปัญญาชิต | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุรินทร์พร ดินวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวธันดดา รอรุ่ง | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวจันทร์จิรา บุสุวะ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑. ตรวจสอบบัญชีเงินคงเหลือรายวัน บัญชีเงินสด ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
- ๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานวางแผนการพัสดุและบริหารจัดการทรัพยากร เพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|-------------------|------------------|
| ๑. นางอติทยา หิรัญวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างานพัสดุ |
| ๒. นางสาวกัณฑ์ฤทัย ศิลารักษ์ | ครู | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๓. นางสาวอมรรัตน์ ศุภศรี | ครู | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๔. นางสาวกัญยารัตน์ จันทร์มณี | เจ้าหน้าที่ธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑. จำหน่าย บริจาคหรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ 117- ๒1
- ๒. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหามาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับ

สินทรัพย์

- 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 หรือขอรีดถอน
- ๙. กำกับ ควบคุม ดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่อง Copy Print ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้
- ๑๐. กำกับดูแลรับผิดชอบงานพัสดุ
- ๑๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ งานพัสดุและสินทรัพย์
- ๑๒. ติดตาม ประเมิน และสรุปผลการปฏิบัติงาน งานพัสดุและสินทรัพย์
- ๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|------------------|-------------|
| ๑. นางสาวสุกัญญา ตันไทร | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวสุนิทรพร ดินวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางคำมุก ชมภูหลง | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวธันตดา รอรุ่ง | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. 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

๑๒. งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-----------------------------|-------------|
| ๑. นางจินตนา จุมสีสิงห์ | รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสุพักตร์ คำภา | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางกิ่งแก้ว ศิริโชคชัย | ครูชำนาญการพิเศษ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวกัณฑ์ฤทัย ศิลารักษ์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

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

๑๓. งานประกันอุบัติเหตุ ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------------|-------------|-------------|
| ๑. นางคำมุก ชมภูหลง | ครูชำนาญการ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวจันทร์จิรา บุสุวะ | ครูผู้ช่วย | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากร
๒. ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนครูและบุคลากรในโรงเรียน ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงาน และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุบุคลากร
๓. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------------|-------------|-------------|
| ๑. นางสาววิริญา ศรีเกื้อกลิ่น | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางคำมุก ชมภูหลง | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวกนกพรรณ นันไชยวงศ์ | ครูผู้ช่วย | 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. จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานเป็นรูปเล่มและนำเสนอฝ่ายบริหารตามลำดับเพื่อรับทราบข้อมูลทุกสิ้นปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------------------|-----------|-------------|
| ๑. นางสาวกัณฑ์ฤทัย ศิลารักษ์ | ครู | หัวหน้างาน |
| ๒. นางธัญชนก ประสานวงศ์ | ครูธุรการ | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ

- ๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่ บุคลากร
- ๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
- ๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสมาคมต่าง ๆ ประกอบด้วย

๑. นางจันทิมา อุทัยกลม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวหนึ่งฤทัย จ้ายหนองบัว	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวปัทมากาญจน์ แสนโสภานัน	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวอารีรัตน์ กัลยา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุม คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และสมาคมต่าง ๆ
- ๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสมาคมต่าง ๆ
- ๓. ดำเนินงานด้านธุรการ ในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสมาคมต่าง ๆ
- ๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
- ๕. ประสานงานดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและรายงาน ผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
- ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานการประเมิน ITA คุณธรรมความโปร่งใสของหน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. นางจินตนา จุมสีสิงห์	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวเบญจมาศ ชูศรี	ครูชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวอมรรัตน์ ศุภศรี	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวปริญญานี นาคนวน	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

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

๑๘. งานติดตามและประเมินผลกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑. นางจินตนา จุมสีสิงห์	รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางจันทิมา อุทัยกลม	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๓. นางอทิทยา หิรัญวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวสุรินทร์พร ดินวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่
๕. นางจารุวรรณ โดยอาษา	ครูชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพของกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงิน และสินทรัพย์
- ๒. นำผลการประเมินมาใช้ในการวางแผนในกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงิน และสินทรัพย์ในปีต่อไป

๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล การเงิน และสินทรัพย์เมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อเสนอรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ต่อสาธารณชน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคลากรที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ของทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นางณัฐชา จันทร์ดา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสัตหีบวิทยาคม