



คำสั่งโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๓๕ จังหวัดพังงา

ที่ ๑๐ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายให้บุคลากรปฏิบัติหน้าที่ ประจำปี ๒๕๖๔

ด้วย โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๓๕ จังหวัดพังงา ได้มีการแบ่งกลุ่มงานภายในโรงเรียน ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๒๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว เรียบร้อย ในการบริหารงาน โรงเรียน ประกอบกับการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งสายงานของบุคลากรในสังกัด เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการ กระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา จึงแต่งตั้งบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. นายปรณต คหะวงษ์	ผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒. นางสาวณัฐกาญจน์ สุจิตะพันธ์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๓. นางมยุรีย์ เครือจันทร์	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. นางสาวสายใจ เพ็ชรลับ	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางสาวณัฐกาญจน์ สุจิตะพันธ์ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาวภาวิณี ตั้งตระกูล ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

โดยมีภาระงานในกลุ่มบริหารงานวิชาการ และมีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้

๑. นางเปรมกมล ภัทรพิทักษ์	หัวหน้า
๒. นายปรัชญ์ สว่างวงศ์	ผู้ช่วย
๓. นายณัฐพล จุ้ยเปี่ยม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณัฐมล วัตรจิกฤต	ผู้ช่วย
๕. นายภูวรินทร์ บุญตา	ผู้ช่วย
๖. นายวิทยา ศรีงาม	ผู้ช่วย
๗. นายวิษณุ ไชยณรงค์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวมะลิ ยุกุลพริ้ง	ผู้ช่วย

๙. นางจารุณี บุญฮก	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวเสาวณีย์ บุญสุข	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาววริณทิรา โกลาตี	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวนุชนาฏ แสงสิทธิ์	ผู้ช่วย
๑๓. นางทิวานันท์ ศรีจันทร์	ผู้ช่วย
๑๔. นายสุทธธัญญ์ แก้วหนูนวล	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวกรรณิการ์ สวัสดิ์	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

วิเคราะห์มาตรฐานตัวชี้วัด และผลการเรียนรู้ ในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ จัดทำหลักสูตรสถานศึกษาเป็นของตนเอง พัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้อง ถูกต้องตามกระทรวงศึกษาธิการ

๒. งานทะเบียนนักเรียน

๑. นางสาววริณทิรา โกลาตี	หัวหน้า
๒. นางสาวภาชีณี มากพันธ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวภาวดี เจริญวงศ์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอุมาพร อรัญไสว	ผู้ช่วย
๕. นางสาวชุนาภา ปลุกไม้ดี	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจุฬารัตน์ ปานพีช	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

จัดทำวัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร ระเบียบ คู่มือ เกี่ยวกับงานทะเบียนและจัดเก็บเป็นแฟ้มอย่างเป็นระบบ ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียน ลงทะเบียนข้อมูลลงในโปรแกรม SET ในระบบงานทะเบียนและการรับย้ายนักเรียน

๓. งานรับนักเรียน

๑. นางสาวภาชีณี มากพันธ์	หัวหน้า
๒. นางสาวภาวดี เจริญวงศ์	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

จัดทำแผนงาน / ปฏิทินปฏิบัติงานของงานรับนักเรียนเอกสารต่างๆในการรับนักเรียนใหม่กำหนดแนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการรับนักเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายการรับนักเรียนของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

๔. งานวัดผลประเมินผล

๑. นางสาวภาวดี ตั้งตระกูล	หัวหน้า
๒. นางเปรมกมล ภัทรพิทักษ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมะลิวรรณ แก้วศรี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเสาวรส เสียงดี	ผู้ช่วย
๕. นางสาวมนัสนันท์ ทองคำตอน	ผู้ช่วย
๖. นางสาวกรรณิการ์ สวัสดิ์	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

ประสานงาน ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาต่างๆ ตามที่นักเรียนลงทะเบียนเรียนไว้ในแต่ละภาคเรียนลงในโปรแกรม School Miss ในระบบงานทะเบียน-วัดผล จัดทำแบบฟอร์ม แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวัดผล การควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม งานด้านวัดผลประเมินผล ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียนให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติและปฏิทินที่กำหนด

๕. งานนิเทศติดตาม

๑. นางสาวณัฐกาญจน์ สุจิตะพันธ์	หัวหน้า
๒. นางสาวภาวิณี ตั้งตระกูล	ผู้ช่วย
๓. นางสาววิมลทิรา โกลาดี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเสาวรส เสียงดี	ผู้ช่วย
๕. นางสาวเสาวณีย์ บุญสุข	ผู้ช่วย
๖. นางนิฮาสนะ สิทธิสาริกรรม	ผู้ช่วย
๗. นางสาวกรกต ต้นแก้ง	ผู้ช่วย
๘. นางนงรัตน์ ตุดแก้ว	ผู้ช่วย
๙. นางสาวอัจฉณา สุชาธรรม	ผู้ช่วย
๑๐. นางทิวานันท์ ศรีจันทร์	ผู้ช่วย
๑๑. นายชนกร ไกรนรา	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

กำกับ นิเทศ ติดตาม การจัดการเรียนการสอนของครูผู้สอนให้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ และนิเทศการจกบรรยากาศห้องเรียนของครูประจำชั้น ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๖ งานการจัดการศึกษาปฐมวัย

๑. นางสาวเสาวณีย์ บุญสุข	หัวหน้า
๒. นางสาวฮายาตี ปีก	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเกวลี กี่ทอง	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสิณี ไบหมาดป็นจ	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

จัดทำหลักสูตรระดับปฐมวัย จัดทำตารางกิจกรรมประจำวันของแต่ละห้องเรียนให้เป็นไปตามความเหมาะสม ติดตามนักเรียนปฐมวัยให้มีพัฒนาการเหมาะสมตามวัย ตรวจสอบเอกสารประจำชั้นทุกประเภท จัดกิจกรรมตามความเหมาะสมกับนักเรียนระดับปฐมวัย

๗. งานการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสาวภาวิณี ตั้งตระกูล

หัวหน้างาน

๗.๑ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

๑. นายปรัชญ์ สว่างพงศ์
๒. นายธนกร ไกรนรา
๓. นางสาวฮานานี ลีมาอะ
๔. นางนิฮาสนะ สิทธิสาริกรรม
๕. นางสาวรุ่งฤดี ผิวคำ
๖. นางกนกอร จุ้ยเปี่ยม
๗. นางสาวปรียาภรณ์ พรหมแก้ว
๘. นางสาวมนัสนันท์ ทองคำตอน
๙. นางสาวพันธิตรา แคล้วคล่อง
๑๐. นางสาวนุชจรินทร์ นวลศรี
๑๑. นางสาวพรสวรรค์ เต็งเฉียง
๑๒. นางสาวศิรินภา เดชเจริญ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย

๗.๒ กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

๑. นายณัฐพล จุ้ยเปี่ยม
๒. นางสาวชาลิสสา บรรจงพาศ
๓. นางสาวกรกต ต้นแก้ง
๔. นางสาวภาขินี มากพันธ์
๕. นางสาวมะลิวรรณ แก้วศรี
๖. นางสาวภาวดี เจริญวงศ์
๗. นายจิรชาติ อิวสกุล
๘. นางสาวสุวรรณี ศรีเพชร
๙. นางสาวอุมาพร อรัญไสว
๑๐. นางสาวอรทัย จิตต์ชูชื่น
๑๑. นางสาวธันยพร รัชความสุข

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย

๒.๗.๓ กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. นางสาวณัฐมล วัตรจุฑิต
๒. นางสาวภาวิณี ตั้งตระกูล
๓. นางสาวสุธิดา หนูช่วย
๔. นางสาวมัชฌิมา ธรรมทัตโต
๕. นางสาวเสาวรส เสียงดี

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย
ผู้ช่วย

๖. นางสาวลลิตา นาคสง่า	ผู้ช่วย
๗. นางสาววนิสา พรหมรัตน์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวรัชดาภรณ์ เกื้อเม่ง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวธิดารัตน์ ตันสกุล	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวจิรังรัก ทองดี	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวผการัตน์ ชาวสวน	ผู้ช่วย

๒.๗.๔ กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสตร์และวัฒนธรรม

๑. นายภูวรินทร์ บุญตา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายพรชัย พรหมด้วง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุภรณ์ เรนชนะ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวประวีณา จี๋โปรัมย์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอัฉณา สุธาธรรม	ผู้ช่วย
๖. นางสาวจิราภรณ์ มีคำ	ผู้ช่วย
๗. นางจุรีย์พร รามทัศน์	ผู้ช่วย
๘. นายธเนช ศรีจันทร์	ผู้ช่วย
๙. นางเปรมกมล ภัทรพิทักษ์	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวอรษา เพ็งสกุล	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวจारी รักทอง	ผู้ช่วย
๑๒. นางสาวตะวันดาว สุวรรณเลิศ	ผู้ช่วย
๑๓. นางสาวแสงอรุณ รักอู่	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวกรรณิการ์ สวัสดิ์	ผู้ช่วย

๒.๗.๕ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

๑. นายวิษณุ ไชยณรงค์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นางปรมาภรณ์ ชนะภัย	ผู้ช่วย
๓. นายสาวอริษา เมืองศรี	ผู้ช่วย
๔. นายนิติพงศ์ เนียมมอยู่	ผู้ช่วย
๕. นายดนูสรณ์ เหมือนทอง	ผู้ช่วย
๖. นายชะฮ์เรณ ปีลา	ผู้ช่วย

๒.๗.๖ กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

๑. นายวิทยา ศรีงาม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้
๒. นายมงคล สิทธิสาริกรรรม	ผู้ช่วย
๔. นายชาญณรงค์ ศรีชัยมูล	ผู้ช่วย
๓. นางสาวบุญพรทิศา สุวรรณฤทธิ์	ผู้ช่วย

๕. นายชาติพิชิต ศรีนาค

ผู้ช่วย

๒.๗.๗ กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ

๑. นางสาวมะลิ ยุบลพริ้ง

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. นางนงรัตน์ ตุดเกื้อ

ผู้ช่วย

๓. นางสาวจิราพร ศรีอินทร์

ผู้ช่วย

๕. นางสาวมยุรี บัวทองบุญ

ผู้ช่วย

๖. ว่าที่ ร.ต.หญิงจันทิมา นาครินทร์

ผู้ช่วย

๗. นายกฤษณะ เหลืองเอี่ยม

ผู้ช่วย

๒.๗.๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

๑. นางจารุณี บุญฮอก

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้

๒. นางสาววนิดา เย็นประโคน

ผู้ช่วย

๓. นางสาวภัทรวรรณ จินะราช

ผู้ช่วย

๔. นางสาววิลาวัลย์ กิจสรา

ผู้ช่วย

๕. นางสาวสุภาวดี พิศวงษ์

ผู้ช่วย

๖. นางสาวชุนภา ปลูกไม้ดี

ผู้ช่วย

๗. นางสาวพรณรินทร์ คชมาศ

ผู้ช่วย

๘. นายเกริกพล หาญเคียว

ผู้ช่วย

๙. นางสาวจุฬารัตน์ ปานพีช

ผู้ช่วย

๑๐. นางสาวแพรวพรรณราย ไร่ใหญ่

ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

ควบคุม ดูแล กำกับให้ครูในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกคนจัดทำแผนการจัดการจัดการเรียนรู้และสอนตามแผนการจัดการเรียนรู้ การตรวจสมุด ปพ.5 ข้อสอบกลางภาค ข้อสอบปลายภาค การประเมินการอ่าน คติวิเคราะห์และเขียน สมรรถนะของผู้เรียนและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ กำกับติดตามให้ครูเข้าสอนตามตารางสอนทุกคาบ ช่วยสอนซ่อมเสริม สอนชดเชยและสอนแทนเมื่อครูในแต่ละกลุ่มสาระลาหรือไปราชการ

๒.๘ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายปรัชญ์ สว่างพงศ์

หัวหน้างาน

๒.๘.๑ กิจกรรมแนะแนว

๑. นางทิวานันท์ ศรีจันทร์

หัวหน้า

๒. นายจิรชาติ อิวสกุล

ผู้ช่วย

๓. นางสาวจริยา ศรีวิมล

ผู้ช่วย

๒.๘.๒ กิจกรรมนักเรียน

๒.๘.๒.๑ กิจกรรมลูกเสือ - เนตรนารี

๑. นายปรัชญ์ สว่างพงศ์

หัวหน้า

๒. นายธนเดช ศรีจันทร์ ผู้ช่วย

๓. นายวิทยา ศรีงาม ผู้ช่วย

๒.๘.๒.๒ กิจกรรมชุมนุม

๑. นางสาวนุชนาฏ แสงสิทธิ์ หัวหน้า

๒. นางสาวฮายาตี ปีกะ ผู้ช่วย

๓. นางสาวอังศุมาลิน ส่งแสง ผู้ช่วย

๒.๘.๒.๓ กิจกรรมนักศึกษาวิชาทหาร

๑. ว่าที่ร.ต.หญิงจันทิมา นาครินทร์ หัวหน้า

๒. นายชาญณรงค์ ศรีชัยมูล ผู้ช่วย

๒.๘.๓ กิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์

๑. นางจารุณี บุญฮอก หัวหน้า

๒. นางสาววิลาวัลย์ กิจสรฯ ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

กำหนดแผนการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา และนโยบายของสถานศึกษา กำกับ ติดตาม ดูแลการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนของครูและนักเรียนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒.๙ งานทุนการศึกษา

๑. นางทิวาพันธ์ ศรีจันทร์ หัวหน้า

๒. นายจิรชาติ อิวสกุล ผู้ช่วย

๓. นางสาวจรียา ศรีวิมล ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

จัดทำประกาศทุนการศึกษา สนับสนุนทุนการศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทุนการศึกษา จัดหาแหล่งทุนการศึกษาเพิ่มเติม พิจารณาจัดสรรทุนการศึกษา

๒.๑๐ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ในสถานศึกษา

๑. นางสาวเสาวรส เสียงดี หัวหน้า

๒. นางสาวภาวดี เจริญวงศ์ ผู้ช่วย

๓. นายจิรชาติ อิวสกุล ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

สำรวจสื่อการสอนของครูทุกคน ทุกกลุ่มสาระ รวบรวมเป็นระบบ สำรวจแหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งในสถานศึกษา ชุมชน จัดตั้งและพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นรวมทั้งพัฒนาให้เกิดองค์ความรู้

๒.๑๑ งานพัฒนาหลักสูตรการจัดการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ

นางสาววรินทิรา โกลาตี

หัวหน้างาน

๒.๑๑.๑ งานปวช.สาขาการโรงแรม

๑.นางสาวนุชนาฏ แสงสิทธิ์

หัวหน้า

๒. นางสาววรินทิรา โกลาตี

ผู้ช่วย

๓. นางสาวอังศุมาลิน ส่งแสง

ผู้ช่วย

๔. นางสาวธัญพิชชา เคนถาวร

ผู้ช่วย

๒.๑๑.๒ งานปวช.สาขาช่างยนต์

๑. นายสุทธญาณ์ แก้วหนูนวล

หัวหน้า

๒. นายธีรพงษ์ รามทัศน์

ผู้ช่วย

๓. นายศรชัย เมฆสุวรรณ

ผู้ช่วย

๔. นายศักดิ์ดาเดช ตราชู

ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

จัดการเรียนการสอนในสายความรู้ด้านอาชีพสาขาการโรงแรมและสาขาช่างยนต์ ให้มีความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพให้เป็นที่ต้องการของสถานประกอบการ

๒.๑๒ งานส่งเสริมและพัฒนาโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ

๑. นางสาวมะลิ ยุบลพริ้ง

หัวหน้า

๒. นางสาวเสาวรส เสียงดี

ผู้ช่วย

๓. นางสาวภาวิณี ตั้งตระกูล

ผู้ช่วย

๓. นายกฤษณะ เหลืองเอี่ยม

ผู้ช่วย

๔. นายจิรชาติ อิวสกุล

ผู้ช่วย

๕. นางสาวภาวดี เจริญวงศ์

ผู้ช่วย

๖. นางสาวพรณีภาพรรณ กุจะพันธ์

ผู้ช่วย

๗. นางสาวจิรังรัก ทองดี

ผู้ช่วย

๘. นางสาวมะลิวรรณ แก้วศรี

ผู้ช่วย

๙.นางสาวอุมาพร อรัญไสว

ผู้ช่วย

๑๐. นางสาวมนัสนันท์ ทองคำตอน

ผู้ช่วย

๑๑. นางสาวชุนาภา ปลุกไม้ดี

ผู้ช่วย

๑๒. นายตฤสรณ์ เหมือนทอง

ผู้ช่วย

๑๓. นายศักดิ์ดาเดช ตราชู

ผู้ช่วย

๑๔. นายนิติพงษ์ เนียมมอยู่

ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

ส่งเสริมและพัฒนาโครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ จัดทำรายงานโครงการเสนอผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน

๒.๑๓ งานพัฒนาการประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวณัฐกาญจน์ สุจิตะพันธ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุธิดา หนูช่วย | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวมะลิวรรณ แก้วศรี | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

นำมาตรฐานการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมาเป็นต้นแบบ ร่วมมือกับงานแผนงาน/สารสนเทศ เพื่อวางแผนจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หน่วยงานต้นสังกัดและเผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน

๒.๑๔ งานพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาเรียนรวม

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางกนกอร จุ้ยเปี่ยม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวสุวรรณี เรนชนะ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวจิราภรณ์ มีคำ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายสุทธธัญญ์ แก้วหนูนวล | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

คัดกรองและประเมินความสามารถขั้นพื้นฐานของเด็ก วางแผนการจัดการศึกษาและจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) ที่เหมาะสมต่อการพัฒนาและความต้องการพิเศษของเด็กและเพิ่มศักยภาพในการเรียนการสอนเด็กพิเศษได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๑๕ งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวฮานานี ลิมาอะ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวกรรณิการ์ สวัสดิ์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่ รวบรวมงานวิจัยในโรงเรียนให้เป็นระบบ สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาที่ว่าด้วย เรื่อง การวิจัยในชั้นเรียน ประเมินผล สรุปผล/รายงานการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาการศึกษาในโรงเรียนเสนอผู้บริหารโรงเรียน

๒.๑๖ งานพัสดุกลุ่มบริหารวิชาการ

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางสาวภาวดี เจริญวงศ์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวเสาวรส เสียงดี | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวจุฬารัตน์ ปานพีช | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

ดูแลและบริหารงานด้านพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการพัสดุ โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้อง

๒.๑๗ งานธุรการ ประชาสัมพันธ์

- | | |
|---------------------------|---------|
| ๑. นางสาวมะลิวรรณ แก้วศรี | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวชุนาภา ปลุกไม้ดี | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

จัดทำทะเบียนคุมและจัดทำแฟ้มเอกสารหนังสือรับ-ส่งของฝ่ายวิชาการ ประสานงาน แจกหนังสือเวียนต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ จัดทำวาระการประชุม บันทึกและรายงานการประชุมของฝ่ายวิชาการเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบตามลำดับ
หัวหน้าสายชั้น ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นางสาวณัฐกาญจน์ สุจิตะพันธ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวเสาวณีย์ บุญสุข | หัวหน้าระดับอนุบาล |
| ๓. นางนิสาสนะ สิทธิสาริกรรม | หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ๓ |
| ๔. นางสาวกรกต ต้นแก้ง | หัวหน้าระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ |
| ๕. นางนงรัตน์ ตุดเกื้อ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ |
| ๖. นางสาวอัจฉณา สุธาธรรม | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ |
| ๗. นางทิวานันท์ ศรีจันทร์ | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ |
| ๘. นายธนกร ไกรนรา | หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖ |
| ๙. นางสาววิมลทิรา โกลาดี | หัวหน้าระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพ |

ครูประจำชั้นและครูที่ปรึกษา

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------------------|
| ๑. นางสาวฮายาตี ปีกะ , นางสาวลิณี ไบหมาดป็นจ่อ | ครูประจำชั้นอนุบาล ๑ |
| ๒. นางสาวเสาวณีย์ บุญสุข , นางสาวเกวลี กี่ทอง | ครูประจำชั้นอนุบาล ๒ |
| ๓. นางสาวพรสวรรค์ เต็งเฉี้ยง , นางสาวจิราภรณ์ มีคำ | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๑ |
| ๔. นางกนกอร จุ้ยเปี่ยม , นางสาวภัทราวรรณ จินะราช | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑/๒ |
| ๕. นางสาวรุ่งฤดี ผิวดำ , นางสาวอรษา เพ็งสกุล | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๑ |
| ๖. นางสาวธัญพร รัชความสุข , นางสาวสุภาวดี พิศวงค์ | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๒/๒ |
| ๗. นางนิสาสนะ สิทธิสาริกรรม , นายวิทยา ศรีงาม | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๑ |
| ๘. นางสาวชาลิสา บรรจงพาศ , นางสาวเสาวณี สุดหาร | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓/๒ |
| ๙. นางสาวนุจรินทร์ นวลศรี , นายเกริกพล หาญเคียว | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๑ |
| ๑๐. นางสาวกรกต ต้นแก้ง , นางสาวธิดารัตน์ ต้นสกุล | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔/๒ |
| ๑๑. นางสาวพันธิตรา แคล้วคล่อง , นางสาวบุญชริกา สุวรรณฤทธิ์ | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๑ |
| ๑๒. นางสาวจारी รักทอง , นางสาวมะลิวรรณ แก้วศรี | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕/๒ |
| ๑๓. นางสาวฮานานี ลีมาอะ , นายชะฮ์เรณ ปีลา | ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๑ |

๑๔. นางสาวจิราพร ศรีอินทร์ , นางสาวแสงอรุณ รักอยู่
๑๕. นางสาวลลิตา นาคสง่า , นางสาวอรรทัย จิตต์ชูชื่น
๑๖. นายวิษณุ ไชยณรงค์ , นางสาวมนัสนันท์ ทองคำตอน
๑๗. นางสาวพรณรินทร์ คชมาศ , นางสาวจริญญา ศรีวิมล
๑๘. นางนงรัตน์ ตุดเกื้อ , นางสาวอุมาพร อรัญไสว
๑๙. นางจุรีย์พร รามทัศน์ , นางสาวตะวันดาว สุวรรณเลิศ
๒๐. นายมงคล สิทธิสาริกกรม , นางสาวณัฐมล วัตรจิกฤต
๒๑. นายภูวรินทร์ บุญตา , นางสาววนิสา พรหมรัตน์
๒๒. นางสาวประวีณา จี๊บบโพรย , นายชาญณรงค์ ศรีชัยมูล
๒๓. นางสาวภาวดี เจริญวงศ์ , นายกฤษณะ เหลืองเอี่ยม
๒๔. นางสาวอัจฉณา สุธาธรรม , นางสาวนาซีฮะห์ เจ๊ะสนิ
๒๕. นางทิวานันท์ ศรีจันทร์ , นางสาวปรียาภรณ์ พรหมแก้ว
๒๖. นางสาวสุภรณ์ เรนชนะนะ , นางสาวกรรณิการ์ สวัสดิ์
๒๗. นางสาวสุวรรณี ศิริเพ็ชร์ , นายนิติพงษ์ เนียมอยู่
๒๘. นางสาวเสาวรส เสียงดี , นายชาติพิชิต ศรีนาค
๒๙. นางสาวภาขินี มากพันธ์ , นางสาวรัชดาภรณ์ เกื้อเม่ง
๓๐. นายธนเดช ศรีจันทร์ , นางสาววิลาวัลย์ กิจสรา
๓๑. นางสาวชุนาภา ปลุกไม้ดี , นายจิรชาติ อิวสกุล
๓๒. นายพรชัย พรหมด้วง , นางเปรมกมล ภัทรพิทักษ์
๓๓. นางสาวภาวณี ตั้งตระกูล , นางสาวจรัสรัก ทองดี
๓๔. นายธนกร ไกรนรา , นางสาวอริษา เมืองศรี
๓๕. นางสาววรินทิรา โกลาดี , นางสาวมะลิ ยุบลพริ้ง
๓๖. นายสุทธธัญญ์ แก้วหนูนวล , นายศักดิ์ดาเดช ตราชู
๓๗. นางสาวอังศุมาลิน ส่งแสง , นายดนุสรณ์ เหมือนทอง
๓๘. นางสาวนุชนาฏ แสงสิทธิ์ , นายปรัชญ์ สว่างพงศ์
๓๙. นางสาวธัญพิชชา เคนถาวร , นายศรชัย เมฆสุวรรณ
- ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๒
- ครูประจำชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖/๓
- ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๑
- ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๒
- ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๓
- ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๔
- ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑/๕
- ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๑
- ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๒
- ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๓
- ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒/๔
- ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๑
- ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๒
- ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๓
- ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓/๔
- ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๑
- ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔/๒
- ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๑
- ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๕/๒
- ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๑
- ครูที่ปรึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖/๒
- ครูที่ปรึกษาชั้น ปวช.๑/๑ (การโรงแรม)
- ครูที่ปรึกษาชั้น ปวช.๑/๒ (ช่างยนต์)
- ครูที่ปรึกษาชั้น ปวช.๒/๑
- ครูที่ปรึกษาชั้น ปวช.๒/๒
- ครูที่ปรึกษาชั้น ปวช.๓

กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวสายใจ เพ็ชรลัภ รองผู้อำนวยการชำนาญการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
นางปรมาภรณ์ ชนะภัย ครูชำนาญการ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานระเบียบบริหารงานบุคคล

๑. นายภูวรินทร์ บุญตา หัวหน้า
๒. นางปรมาภรณ์ ชนะภัย ผู้ช่วย
๓. นางสาวสุวรรณี ศิริเพ็ชร ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. งานทะเบียน สถิติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. งานการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้าย รับโอนย้าย ช่วยราชการ
๕. งานการลาออกของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. งานการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใน ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖
๗. งานบำเหน็จ บำนาญข้าราชการครู
๘. งานประเมินขึ้นเงินเดือนข้าราชการครู พนักงานราชการ
๙. งานการจัดเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ
 - ใบลา - ใบรับรองเงินเดือน
 - ใบสมัครงาน - สัญญาจ้าง
 - คำสั่งและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. นางสาวอัจฉณา สุธาธรรม หัวหน้า
๒. นางสาวอรษา เพ็งสกุล ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานพัฒนาบุคลากรก่อนมอบหมายงานและปฏิบัติหน้าที่
๒. งานดำเนินการพัฒนาบุคลากรระหว่างปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓. งานวางแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรด้านวิชาชีพและวิทยฐานะ
๔. งานการศึกษาดูงานนอกสถานที่
๕. งานประเมินการปฏิบัติงานครูอัตราจ้าง และบุคลากรทางการศึกษา
๖. งานนิเทศ ติดตาม
๗. งานการจัดทำเอกสารและแบบแบบฟอร์มต่างๆ

๓. งานสวัสดิการยกย่องและเชิดชูเกียรติ

๑. นางสาวรุ่งฤดี ผิวดำ หัวหน้า
๒. นางสาวธิดารัตน์ ต้นสกุล ผู้ช่วย
๓. นางสาวศิริินภา เดชเจริญ ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. งานใบประกอบวิชาชีพทางการศึกษา
๓. งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๔. งานสวัสดิการรักษายาบาล
๕. งานขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๖. งานประกันสังคม
๗. งานขออนุญาตออกนอกสถานศึกษา
๘. งานจัดเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ
 - การขอมัติบัตรข้าราชการ
 - คำสั่งและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. งานธุรการ ประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ

๑. นางสาวสุวรรณี ศิริเพ็ชร

หน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

งานการจัดเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ใบลา ใบรับรองเงินเดือน ใบสมัครงาน สัญญาจ้าง คำสั่งและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕. งานพัสดุ กลุ่มบริหารงานบุคคล

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวอรษา เพ็งสกุล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวธิดารัตน์ ต้นสกุล | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

จัดทำเอกสารงานบุคลากร ลงทะเบียนพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่มอบหมาย

กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

นางสาวณัฐกาญจน์ สุจิตะพันธ์ รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน

กิจการนักเรียน

นายปรัชญ์ สว่างพงศ์ ครูผู้ช่วย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. งานพัฒนาคุณลักษณะของผู้เรียน

๑.๑ (งานปกครอง)

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นายมงคล สิทธิสาริกรรรม | หัวหน้า |
| ๒. นางนงรัตน์ ตุดแก้ว | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวอัจฉณา สุชาธรรม | ผู้ช่วย |
| ๔. นายวิทยา ศรีงาม | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวชาลิสา บรรจงพาศ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวณัฐมล วัตรจุฑิถุต | ผู้ช่วย |
| ๗. นางทิวานันท์ ศรีจันทร์ | ผู้ช่วย |

๘. นายวิษณุ ไชยณรงค์	ผู้ช่วย
๙. นายธนเดช ศรีจันทร์	ผู้ช่วย
๑๐. นายชาญณรงค์ ศรีชัยมูล	ผู้ช่วย
๑๑. นายชาติพิชิต ศรีนาค	ผู้ช่วย
๑๒. นายจิรชาติ อิวสกุล	ผู้ช่วย
๑๓. นายชะฮ์เรน ปีลา	ผู้ช่วย
๑๔. นายธีรพงศ์ รามทัศน์	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวจारी รักทอง	ผู้ช่วย
๑๖. ครูเรือนนอนทุกคน	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

รับผิดชอบกิจกรรมพัฒนาคุณลักษณะของนักเรียน(งานปกครอง) เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ และช่วยเหลือนักเรียนในการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาคุณลักษณะของนักเรียนที่ผิดต่อระเบียบวินัยของโรงเรียน

๑.๒ งานพัฒนาคุณลักษณะของผู้เรียน(งานปกครอง) ระดับสายชั้น

๑. คณะกรรมการระดับชั้นประถมศึกษา ประกอบด้วย

ระดับชั้นประถมศึกษา (นักเรียนผู้หญิง)

๑. นางสาวชวลีสา บรรจงพาศ หัวหน้า

๒. นางสาวจारी รักทอง ผู้ช่วย

ระดับชั้นประถมศึกษา (นักเรียนผู้ชาย)

๑. นายวิทยา ศรีงาม หัวหน้า

๒. นายจิรชาติ อิวสกุล ผู้ช่วย

๒. คณะกรรมการระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ประกอบด้วย

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (นักเรียนผู้หญิง)

๑. นางนงรัตน์ ตุดเกื้อ หัวหน้า

๒. นางจุรีย์พร รามทัศน์ ผู้ช่วย

ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (นักเรียนผู้ชาย)

๑. นายชาติพิชิต ศรีนาค หัวหน้า

๒. นายชาญณรงค์ ศรีชัยมูล ผู้ช่วย

๓. คณะกรรมการระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย และ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช. ประกอบด้วย

มัธยมศึกษาตอนปลาย และ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช. (นักเรียนผู้หญิง)

๑. นางสาวณัฐมล วัตรจุติกฤต หัวหน้า

๒. นางทิวานันท์ ศรีจันทร์ ผู้ช่วย

มัธยมศึกษาตอนปลาย และ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปวช. (นักเรียนผู้ชาย)

๑. นายธนเดช ศรีจันทร์ หัวหน้า

๒. นายวิษณุ ไชยณรงค์ ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

สืบสวนข้อเท็จจริงในการทำความผิดหรือพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียนที่ผิดต่อระเบียบวินัยของโรงเรียน และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทันทีหลังจากทำการสอบสวนแล้วเสร็จ

๒. งานดูแลความเป็นอยู่ของนักเรียนประจำและนักเรียนไป-กลับ

๒.๑ งานดูแลความเป็นอยู่ของนักเรียนประจำ

๑. นายณัฐพล จุ้ยเปี่ยม	หัวหน้า
๒. นางสาวสุภรณ์ เรนชนะ	ผู้ช่วย
๓. นายมงคล สิทธิสาริกรรม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวจิราภรณ์ มีคำ	ผู้ช่วย
๕. นายวิทยา ศรีงาม	ผู้ช่วย
๖. นางสาวชาลิสา บรรจงพาศ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวพรสวรรค์ เต็งเฉี้ยง	ผู้ช่วย
๘. นางสาวนุชจรินทร์ นวลศรี	ผู้ช่วย
๙. ครูเรือนนอนทุกคน	ผู้ช่วย

คณะกรรมการเรือนนอน ประกอบด้วย

๑. เรือนนอนพระราชทาน ภปร.๑

๑.๑ นางสาวชาลิสา บรรจงพาศ	ครูประจำเรือนนอน
๑.๒ นางสาวสุภาวดี พิศวงษ์	ครูประจำเรือนนอน
๑.๓ นางสาวสุธิดา หนูช่วย	ครูผู้ช่วยประจำเรือนนอน
๑.๔ นางสาวสุภรณ์ เรนชนะ	ครูผู้ช่วยประจำเรือนนอน
๑.๕ นางสาวเกวลี กี่ทอง	ครูผู้ช่วยประจำเรือนนอน
๑.๖ นางสาวชุนภา ปลุกไม้ดี	ครูผู้ช่วยประจำเรือนนอน

๒. เรือนนอนพระราชทาน ภปร.๒

๒.๑ นางสาวรุ่งฤดี ผิวดำ	ครูประจำเรือนนอน
๒.๒ นางสาวประวีณา จีบโปรย	ครูประจำเรือนนอน
๒.๓ นางสาวฮานานี ลิมาอะ	ครูผู้ช่วยประจำเรือนนอน
๒.๔ นางสาววิลาวันย์ กิจสรา	ครูผู้ช่วยประจำเรือนนอน
๒.๕ นางสาวอรษา เฟ็งสกุล	ครูผู้ช่วยประจำเรือนนอน
๒.๖ นางสาวพันิตรา แคล้วคล่อง	ครูผู้ช่วยประจำเรือนนอน

๓. เรือนนอนพระราชทาน สก.๑

๓.๑ นางเปรมกมล ภัทรพิทักษ์	ครูประจำเรือนนอน
๓.๒ นางสาวอริษา เมืองศรี	ครูประจำเรือนนอน
๓.๓ นางจุริย์พร รามทัศน์	ครูผู้ช่วยประจำเรือนนอน
๓.๔ นางสาวกรรณิการ์ สวัสดิ์	ครูผู้ช่วยประจำเรือนนอน
๓.๕ นางสาวอัญยพร รับความสุข	ครูผู้ช่วยประจำเรือนนอน
๓.๖ นางสาวพรณรินทร์ คชมาศ	ครูผู้ช่วยประจำเรือนนอน

๔. เรือนนอนพระราชทาน สก.๒

๔.๑ นางสาวปรียาภรณ์ พรหมแก้ว	ครูประจำเรือนนอน
------------------------------	------------------

- | | | |
|----------------------|------------------------------------|-------------------------|
| ๔.๒ | นางสาวมนัสนันท์ ทองคำตอน | ครูประจำเรียนนอน |
| ๔.๓ | นางสาวมยุรี บัวทองบุญ | ครูผู้ช่วยประจำเรียนนอน |
| ๔.๔ | นางสาวธัญพิชชา เคนถาวร | ครูผู้ช่วยประจำเรียนนอน |
| ๔.๕ | ว่าที่ร้อยตรีหญิงจันทิมา นาครินทร์ | ครูผู้ช่วยประจำเรียนนอน |
| ๔.๖ | นางสาวอรทัย จิตต์ชูชื่น | ครูผู้ช่วยประจำเรียนนอน |
| ๕. เรียนนอนลิมิตัน ๑ | | |
| ๕.๑ | นางสาวตะวันดาว สุวรรณเลิศ | ครูประจำเรียนนอน |
| ๕.๒ | นางสาวภาชนีย์ มากพันธ์ | ครูประจำเรียนนอน |
| ๕.๓ | นางสาวจิราพร ศรีอินทร์ | ครูผู้ช่วยประจำเรียนนอน |
| ๕.๔ | นางสาวบุญศรีกา สุวรรณฤทธิ | ครูผู้ช่วยประจำเรียนนอน |
| ๕.๕ | นางสาวจิรังรักษ์ ทองดี | ครูผู้ช่วยประจำเรียนนอน |
| ๕.๖ | นางสาวจุฬารัตน์ ปานพีช | ครูผู้ช่วยประจำเรียนนอน |
| ๖. เรียนนอนลิมิตัน ๒ | | |
| ๖.๑ | นางสาวลลิตา นาคสง่า | ครูประจำเรียนนอน |
| ๖.๒ | นางสาวกรกต ต้นแก้ง | ครูประจำเรียนนอน |
| ๖.๓ | นางสาวเสาวนีย์ บุญสุข | ครูผู้ช่วยประจำเรียนนอน |
| ๖.๔ | นางสาวแพรวพรรณราย ไร่ใหญ่ | ครูผู้ช่วยประจำเรียนนอน |
| ๖.๕ | นางสาวนุชจรินทร์ นวลศรี | ครูผู้ช่วยประจำเรียนนอน |
| ๖.๖ | นางสาวพรสวรรค์ เต็งเฉียง | ครูผู้ช่วยประจำเรียนนอน |
| ๗. เรียนนอนพิงกัน ๑ | | |
| ๗.๑ | นางสาวจारी รักทอง | ครูประจำเรียนนอน |
| ๗.๒ | นางสาวสุวรรณี ศิริเพชร | ครูประจำเรียนนอน |
| ๗.๓ | นางสาววริณทิรา โกลาดี | ครูผู้ช่วยประจำเรียนนอน |
| ๗.๔ | นางสาวแสงอรุณ รักอู่ | ครูผู้ช่วยประจำเรียนนอน |
| ๗.๕ | นางสาวจริยา ศรีวิมล | ครูผู้ช่วยประจำเรียนนอน |
| ๗.๖ | นางสาวผการัตน์ ชาวสวน | ครูผู้ช่วยประจำเรียนนอน |
| ๘. เรียนนอนพิงกัน ๒ | | |
| ๘.๑ | นางสาวรัชดาภรณ์ เกื้อเม่ง | ครูประจำเรียนนอน |
| ๘.๒ | นางสาวอุมาพร อรัญไสว | ครูประจำเรียนนอน |
| ๘.๓ | นางทิวานันท์ ศรีจันทร์ | ครูผู้ช่วยประจำเรียนนอน |
| ๘.๔ | นางสาววนิสา พรหมรัตน์ | ครูผู้ช่วยประจำเรียนนอน |
| ๘.๕ | นางสาวศิริินภา เดชเจริญ | ครูผู้ช่วยประจำเรียนนอน |

๙. เรือนนอนพระราชทานคุณพุ่ม ๑

๙.๑ นายวิษณุ ไชยณรงค์	ครูประจำเรือนนอน
๙.๒ นายชะฮ์เรณ ปีลา	ครูประจำเรือนนอน
๙.๓ นายธนกร ไกรนรา	ครูผู้ช่วยประจำเรือนนอน
๙.๔ นายภูวรินทร์ บุญตา	ครูผู้ช่วยประจำเรือนนอน
๙.๕ นางสาวนุชนาฏ แสงสิทธิ์	ครูผู้ช่วยประจำเรือนนอน

๑๐. เรือนนอนพระราชทานคุณพุ่ม ๒

๑๐.๑ นายศรชัย เมฆสุวรรณ	ครูประจำเรือนนอน
๑๐.๒ นายนิติพงศ์ เนียมอยู่	ครูประจำเรือนนอน
๑๐.๓ นายพรชัย พรหมด้วง	ครูผู้ช่วยประจำเรือนนอน
๑๐.๔ นางสาวณัฐมล วัตรจีกฤต	ครูผู้ช่วยประจำเรือนนอน
๑๐.๕ นางนงรัตน์ ตุดเกื้อ	ครูผู้ช่วยประจำเรือนนอน

๑๑. เรือนนอนลำปี ๑

๑๑.๑ นายกฤษณะ เหลืองเอี่ยม	ครูประจำเรือนนอน
๑๑.๒ นายเกริกพล หาญเคียว	ครูประจำเรือนนอน
๑๑.๓ นางสาวมะลิ ยุบลพริ้ง	ครูผู้ช่วยประจำเรือนนอน
๑๑.๔ นางสาวจิราภรณ์ มีคำ	ครูผู้ช่วยประจำเรือนนอน
๑๑.๕ นายชาญณรงค์ ศรีชัยมูล	ครูผู้ช่วยประจำเรือนนอน

๑๒. เรือนนอนลำปี ๒

๑๒.๑ นายสุทธญาณ แก้วหนูนวล	ครูประจำเรือนนอน
๑๒.๒ นายตฤสรณ์ เหมือนทอง	ครูประจำเรือนนอน
๑๒.๓ นางสาวจารุณี ไหวพริบ	ครูผู้ช่วยประจำเรือนนอน
๑๒.๔ นายธนเดช ศรีจันทร์	ครูผู้ช่วยประจำเรือนนอน
๑๒.๕ นางสาวภัทรวรรณ จินะราช	ครูผู้ช่วยประจำเรือนนอน
๑๒.๖ นายธีระพงศ์ รามทัศน์	ครูผู้ช่วยประจำเรือนนอน

๑๓. เรือนนอนปะการัง ๑

๑๓.๑ นางสาวภาวดี เจริญวงศ์	ครูประจำเรือนนอน
๑๓.๒ นางสาวมะลิวรรณ แก้วศรี	ครูประจำเรือนนอน
๑๓.๓ นางสาวเสาวรส เสียงดี	ครูผู้ช่วยประจำเรือนนอน
๑๓.๔ นางสาวภาวิณี ตั้งตระกูล	ครูผู้ช่วยประจำเรือนนอน
๑๓.๕ นางสาวมัชฌิมา ธรรมทัตโต	ครูผู้ช่วยประจำเรือนนอน

๑๔. เรือนนอนปะการัง ๒

๑๔.๑ นางสาวเสาวณี สูดหาร	ครูประจำเรือนนอน
๑๔.๒ นางสาวอัจฉณา สุธาธรรม	ครูประจำเรือนนอน

๑๔.๓ นายณัฐพล จุ้ยเปี่ยม	ครูผู้ช่วยประจำเรื่อนนอน
๑๔.๔ นางกนกอร จุ้ยเปี่ยม	ครูผู้ช่วยประจำเรื่อนนอน
๑๔.๕ นางสาวสิณี ไบหมาดป็นจ่อ	ครูผู้ช่วยประจำเรื่อนนอน
๑๕. เรื่อนนอนศรีพังงา ๑	
๑๕.๑ นายศักดิ์ดาเดช ตราชู	ครูประจำเรื่อนนอน
๑๕.๒ นายวิทยา ศรีงาม	ครูประจำเรื่อนนอน
๑๕.๓ นายมงคล สิทธิสาริกรรรม	ครูผู้ช่วยประจำเรื่อนนอน
๑๕.๔ นางนิฮาสนะ สิทธิสาริกรรรม	ครูผู้ช่วยประจำเรื่อนนอน
๑๕.๕ นางสาวธิดารัตน์ ต้นสกุล	ครูผู้ช่วยประจำเรื่อนนอน
๑๖. เรื่อนนอนศรีพังงา ๒	
๑๖.๑ นายจิรชาติ อิวสกุล	ครูประจำเรื่อนนอน
๑๖.๒ นายชาติพิชิต ศรีนาค	ครูประจำเรื่อนนอน
๑๖.๓ นายปรัชญ์ สว่างพงค์	ครูผู้ช่วยประจำเรื่อนนอน
๑๖.๔ นางสาวฮายาตี ปีกะ	ครูผู้ช่วยประจำเรื่อนนอน
๑๖.๕ นางสาวอังศุมาลิน ส่งแสง	ครูผู้ช่วยประจำเรื่อนนอน

หน้าที่รับผิดชอบ

ดูแลความเป็นอยู่ของนักเรียน ให้อยู่ในความเรียบร้อยและจัดกิจกรรมนันทนาการให้แก่ักเรียนด้านกีฬา ดนตรี และการละเล่นต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๒.๒ งานดูแลความเป็นอยู่ของนักเรียนไป-กลับ

๑. นายภูวรินทร์ บุญตา	หัวหน้า
๒. นายธนกร ไกรนรา	ผู้ช่วย
๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจันทิมา นาครินทร์	ผู้ช่วย
๔. นางสาวเกวลี กี่ทอง	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจิรังรัก ทองดี	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอังศุมาลิน ส่งแสง	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

ดูแลความเป็นอยู่ของนักเรียนไป-กลับ ให้อยู่ในความเรียบร้อย ส่งเสริมดูแล และป้องกัน ความปลอดภัยในการเดินทางของนักเรียน

๓. งานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน (สภานักเรียน)

๑. นางสาวจิราภรณ์ มีคำ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุวภรณ์ เรนชนะ	ผู้ช่วย
๓. นายวิทยา ศรีงาม	ผู้ช่วย
๔. นายธนเดช ศรีจันทร์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวแสงอรุณ รักอยู่	ผู้ช่วย

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๖. นางสาวนุชจรินทร์ นวลศรี | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวพรสวรรค์ เต็งเฉี้ยง | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

กำกับติดตามและให้คำปรึกษาในการทำงานของคณะกรรมการสถานักเรียน และจัดทำแผนโครงการส่งเสริมระบบประชาธิปไตย เพื่อส่งเสริมความสามัคคี การเคารพพบน้อมของนักเรียนที่มีต่อครู

๔. งานจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นายวิทยา ศรีงาม | หัวหน้า |
| ๒. นางทิวานันท์ ศรีจันทร์ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวสุภรณ์ เรนชนะ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวจิราภรณ์ มีคำ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวพรสวรรค์ เต็งเฉี้ยง | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวนุชจรินทร์ นวลศรี | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวจริยา ศรีวิมล | ผู้ช่วย |
| ๘. ครูประจำชั้นทุกคน | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

ดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทั้งการส่งเสริม ป้องกัน และการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาในด้านความสามารถ ด้านสุขภาพและด้านครอบครัว

๕. งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวสุภรณ์ เรนชนะ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวชาลิสา บรรจงพาศ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวจิราภรณ์ มีคำ | ผู้ช่วย |
| ๔. นายวิทยา ศรีงาม | ผู้ช่วย |
| ๕. นายธนเดช ศรีจันทร์ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวกรรณิการ์ สวัสดิ์ | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวนุชจรินทร์ นวลศรี | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

จัดกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน เพื่อส่งเสริมกิจกรรมทางศาสนาและฝึกอบรมด้านศีลธรรม จริยธรรมแก่นักเรียน จัดกิจกรรมยกย่อง/ประกาศเกียรติคุณให้กำลังใจนักเรียนที่ประพฤติและเป็นแบบอย่างที่ดีกับนักเรียน

๖. งานอนามัยโรงเรียน

- | | |
|-------------------------------|---------|
| ๑. นางนงรัตน์ ตุดแก้ว | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวผการัตน์ ชาวสวน | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวพรนิภาวรรณ กุจะพันธ์ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวหนึ่งฤทัย บรรจงภาส | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

รับผิดชอบวางแผนงานด้านอนามัย ส่งเสริมความรู้สร้างสุขนิสัยที่ดีด้านสุขภาพและจัดให้มีบริการสร้างภูมิคุ้มกันการตรวจสุขภาพอนามัย เพื่อคุ้มครองและป้องกันโรคในนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างและประชาชนที่มาขอคำแนะนำ

๗. งานโภชนาการ

๑. นางสาวจิราพร ศรีอินทร์	หัวหน้า
๒. นางสาวเสาวณี สุดหาร	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเสาวณี บุญสุข	ผู้ช่วย
๔. นางสาวบุญชริกา สุวรรณฤทธิ์	ผู้ช่วย
๕. นางสาวแสงอรุณ รักอู่	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

จัดทำแผนโครงการ ครัวภัณฑ์ประจำโรงอาหารและจัดทำรายการอาหาร ตรวจสอบพัสดุ จ่ายเงินพัสดุเครื่องบริโภค ตลอดจนอำนวยความสะดวกในด้านอาหาร เครื่องดื่ม ในวาระต่าง ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๘. งานธุรการ ประชาสัมพันธ์และสารสนเทศกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. นางสาวจิราภรณ์ มีคำ	หัวหน้า
๒. นางสาวพรสวรรค์ เต็งเฉียง	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนุชจรินทร์ นวลศรี	ผู้ช่วย
๔. นางสาวกรรณิการ์ สวัสดิ์	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

จัดเก็บเอกสารเข้าและออก จัดทำแฟ้มต่าง ๆ ลงทะเบียนรับ-ส่ง โต้ตอบหนังสือราชการ จัดทำระเบียบวาระการประชุม ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ

๙. งานพัสดุกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน

๑. นางสาวชาลิสา บรรจงพาศ	หัวหน้า
๒. นางสาวนุชจรินทร์ นวลศรี	ผู้ช่วย
๓. นางสาวพรสวรรค์ เต็งเฉียง	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

จัดทำแผนงานโครงการ เพื่อดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์วัสดุอุปกรณ์ให้มีความเหมาะสมและควบคุมดูแล การเก็บรักษา เบิกจ่าย พัสดุสอดคล้องกับการใช้งานในกลุ่มงานบริหารกิจการนักเรียน

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางมยุรีย์ เครือจันทร์

รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน
งบประมาณและแผนงาน

นางสาวมยุรีย์ บัวทองบุญ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

โดยมีภาระงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงานและมีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานการเงิน

๑. นางสาวมยุรีย์ บัวทองบุญ	หัวหน้า
๒. นางสาวประวีณา จีบโปรัมย์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวชาลิสสา บรรจงพาศ	ผู้ช่วย
๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจันทิมา นาครินทร์	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑.๑ งานบริหารการเงิน

- ๑) เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน
- ๒) เก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน นำส่งเงิน
- ๓) กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี
- ๔) จัดทำรายงานประจำเดือน ส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ๕) ติดตาม ประเมินผล สรุป
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน

- ๑) จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ
- ๒) จัดทำหลักฐานและนำส่งเงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว
- ๓) รับ - จ่ายเงินและจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน
- ๔) วางเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ เช่น ค่ารักษาพยาบาลเงินศึกษาบุตร และอื่นๆ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน
- ๕) ปรับบัญชีเงินฝากประเภทเงินอุดหนุนรายหัว ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน และนำส่งใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ๖) ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินเดือน ก่อนวันสิ้นเดือนและรับสลิปเงินเดือน
- ๗) จัดทำงบเดือน และรายงานทุกเดือน
- ๘) รับ - จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค
- ๙) จัดทำทะเบียนสถิติและรายงานการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกสิ้นไตรมาส
- ๑๐) รับ - จ่ายและจัดทำบัญชี เงินบำรุงกิจกรรมในหลักสูตร ได้แก่ เงินบำรุงกิจกรรมลูกเสือ-เนตรนารี
- ๑๑) รับ - จ่ายเงินและจัดทำบัญชีเงินกิจกรรมนักเรียน
- ๑๒) จัดลงบัญชีสมุดเงินสด
- ๑๓) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๑๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท
- ๑๕) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ๑๖) จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา

๑๗) จัดทำสลิปเงินเดือนของบุคลากรโรงเรียน

๑๘) ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๑๙) สรุปและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารสถานศึกษา ทราบทุกครั้งที่มีการตรวจสอบ

๒๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ การจัดทำทะเบียนคุมการใช้งบประมาณ

๑) เจ้าหน้าที่งบประมาณรับผิดชอบในการควบคุมงบประมาณรายจ่ายและเงินนอกงบประมาณ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบ

๒) เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนประเภทงบบุคลากร ตามฝ่ายงานประกอบไปด้วย ๔ ฝ่ายงาน คือ ฝ่ายบริหารงานวิชาการ ฝ่ายบริหารงานบุคคลและกิจการนักเรียน ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป และผู้รับผิดชอบแต่ละงาน/กิจกรรม

๓) ควบคุมการรับ และการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ลงตามที่เอกสาร วัน/เดือน/ปี รายการที่ขอใช้งบประมาณ จำนวนเงิน รายรับ รายจ่าย คงเหลือ และหมายเหตุ

๔) เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากงบประมาณรายจ่ายมีเหลืออยู่ และได้มีการเบิกตัดปีหรือขยายเวลาเบิกตัดปีไว้แล้ว ในกรณีนี้ให้เบิกจ่ายได้โดยอาศัยงบประมาณรายจ่ายฉบับเดิมต่อไปได้อีกภายในระยะเวลาที่ขอเบิกตัดปี หรือขยายเวลาเบิกตัดปีไว้

๒. งานการบัญชี

๑. นางสาวกรกต ต้นเก็ง

หัวหน้า

๒. นางสาวพันธิตรา แคล้วคล่อง

ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๒.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

๑) ตั้งยอดเงินบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีก่อน

๒) จัดทำกระดากทำการโดยการปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณโอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุนและบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ(บัญชีสินค้าคงเหลือ)และบัญชีทรัพย์สินไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยให้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกบัญชี (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย)และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๔) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้ หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด

๕) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมงวด/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดเงินคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนาส่งคลัง

๘) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายการคงเหลือประจำวัน และงบบัญชีสูญยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อยกกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูก

๒.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบประสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่แบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๔) ตรวจสอบความถูกต้องของเงิน ตามรายการคงเหลือประจำวัน แยกประเภทบัญชี

๕) ติดตาม ประเมินผล สรุป

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางสาวมัชฌิมา ธรรมทัตโต	หัวหน้า
๒. นางสาวภัทราวรรณ จินะราช	ผู้ช่วย
๓. นางนิฮาสนะ สิทธิสาริกกรม	ผู้ช่วย
๔. นางสาวสุวภรณ์ เรนชนะ	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธัญพิชชา เคนถาวร	ผู้ช่วย
๖. นางสาวอรทัย จิตต์ชูชื่น	ผู้ช่วย
๗. นายชาญณรงค์ ศรีชัยมูล	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๓.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑) ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา งานพัสดุ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบัน

๒) ดำเนินงานการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ

๓) จัดทำรายงานการขอซื้อ ขอจ้างด้วยเงินงบประมาณ

๔) การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

๕) จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

๖) จัดบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม

๗) จัดทำทะเบียนคุมบ้านพักครู

๘) รายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนด

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑) จัดทำบัญชีรับ - จ่ายพัสดุประจำวัน

๒) จัดทำบัญชีแยกประเภทพัสดุตามรหัสที่กำหนด

๓) จัดทำระบบการเบิกจ่ายของใช้ต่าง ๆ ให้บริการความสะดวกแก่บุคลากรผู้มีความประสงค์จะใช้

๔) จัดเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการรับพัสดุประจำวัน

๕) ตรวจสอบรายการ และจำนวนสิ่งของที่ทำเป็นต้องใช้เป็นประจำแล้วแจ้งความประสงค์ต่องานจัดซื้อ

เพื่อดำเนินจัดหาต่อไป

๖) ตรวจรับสินค้าตามใบสั่งซื้อ

๗) ส่งใบเบิกพัสดุที่ฝ่ายต่าง ๆ นำมาเบิกให้งานบัญชีเพื่อลงบัญชีและตัดงบประมาณ

๘) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับราคาต้นทุนของพัสดุและอุปกรณ์ที่อยู่ในคลังพัสดุแก่หน่วยงานต่าง ๆ

๙) ตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำเดือนและประจำปีส่งงานบัญชี

๑๐) จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ แยกตามประเภทและสถานที่ที่จัดเก็บ โดยแยกประเภทสินทรัพย์และ

รหัสสินทรัพย์

๑๑) จัดทำใบรายงานการซื้อสินทรัพย์ประจำเดือน

๑๒) สํารวจยอดครุภัณฑ์ และทำทะเบียนสินทรัพย์ที่มีอยู่ทั้งสิ้นทุกประเภท

๑๓) ทำการลงทะเบียนสินทรัพย์ที่รับเข้าก่อนแจกจ่ายไปตามหน่วยงานต่าง ๆ

๑๔) ทำรายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

๑๕) จัดทำรายงานการขอซื้อ ขอจ้าง ด้วยเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียน

๑๖) ลงนามในรายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุ

๑๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานจัดซื้อ

๑) ประสานงานด้านการจัดซื้อตามหนังสือขออนุมัติดำเนินการ ตามโครงการของหน่วยงานต่าง ๆ

๒) เก็บและรวบรวมข่าวสารที่จำเป็นต่อการจัดซื้อ ได้แก่ ราคาพัสดุ สินค้าคงคลัง อัตราการใช้ แหล่งขาย คุณลักษณะเฉพาะ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ เช่น แคตตาล็อก วิธีใช้ ส่วนประกอบ วิธีการผลิต ฯลฯ

๓) การพิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อ รวมทั้งรายละเอียดพัสดุที่ใช้ทดแทนกันได้

๔) จัดหา และจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์การเรียน หรือสินค้าต่าง ๆ ให้เพียงพอกับความต้องการและทันสมัย

๕) ตรวจสอบราคา เปรียบเทียบราคา และมีการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามขั้นตอน หรือใช้ข้อมูลในการจัดซื้อ ใน กรณีที่มีการจัดซื้อในรูปคณะกรรมการ

๖) จัดทำและตรวจสอบเอกสารในการสั่งซื้อตลอดจนตกลงเรื่องเครดิต เงื่อนไขในการชำระเงินกับร้านค้า

๗) รวบรวมเอกสารหลักฐานในการสั่งซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบส่งของ โดยแนบหลักฐานใบสั่งซื้อ ของแต่ละหน่วยงานและใบส่งสินค้า มาพร้อมใบวางบิล ส่งการเงินเพื่อทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายตามขั้นตอนต่อไป

๘) ดำเนินการซื้อ

๘.๑) รับใบขอสั่งซื้อ หรือใบเบิกจากหัวหน้าฝ่าย / หมวด / งาน

๘.๒) ในกรณีที่รายการที่มีอยู่ในคลังพัสดุ ให้ทางผู้ทำหน้าที่ดูแลการเบิกพัสดุเป็นผู้ดำเนินงานในการจ่ายให้กับหน่วยงานที่ต้องการภายใน ๑ วัน

๘.๓) ในกรณีที่รายการพัสดุไม่มีในคลังพัสดุ หน่วยงานจัดซื้อต้องดำเนินการ โดยสอบถามรายละเอียดกับหน่วยงานที่ต้องการ พร้อมทั้งทำใบสั่งซื้อเสนอหัวหน้าฝ่ายธุรการการเงินรับทราบ เสนอ ผู้อำนวยการอนุมัติซื้อและทำการสั่งซื้อ โดยอยู่ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้

๘.๔) การรับพัสดุให้รับได้ภายใน ๓ วัน หลังจากวันรับใบขอสั่งซื้อจากหน่วยงานต่าง ๆ

๘.๕) ในกรณีที่สินค้าหรือพัสดุที่หน่วยงานต้องการเป็นชนิดที่ไม่มีในท้องตลาดต้องสั่งทำ เช่น การ จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เป็นงานที่ต้องใช้เวลา การรับพัสดุจะได้รับเมื่อใดจะแจ้งให้ทราบหลังจากหน่วยงานจัดซื้อตกลงกับผู้รับจ้างแล้ว

๘.๖) ในกรณีที่งานจัดซื้อไม่สามารถไปซื้อพัสดุให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ มอบหมายให้หน่วยงานนั้นไปจัดซื้อเอง และงานจัดซื้อเป็นผู้ตรวจเช็คพัสดุอีกครั้งหนึ่ง

๙) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. งานแผนงานโรงเรียน

๑. นายธนกร ไกรนรา

หัวหน้า

๒. นางสาวสุธิดา หนูช่วย

ผู้ช่วย

๓. นางสาววนิสา พรหมรัตน์

ผู้ช่วย

๔. นางสาวรัชดาภรณ์ เกื้อเม่ง

ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เสนอร่างนโยบาย เป้าหมายของโรงเรียนตามวิสัยทัศน์ของโรงเรียนต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

๒. ประสานงานในการปรับปรุงมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนธรรมนูญโรงเรียน มาตรฐานปฏิบัติงานของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ประสานงานด้านนโยบายและการปฏิรูปการศึกษาของสถานศึกษา
๔. ประสานงานจัดระบบประกันคุณภาพการศึกษาของสถานศึกษา
๕. วิเคราะห์และประมาณการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของโรงเรียน
๖. จัดทำงบประมาณ แผนปฏิบัติการประจำปี ปฏิทินปฏิบัติงาน ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติตามปฏิทินปฏิบัติงาน โครงการต่าง ๆ วิเคราะห์สรุปผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
๗. ช่วยเหลือประสานงานในการกำกับดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน
๘. ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๙. จัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา
๑๐. จัดทำแผนตรวจสอบ ติดตามการดำเนินงานตามข้อตกลงให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ ตามงบประมาณประจำปีงบประมาณและแผนการใช้ งบประมาณรายเดือนและรายไตรมาส
๑๑. กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จและตัวชี้วัด ของสถานศึกษา จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการของสถานศึกษา
๑๒. สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
๑๓. ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
๑๔. รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานฯ
๑๕. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และรายงานตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๖. รายงานระบบควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายใน
๑๗. งานด้านงบประมาณ ตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร และการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ (ก-ง), (ฉ-ช)
๑๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๔.๑ การตัดงบประมาณ
 - ๑) ผู้ขอใช้งบประมาณเสนอเขียนบันทึกการขอใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ/โครงการ
 - ๒) เขียนประมาณราคาของที่สั่งซื้อ ยอดรวมทั้งหมด
 - ๓) นำใบบันทึกการขอใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ/โครงการ มาตัดงบประมาณตามงบที่ได้รับ และสรุปยอดคงเหลือ
 - ๔) นำเสนอหัวหน้างาน/หัวหน้าโครงการ หัวหน้าแผนงาน รองฝ่ายแผนงานและงบประมาณ และเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติการใช้งบประมาณ เป็นลำดับต่อไป
 - ๔.๒ การบันทึกการใช้งบประมาณ
 - ๑) แบ่งเงินตามสัดส่วน ๗๐% และ ๓๐% ของแต่ละฝ่ายงานประกอบไปด้วย ๕ ฝ่ายงาน คือ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน และกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 - ๒) จัดทำบันทึกการใช้งบประมาณ ตามงาน/โครงการ งบประมาณที่ได้รับ ผู้รับผิดชอบ
 - ๓) เขียนลำดับครั้งที่ขอใช้ เลขที่คำสั่งบันทึกข้อความอ้างอิง ลงวันที่ รายการใช้งบประมาณงบประมาณที่ใช้ (บาท) ให้ระบุการใช้สอย เดินทางไปราชการ อื่นๆ และสรุปงบประมาณคงเหลือ (บาท) ผู้ขอใช้งบประมาณ และหมายเหตุ

๕. งานสารสนเทศและข้อมูลโรงเรียน

- | | |
|-------------------------|---------|
| ๑. นางสาวสุธิดา หนูช่วย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวอรษา เฟ็งสกุล | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานสารสนเทศโรงเรียน
๒. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
๔. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. รวบรวมข้อมูลของโรงเรียนบันทึกลงในโปรแกรม โปรแกรม (Special Education Technology (SET) และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
๘. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๙. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานระบบ GFMS

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวประวีณา จี๊ปโปรย | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวมยุรี บัวทองบุญ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวมัทธมา ธรรมทัตโต | ผู้ช่วย |
| ๔. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจันทิมา นาครินทร์ | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวชาลิสา บรรจงพาศ | ผู้ช่วย |
| ๖. นางสาวกรกต ตันเก็ง | ผู้ช่วย |
| ๗. นางสาวธัญพิชชา เคนถาวร | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ระบบบริหารงบประมาณ เป็นการรับข้อมูลการอนุมัติงบประมาณจากระบบ BIS ของสำนักงานงบประมาณ แต่การเปลี่ยนแปลงหรือการจัดสรรเงินจะทำในระบบ GFMS โดยข้อมูลดังกล่าวจะเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้างระบบเบิกจ่ายเงิน ระบบบัญชี เป็นต้น
๒. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เป็นการบันทึกการจัดซื้อ จัดจ้าง โดยระบบจะเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณ เพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณ และเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ถาวรกรณีที่เป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป
๓. ระบบการเงินและบัญชี ประกอบด้วย ๕ ระบบย่อย คือ ระบบการเบิกจ่ายเงิน ระบบการรับและนำส่งเงิน ระบบบริหารเงินสด ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร
๔. ระบบบัญชีต้นทุน เป็นระบบที่จะให้ข้อมูลเพื่อการบริหาร โดยหน่วยงานต้องกำหนดโครงสร้างภายในหน่วยงานเป็นศูนย์ต้นทุน ศูนย์กำไร งานหลัก งานสนับสนุน และกิจกรรม เพื่อรองรับข้อมูลในส่วนที่เป็นค่าใช้จ่าย และกำหนดเกณฑ์การปันส่วนต้นทุน เพื่อใช้เป็นหลักในการปันส่วนต้นทุนให้แก่ละผลผลิตที่เกี่ยวข้อง

๕. ระบบบริหารบุคคล เป็นระบบที่รับข้อมูลบุคลากรสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยรับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้าราชการ การฝึกอบรม และการปรับโครงสร้างองค์กรจากส่วนราชการ และรับข้อมูลเงินบัญชีถือจ่ายจากกรมบัญชีกลาง

๗. งานระบบ E-GP

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑. นางนิสาสนะ สิริสากริกรรม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวมัชฌิมา ธรรมทัตโต | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวภัทราวรรณ จิระราช | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวธัญพิชชา เคนถาวร | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง การลงทะเบียนของทั้ง หน่วยงาน และรายงานต่างๆ ของระบบ
๒. รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง การลงทะเบียนของ หน่วยจัดซื้อ และรายงานต่างๆ ของระบบ
๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
๔. อนุมัติประกาศต่างๆ ขึ้นที่เผยแพร่หน้าเว็บไซต์ของโรงเรียน
๕. ตรวจสอบรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนของ หน่วยจัดซื้อ และรายงานต่างๆ ของระบบ
๖. ตรวจสอบการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง คำนวณราคากลางในระบบคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง

๘. งานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวชาลิสา บรรจงพาศ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวประวีณา จี๊โปปรอย | ผู้ช่วย |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจันทิมา นาครินทร์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ทำการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำในระบบ จ่ายตรง
๒. ทำการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของบุคลากรมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไป ตามคู่มือการปฏิบัติงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๓. ตรวจสอบเช็คยอดการชำระหนี้ของหน่วยงานต่าง ๆ คือ ชพค. ,ชพส.,ประกันชีวิต,สหกรณ์ออมทรัพย์ครู,ธนาคารต่าง ๆ เพื่อดำเนินการหักหนี้ประจำเดือน
๔. คำนวณเงินเดือนจากหนังสือส่งเงินเดือนข้าราชการ ในระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
๕. ทำการตั้งเบิกเงินเดือน และเบิกจ่ายประกันสังคม ครูอัตราจ้าง คณงาน พี่เลี้ยงเด็กพิการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ โดยการตั้งเบิกในระบบ GFMS
๖. ส่งข้อมูลเงินสมทบประกันสังคมของครูอัตราจ้าง คณงาน พี่เลี้ยงเด็กพิการ และเจ้าหน้าที่ธุรการ ในระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานประกันสังคม
๗. ตรวจสอบข้อมูลการตั้งเบิกเงินเดือนและเงินประกันสังคม เมื่อคลั่งอนุมัติ ทำการเซ็นเช็คเพื่อนำจ่ายเงินเดือนและหนี้ของหน่วยงานต่างๆ
๘. นำเช็คไปจ่ายเงินเดือนและรายการหนี้ของหน่วยงานต่างๆ กับธนาคาร

๙. งานเร่งรัดติดตามการใช้งบประมาณ

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นางสาวนิสา พรหมรัตน์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวมัชฌิมา ธรรมทัตโต | ผู้ช่วย |
| ๓. นายธนกร ไกรนรา | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กำกับ เร่งรัด ติดตามประเมินผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานและการใช้จ่าย งบประมาณของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลา และเป้าหมายที่กำหนด

๒. วิเคราะห์สภาพปัญหา อุปสรรค/ ปัจจัย/ เงื่อนไขที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จและความล้มเหลว ของการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานฯ ประจำปีงบประมาณ ให้สามารถตอบสนองต่อเป้าหมายการดำเนินงานของสถานศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. เร่งรัดติดตามการใช้งบประมาณ เพื่อใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารในการทบทวน ปรับปรุง และพัฒนา ทางเลือก เชิงยุทธศาสตร์ที่เหมาะสมและทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

๔. เสริมสร้างบรรยากาศและกระบวนการเรียนรู้ร่วมกันในการทำงานร่วมกันเป็นทีม และกระบวนการการมีส่วนร่วมของระดับผู้บริหารและระดับปฏิบัติในการกำกับ เร่งรัด ติดตาม ประเมินผล และการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๑๐. งานควบคุมภายในประกันความเสี่ยง

- | | |
|-------------------------|---------|
| ๑. นางสาวสุวรรณี เรนชนะ | หัวหน้า |
| ๒. นายธนกร ไกรนรา | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนโครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน
๒. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๔. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๕. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๖. ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๗. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน

ตามภารกิจ

๘. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๙. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๑๐. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานพัสดุกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

- | | |
|----------------------------|---------|
| ๑. นายชาญณรงค์ ศรีชัยมูล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวธัญพิชชา เคนถาวร | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวอรทัย จิตต์ชูชื่น | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวธัญพร รัศมีสุข | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. บริหารงานพัสดุกลุ่มงานงบประมาณและแผนงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีต่างๆ เพื่อให้ได้พัสดุเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และถูกต้อง ตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย การควบคุมพัสดุ การจัดทำรายงานประจำปี การตรวจสอบรายงานประจำปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงานพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ดำเนินการจัดการด้านคลังพัสดุ เช่น การลงทะเบียน การรับ - จ่าย การเก็บรักษา เพื่อให้การบริหารงานพัสดุ มีประสิทธิภาพ
๕. ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ทุกประเภท เพื่อใช้ในการควบคุมและตรวจสอบรายการทรัพย์สิน
๖. ดำเนินการบริหารสินทรัพย์ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการคำนวณค่าเสื่อมราคา และต้นทุนผลผลิต
๗. ศึกษา รายงาน เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ ระเบียบพัสดุ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทานและจัดสรร พักตร์ คุรุภัณฑ์แก่หน่วยงานภายในสำนักฯ เพื่อให้ตรงกับความเป็นจริงและวัตถุประสงค์
๙. ตรวจสอบ จัดทำข้อผูกพันและดำเนินการบริหารสัญญา เพื่อให้การบริหารสัญญาถูกต้อง ครบถ้วนตาม ระยะเวลาเป็นไปตามข้อกำหนดเงื่อนไขของสัญญาและใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๑๐. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น หมดอายุการใช้งานและที่เสื่อมสภาพเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ มาตรการการใช้จ่ายในการเก็บรักษาและสามารถวางแผนจัดหาพัสดุดทดแทน
๑๑. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่างๆ ที่ เกิดขึ้นให้แก่เจ้าหน้าที่ในสายงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงาน ได้ อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ
๑๒. ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านพัสดุ
๑๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๑๒. งานธุรการ แผนงาน ประชาสัมพันธ์ และสารสนเทศ

- | | |
|---------------------------------------|---------|
| ๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจันทิมา นาครินทร์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวพันธิตรา แคล้วคล่อง | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวธัญพร รัชความสุข | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวรัชดาภรณ์ เกื้อเม้ง | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับ ลงทะเบียนหนังสือเข้า-ออก ต่างๆ ของกลุ่มงาน เสนอผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
๒. จัดทำหนังสือ บันทึกข้อความภายในกลุ่มงาน เสนองานธุรการโรงเรียน
๓. ติดประชาสัมพันธ์ข่าวสารของกลุ่มงบประมาณและแผนงาน ประกาศการจัดซื้อจัดจ้าง และการใช้จ่าย งบประมาณประจำทุกเดือน
๔. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานด้านต่าง ๆ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

นางสาวสายใจ เพ็ชรลับ

รองผู้อำนวยการชำนาญการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป

นางสาววนิดา เย็นประโคน

ครูชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

โดยมีภาระงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไปและมีบุคลากรรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. งานอาคารสถานที่

๑. นายสุทธธัญญ์ แก้วหนูนวล	หัวหน้า
๒. นายพรชัย พรหมด้วง	ผู้ช่วย
๓. นางนงรัตน์ ตุดเกื้อ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวชาลิสา บรรจงพาศ	ผู้ช่วย
๕. นายธนเดช ศรีจันทร์	ผู้ช่วย
๖. นายศักดิ์ดีดาเดช ตราชู	ผู้ช่วย
๗. นายกฤษณะ เหลืองเอี่ยม	ผู้ช่วย
๘. นายนิติพงษ์ เนียมมอยู่	ผู้ช่วย
๙. นายชะฮ์เรณ ปีลา	ผู้ช่วย
๑๐. นายदनุสรณ์ เหมือนทอง	ผู้ช่วย
๑๑. นางสาวบุญทริกา สุวรรณฤทธิ์	ผู้ช่วย
๑๒. นายวิษณุ ไชยณรงค์	ผู้ช่วย
๑๓. นายชาญณรงค์ ศรีชัยมูล	ผู้ช่วย
๑๔. นางสาวอริษา เมืองศรี	ผู้ช่วย
๑๕. นางสาวพรนิภาวรรณ กุจะพันธ์	ผู้ช่วย
๑๖. นายศรชัย เมฆสุวรรณ	ผู้ช่วย
๑๗. นายธีระพงศ์ รามทัศน์	ผู้ช่วย
๑๘. นางสาวธัญพิชชา เคนถาวร	ผู้ช่วย
๑๙. นางสาวปรียาภรณ์ พรหมแก้ว	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน/โครงการงบประมาณและปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๒. กำหนดแนวทางการวางแผนการบริหารจัดการอาคารสถานที่ของโรงเรียน
๓. พัฒนาปรับปรุงสิ่งก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบต่างๆให้ดูสะอาด เรียบร้อย สวยงาม
๔. จัดทำป้ายห้องเรียน ป้ายอาคารเรียน ป้ายตารางสอนและป้ายหนีไฟ
๕. ประสานงานการตกแต่งสถานที่เนื่องในวันสำคัญต่างๆ และตามคำสั่งของโรงเรียนที่ได้รับมอบหมาย
๖. พัฒนาห้องเรียนให้เป็นห้องเรียนคุณภาพ
๗. ประชุมวางแผนการปฏิบัติหน้าที่ทุกวัน
๘. ควบคุม ดูแลการใช้และบำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ-ครุภัณฑ์ ของอาคารเรียน

๙. วางแผนกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ มอบหมายให้นักการ-ภารโรง ปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจนและ
ติดตามผลการปฏิบัติงาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสาธารณูปโภค

๑. นายพรชัย พรหมด้วง	หัวหน้า
๒. นายศรชัย เมฆสุวรรณ	ผู้ช่วย
๓. นายศักดิ์ดาเดช ตราชู	ผู้ช่วย
๔. นายกฤษณะ เหลืองเอี่ยม	ผู้ช่วย
๕. นายสุทธญาณม์ แก้วหนูนวล	ผู้ช่วย
๖. นายธีระพงศ์ งามทัศนีย์	ผู้ช่วย
๗. นายธนเดช ศรีจันทร์	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดซื้อ จัดหา สาธารณูปโภคในโรงเรียนให้เพียงพออยู่ตลอดเวลา
๓. กำหนดข้อปฏิบัติและติดตามการใช้น้ำ ใช้ไฟฟ้าให้เป็นไปอย่างประหยัด
๔. จัดบริการและติดตามการใช้สาธารณูปโภคให้เป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่า
๕. มีมาตรการตรวจสอบคุณภาพของน้ำดื่ม น้ำใช้ เครื่องกรองน้ำ หม้อแปลงไฟฟ้า ตู้โทรศัพท์ และ
สาธารณูปโภคอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพที่ได้มาตรฐาน
๖. จัดทำป้ายคำขวัญ คำเตือน เกี่ยวกับการใช้น้ำใช้ไฟฟ้า และโทรศัพท์
๗. ร่วมมือกับงานกิจการนักเรียน อบรมนักเรียนเกี่ยวกับการใช้ไฟฟ้า ใช้โทรศัพท์
๘. สำนักรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสาธารณูปโภคที่ชำรุด
๙. ซ่อมแซมสาธารณูปโภคที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ดี และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
๑๐. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนและโครงการ

๓. งานสหกรณ์โรงเรียน

๑. นางสาวณัฐกาญจน์ สุจิตะพันธ์	หัวหน้า
๒. นางสาวภาวิณี ตั้งตระกูล	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมะลิ ยุบลพริ้ง	ผู้ช่วย
๔. นางสาววรินทิรา โกลาตี	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจุรีย์พร งามทัศนีย์	ผู้ช่วย
๖. นางเปรมกมล ภัทรพิทักษ์	ผู้ช่วย
๗. นางสาวบุญทริกา สุวรรณฤทธิ์	ผู้ช่วย
๘. นางสาวมะลิวรรณ แก้วศรี	ผู้ช่วย
๙. นางสาวกรรณิการ์ สวัสดิ์	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. ประสานงานกับร้านค้าเพื่อเอาสิ่งของที่จะขายมาลงขายที่ร้าน
๒. จัดเก็บเงินค่าสมาชิก ค่าทำเนียม ค่าหุ้นสหกรณ์
๓. ทำการเปิดบัญชีธนาคารเพื่อนำเงินฝาก ถอน จัดทำบัญชี รายรับ - รายจ่ายเงิน
๔. เก็บเงินเข้าเซฟ เช็คตรวจเงินประจำวัน
๕. จัดทำบัญชีประเภทต่างๆ ตามแบบฟอร์มของสหกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน
๖. ดูแลสินค้าหน้าร้านและสินค้าในห้องสต็อก ตรวจสอบเอกสารส่งมอบสินค้า และตรวจนับรับสินค้าเข้าร้าน

อย่างถูกต้อง

๗. จัดเรียงสินค้า ดูแลชั้นเก็บ ให้เป็นระเบียบและถูกต้องตามหลักการของสหกรณ์ร้านค้า แจ้งผู้จัดการสหกรณ์โรงเรียนเมื่อสินค้าผิดปกติ ไม่ครบถ้วน หรือสูญหาย

๘. ขายของในสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียน โดยผู้จัดการสหกรณ์จะเป็นผู้ประสานงานกับร้านค้าเพื่อเอาสิ่งของที่จะขายมาลงขายที่ร้าน

๙. นำเงินส่งเจ้าหน้าที่การเงินประจำวัน แจ้งบัญชีรายรับรายจ่ายประจำวันต่อเจ้าหน้าที่

๑๐. แจ้งสินค้าขาดสต็อกประจำวันต่อผู้จัดการสหกรณ์

๑๑. เวลาในการเปิดร้านค้าสหกรณ์โรงเรียน

ภาคเช้า เปิดร้านเวลา ๐๖.๓๐ - ๐๗.๕๐ น.

ภาคเที่ยง ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.

ภาคเย็น ๑๕.๓๐ - ๑๘.๓๐ น.

เสาร์ - อาทิตย์ วันหยุด เปิด ๐๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น.

๑๒. กรณีมีงานโรงเรียนให้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในการเปิดบริการ

๔. งานสัมพันธ์ชุมชน

๑. นางจารุณี บุญฮอก	หัวหน้า
๒. นายวิษณุ ไชยณรงค์	ผู้ช่วย
๓. นายนิติพงษ์ เนียมอยู่	ผู้ช่วย
๔. นายชะฮ์เรณ ปีลา	ผู้ช่วย
๕. นายอนุสรณ์ เหมือนทอง	ผู้ช่วย
๖. นางสาวพรณรินทร์ คชมาศ	ผู้ช่วย
๗. นางสาวจิรัชรัก ทองดี	ผู้ช่วย
๘. นางสาววิลาวัลย์ กิจสรา	ผู้ช่วย
๙. นางสาวอังศุมาลิน ส่งแสง	ผู้ช่วย
๑๐. นางสาวนุชนาฎ แสงสิทธิ์	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดงาน โครงการงบประมาณแผนปฏิบัติงานด้านสัมพันธ์ชุมชน

๒. รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลของชุมชน เพื่อนำไปใช้ในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
๓. ให้บริการด้านข่าวสาร
๔. จัดกิจกรรมเพื่อชุมชน
๕. การมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย ประเพณีไทย
๖. ประสานและให้บริการแก่ผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงานต่างๆ
๗. รวบรวมจัดทำสถิติ
๘. ประเมินสรุป รายงาน ผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการประจำปีการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานประชาสัมพันธ์โรงเรียน

๑. นางสาวณัฐมล วัตรจุฑาท	หัวหน้า
๒. นายเกริกพล หาญเคียว	ผู้ช่วย
๓. นายกฤษณะ เหลืองเอี่ยม	ผู้ช่วย
๔. นายวิษณุ ไชยณรงค์	ผู้ช่วย
๕. นายนิติพงษ์ เนียมมอยู่	ผู้ช่วย
๖. นายชะฮ์เรณ ปีลา	ผู้ช่วย
๗. นายดนุสรณ์ เหมือนทอง	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ / แผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงานของงานประชาสัมพันธ์
๒. วางแผนและพัฒนางานประชาสัมพันธ์
๓. ให้บริการข่าวสารต่างๆ การประกาศเสียงตามสาย ป้ายประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรในโรงเรียนและชุมชน
๔. จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์ และสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
๕. จัดหา บำรุงรักษา อุปกรณ์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และกิจกรรมหน้าเสาธงให้ใช้งานได้อย่าง

ประสิทธิภาพตลอดเวลา

๖. จัดทำวารสารประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์โรงเรียนเผยแพร่ข่าวสาร และผลงานการดำเนินงานโรงเรียน
๗. ให้บริการต้อนรับบุคคลภายนอก ผู้ปกครอง และชุมชน ที่มาโรงเรียน
๘. ผลิตสื่อ สารสนเทศ สิ่งพิมพ์และอิเล็กทรอนิกส์
๙. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ในงานต่างๆ ของโรงเรียน
๑๐. ดำเนินการประกาศ กระจายเสียงข่าวสารราชการของโรงเรียน
๑๑. ทำหน้าที่พิธีกร และจดหมายข่าวเผยแพร่ข่าวสารครู นักเรียน และโรงเรียน
๑๒. ประสานงานเผยแพร่ผลงานของโรงเรียน นักเรียนกับสื่อมวลชนส่วนกลาง และส่วนท้องถิ่น
๑๓. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน เสนอกลุ่มบริหารทั่วไปและผู้อำนวยการ
๑๔. หน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานธนาคารโรงเรียน

๑. นางสาวลลิตา นาคสง่า	หัวหน้า
๒. นางกนกอร จ้อยเปี่ยม	ผู้ช่วย
๓. นางสาวอริษา เมืองศรี	ผู้ช่วย
๔. นางสาววิลาวัลย์ กิจสรธา	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอุมาพร อริญไสว	ผู้ช่วย
๖. นางสาวสุภาวดี พิศวงษ์	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/ปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
๒. ประสานงานกับธนาคารออมสิน
๓. ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับธนาคารโรงเรียน
๔. จัดทำรายการเปิดบัญชีธนาคารให้กับบุคลากรและนักเรียน
๕. จัดทำรายการเงินฝาก – ถอนให้กับนักเรียน
๖. จัดทำรายการปิดบัญชีให้กับนักเรียนที่ย้ายสถานศึกษาและ จัดทำรายการปิดบัญชีให้กับนักเรียน ระดับชั้น ประถมศึกษาปีที่ ๖ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ และ ปวช.
๗. จัดทำบัญชีประเภทต่างๆ ตามแบบฟอร์มการลงรายการเงิน ฝาก – ถอน ตามรายการของธนาคาร
๘. ดูแลตรวจสอบความถูกต้อง รายการฝาก – ถอน
๙. นำเงินฝากธนาคารโรงเรียน ตามรายการ ฝาก – ถอน ในแต่ละวันกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสิน
๑๐. เวลาทำการธนาคารโรงเรียน เปิดทำการจันทร์-เสาร์

วันจันทร์-วันศุกร์

ช่วงเที่ยง	เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๒.๓๐ น.
ช่วงเย็น	เวลา ๑๖.๓๐ – ๑๗.๐๐ น.
วันเสาร์	เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.

วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ปิดทำการ

๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงาน และวิเคราะห์ผลดี ผลเสีย ปัญหาอุปสรรค เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานรักษาความปลอดภัยในโรงเรียน

๑. นางสาวเสาวณี สูดหาร	หัวหน้า
๒. นางสาวบุญทริกา สุวรรณฤทธิ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเกวลิ กี่ทอง	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. กำหนด วางแผน ดำเนินการออกคำสั่งจัดเวรยามรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ได้แก่ เวรประจำวันและเวรกลางคืน

๒. จัดทำแบบบันทึกเวรยามกลางคืนและเวรประจำวันเป็นรายเดือน
๓. กำกับติดตามการปฏิบัติหน้าที่และการบันทึกผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยาม
๔. รวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่เวรของบุคลากร รายงานเสนอผู้บริหารสถานศึกษา
๕. ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่เวรยามของครูและนักการภารโรง พร้อมรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับชั้น
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานยานพาหนะ

๑. นางจุรีพร รามทัศน์	หัวหน้า
๒. นางสาวกรรณิการ์ สวัสดิ์	ผู้ช่วย
๓. นายชาญณรงค์ ศรีชัยมูล	ผู้ช่วย
๔. นายศักดิ์ดาเดช ตราชู	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดทำ บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่พนักงานขับรถตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติการใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุงเพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายประเมินผลการดำเนินงาน และสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. งานโสตและทัศนูปกรณ์

๑. นายวิษณุ ไชยณรงค์	หัวหน้า
๒. นายเกริกพล หาญเคียว	ผู้ช่วย
๓. นายศักดิ์ดาเดช ตราชู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวณัฐมล วัตรจุฑิต	ผู้ช่วย
๕. นายนิติพงษ์ เนียมมอยู่	ผู้ช่วย
๖. นายชะธีเรณ ปีลา	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบงานต่าง ๆ ในการบริการโสตทัศนูปกรณ์ของโรงเรียน คือ งานผลิตโสตทัศนวัสดุ สารสนเทศ และจัดระบบสื่องาน บันทึกภาพถ่าย และการบริการภาพถ่าย งานบริการสไลด์ เทป งานบริการเครื่องเสียง งานบริการฉายวีดิทัศน์ งานวิทยุโทรทัศน์ งานเครื่องมือ และงานซ่อมบำรุงอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

๒. สำรวจความต้องการในการใช้ทัศนูปกรณ์ภายในโรงเรียน
๓. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดหาโสตทัศนูปกรณ์ให้เพียงพอกับความต้องการ
๔. จัดสถานที่สาธารณูปกรณ์ได้อย่างเหมาะสม จัดตั้งผลิตุอุปกรณ์ภายในโรงเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นศูนย์กลางในการผลิตุอุปกรณ์
๕. จัดกิจกรรมส่งเสริม ให้คำแนะนำวิธีการ และเทคนิคการใช้โสตทัศนูปกรณ์
๖. บริการบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน เพื่อทำแผนภาพกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในโรงเรียนทราบในการประชุมครูประจำเดือนทุกครั้ง และจัดบริการอัดขยายภาพแก่คณะครู อาจารย์ และนักเรียน
๗. จัดการบริการและสนับสนุนการประชุมอบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการในโอกาสต่าง ๆ ของโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่ขอความช่วยเหลือจากโรงเรียน
๘. จัดให้มีการควบคุมดูแลรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
๙. ควบคุมดูแลรักษาอุปกรณ์เกี่ยวกับแสง เสียงภายในโรงเรียน และให้บริการแก่ชุมชนที่ผ่านควอรอนุมัติจากโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานกลุ่มโรงเรียนและเครือข่ายการศึกษา

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวตะวันดาว สุวรรณเลิศ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวปาณิสรา เอี้ยวสกุล | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เสนอหนังสือผู้บริหาร
๒. จัดเวียนหนังสือให้กับผู้อำนวยการสถานศึกษาในเครือข่ายฯ ภายใต้ (ทางอีออฟฟิต)
๓. จัดเตรียม การจัดกิจกรรม การดำเนินงานในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ส่งหนังสือเชิญประชุม , หนังสือสั่งการจากประธานเครือข่ายไปยังผู้อำนวยการสถานศึกษาในเครือข่ายฯ ภายใต้
๕. ติดตาม ดูแลความเรียบร้อยในการประชุม
๖. ดำเนินการประชุม/บันทึกรายงานการประชุม แจ่มมติไปยังผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานการประชุม

๑๑. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาและเครือข่ายการศึกษา

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวตะวันดาว สุวรรณเลิศ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวปาณิสรา เอี้ยวสกุล | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เสนอหนังสือผู้บริหาร
๒. จัดเวียนหนังสือให้กับผู้อำนวยการสถานศึกษาในเครือข่ายฯ ภายใต้ (e-office)
๓. จัดเตรียม การจัดกิจกรรม การดำเนินงานในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ
๔. ส่งหนังสือเชิญประชุม , หนังสือสั่งการ

๕. ติดตาม ดูแลความเรียบร้อยในการประชุม

๖. ดำเนินการประชุม/บันทึกรายงานการประชุม แจ้งมติไปยังผู้เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานการประชุม

๑๒. งานธุรการโรงเรียน

- | | |
|------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวปาณิสรา เอี้ยวสกุล | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวตะวันดาว สุวรรณเลิศ | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบหนังสือเข้า – ออก
๒. จัดเก็บหนังสือเข้า – ออก ตามระเบียบสารบรรณ และจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๓. เป็นเลขานุการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. โครงการธนาคารขยะทองคำ

- | | |
|-------------------------------------|---------|
| ๑. นางสาวอัจฉณา สุธาธรรม | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวรุ่งฤดี ผิวดำ | ผู้ช่วย |
| ๓. นางสาวมยุรี บัวทองบุญ | ผู้ช่วย |
| ๔. นางสาวสุธิดา หนูช่วย | ผู้ช่วย |
| ๕. นางสาวสุวรรณ์ เรนชนะนะ | ผู้ช่วย |
| ๖. นายภูวรินทร์ บุญตา | ผู้ช่วย |
| ๗. นายชาญณรงค์ ศรีชัยมูล | ผู้ช่วย |
| ๘. ว่าที่ ร.ต.หญิงจันทิมา นาครินทร์ | ผู้ช่วย |
| ๙. นางสาวอรษา เพ็งสกุล | ผู้ช่วย |
| ๑๐. นางสาวธัญพิชชา เคนถาวร | ผู้ช่วย |
| ๑๑. นางสาวเกวลี กี่ทอง | ผู้ช่วย |
| ๑๒. นางสาวเสาวณี สุดหาร | ผู้ช่วย |
| ๑๓. นางสาวเสาวนีย์ บุญสุข | ผู้ช่วย |
| ๑๔. นายธนกร ไกรนรา | ผู้ช่วย |

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. มีหน้าที่เป็นคณะกรรมการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียน รณรงค์และส่งเสริมรู้จักคัดแยกขยะ รู้จักการออมเงิน ให้นักเรียนรู้จักการคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี
๒. เพื่อให้นักเรียนเข้าใจว่าขยะทำให้เกิดมลพิษและภาวะโลกร้อนได้อย่างไร และการคัดแยกขยะจะช่วยลดปัญหาได้อย่างไรสิ่งแวดล้อมภายในโรงเรียนและชุมชน
๓. เป็นการช่วยลดปริมาณขยะและส่งเสริมความรู้ให้แก่เยาวชนในเรื่องการคัดแยกขยะ ที่ถูกต้องและเหมาะสม และการแปลงขยะเป็นรายได้
๔. เพื่อนำผลพลอยได้จากการตั้งธนาคารขยะรีไซเคิล มาตั้งกองทุนสนับสนุนการศึกษาของเยาวชน

๕. เพื่อเป็นการสร้างรูปแบบการจัดการขยะ โดยเยาวชนเข้ามามีส่วนร่วม ในการดำเนินงาน

๑๓. งานพัสดุกลุ่มบริหารทั่วไป

๑. นางสาวบุญทริกา สุวรรณฤทธิ์	หัวหน้า
๒. นางสาวสุภาวดี พิศวงษ์	ผู้ช่วย
๓. นางสาวปรียามภรณ์ พรหมแก้ว	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่าย
๒. จัดทำบัญชี ทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่าย ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๓. ดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์คงเหลือในคลังวัสดุฝ่าย และดำเนินการเบิก จ่ายวัสดุครุภัณฑ์
๔. เป็นเจ้าหน้าที่สารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป โดยดำเนินการ
 - จัดทำสถิติ ข้อมูลของทุกงานในกลุ่มบริหารงานทั่วไป
 - เก็บรวบรวมและรายงานของทุกแผนงานต่อกลุ่มงาน
 - ติดตามการปฏิบัติงานของทุกแผนงานตามโครงการ
 - ประเมินผลการปฏิบัติ และวิเคราะห์ผลดี ผลเสีย ปัญหาอุปสรรค เพื่อปรับปรุงพัฒนางาน
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานธุรการและสารสนเทศ

๑. นางสาวลลิตา นาคสง่า	หัวหน้า
๒. นางสาวสุภาวดี พิศวงษ์	ผู้ช่วย

หน้าที่รับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบหนังสือเข้า – ออก
๒. จัดเก็บหนังสือเข้า – ออก ตามระเบียบสารบรรณและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารทั่วไป
๓. เป็นเลขานุการของกลุ่มบริหารทั่วไป
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเกิดผลดีแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคประการใด ให้รายงานผู้บริหารสถานศึกษาทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายปรณต คหะวงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชประชานุเคราะห์ ๓๕ จังหวัดพังงา