



คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่

ที่ ๒๑๔ / ๒๕๖๒

เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ด้วยกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหารและการจัดการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็น ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคลและด้านบริหารทั่วไปและตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๐ ให้เพิ่มเป็น ๖ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มวิชาการ กลุ่มงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มอำนวยการและกลุ่มบริหารกิจการนักเรียน เพื่อให้เกิดความคล่องแคล่วในการบริหารจัดการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ จึงขอมอบหมายงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ดังนี้

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นายพัชริน ภู่อชัย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ที่ปรึกษา
๒. นางสาวบุหรัน ขวัญพรหม	รองผู้อำนวยการกลุ่มฯ	ประธานกรรมการ
๓. นางวนิดา สารสิทธิ์	ครู	รองประธานกรรมการ
๔. นางสาวออมทิพย์ ภัสรวงกูร	ครู	กรรมการ
๕. นางสาวนิภาพร วันแต่ง	ครู	กรรมการ
๖. นายอนุรักษ์ เพชรไทย	ครู	กรรมการ
๗. นางสาวจิตรวดี ภัคดีสาร	ครู	กรรมการ
๘. นางสาววีรณัฐ มาแก้ว	ครู	กรรมการ
๙. นางสาววลัยพร นาคธรรมชาติ	ครู	กรรมการ
๑๐. นางสาวจิรวดี แก้วมี	ครู	กรรมการ
๑๑. นางสาววิยดา ขุนพรหม	ครู	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่วางแผนการปฏิบัติงาน จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียนและฝ่ายงบประมาณ ส่งเสริมสนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ ร่วมแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานของฝ่าย ติดตาม กำกับดูแล และประเมินผลการปฏิบัติงานของ ฝ่ายงบประมาณ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ของฝ่ายงบประมาณและบุคลากร เสนอผู้บริหารโรงเรียน

งานบริหารกลุ่มงบประมาณ

๑. นางสาวบุหรีน ขวัญพรหม

รองผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งรองผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ รับผิดชอบ กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม และนิเทศการบริหารงานภายในกลุ่มงบประมาณ ให้เป็นไป ตามระเบียบของทางราชการ และนโยบายของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ประสานงานด้าน งบประมาณ กับกลุ่ม/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ควบคุม ดูแลการจัดทำสถิติ ข้อมูลต่างๆ เพื่อนำไปพัฒนางานในกลุ่มงบประมาณ ควบคุม ดูแล การจัดทำเอกสาร เผยแพร่ คู่มือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เป็นต้น ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของงานภายในกลุ่ม พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรค แก่ผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพัฒนางานกลุ่มงบประมาณกำกับ ดูแล ติดตาม การบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการและนโยบายของโรงเรียนรายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานงบประมาณ

๑. นางวนิดา สารสิทธิ์

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มฯ

หัวหน้างานงบประมาณ

๒. นายอนุรักษ์ เพชรไทย

ครู

เจ้าหน้าที่

๓. นางสาววิรุณช มาแก้ว

ครู

เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ ในการกำกับ ดูแล ติดตามงานภายในกลุ่มงบประมาณ ประสานงานภายในกลุ่ม และกลุ่มต่าง ๆ ของโรงเรียน รวมทั้งหน่วยงานภายนอกกรณีจำเป็น ดำเนินงาน เกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ และโครงการต่างๆภายในกลุ่มงบประมาณ รายงานการประชุมประจำเดือนของกลุ่ม งบประมาณ รับผิดชอบติดต่อราชการหรืองานทั่วไป ควบคุมดูแลและให้ความสะดวกแก่ผู้ขอรับบริการของ โรงเรียนประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานภายในกลุ่มฯ เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ งบประมาณรายได้ งบประมาณรายจ่าย ขอจัดตั้ง จัดสรร ควบคุม รายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ และผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงาน

๑. นางสาววิยดา ขุนพรหม

ครู

หัวหน้างานสำนักงาน

๒. นายสาธิต รวบริด

ครู

เจ้าหน้าที่

๓. นางสาวจุฑามาศ ยิ้มยินดี

ลูกจ้าง

เจ้าหน้าที่

๔. นางสาววลัยพร นาธรรมชาติ

ครู

เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่รับรองผู้มาติดต่อกับกลุ่มงบประมาณ และรองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มงบประมาณ

ประสานกับกลุ่ม / งาน ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมประจำเดือน บันทึกการประชุม รายงานผล ประเมินผล การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ และผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

๑. นางสาววีรนุช มาแก้ว	ครู	หัวหน้างานการเงิน
๒. นางสาวชล พลสีดา	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายณรงค์ ทองน้อย	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวจุฑามาศ ยิ้มยินดี	ลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาววีรนุช มาแก้ว	ครู	เจ้าหน้าที่การเงินระบบ GFMS
๖. นางสาววลัยพร นาคธรรมชาติ	ครู	เจ้าหน้าที่การเงินระบบ GFMS

หน้าที่

หัวหน้าการเงิน ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแล ติดตาม ประสานงาน งานการเงินและบัญชี และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน -จ่ายเงิน และการนำเงินส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานเกี่ยวกับการเงิน ดำเนินการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน ดำเนินการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงินตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด ดำเนินการระบบการเงินและบัญชีในระบบ GFMS รายงานผล ประเมินผลการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ และผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายรับเงินบริจาคทุกประเภทรับเงินผลประโยชน์อื่น ๆ รับเงินบำรุงการศึกษา ทุนการศึกษาซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อจ่ายเป็นทุนอุดหนุนการศึกษาออกใบสำคัญ และหลักฐานรับทุกประเภท คำนวณ และเก็บภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพื่อแจ้งและส่งสรรพากรดูแลรักษาเงินสดให้ถูกต้องเพื่อส่งมอบกรมการรักษาดูแลเงินจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินเมื่อรับเงินประเภทต่าง ๆ เก็บหลักฐานการเงิน ทำใบส่งเงินกระทรวงการคลังรายงานผล ประเมินผลการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มฯและผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

งานบัญชี

๑. นางสาวนิภาพร วันแต่ง	ครู	หัวหน้างานบัญชี
๒. นางสาวจุฑามาศ ยิ้มยินดี	ลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่จัดทำบัญชีการเงินประเภทต่าง ๆ ตามหลักบัญชีส่วนราชการทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ / ลงทะเบียนรายจ่ายย่อยตามงบประมาณ / ลงทะเบียนรายจ่ายเงินรับฝากต่าง ๆ / จัดทำรายงานการเงินทุกประเภท / จัดทำงบเดือนเงินงบประมาณทุกหมวด / จัดทำงบเดือนรายได้ของหน่วยงาน / จัดทำบันทึกและรายงานผลทางบัญชีในระบบ SMSS / รายงานผล ประเมินผลการทำงานตามที่ได้รับ

มอบหมาย เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ และ ผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- | | | |
|----------------------------|---------|-------------------------|
| ๑. นางสาวจิรวดี แก้วมี | ครู | หัวหน้างานระดมทรัพยากรฯ |
| ๒. นางสาวจุฑามาศ ยิ้มยินดี | ลูกจ้าง | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่จัดการเกี่ยวกับทรัพยากรภายในสถานศึกษา จัดทำแผนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา จัดการเกี่ยวกับการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา จัดหารายได้และผลประโยชน์เพื่อการศึกษา รับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท รับเงินบริจาคทุกประเภทรับเงินผลประโยชน์อื่น ๆ รับเงินบำรุงการศึกษา ทุนการศึกษาซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อจ่ายเป็นทุนอุดหนุนการศึกษาออกไปสำคัญ และหลักฐานรับทุกประเภท คำนวณ และเก็บภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพื่อแจ้งและส่งสรรพากรดูแลรักษาเงินสดให้ถูกต้องเพื่อส่งมอบกรรมการรักษาเงินจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินเมื่อรับเงินประเภทต่าง ๆ รายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ และผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเบิกจ่ายสวัสดิการ

- | | | |
|----------------------------|---------|-----------------------------|
| ๑. นางสาววิยดา ขุนพรหม | ครู | หัวหน้างานเบิกจ่ายสวัสดิการ |
| ๒. นางสาวจุฑามาศ ยิ้มยินดี | ลูกจ้าง | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนระบบการเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ดำเนินการรวบรวมหลักฐานเอกสาร ดำเนินการขอเบิกเงิน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ รายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มฯและผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ

- | | | |
|-----------------------------|-----|-------------------------------------|
| ๑. นางสาววลัยพร นาคธรรมชาติ | ครู | หัวหน้างานงานบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ |
| ๒. นายอนุรักษ์ เพชรไทย | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายสาธิต รวบริด | ครู | เจ้าหน้าที่ |

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนจัดทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จรายเดือน

งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๑. นางสาวชล พลสีดา	ครู	หัวหน้างานตรวจสอบติดตามฯ
๒. นางสาววีรณัฐ มาแก้ว	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาวจุฑามาศ ยิ้มยินดี	ลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่
๔. นายสาธิต รวบริด	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม รายงาน เงินงบประมาณการรับ-จ่ายเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและรายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ และผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและบริหารสินทรัพย์

๑. นายอนุรักษ์ เพชรไทย	ครู	หัวหน้างานพัสดุและบริหารสินทรัพย์
๒. นายวัชรวิชัย ด้วงทา	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายบัณฑิต พวงดอกไม้	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวรินญักษ์ มีไพฑูล	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นางสาวนารรัตน์ ทองยอด	ลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่วางแผนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา และเงินอื่น ๆ ประเภทค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุและค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบการพัสดุเกี่ยวกับการลงบัญชี พัสดุ-ครุภัณฑ์และการเบิกจ่ายของกลุ่ม/งาน/กลุ่มสาระฯ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดูแลรักษาทะนุบำรุงและซ่อมแซมพัสดุให้ใช้งานได้ดียิ่งขึ้น ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียน รวบรวมหนังสือราชการที่สั่งการเกี่ยวกับงานพัสดุ และจัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่างๆ ที่ต้องใช้เกี่ยวกับการพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ รายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มฯและผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานยานพาหนะ

๑. นายอนุรักษ์ เพชรไทย	ครู	หัวหน้างานยานพาหนะ
๒. นายณรงค์ ทองน้อย	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นายสุวรรณ ชายา	ช่างสี 3	เจ้าหน้าที่

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะ เป็นผู้พิจารณาจัดรถ และพนักงานขับรถ

ราชการไปปฏิบัติงานราชการตามหนังสือสั่งการ หรือใบขออนุญาตใช้รถยนต์ เพื่อไปราชการที่ได้รับการอนุมัติ แล้วจากผู้มีอำนาจสั่งการ จัดซ่อมแซมและตรวจสภาพยานพาหนะ พร้อมทั้งจะใช้งานได้ดี ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการและการเบิกจ่ายน้ำมัน ควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจัดทำบัญชีรายการซ่อมพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการตลอดจนรับผิดชอบการจัดยานพาหนะ บริการแก่บุคลากร ตามลำดับความจำเป็น จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้พนักงานขับรถในกรณีทำงานล่วงเวลา ติดต่อประสานงานการต่อทะเบียนรถยนต์และทำประกันภัยยานพาหนะทุกคันของโรงเรียน จัดสถานที่ให้รถจอดเป็นระเบียบตามสถานที่กำหนด รายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มฯและผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

งานนโยบายและแผน

๑. นางสาวอมทิพย์ ภัสรากร	ครู	หัวหน้างานแผนงาน
๒. นางกรรณิการ์ หัสนัย	ครู	เจ้าหน้าที่
๓. นางกัญญา หมั่นชนะ	ครู	เจ้าหน้าที่
๔. นางสาวศิริประภา ชูเชิด	ครู	เจ้าหน้าที่
๕. นายณัฐนันท์ ทาชาด	ครู	เจ้าหน้าที่
๖. นายโฆษกะ สมานฉันท	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวธันพิชชา สุขสันต์	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่
๘. นางสกุลยา พรหมเท้า	ครู	เจ้าหน้าที่และเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนางานนโยบายและแผน และดำเนินการควบคุมการขอใช้ งบประมาณ และการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน ตามโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ยื่นรายงานขอ จัดซื้อ/จัดจ้าง ตลอดปีการศึกษา และส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ
๒. จัดทำรูปเล่มทะเบียนคุมงบประมาณของโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และรายงานผู้บริหารเพื่อทราบ
๓. ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และสรุปผล รายงานการดำเนินงานตามโครงการ
๔. ประสานงาน/ประชุมกำหนดนโยบายของโรงเรียน วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา วัตถุประสงค์ นโยบาย กลยุทธ์ และมาตรฐานการศึกษา ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการ พิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีการศึกษาตามสัดส่วนงบประมาณ และจัดสรรงบประมาณ ตามโครงการที่เสนอขอ
๕. รวบรวมโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน และจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของ โรงเรียน เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานลงนามเห็นชอบ

๖. ดำเนินการจัดทำโครงการรายงานผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน ประชุม กำกับ เร่งรัด ติดตาม รวบรวมสรุปประเมินรายงานโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จในการศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของกิจกรรม/โครงการให้เป็นไปตามนโยบายและแผนปฏิบัติการ ประจำปีของโรงเรียนหนองไผ่ และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ
๗. จัดทำสรุปประเมินรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาและรายงาน ผู้บริหารเพื่อทราบ
๘. ประสานงาน/ประชุม วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา วัตถุประสงค์ นโยบาย กลยุทธ์ และ มาตรฐานการศึกษา ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพ การศึกษา ระยะปานกลาง ตามที่สถานศึกษากำหนด และสรุปผลรายงานการดำเนินงานตาม โครงการ และจัดทำสรุปประเมินพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระยะปานกลาง ตามที่สถานศึกษา กำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานลงนามเห็นชอบ

งานพัฒนาประกันคุณภาพ

- | | | |
|---------------------------|-----|-----------------------------|
| ๑. นางสาวจิตรวดี ภัคดีสาร | ครู | หัวหน้างานพัฒนาประกันคุณภาพ |
| ๒. นางสาวนิตยา ชาตินันท์ | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายแดนชัย สิงห์สนิท | ครู | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

หน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานในการกำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน สถานศึกษาประสานงานระหว่างคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน ดำเนินการจัดทำรายงานการ ประเมินคุณภาพภายใน (SAR) ประสานงานและจัดเตรียมการรองรับการประเมินจากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๐ รายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอรอง ผู้อำนวยการกลุ่มฯ และผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ลงชื่อ



(นายพัชริน กุ๋ชัย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่