



คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่

ที่ ๑๐๒ / ๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจ การบริหาร และการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็น ๔ ด้าน ได้แก่ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคลและ ด้านบริหารทั่วไป และตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์ โดยจำแนกเป็น ๖ กลุ่มงาน ได้แก่กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารทั่วไป กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ จึงมอบหมายงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ดังนี้

นางทาริกา วงศ์แก้ว
หน้าที่ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. เป็นประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ
๓. กำกับติดตาม ดูแลงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับสอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติที่ได้วางไว้
๔. นิเทศงานแก่บุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และนโยบายของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานด้านงบประมาณ กับกลุ่ม/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ ควบคุม ดูแล การจัดทำสถิติ ข้อมูลต่างๆ เพื่อนำไปพัฒนางานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๖. ควบคุม ดูแล การจัดทำเอกสารเผยแพร่ คู่มือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบ กฎ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติ เป็นต้น
๗. อำนวยความสะดวกและแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๘. ควบคุม ดูแล ติดตามการประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานของงานภายในกลุ่ม พร้อมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรค แก่ผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพัฒนางานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๙. กำกับ ดูแล ติดตาม การบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการและนโยบายของโรงเรียน
๑๐. ติดตาม วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและนำไปใช้ในการพัฒนา และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๑. รายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๑๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวนิดา สารสิทธิ์
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. เป็นรองประธานคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. ช่วยเหลือรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณในการกำกับ ติดตามดูแลงานภายในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ กรณีไปราชการหรือลา
๑. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ในการกำกับ ดูแล ติดตามงานภายในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. ประเมินรายได้ ประเมินรายจ่าย ขอจัดตั้ง จัดสรร ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ
๓. ประสานงานภายในกลุ่ม และกลุ่มต่างๆ ของโรงเรียน รวมทั้งหน่วยงานภายนอกกรณีจำเป็น
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ และโครงการต่างๆภายในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๕. จัดทำเอกสาร และรายงานการประชุมประจำเดือนของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๖. รายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอนุรักษ์ เพชรไทย
หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. เป็นเลขานุการคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. ช่วยเหลืองานผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณในการกำกับ ติดตามดูแลงานภายในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ กรณีไปราชการหรือลา
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ที่ออกจากกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๕. ประสานงานหน่วยงานภายในของโรงเรียนหนองไผ่
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวางแผน

- | | | |
|-------------------------------|--|---------------------|
| ๑. นางทาริกา วงศ์แก้ว | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวนิดา สารสิทธิ์ | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน | กรรมการ |
| ๓. นางสาววิยดา ขุนพรหม | หัวหน้างานสำนักงานกลุ่ม/งานเบิกจ่ายสวัสดิการ | กรรมการ |
| ๔. นางวีรณัฐ ทองน้อย | หัวหน้างานการเงิน | กรรมการ |
| ๕. นางสาวชลลดา จันทะอักษร | หัวหน้างานบัญชี | กรรมการ |
| ๖. นายบัณฑิต พวงดอกไม้ | หัวหน้างานงานบำเหน็จ บำนาญฯ | กรรมการ |
| ๗. นางสาวชล พลสีดา | หัวหน้างานตรวจสอบติดตาม | กรรมการ |
| ๘. นายอนุรักษ์ เพชรไทย | หัวหน้างานพัสดุและบริหารฯ | กรรมการ |
| ๙. นายวัชรวิญช์ ด้วงทา | หัวหน้างานหน่วยพัสดุ | กรรมการ |
| ๑๐. นายณรงค์ ทองน้อย | หัวหน้างานยานพาหนะ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวอมทิพย์ ภัสรากร | หัวหน้างานแผนงาน | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวจิตรวดี ภัคดีสาร | หัวหน้างานพัฒนาประกันคุณภาพ | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาววัลย์พร นาคธรรมชาติ | หัวหน้างานระดมทรัพยากรฯ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมวางแผนวิเคราะห์ภายใน ภายนอก กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ให้ สอดคล้องกับโรงเรียน
๒. วางแผนดำเนินการตามโครงการกิจกรรมสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ประจำปีของโรงเรียน
๓. กำกับติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณในการดำเนินการตาม โครงการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนติดตามการสรุปประเมินผลหลัง การดำเนินการเสร็จแล้วเพื่อรายงานตามลำดับ
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานกลุ่ม

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาววิดา ชุนพรหม | หัวหน้างานสำนักงานกลุ่ม |
| ๒. นายนนท์ปวีร์ เทียงดีฤทธิ์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวจุฑามาศ ยิ้มยินดี | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาววลัยพร นาครธรรมชาติ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำเอกสาร แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๒. ประสานความร่วมมือกับกลุ่มงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน และบุคคลต่าง ๆ
๓. รายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณและผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. นางวีรนุช ทองน้อย | หัวหน้างานการเงิน/เจ้าหน้าที่การเงินระบบ GFMIS |
| ๒. นางสาวชล พลสีดา | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายนนท์ปวีร์ เทียงดีฤทธิ์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวจุฑามาศ ยิ้มยินดี | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นางสาววลัยพร นาครธรรมชาติ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้าการเงิน ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแล ติดตาม ประสานงาน งานการเงินและบัญชี
๒. เจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน -จ่ายเงิน และการนำเงินส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องงานเกี่ยวกับการเงิน
๓. ดำเนินการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๔. ดำเนินการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงินตามขั้นตอนและ วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๕. ดำเนินการระบบการเงินและบัญชีในระบบ GFMIS
๖. คำนวณ และเก็บภาษีหัก ณ ที่จ่ายเพื่อแจ้งและส่งสรรพากร
๗. ดูแลรักษาเงินสดให้ถูกต้องเพื่อส่งมอบกรมการรักษารักษาเงิน
๘. ทำใบส่งเงินกระทรวงการคลัง

๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๑๐. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบัญชี

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาวชลลดา จันทะอักษร | หัวหน้างานบัญชี |
| ๒. นางสาวหัชชกร อินทร์จนา | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวจุฑามาศ ยิ้มยินดี | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่จัดทำบัญชีการเงินประเภทต่าง ๆ ตามหลักบัญชีส่วนราชการทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๒. ลงทะเบียนรายจ่ายย่อยตามงบประมาณ
๓. ลงทะเบียนรายจ่ายเงินรับฝากต่าง ๆ
๔. จัดทำรายงานการเงินทุกประเภท
๕. จัดทำงบเดือนเงินงบประมาณทุกหมวด
๖. จัดทำงบเดือนรายได้ของหน่วยงาน
๗. จัดทำบันทึกและรายงานผลทางบัญชีในระบบ SMSS
๘. รายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| ๑. นางสาววลัยพร นาครธรรมชาติ | หัวหน้างานระดมทรัพยากรฯ |
| ๒. นางสาวหัชชกร อินทร์จนา | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวจุฑามาศ ยิ้มยินดี | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๒. รับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท รับเงินบริจาคทุกประเภท รับเงินผลประโยชน์อื่น ๆ รับเงินบำรุงการศึกษา และเงินทุนการศึกษาซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อจ่ายเป็นทุนอุดหนุนการศึกษา
๓. ออกใบสำคัญ และหลักฐานรับทุกประเภท
๔. ดูแลรักษาเงินสดให้ถูกต้องเพื่อส่งมอบกรรมการรักษาเงินจัดเตรียมใบเสร็จรับเงินเมื่อรับเงินประเภทต่าง ๆ
๕. รายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานเบิกจ่ายสวัสดิการ

- | | |
|----------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาววิดา ขุนพรหม | หัวหน้างานเบิกจ่ายสวัสดิการ |
| ๒. นางสาวจุฑามาศ ยิ้มยินดี | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนระบบการเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน และ

ค่าการศึกษาบุตร

๒. ดำเนินการรวบรวมหลักฐานเอกสาร ดำเนินการขอเบิกเงิน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ รายงานผล
๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นายบัณฑิต พวงดอกไม้ | หัวหน้างานงานบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ |
| ๒. นายอนุรักษ์ เพชรไทย | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายนนท์ปวีร์ เทียงดีฤทธิ์ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนจัดทำเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จดำรงชีพ บำเหน็จรายเดือน
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

- | | |
|------------------------------|--------------------------|
| ๑. นางสาวชล พลสีดา | หัวหน้างานตรวจสอบติดตามฯ |
| ๒. นางวีรนุช ทองน้อย | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวจุฑามาศ ยิ้มยินดี | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายนนท์ปวีร์ เทียงดีฤทธิ์ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ ติดตาม รายงาน เงินงบประมาณการรับ-จ่ายเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการและ รายงานผล
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานพัสดุและบริหารสินทรัพย์

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นายอนุรักษ์ เพชรไทย | หัวหน้างานพัสดุและบริหารสินทรัพย์ |
| ๒. นายบัณฑิต พวงดอกไม้ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายวัชรวิชัย ด้วงทา | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นางสาวรินัญญา มีไพฑูล | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

๒. ปฏิบัติหน้าที่วางแผนการบริหารงานพัสดุให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา และเงินอื่น ๆ ประเภท ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุและค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕. ดูแลรักษาทะนุบำรุงและซ่อมแซมพัสดุให้ใช้งานได้ดียุ่เสมอ
๖. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของโรงเรียน
๗. จัดทำแบบพิมพ์เอกสารต่างๆที่ต้องใช้เกี่ยวกับการพัสดุไว้อย่างเป็นระบบ
๘. รายงานผลประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. มีหน้าที่ในการควบคุมการส่งจ่ายพัสดุ กำกับดูแล และตรวจสอบเอกสารตามใบเบิกพัสดุ
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานยานพาหนะ

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| ๑. นายณรงค์ ทองน้อย | หัวหน้างานยานพาหนะ |
| ๒. นายอนุรักษ์ เพชรไทย | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นายวัชรวิชัย ด้วงทา | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๔. นายสุวรรณ ชายา | พนักงานขับรถ |
| ๕. นายสุทัศน์ มีสุข | พนักงานขับรถ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะ เป็นผู้พิจารณาจัดรถ และพนักงานขับรถ
๒. ราชการไปปฏิบัติงานราชการตามหนังสือสั่งการ หรือใบขออนุญาตใช้รถยนต์ เพื่อไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้วจากผู้มีอำนาจสั่งการ
๓. จัดซ่อมแซมและตรวจสภาพยานพาหนะ พร้อมทั้งจะใช้งานได้ดี ควบคุมดูแลการใช้รถยนต์ราชการและการเบิกจ่ายน้ำมัน
๔. ควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจัดทำบัญชีรายการซ่อมพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการตลอดจนรับผิดชอบการจัดยานพาหนะ บริการแก่บุคลากร ตามลำดับความจำเป็น
๕. จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้พนักงานขับรถในกรณีทำงานล่วงเวลา
๖. ติดต่อประสานงานการต่อทะเบียนรถยนต์และทำประกันภัยยานพาหนะทุกคันของโรงเรียนจัดสถานที่ให้รถจอดเป็นระเบียบตามสถานที่ที่กำหนด รายงานผล
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๘. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานนโยบายและแผน

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| ๑. นางสาวอมทิพย์ ภัสรากร | หัวหน้างานแผนงาน |
| ๒. นางสาวกรรณิการ์ พุ่มพวง | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางกรรณิกา เหลืองชัยพัฒนา | เจ้าหน้าที่ |
| ๔. นายนนท์ปวีร์ เทียงดีฤทธิ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. นายเฉลิมพร แสงกล้า | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางสาวรุ่งทิภา รุ่งโรจน์ | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |
| ๗. นางเนตรนภา แสงกล้า | เจ้าหน้าที่และผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนางานนโยบายและแผน และดำเนินการควบคุมการขอใช้งบประมาณ และการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน ตามโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ยื่นรายงานขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ตลอดปีการศึกษา และส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ
๒. จัดทำรูปเล่มทะเบียนงบประมาณของโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี การศึกษาและรายงานผู้บริหารเพื่อทราบ
๓. ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และสรุปผลรายงานการดำเนินงานตามโครงการ
๔. ประสานงาน/ประชุมกำหนดนโยบายของโรงเรียน วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา วัตถุประสงค์ นโยบาย กลยุทธ์ และมาตรฐานการศึกษา ดำเนินการจัดประชุม คณะกรรมการพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปีการศึกษาตามสัดส่วนงบประมาณ และจัดสรรงบประมาณตามโครงการที่เสนอขอ
๕. รวบรวมโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียน และจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ของโรงเรียน เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานลงนามเห็นชอบ
๖. ดำเนินการจัดทำโครงการรายงานผลการปฏิบัติงานของโรงเรียน ประชุม กำกับ เร่งรัด ติดตามรวบรวมสรุปรูปเล่มรายงานโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จในปี การศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของกิจกรรม/โครงการให้เป็นไปตามนโยบายและ แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ
๗. จัดทำรูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา และรายงานผู้บริหารเพื่อทราบ
๘. ประสานงาน/ประชุม วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา วัตถุประสงค์ นโยบาย กลยุทธ์ และมาตรฐานการศึกษา ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการโครงการจัดทำแผนพัฒนา คุณภาพการศึกษา ระยะปานกลาง ตามที่สถานศึกษากำหนด และสรุปผลรายงานการ ดำเนินงานตามโครงการ และจัดทำรูปเล่มแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระยะปานกลาง ตามที่สถานศึกษากำหนด เสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานลงนามเห็นชอบ
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานพัฒนาประกันคุณภาพ

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวจิตรวดี ภัคดีสาร | หัวหน้างานพัฒนาประกันคุณภาพ |
| ๒. นางสาวนิตยา ชาตินันท์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๓. นางสาวรุ่งทิภา รุ่งโรจน์ | เจ้าหน้าที่ |

- | | |
|-----------------------------------|-------------------------|
| ๔. นายนนท์ปวิธ เทียงดีฤทธิ์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๕. ว่าที่ ร.ต. พิชิต แก้วสุริวงษ์ | เจ้าหน้าที่ |
| ๖. นางสาวศศิธร ทองหล่อ | เจ้าหน้าที่ |
| ๗. นางสาวชลลดา จันทะอักษร | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานในการกำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษาประสานงานระหว่างคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพภายใน
๒. ดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินคุณภาพภายใน (SAR)
๓. ประสานงานและจัดเตรียมการรองรับการประเมินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๐ รายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัดและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ



(นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่