



คำสั่งโรงเรียนหนองไผ่
ที่ ๓๓๓/๒๕๖๙
เรื่อง การมอบหมายงานกลุ่มอำนวยการ

ด้วย กฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็น ๔ ด้าน ได้แก่ด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคลและด้านบริหารทั่วไป และตามนโยบายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเพชรบูรณ์ ให้เพิ่มเป็น ๖ กลุ่มงาน ได้แก่ด้านบริหารงานวิชาการ ด้านบริหารงานงบประมาณ ด้านบริหารงานบุคคล ด้านบริหารงานทั่วไป ด้านบริหารงานกิจการนักเรียน และด้านบริหารงานอำนวยการ เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายงานกลุ่มอำนวยการ ดังนี้

นางสาวภครนัน แสนโฮม

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประธานคณะกรรมการกลุ่มอำนวยการ
๒. กำกับติดตาม ดูแลและนิเทศการดำเนินงานในกลุ่มอำนวยการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ที่ออกจากกลุ่มอำนวยการ
๔. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อวางแผนและปรับปรุงงานกลุ่มอำนวยการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕. ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ
๖. วิเคราะห์การประเมินผลงานของกลุ่มอำนวยการ และนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๗. วางแผนปฏิบัติงานพร้อมทั้งปฏิทินปฏิบัติงานในส่วนของกลุ่มอำนวยการ
๘. กำกับ ติดตาม ตามนโยบายของโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอมทิพย์ ภัสรางกูร

ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองประธานคณะกรรมการกลุ่มอำนวยการ
๒. กำกับติดตาม ดูแลและนิเทศการดำเนินงานในกลุ่มอำนวยการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ที่ออกจากกลุ่มอำนวยการ
๔. ประสานงานกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อวางแผนและปรับปรุงงานกลุ่มอำนวยการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕. ติดตามการประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มอำนวยการ

๖. วิเคราะห์การประเมินผลงานของกลุ่มอำนวยการ และนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นวางแผนปฏิบัติงานพร้อมทั้งปฏิทินปฏิบัติงานในส่วนของกลุ่มอำนวยการ
๗. กำกับ ติดตาม ตามนโยบายของโรงเรียน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานวางแผนกลุ่มอำนวยการ

นางสาวภครนัน	แสนโฮม	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
นางสาวออมทิพย์	ภัตรากร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ	รองประธานกรรมการ
		หัวหน้างานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
		หัวหน้างานควบคุมภายใน	
นายมานะ	บุญเกิด	หัวหน้างานสำนักงาน	กรรมการ
		หัวหน้างานเลขานุการ	
ว่าที่ ร.ต.พิชิต	แก้วสุริวงษ์	หัวหน้างานธุรการ	กรรมการ
		หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	
นางสาวอสมภรณ์	มันพุด	หัวหน้างานชุมชนและองค์กรฯ	กรรมการ
นางสาวปวีณา	มลทาทิพย์	หัวหน้างานสวัสดิการโรงเรียน	กรรมการ
นางสาวพิมพ์พิชิต	สิงห์เส	หัวหน้างานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน	กรรมการ
นางสาวสุภาภรณ์	กรณแก้ว	หัวหน้างานระบบข้อมูลสารสนเทศ	กรรมการ
นางสาวศศิธร	ทองหล่อ	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน	กรรมการ
		หัวหน้างานประเมินคุณภาพและ	
		ความโปร่งใสสถานศึกษาออนไลน์	
นางสาวเจนลิตา	ปานคง	เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่ม	กรรมการและเลขานุการ
นางพัชรินทร์	ศรีสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่ม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสมิตรา	สุทะ	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประชุมวางแผนวิเคราะห์สภาพภายในภายนอก กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ให้สอดคล้องกับโรงเรียน
๒. วางแผนดำเนินการตามโครงการกิจกรรมสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. กำกับติดตามการปฏิบัติงานในทุกกลุ่มงานในการดำเนินการตามโครงการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนติดตามการสรุปประเมินผลหลังการดำเนินการเสร็จแล้ว เพื่อรายงานตามลำดับ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานกลุ่มอำนวยการ

นายมานะ บุญเกิด

หัวหน้างานสำนักงานกลุ่ม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและเลขานุการกลุ่มอำนวยการ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่กลุ่มอำนวยการ กรณีไปราชการ หรือลา
๓. บริหารจัดการ กำกับติดตามการดำเนินงาน งานในกลุ่มอำนวยการ
๔. ประสานงานเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมบุคลากรในโรงเรียน คู่สมรส บุตร บิดา มารดา

/๕.ประสานงาน...

๕. ประสานงานกับกลุ่ม/งานที่เกี่ยวข้อง
๖. ประสานงานการจัดประชุมของกลุ่มอำนวยการ
๗. รายงานผลประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอหัวหน้ากลุ่มและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ว่าที่ ร.ต.พิชิต แก้วสุริวงษ์

รองหัวหน้างานสำนักงานกลุ่ม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มอำนวยการ
๒. บริหารจัดการ กำกับติดตามการดำเนินงาน งานในกลุ่มอำนวยการ
๓. ประสานงานกับกลุ่ม/งานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานสำนักงานกลุ่มอำนวยการ กรณีไปราชการ หรือลา
๕. ประสานงานการจัดประชุมของกลุ่มอำนวยการและบันทึกการประชุม
๖. รับ – ส่งหนังสือราชการกลุ่มอำนวยการ ผ่านทางระบบออนไลน์ (E-School, Line, Facebook, Email)
๗. รายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอหัวหน้ากลุ่มและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศศิธร ทองหล่อ

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่ม

นางสาวปวีณา มลทาพิทย์

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่ม

นางสาวอสมภรณ์ มั่นพุด

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่ม

นางพัชรินทร์ ศรีสุวัน

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่ม

นางสาวจุฑามาศ อ่อนตา

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่ม

นางพวงรัตน์ จิตอารี

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่ม

นางสาวเจนลิตา ปานคง

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่ม

นางพวงรัตน์ จิตอารี

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่ม

นายณนพพัทธ์ รัตนา

เจ้าหน้าที่งานสำนักงานกลุ่ม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกับกลุ่ม/งานที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน งานพัสดุและครุภัณฑ์ งานแผนงาน โครงการ เอกสาร ของกลุ่มอำนวยการ
๓. ประสานงานการจัดประชุมของกลุ่มอำนวยการและบันทึกการประชุม
๔. รับ – ส่งหนังสือราชการกลุ่มอำนวยการ ผ่านทางระบบออนไลน์ (E-School, Line, Facebook, Email)
๕. รายงานผลประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอหัวหน้ากลุ่มและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสมิตรา สุทธะ

เลขานุการงานสำนักงานกลุ่ม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกับกลุ่ม/งานที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตามหนังสือให้ส่งทันตามเวลาที่กำหนด
๓. จัดพิมพ์บันทึกข้อความ หนังสือราชการ กลุ่มอำนวยการ
๔. รับ – ส่งหนังสือราชการกลุ่มอำนวยการ ผ่านทางระบบออนไลน์ (E-School, Line, Facebook, Email)

/๕. รายงานผล ...

๕. รายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอหัวหน้ากลุ่มและผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานเลขานุการ

นายมานะ บุญเกิด

หัวหน้างานเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบ หนังสือเสนอผู้อำนวยการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ และแจ้งนัดหมายผู้อำนวยการ
๓. จัดระเบียบวาระการประชุมโรงเรียน เตรียมสถานที่ประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย
๔. เก็บและรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการให้เป็นระเบียบ
๕. บันทึกนัดการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปวีณา มลทาทิพย์

เจ้าหน้าที่งานเลขานุการ

นายกรวิชญ์ ทองด้อย

เจ้าหน้าที่งานเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบ หนังสือเสนอผู้อำนวยการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ และแจ้งนัดหมายผู้อำนวยการ
๓. จัดระเบียบวาระการประชุมโรงเรียน เตรียมสถานที่ประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย
๔. เก็บและรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการให้เป็นระเบียบ
๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายอานนท์ บุญสิงห์

เลขานุการงานเลขานุการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบ หนังสือเสนอผู้อำนวยการ ตามระเบียบงานสารบรรณ
๒. ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ และแจ้งนัดหมายผู้อำนวยการ
๓. จัดระเบียบวาระการประชุมโรงเรียน เตรียมสถานที่ประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย
๔. บันทึกการไปราชการผู้อำนวยการและสรุปทุกเดือนรายงาน สพม.พข
๕. เก็บและรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการให้เป็นระเบียบ
๖. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ
๗. บันทึกนัดการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานควบคุมภายใน

นางสาวอมทิพย์ ภัสรางกูร

หัวหน้างานงานควบคุมภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. รวบรวมกลั่นกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในของแต่ละกลุ่มบริหาร
๕. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และดำเนินการให้บุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษานำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ ตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินกำหนด
๖. ประสานงานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ได้แก่ แบบ CSR ปค.๔ ปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕
๗. ประเมินและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. ให้บุคลากรทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจปฏิบัติ
๙. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินกำหนด
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปวีณา มลทาทิพย์

รองหัวหน้างานงานควบคุมภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และดำเนินการให้บุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษานำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ ตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินกำหนด
๕. รวบรวมกลั่นกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในของแต่ละกลุ่มบริหาร
๖. ประสานงานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ได้แก่ แบบ CSR ปค.๔ ปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕ ส่งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๗. ประเมินและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. ให้บุคลากรทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจปฏิบัติ
๙. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินกำหนด
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพรรณพร วงษ์แหวน

เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน

นางชนิดาภา อัสวภูมิ

เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน

นางสาววิยดา ชุนพรหม

เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน

นางสาววลัยพร นาคธรรมชาติ

เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน

นางสาวอาลิตา	สุทธิศักดิ์	เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน
นางสาวพนิตพร	ราชบุตร	เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน
นางมณี	ด้วงนิล	เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน
นางรวิยา	สร้อยมาต	เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน
นางสาวซาริณา	ศรีเทรา	เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน
นางชนากานต์	นำบัณฑิต	เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน
นายจิรวัฒน์	รัตนเทพปัญญากุล	เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน
นางพัชรินทร์	ศรีสุวัน	เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และดำเนินการให้บุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษานำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการและวิธีการที่สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินกำหนด
๔. รวบรวมกลั่นกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในในกลุ่มงาน
๕. ประสานงานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ได้แก่ แบบ CSR ปค.๔ ปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕ ส่งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๖. ประเมินและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม
๗. ให้บุคลากรทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจปฏิบัติ
๘. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการและวิธีการที่สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินกำหนด
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอสมภรณ์ มั่นพุด

เลขานุการงานควบคุมภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และดำเนินการให้บุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษานำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ ตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการและวิธีการที่สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินกำหนด
๕. รวบรวมกลั่นกรองและสรุปผลการประเมินการควบคุมภายในของแต่ละกลุ่มบริหาร
๖. ประสานงานการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในกับคณะกรรมการดำเนินงานจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ได้แก่ แบบ CSR ปค.๔ ปค.๕ และแบบติดตาม ปค.๕ ส่งคณะกรรมการดำเนินงานการจัดทำรายงานติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน
๗. ประเมินและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. ให้บุคลากรทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจปฏิบัติ
๙. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรฐานการและวิธีการที่สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินกำหนด
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/๕. งานตรวจสอบภายใน ...

๕. งานตรวจสอบภายใน

นางสาวศศิธร ทองหล่อ

หัวหน้างานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและการตรวจสอบ/สอบทานสารสนเทศด้านการเงินและการบัญชีทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๒. วางแผนและการตรวจสอบ/สอบทานสารสนเทศการจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ การลงทะเบียน การเบิก-จ่าย การจัดเก็บพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ การใช้จ่ายพาหนะ
๓. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูลสถิติ เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไปสรุปและรายงานผลการตรวจสอบ/สอบทาน เสนอร้องผู้อำนวยการกลุ่มและผู้อำนวยการตามลำดับ
๔. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ จนเกิดผลดีต่อส่วนรวม และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในฝ่ายฯ
๕. ติดตาม การตรวจสอบ/สอบทาน เพื่อให้มีการแก้ไขและวางแผนการดำเนินงานครั้งต่อไป
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางพัชรินทร์ ศรีสุวรรณ

เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและการตรวจสอบ/สอบทานสารสนเทศด้านการเงินและการบัญชีทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๒. วางแผนและการตรวจสอบ/สอบทานสารสนเทศการจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ การลงทะเบียนการเบิก-จ่าย การจัดเก็บพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ การใช้จ่ายพาหนะ
๓. ติดตาม การตรวจสอบ/สอบทาน เพื่อให้มีการแก้ไขและวางแผนการดำเนินงานครั้งต่อไป
๔. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ จนเกิดผลดีต่อส่วนรวม และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในฝ่ายฯ
๕. สรุปและรายงานผลการตรวจสอบ/สอบทาน เสนอร้องผู้อำนวยการกลุ่มและผู้อำนวยการตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวชลลดา จันทะอักษร

เลขานุการงานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนและการตรวจสอบ/สอบทานสารสนเทศด้านการเงินและการบัญชีทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๒. วางแผนและการตรวจสอบ/สอบทานสารสนเทศการจัดซื้อ-จัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ การลงทะเบียน การเบิก-จ่าย การจัดเก็บพัสดุ การตรวจสอบพัสดุ การใช้จ่ายพาหนะ
๓. ติดตาม การตรวจสอบ/สอบทาน เพื่อให้มีการแก้ไขและวางแผนการดำเนินงานครั้งต่อไป
๔. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ จนเกิดผลดีต่อส่วนรวม และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในฝ่ายฯ
๕. สรุปและรายงานผลการตรวจสอบ/สอบทาน เสนอร้องผู้อำนวยการกลุ่มและผู้อำนวยการตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานธุรการ

ว่าที่ ร.ต.พิชิต แก้วสุริวงษ์

หัวหน้างานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ร่าง ตรวจทานจัดพิมพ์ หนังสือราชการ หนังสือรับรอง หนังสือสั่งการ ตามแบบฟอร์มระเบียบงานสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ
๒. ลงทะเบียนออกเลขที่ส่งหนังสือในสมุดทะเบียน และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการที่ส่งไปภายนอก
๓. ลงทะเบียนรับ-ทะเบียนส่ง ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-School, Line, Facebook, Email)
๔. จัดทำทะเบียนออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของโรงเรียน
๕. จัดส่งหนังสือเวียนแจ้ง ประชาสัมพันธ์ ให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา และกลุ่ม/งาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือเพื่อถือปฏิบัติ
๖. ดำเนินการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ
๗. รายงานผล การประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ และผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอสมภรณ์ มั่นพุด

รองหัวหน้างานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ลงทะเบียนออกเลขที่ส่งหนังสือในสมุดทะเบียน และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการที่ส่งไปภายนอก
๒. ลงทะเบียนรับ-ทะเบียนส่ง ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-School, Line , Email)
๓. ร่าง ตรวจทาน จัดพิมพ์ หนังสือราชการ หนังสือรับรอง หนังสือสั่งการ ตามแบบฟอร์มระเบียบงานสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ
๔. จัดส่งหนังสือเวียนแจ้ง ประชาสัมพันธ์ ให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา และกลุ่ม/งาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบหรือเพื่อถือปฏิบัติ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปวีณา มลทาทิพย์

เจ้าหน้าที่งานธุรการ

นางสาวเจลิตา ปานคง

เจ้าหน้าที่งานธุรการ

นางสาวศศิธร ทองหล่อ

เจ้าหน้าที่งานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ร่าง - พิมพ์ หนังสือส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่ม
๒. ลงทะเบียนรับ-ทะเบียนส่ง ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-School, Line , Email)
๓. ลงทะเบียนออกเลขที่ส่งหนังสือในสมุดทะเบียน และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการที่ส่งไปภายนอก
๔. ลงทะเบียนส่งหนังสือ และดำเนินการส่งหนังสือราชการ
๕. รายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ และผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสมิตรา

สุทธะ

เลขานุการงานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ร่าง - พิมพ์ หนังสือส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ และดำเนินการส่งหนังสือราชการ
๒. ร่าง ตรวจทานจัดพิมพ์ หนังสือราชการ หนังสือรับรอง หนังสือสั่งการ ตามแบบฟอร์มระเบียบ
๓. งานสารบรรณ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ
๔. ลงทะเบียนรับ-ทะเบียนส่ง ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-School, Line , Email)
๕. ลงทะเบียนออกเลขที่ส่งหนังสือในสมุดทะเบียน และจัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการที่ส่งไปภายนอก
๖. จัดส่งหนังสือเวียนแจ้ง ประชาสัมพันธ์ ให้คณะครู บุคลากรทางการศึกษา และกลุ่ม/งาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ หรือเพื่อถือปฏิบัติ
๗. จัดทำทะเบียนออกคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของโรงเรียน
๘. จัดเก็บหนังสือราชการ เข้าแฟ้มให้เป็นระบบตามระเบียบงานสารบรรณให้เป็นหมวดหมู่
๙. ดำเนินการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ
๑๐. รายงานผล ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มฯ และผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานประชาสัมพันธ์

ว่าที่ ร.ต.พิชิต

แก้วสุริวงษ์

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีการบริการด้านการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายการเสียงตามสาย โทรศัพท์ และวารสาร
๒. ให้การต้อนรับให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน รวมทั้งผู้มาติดต่อราชการหรือผู้มาเยือน
๓. จัดให้มีเครือข่ายประชาสัมพันธ์อย่างกว้างขวาง วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและสื่อมวลชน
๔. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ
๕. ให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนและนักเรียนในด้านบริการรับจดหมาย ธนาณัติและพัสดุของโรงเรียน และบริการรับแจ้งของหายและติดตามเจ้าของเพื่อรับคืน
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข
๗. จัดทำวารสารโรงเรียน
๘. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกลุ่มอำนาจการ
๙. ทำหน้าที่พิธีกร ในงานพิธีการต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุวรรณี

ภูชัย

รองหัวหน้างานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดให้มีการบริการด้านการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น รายการเสียงตามสาย โทรศัพท์ และวารสาร
๒. ให้การต้อนรับให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน รวมทั้งผู้มาติดต่อราชการ

๓. วางแผนการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา โดยเน้นการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และสื่อมวลชน
๔. จัดให้มีเครือข่ายประชาสัมพันธ์อย่างกว้างขวาง
๕. สร้างกิจกรรมประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ
๖. ให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียนและนักเรียนในด้านบริการรับจดหมาย ธนาคัดและพัสดุของโรงเรียน และบริการรับแจ้งของหายและติดตามเจ้าของเพื่อรับคืน
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข
๘. จัดทำวารสารโรงเรียน
๙. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของกลุ่มอำนาจการ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางสาวอมทิพย์ ภัสรากร

หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการสรรหาคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามขั้นตอน
๒. เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น ตรวจสอบความถูกต้องของวาระการประชุม
๔. ให้การต้อนรับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และแจ้งนัดหมายผู้อำนวยการ
๕. รวบรวมประมวลผลวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๖. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๗. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเรื่องต่าง ๆ เช่น เชิญประชุม
๘. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายมานะ

บุญเกิด

รองหัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เช่น จัดทำวาระ การประชุม บันทึกการประชุม รายงานการประชุม
๒. ให้การต้อนรับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และแจ้งนัดหมายผู้อำนวยการ
๓. รวบรวมประมวลผลวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในเรื่องต่างๆ เช่น เชิญประชุม
๖. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายมานะ บุญเกิด

รองหัวหน้างานชุมชนและองค์กรภาคีเครือข่าย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานและสร้างความเข้าใจสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างโรงเรียน ชุมชน และองค์กรภาคีเครือข่าย
๒. ประสานงานจัดสรรบุคลากรในโรงเรียนและในการร่วมงานกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ กับชุมชน
๓. ประสานงานเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมบุคลากรในโรงเรียน คู่สมรส บุตร บิดา มารดา
๔. จัดให้มีการประเมิน วิเคราะห์ผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางพวงรัตน์	จิตอารี	เจ้าหน้าที่งานชุมชนและองค์กรภาคีเครือข่าย
นายนิรุทธ์	มูลสี	เจ้าหน้าที่งานชุมชนและองค์กรภาคีเครือข่าย
นายณัฐวุฒิ	ชัยนอก	เจ้าหน้าที่งานชุมชนและองค์กรภาคีเครือข่าย
นางเพ็ญทิพย์	โล่ห์สุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานชุมชนและองค์กรภาคีเครือข่าย
นางสาวปวีณา	มลทาทิพย์	เจ้าหน้าที่งานชุมชนและองค์กรภาคีเครือข่าย
นางสาวพัชรินทร์	ศรีสัน	เจ้าหน้าที่งานชุมชนและองค์กรภาคีเครือข่าย
นายนนทพัทธ์	รัตนา	เจ้าหน้าที่งานชุมชนและองค์กรภาคีเครือข่าย
นางสมิตรา	สุทธะ	เจ้าหน้าที่งานชุมชนและองค์กรภาคีเครือข่าย

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานและสร้างความเข้าใจสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างโรงเรียน ชุมชน และองค์กรภาคีเครือข่าย
๒. ประสานงานจัดสรรบุคลากรในโรงเรียนและในการร่วมงานกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ กับชุมชน
๓. ประสานงานเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมบุคลากรในโรงเรียน คู่สมรส บุตร บิดา มารดา
๔. จัดให้มีการประเมิน วิเคราะห์ผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายจิรวัดณ์	รัตนเทพบัญชากุล	เลขานุการงานชุมชนและองค์กรภาคีเครือข่าย
-------------	-----------------	---

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานและสร้างความเข้าใจสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างโรงเรียน ชุมชน และองค์กรภาคีเครือข่าย
๒. ประสานงานจัดสรรบุคลากรในโรงเรียนและในการร่วมงานกิจกรรมสำคัญต่าง ๆ กับชุมชน
๓. ประสานงานเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรมบุคลากรในโรงเรียน คู่สมรส บุตร บิดา มารดา
๔. จัดให้มีการประเมิน วิเคราะห์ผลการดำเนินงานชุมชนและภาคีเครือข่าย
๕. นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสวัสดิการโรงเรียน

นางสาวปวีณา มลทาทิพย์

หัวหน้างานสวัสดิการโรงเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร คณะครู บุคลากร ผู้ปกครอง และแขกผู้มาติดต่อราชการหรือเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
๒. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านสวัสดิการในกิจกรรมสำคัญของโรงเรียน เพื่อสร้างความประทับใจและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของโรงเรียน
๓. ประสานงานการจัดหา วัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายมานะ บุญเกิด

รองหัวหน้างานสวัสดิการโรงเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร คณะครู บุคลากร ผู้ปกครอง และแขกผู้มาติดต่อราชการหรือเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
๒. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านสวัสดิการในกิจกรรมสำคัญของโรงเรียน เพื่อสร้างความประทับใจและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของโรงเรียน
๓. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางอรสา	เสาโกมุต	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน
นางสาวศศิธร	ทองหล่อ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน
นางสาวอสมภรณ์	มันพุด	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน
นางสาวพรรณพร	วงศ์แหวน	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน
นางสาวชลลดา	จันทะอักษร	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน
นางชนิดาภา	อัสวภูมิ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน
นางสาวจรรทรารวรรณ	ช้างสุวรรณ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน
นางพัชรินทร์	ศรีสุวัน	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน
นางสาวเจนลิตา	ปานคง	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน
นางสาวประภัสสร	เอี่ยมนางรอง	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน
นางสมิตรา	สุทระ	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน
นายกิตติชัย	ทองมา	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการโรงเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร คณะครู บุคลากร ผู้ปกครอง และแขกผู้มาติดต่อราชการหรือเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
๒. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านสวัสดิการในกิจกรรมสำคัญของโรงเรียน เพื่อสร้างความประทับใจและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของโรงเรียน

๓. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายจิรวุฒิ รัตนเทพบัญชากุล

เลขานุการงานสวัสดิการโรงเรียน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร คณะครู บุคลากร ผู้ปกครอง และแขกผู้มาติดต่อราชการหรือเข้าร่วมกิจกรรมของโรงเรียน
๒. สนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านสวัสดิการในกิจกรรมสำคัญของโรงเรียน เพื่อสร้างความประทับใจและเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของโรงเรียน
๓. ประเมินผล สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนหนองไผ่

นางสาวพิมพ์พี สิงห์เส

หัวหน้างานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนหนองไผ่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานและจัดซื้อสินค้า
๒. ควบคุม ดูแล รักษาสินค้าให้ครบจำนวนตามหลักฐานและอยู่ในสภาพที่พร้อมจำหน่าย
๓. จัดทำสต็อกสินค้า ตรวจสอบความพร้อมในการจำหน่าย
๔. จำหน่ายสินค้า ในช่วงเช้าและกลางวัน หรือตามที่ได้รับการประสานจากโรงเรียน
๕. ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของนักเรียนที่จะมาช่วยงานในแต่ละวัน
๖. นับเงินจากการจำหน่ายสินค้าและส่งมอบแก่ฝ่ายการเงินในทุกวัน
๗. ประสานกับฝ่ายขาย จัดทำบัญชีกิจกรรมสหกรณ์ตามระบบบัญชีธุรกิจ
๘. รวบรวมใบเสร็จและจัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อรับการตรวจสอบ เสนอต่อผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการ
๙. ประสานกับฝ่ายขาย ฝ่ายการเงินเพื่อให้จัดระบบบัญชีรับจ่ายรวบรวมเอกสารที่ถูกต้อง
๑๐. สรุปรายรับ รายจ่าย ต้นทุน กำไร หุ่นของสมาชิก และการปันผล
๑๑. เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมปลายปี สรุปยอด ต้นทุน กำไร และเสนอต่อฝ่ายบริหารและสมาชิกต่อไป
๑๒. ประสานงานกับฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชีบุคคล และผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการเพื่อตรวจสอบบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๓. ให้คำแนะนำ ปรีกษาในการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบของร้านค้าสวัสดิการ
๑๔. วางแผนในการวางระบบในการซื้อขาย ให้สามารถตรวจสอบรายชื้อสมาชิกที่ใช้บริการ
๑๕. การจำหน่ายสินค้าในแต่ละวันเพื่อเชื่อมโยงกับฝ่ายตรวจสอบสินค้า ฝ่ายขาย ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชีและสะดวกต่อการตรวจสอบ
๑๖. รายงานสรุปงบดุล ต้นทุน กำไร คินกำไร ปันผล และหุ้น (สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ข้อเสนอแนะ แก่ไข เสนอแก่สมาชิกและฝ่ายบริหารทราบ
๑๗. ดูแลข้อมูลร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนหนองไผ่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ประจำวัน
๑๘. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวศิริวรรณ ศิริสุขประเสริฐ

รองหัวหน้างานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนหนองไผ่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ประสานงานและจัดซื้อสินค้า
๒. ควบคุม ดูแล รักษาสินค้าให้ครบจำนวนตามหลักฐานและอยู่ในสภาพที่พร้อมจำหน่าย
๓. จัดทำสต็อกสินค้า ตรวจสอบความพร้อมในการจำหน่าย
๔. จำหน่ายสินค้า ในช่วงเช้าและกลางวัน หรือตามที่ได้รับการประสานจากโรงเรียน
๕. ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของนักเรียนที่จะมาช่วยงานในแต่ละวัน
๖. นับเงินจากการจำหน่ายสินค้าและส่งมอบแก่ฝ่ายการเงินในทุกวัน
๗. ประสานกับฝ่ายขาย จัดทำบัญชีกิจกรรมสหกรณ์ตามระบบบัญชีธุรกิจ
๘. รวบรวมใบเสร็จและจัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อรับการตรวจสอบ เสนอต่อผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการ
๙. ประสานกับฝ่ายขาย ฝ่ายการเงินเพื่อให้จัดระบบบัญชีรับจ่ายรวบรวมเอกสารที่ถูกต้อง
๑๐. สรุปรายรับ รายจ่าย ต้นทุน กำไร หุ่นของสมาชิก และการปันผล
๑๑. เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมปลายปี สรุยอด ทุน กำไร และเสนอต่อฝ่ายบริหารและสมาชิกต่อไป
๑๒. ประสานงานกับฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชีบุคคล และผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการเพื่อตรวจสอบบัญชีให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๓. ให้คำแนะนำ ปกป้องในการดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบของร้านค้าสวัสดิการ
๑๔. วางแผนในการวางระบบในการซื้อขาย ให้สามารถตรวจสอบรายชื่อสมาชิกที่ใช้บริการ
๑๕. การจำหน่ายสินค้าในแต่ละวันเพื่อเชื่อมโยงกับฝ่ายตรวจสอบสินค้า ฝ่ายขาย ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชีและสะดวกต่อการตรวจสอบ
๑๖. รายงานสรุบบุคคล ต้นทุน กำไร คินกำไร ปันผล และหุ้น (สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ข้อเสนอแนะ แก้ไข เสนอแก่สมาชิกและฝ่ายบริหารทราบ
๑๗. ดูแลข้อมูลร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนหนองไผ่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ประจำวัน
๑๘. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววิภารัตน์ พลเวียง	พลเวียง	เจ้าหน้าที่งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนหนองไผ่
นางสาวสุกัญญา ทองสน	ทองสน	เจ้าหน้าที่งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนหนองไผ่
นายเชาว์วรรณ ศรีชมชื่น	ศรีชมชื่น	เจ้าหน้าที่งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนหนองไผ่
นางสาวจรรจรารวรรณ ช่างวรรณ	ช่างวรรณ	เจ้าหน้าที่งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนหนองไผ่
นางสาวพัชรพร ทองต้อย	ทองต้อย	เจ้าหน้าที่งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนหนองไผ่
นายดุสิต จันนาคา	จันนาคา	เจ้าหน้าที่งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนหนองไผ่
นายกรวิทย์ ทองต้อย	ทองต้อย	เจ้าหน้าที่งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนหนองไผ่
นายธีร์ธวัช ปัญญาหล้า	ปัญญาหล้า	เจ้าหน้าที่งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนหนองไผ่
นางสาวพนิตพร ราชบุตร	ราชบุตร	เจ้าหน้าที่งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนหนองไผ่
นางสาวรฤตวัน พิมเสน	พิมเสน	เจ้าหน้าที่งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนหนองไผ่
นางสาวประภัสสร เอี่ยมนางรอง	เอี่ยมนางรอง	เจ้าหน้าที่งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนหนองไผ่
นางสาวเจนลิตา ปานคง	ปานคง	เจ้าหน้าที่งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนหนองไผ่
นายณนทพัทธ์ รัตนา	รัตนา	เจ้าหน้าที่งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนหนองไผ่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จำหน่ายสินค้า ในช่วงเช้า กลางวัน และหลังเลิกเรียน หรือตามที่ได้รับทราบการประสานจากโรงเรียน
๒. นับเงินจากการจำหน่ายสินค้าและส่งมอบและลงบัญชีขาย
๓. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายธนะชัย สุวรรณรังษี

เลขานุการงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนหนองไผ่

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดสินค้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมทั้งจะจำหน่ายในแต่ละวัน
๒. จำหน่ายสินค้า ในช่วงเช้าและกลางวัน หรือตามที่ได้รับทราบการประสานจากโรงเรียน
๓. ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของนักเรียนที่จะมาช่วยงานในแต่ละวัน
๔. นับเงินจากการจำหน่ายสินค้าและส่งมอบแก่ฝ่ายการเงินในทุกวัน
๕. ประสานกับฝ่ายขาย จัดทำบัญชีกิจกรรมสหกรณ์ตามระบบบัญชีธุรกิจ
๖. รวบรวมใบเสร็จและจัดเก็บอย่างเป็นระบบเพื่อรับการตรวจสอบ เสนอต่อผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการ
๗. เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมปลายปี เสนอต่อผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการ เพื่อจะได้สรุปยอด ทุน กำไร และเสนอต่อฝ่ายบริหารและสมาชิกต่อไป
๘. รายงานสรุปบุคคล ต้นทุน กำไร คั้นกำไร ปันผล และหุ้น (สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖) ข้อเสนอแนะ แก้ไข เสนอแก่สมาชิกและฝ่ายบริหารทราบ
๙. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสสถานศึกษาออนไลน์ (ITA)

นางสาวศศิธร ทองหล่อ หัวหน้างานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสสถานศึกษาออนไลน์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการปฏิบัติงานตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์
๒. ดำเนินงานตามแผนงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. ประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานการประเมินเป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์ทางการประเมิน
๔. รวบรวมประเมินผลการดำเนินการทุกกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนดและรายงานตามลำดับ
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายราชัย แก้วยศ

รองหัวหน้างานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสสถานศึกษาออนไลน์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการปฏิบัติงานตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์
๒. ดำเนินงานตามแผนงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. ประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานการประเมินเป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์ทางการประเมิน

๔. รวบรวมประเมินผลการดำเนินการทุกกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนดและรายงานตามลำดับ
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ว่าที่ ร.ต.พิชิต แก้วสุริวงษ์ เจ้าหน้าที่งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสสถานศึกษาออนไลน์
นางสาวอสมภรณ์ มั่นพุด เจ้าหน้าที่งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสสถานศึกษาออนไลน์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการปฏิบัติงานตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์
๒. ดำเนินงานตามแผนงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. ประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานการประเมินเป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์ทางการประเมิน
๔. รวบรวมประเมินผลการดำเนินการทุกกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนดและรายงานตามลำดับ
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวพัชรินทร์ โพธิ์ทอง เลขงานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสสถานศึกษาออนไลน์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการปฏิบัติงานตามกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์
๒. ดำเนินงานตามแผนงานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๓. ประสานงานกับทุกฝ่าย เพื่อให้การดำเนินงานการประเมินเป็นไปตามแผนและวัตถุประสงค์ทางการประเมิน
๔. รวบรวมประเมินผลการดำเนินการทุกกิจกรรมตามปฏิทินที่กำหนดและรายงานตามลำดับ
๕. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานระบบข้อมูลสารสนเทศ

นางสาวสุภาภรณ์ กรณ์แก้ว

หัวหน้างานระบบข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
๒. จัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นรูปแบบเดียวกัน
๓. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
๔. ประสานการจัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของทุกกลุ่มงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นรูปเล่ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงและพัฒนางาน
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน สะดวกแก่การรายงานต่อผู้บริหาร และ หน่วยงานต่าง ๆ

๗. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป
๘. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายธีระวัฒน์ พันธุ์แสง

รองหัวหน้างานระบบข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
๒. จัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นรูปแบบเดียวกัน
๓. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
๔. ประสานการจัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ ...
๖. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของทุกกลุ่มงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นรูปเล่ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงและพัฒนางาน
๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน สะดวกแก่การรายงานต่อผู้บริหาร และ หน่วยงานต่าง ๆ
๘. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป
๙. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายราชัย แก้วยศ

เจ้าหน้าที่งานระบบข้อมูลสารสนเทศ

นายกิตติชัย ทองมา

เจ้าหน้าที่งานระบบข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
๒. จัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นรูปแบบเดียวกัน
๓. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
๔. ประสานการจัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของทุกกลุ่มงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นรูปเล่ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงและพัฒนางาน
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน สะดวกแก่การรายงานต่อผู้บริหาร และ หน่วยงานต่าง ๆ
๗. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป
๘. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายนพดล พลกลาง

เลขานุการงานระบบข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำสารสนเทศสถานศึกษาเพื่อใช้ในการพัฒนางานสถานศึกษา
๒. จัดทำแบบฟอร์มการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศให้แก่ทุกกลุ่มงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อเป็นรูปแบบเดียวกัน
๓. จัดเก็บข้อมูลตามโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลพื้นฐานทางการศึกษา
๔. ประสานการจัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๕. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของทุกกลุ่มงาน /กลุ่มสาระการเรียนรู้เป็นรูปเล่ม เพื่อใช้เป็นข้อมูลปรับปรุงและพัฒนางาน
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาให้เป็นระบบที่ทันสมัยและเป็นปัจจุบัน สะดวกแก่การรายงาน ต่อผู้บริหาร และ หน่วยงานต่าง ๆ
๗. ให้บริการและตอบข้อมูล สถิติด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบุคคลทั่วไป
๘. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานสารสนเทศของสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผลให้เกิดผลดี
แก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ)



(นางสาวอารีรัตน์ ชูรวง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองไผ่