



คำสั่งโรงเรียนหอวัง

ที่ ๓๓๓/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารจัดการงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับประกาศของโรงเรียนหอวัง เรื่อง การแบ่งโครงสร้างภายในสถานศึกษา โรงเรียนหอวัง จึงแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจความตามมาตรา ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตร ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | |
|-----------|--|--|
| มีหน้าที่ | ๑. นายเจริญ บุตะเขี้ยว | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ |
| | กำกับ ติดตาม ดูแล และรับผิดชอบงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ | |
| | ๒. นางรัตนา รุ่งช่วง | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ |
| | ๓. นางเกศแก้ว แก้วบัวรัตน์ | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ |
| มีหน้าที่ | ๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ | กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหาร |
| | งบประมาณตามที่รับมอบหมาย | |
| | ๒. ปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ได้รับมอบหมาย | |

๒. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| ๑. นายเจริญ บุตะเขี้ยว | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางรัตนา รุ่งช่วง | รองประธาน |
| ๓. นางเกศแก้ว แก้วบัวรัตน์ | รองประธาน |
| ๔. นางณัชชนิดา ฟองอาภา | กรรมการ |
| ๕. นางกุลรณี อารีมิตร | กรรมการ |
| ๖. นางสาวเบญญาศิริ กุณทิ | กรรมการ |
| ๗. นางสาววิกานดา โยธี | กรรมการ |
| ๘. นางสาวจิรนนท์ พงษ์ชัย | กรรมการ |
| ๙. นางสาวธัญกมล ธรรมสุนทร | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวทิพาพร เพ็ชรพื้งบุญ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวจิรนนท์ อินทร์โพธิ์ | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวสุมินตรา เทียนนาขา | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวเยวาลักษณ์ ภาระเวช | กรรมการ |
| ๑๔. นางสาวพัชรี ชัยบุญญฤทธิ | กรรมการ |
| ๑๕. นายกฤษณะพล คชสิทธิ์ | กรรมการ |

๑๖.นางสาววาสนา คำอุดหนุน	กรรมการ
๑๗.นายวสุ สวัสดิ์สาระ	กรรมการ
๑๘.นางสาวประภัสสร ดลตุลิตา	กรรมการ
๑๙.นายอนพัทธ์ ปิ่นป้อง	กรรมการ
๒๐.นายโฆษณพงศ์ โหมสันเทียะ	กรรมการ
๒๑.นายชลชาติ สายมาตร	กรรมการ
๒๒.นางสาวเดือนเพ็ญ ถาวรศักดิ์	กรรมการ
๒๓.นางสาวชมขวัญ สีแสงฉ่ำ	กรรมการ
๒๔.นางสาวมยุรี อินทรโชติ	กรรมการและเลขานุการ
๒๕.นายศิวาพัชญ์ บำรุงเศรษฐพงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. ร่วมประชุม วางแผน ให้ข้อเสนอแนะแก้ไขปัญหา ในการบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานในส่วนที่รับผิดชอบ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. สรุปผลการดำเนินงาน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางณัชชนิดา ฟองอาภา

หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางณัชชนิดา ฟองอาภา

หัวหน้างาน

๒. นางสาวเบญญาศิริ กุณที

กรรมการ

๓. นางสาววิภาดา โยธี

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำกับดูแล วางแผนพัฒนางานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒. กำกับการลงทะเบียนหนังสือเข้าและหนังสือออก นำเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ แจกจ่ายหนังสือราชการให้แก่งานและกลุ่มสาระฯ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ได้ตอบหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ

๔. จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นไปตามระบบสามารถตรวจสอบได้

๕. ให้บริการ กำกับ ดูแล และจัดระบบการทำสำเนาเอกสาร

๖. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมเสนอต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๗. ประสานงานและจัดทำหนังสือราชการเกี่ยวกับงานงบประมาณ และแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๘. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ โครงการ ข่าวสาร ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๙. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๓.๒ งานแผนงานและสารสนเทศ

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวดาราดิตร โสทอง | หัวหน้า |
| ๒. นางณัชนิดา พองอาภา | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวเบญญาศิริ กุนที | กรรมการ |
| ๔. นายนันทชัย กลิ่นฟุ้ง | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. นางสาววิภาดา โยธี | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. จัดทำแผนกลยุทธ์
 ๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ
 ๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
 ๔. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ
 ๕. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนกลยุทธ์
 ๖. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
 ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนห้วยวัง

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นายเจริญ บุตะเขี้ยว | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวมณฑิกา วิชัยดิษฐ์ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวจิรนนท์ พงษ์ชัย | กรรมการ |
| ๔. นางสาวมยุรี อินทรโชติ | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสมาคมผู้ปกครองและครู
 ๒. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลก่อนนำเสนอที่ประชุมสมาคมผู้ปกครองและครู
 ๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ดำเนินการจัดการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ
 ๔. ประสานการดำเนินงานผลการดำเนินการสมาคมผู้ปกครองและครู
 ๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์และสังเคราะห์แล้วนำไปปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวเบญญาศิริ กุนที | หัวหน้า |
| ๒. นางณัชนิดา พองอาภา | กรรมการ |
| ๓. นางสาววิภาดา โยธี | กรรมการและเลขานุการ |

- มีหน้าที่**
๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์
 ๒. รับผิดชอบในการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
 ๓. ควบคุมดูแลการเก็บรักษา พัสดุ
 ๔. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ
 ๕. ลงทะเบียนบัญชีวัสดุถาวรและครุภัณฑ์



๖. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
 ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

๔.๑ งานพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑. นางเกศแก้ว แก้วบัวรัตน์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวชนนภัส แก่นจำปา | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวพิรวี สุวรรณแห | กรรมการ |
| ๔. นางสาวสุภา สามารถกิจ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวจิราพร คำพุก | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำธรรมนูญโรงเรียน
๒. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาแผนปฏิบัติการประจำปี เสนอขอความคิดเห็นชอบจาก คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนหอวัง
๓. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานวิเคราะห์และจัดทำแผนสถานศึกษา

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑. นางเกศแก้ว แก้วบัวรัตน์ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวชนนภัส แก่นจำปา | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวสุภา สามารถกิจ | แผนงานโรงเรียน |
| ๔. นางสาวสมิตรา ส่งศรี | แผนงานโรงเรียน |
| ๕. นางสาวพิรวี สุวรรณแห | แผนงานโรงเรียน |
| ๖. นางสาวจิราพร คำพุก | แผนงานโรงเรียนและกลุ่มสาระ
คณิตศาสตร์ |
| ๗. นางสาวดาราดิจิตร ไสทอง | แผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ |
| ๘. นายวรพงศ์ อินทะจักร | แผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ |
| ๙. นางสาวณัฐนิชา ตียะศาสตร์ | แผนงานกลุ่มบริหารบุคคล |
| ๑๐. นางสาวเบญจมาศ จักขุศรี | แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป |
| ๑๑. นางสาวพิมพ์ชนก หงษาดี | แผนงานกลุ่มสาระฯภาษาไทย |
| ๑๒. นางสาวทิพวรรณ พวงมาลัย | แผนงานกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ |
| ๑๓. นายสุทธิศักดิ์ นันทวิทย์ | แผนงานกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ |
| ๑๔. นางสาวญาณวรรณ ไชโย | แผนงานกลุ่มสาระฯศิลปะ |
| ๑๕. นายสมชาย นวลเพชร | แผนงานกลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ |
| ๑๖. นางสาวเสาวนีย์ อินทร์จักร | แผนงานกลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ |
| ๑๗. นางสาววชิรญาณ มณีวรรณ | แผนงานกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศและ
แผนงานห้องเรียน Intensive |
| ๑๘. นางสาวอนิมา รอดเสียงล้ำ | แผนงานกลุ่มงานคอมพิวเตอร์ |
| ๑๙. นางพัชรา แก้วศิริ | แผนงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |



๒๐.นางสาวจรรยาภรณ์ โชคชัยฐานันท์	แผนงานงานแนะแนว
๒๑.นางเพ็ญศรี การเที่ยง	แผนงานห้องเรียนพิเศษ (Gifted/สสวท.)

มีหน้าที่

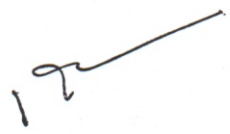
๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโรงเรียนที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสภาพของสถานศึกษา
๒. กำหนดวิสัยทัศน์ (vision) พันธกิจ (mission) และเป้าประสงค์ (corporate objective) กำหนดกลยุทธ์ (strategies) กำหนดผลผลิต (outputs) ผลลัพธ์ (outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (key performance indicators-KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๓. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ธรรมนูญโรงเรียน และแผนปฏิบัติการ และนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๔. จัดทำรายงานสรุปการดำเนินการตามแผนปฏิบัติเมื่อสิ้นปีงบประมาณและนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๕. จัดทำสมุดบัญชีคุมการใช้จ่ายเงินทุกประเภทและนางงานประจำ กิจกรรมในโครงการตามแผนกลยุทธ์กิจกรรมที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเข้าในระบบ School ICT ของโรงเรียน
๖. การอนุมัติการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตัดแผนการใช้จ่ายเงินในระบบ School ICT และสมุดบัญชีคุมการใช้จ่ายเงิน
๗. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนและเปลี่ยนแปลง เสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๙. ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน รวมทั้งเสนอแนะให้แก้ไขปรับปรุงพัฒนาโครงการ กิจกรรม และงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานจัดตั้ง เสนอขอและจัดสรรงบประมาณ

๑. นางสาวชนนภัส แก่นจำปา	หัวหน้า
๒. นางเกศแก้ว แก้วบัวรัตน์	รองหัวหน้า
๓. นางสาวสุภา สามารถกิจ	กรรมการ
๔. นางสาวจิราพร คำพุก	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประมาณการค่าใช้จ่าย
๒. จัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์
๓. การจัดทำแผนงบประมาณ
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา
๕. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
๖. รวบรวมงาน / โครงการจากทุกกลุ่มบริหารงาน
๗. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



๔.๔ งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้เงินและดำเนินงาน

๑. นายวัฒนพงศ์ วรคุณวิศิษฐ์	หัวหน้า
๒. นางสาววรวรรณ แซ่ซิ้ม	รองหัวหน้า
๓. นางสาววาสนา คำอุดหนุน	กรรมการ
๔. นางสาวนาฏวิภา รวมศิลป์	กรรมการ
๕. นายสุทธิศักดิ์ นันทวิทย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๒. จัดทำการกำกับ ตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการ/งาน ที่มีความเสี่ยงสูง
๓. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม นิเทศ พร้อมทั้งนำเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้โรงเรียนได้แก้ไขปัญหาค้นหาได้ทันสถานการณ์
๔. วางแผนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
๕. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน โดยการประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และจัดทำรายงานสรุปผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๖. งานจัดทำการคำนวณต้นทุนผลผลิต OUC
๗. เสนอแบบบอมนุมัติดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๔.๕.๑ ข้อมูลสารสนเทศ

๑. นายนันทชัย กลิ่นฟุ้ง	หัวหน้า
๒. นางสาวณัฐนิชา ตียะศาตวัด	รองหัวหน้าและสารสนเทศ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๓. นางวรรณิดา รัตนปิติวัชร	กรรมการ
๔. นางสาวจุฬากร บุตรสิงขรณ์	กรรมการ
๕. นางสาวกนกลักษณ์ ปิ่นแก้ว	กรรมการ
๖. นางสาวจันทร์รัตน์ ยี่ริณศิริ	กรรมการ
๗. นางสิริกานดา พุ่มตาล	กรรมการ
๘. นางสาวศศิประภา โพธิ์เจริญ	กรรมการ
๙. นางสาวหทัยชนก แยมสุวรรณ	กรรมการ
๑๐. นายรพงค์ อินทะจักร	สารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๑๑. นางสาวเบญจมาศ จักขุศรี	สารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๒. นางสาวดาราดิตร โสทอง	สารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๓. นางสาวนิภาพร จันทรเพ็ญ	สารสนเทศงานทะเบียนวัดผล
๑๔. นางสาวพนิดา ผิวแดง	สารสนเทศกลุ่มสาระภาษาไทย
๑๕. นางสาวสุริยาพร เสียนเครือ	สารสนเทศกลุ่มสาระภาษาไทย



๑๖.นายศุภณัฐ ศรีอาษา	สารสนเทศกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ
๑๗.นายณัฐ ทวีทรัพย์	สารสนเทศกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ
๑๘.นางสาวสุภา สามารถกิจ	สารสนเทศกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
๑๙.นางสาววรชพร ศรีไทย	สารสนเทศกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
๒๐.นางสาวอารีรัตน์ สุริโย	สารสนเทศกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์
๒๑.นางสาวสุธารีย์ คำจันศรี	สารสนเทศกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์
๒๒.นางสาวเฉลิม อยู่สุข	สารสนเทศกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๒๓.นางสาวจิตติกานต์ คำมะสอน	สารสนเทศกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๒๔.นางสาวกัญญารัตน์ ชากัน	สารสนเทศกลุ่มสาระฯศิลปะ
๒๕.นางสาวประภาสินี เล็กพิมาย	สารสนเทศกลุ่มสาระฯสุขศึกษา
๒๖.นางสาววิมล สายทองมี	สารสนเทศกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ
๒๗.นางสาวอรอนงค์ สุขอุดม	สารสนเทศกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ
๒๘.นางสาวอัจฉราพร สิงห์เจริญกิจ	สารสนเทศงานแนะแนว
๒๙.ว่าที่ร้อยตรี อนรรตน์ แยมสุวรรณ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่**
๑. วางรูปแบบการปฏิบัติงาน จัดทำระบบข้อมูล เอกสารข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของสถานศึกษา ตามกลุ่มบริหาร ๔ ฝ่าย ระบบการจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล (Data Management Center ; DMC)
 ๒. รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และประมวลผล
 ๓. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล นำเสนอรูปแบบเอกสาร
 ๔. พัฒนา / ปรับปรุงสารสนเทศโรงเรียนโดยใช้ระบบเครือข่าย
[http:// www.is.horwang.ac.th](http://www.is.horwang.ac.th)
 ๕. สรุปประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
 ๖. จัดทำระบบควบคุมภายในให้เกิดความปลอดภัย
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕.๒ ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคล (Data Management Center ; DMC)

และเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

๑. นางสาวทัศนีย์ สิ้นธุ์เกษมสุข	หัวหน้า
๒. นางสาวกัลยาณี ชุ่มชื่น	รองหัวหน้า
๓. นางสาวอณิมา รอดเสียงล้ำ	กรรมการ
๔. นางสาวภคินันท์ ศิริสือสาย	กรรมการ
๕. นางบังอร ขาวน้ำ	กรรมการ
๖. นางสาวกนกพร รอดแยม	กรรมการ
๗. นางสาวณัฐนิชา ตียะศาวัต	กรรมการ
๘. นางสาวรุจิพากร บุตรสิงขรณ์	กรรมการ
๙. นางสาวสิริกานดา พุดตาล	กรรมการ
๑๐.นางสาวกนกลักษณ์ ปิ่นแก้ว	กรรมการ
๑๑.นางสาวจันทรรัตน์ ยี่ริญศิริ	กรรมการ
๑๒.หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑	กรรมการ



๑๓.หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒	กรรมการ
๑๔.หัวหน้าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓	กรรมการ
๑๕.นางสาวมณฑนา พรหมรักษ์	กรรมการ
๑๖.นางสาวนิภาพร จันทร์เพ็ญ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. วางรูปแบบการปฏิบัติงาน จัดทำระบบข้อมูล เอกสารข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของสถานศึกษา ตามกลุ่มบริหาร ๔ ฝ่าย ระบบการจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล (Data Management Center ; DMC)
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๖ งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

๑. นางสาวเฉลิม อยู่สุข	หัวหน้า
๒. นางวรรณิตา ธนสินปิทธิวัชร	รองหัวหน้า
๓. นางสาวอนงค์ ดำดง	กรรมการ
๔. นางสาวสุวิจิรา รัตนภุมมะ	กรรมการ
๕. นางสร้อยญา สมันตรัฐ	กรรมการ
๖. นางณัชชนิดา พองอาภา	กรรมการ
๗. นางสาววาสนา คำอุดหนุน	กรรมการ
๘. นางสาวณัฐนิชา ตียะศาวิวัต	กรรมการ
๙. นางสาววัลภา พูลสุข	กรรมการ
๑๐.นางสาวปาล์มทิพย์ สร้อยคำ	กรรมการและเลขานุการ

- มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้าง และภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง จัดทำแผนกำกับ การตรวจสอบติดตาม
๓. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยง จัดทำระบบควบคุมภายในให้เกิดความปลอดภัย
๔. เผยแพร่และทำความเข้าใจระบบควบคุมภายในแก่ครูและบุคลากร
๕. สรุปประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มบริหารงานการเงินและบัญชี

๕.๑ งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. นายศิวาพัชญ์ บำรุงเศรษฐพงษ์	หัวหน้า
๒. นางสาวธัญกมล ธรรมสุนทร	รองหัวหน้า
๔. นางณัชชนิดา พองอาภา	กรรมการ
๕. นางกุลธณี อาริมิตร	กรรมการ
๖. นางสาวเบญญาศิริ กุณที	กรรมการ
๗. นางสาวมยุรี อินทรโชติ	กรรมการ
๘. นางสาววิภาดา โยธี	กรรมการ
๙. นางสาวจิรนนท์ พงษ์ชัย	กรรมการ



๑๐.นางสาวจิรานันท์ อินทร์โพธิ์	กรรมการ
๑๑.นางสาวสุมินตรา เทียมนาขา	กรรมการ
๑๒.นางสาวจรรยาภรณ์ โชคชัยฐานันท์	กรรมการ
๑๓.นางสาวพัชรี ชัยบุญญฤทธิ์	กรรมการ
๑๔.นางสาวทิพาพร เพ็ชรพิงบุญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การจัดการทรัพยากร

- ๑.๑ ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
- ๑.๒ วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทางภาครัฐและเอกชน
- ๑.๓ สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา
- ๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ระดมทรัพยากรโดยการจัดหารายได้และผลประโยชน์

- ๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน / โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติม จากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
- ๒.๒ จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดแนวปฏิบัติแหล่งที่ให้การสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
- ๒.๓ เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
- ๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษา และทุนเพื่อพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล คำนวณ และมีความโปร่งใส
- ๒.๕ สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติ ผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานบริหารการเงิน

๑. นางสาวมยุรี อินทร์โชติ	หัวหน้า
๒. นางสาวจิรนนท์ พงษ์ชัย	รองหัวหน้า
๓. นางสาวอวิกา อึ้งสกุล	กรรมการ
๔. นางสาวธัญกมล ธรรมสุนทร	กรรมการ
๕. นางสาวทิพาพร เพ็ชรพิงบุญ	กรรมการ
๖. นางสาวจิรานันท์ อินทร์โพธิ์	กรรมการ
๗. นางสาวเบญญาศิริ กุณทิ	กรรมการ
๘. นายอริวัฒน์ สิมบุตร	กรรมการ
๙. นางเยาวลักษณ์ ภาระเวช	กรรมการ
๑๐. นางสาวพัชรี ชัยบุญญฤทธิ์	กรรมการ



๑๑. นายศิวิลาพัชญ์ บำรุงเศรษฐพงษ์

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การเบิกเงินจากคลัง
๒. การรับเงิน การเก็บรักษา และการจ่ายเงิน
๓. การนำเงินส่งคลัง
๔. จัดทำระบบเงินเดือน / ค่าจ้าง ครูและบุคลากร
๕. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานบริหารการบัญชี

๑. นางกุลธณี อารีมิตร

หัวหน้า

๒. นางสาวสุมินตรา เทียนนาขา

กรรมการ

มีหน้าที่

๑. การจัดทำบัญชีการเงิน
๒. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๓. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
๔. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานเงินสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑. นางสาวทิพาพร เพ็ชรพิงบุญ

หัวหน้า

๒. นางสาวจิรนนท์ พงษ์ชัย

กรรมการ

๓. นางสาวธัญกมล ธรรมสุนทร

กรรมการ

๔. นางสาวอริกา อึ้งสกุล

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การเบิกเงินสวัสดิการ
 - ๑.๑ ค่ารักษาพยาบาล
 - ๑.๒ ค่าการศึกษาบุตร
๒. การเบิกเงินหมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
 - ๒.๑ เงินค่าตอบแทนทุกประเภท
 - ๒.๒ ค่าเดินทางไปราชการ
 - ๒.๓ ค่าพาหนะรถรับจ้าง
 - ๒.๔ ค่าทางด่วน
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวพนิดา ผิวแดง

หัวหน้า

๒. นางสาวทัชชา โพธิ์อุดม

รองหัวหน้า

๓. นางสาวอารีรัตน์ สุริโย

กรรมการ

๔. นางสาวลลิตา คำแก้ว

กรรมการ

๕. นางสาวสุภาวดี สอาดดิษฐ์

กรรมการ

12

๖. นางสาวกรรณิกา แสงชูทอง

กรรมการและเลขานุการ

๗. นายศุภชัย ชี้อตรง

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้าง และภารกิจสถานศึกษาการวางแผนกำหนด
แนวทางการตรวจสอบภายใน๒. จัดทำแผนและโครงการงานตรวจสอบภายใน วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนด
ปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง๓. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา ตรวจสอบระบบ
การทำงานของงานการเงิน บัญชี และพัสดุ๔. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และดำเนินการให้บุคลากรทุกฝ่ายใน
สถานศึกษานำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ ตาม
หลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๕. ประเมินและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๖.๑ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายเกษมพล คชสิทธิ์

หัวหน้าหน่วยพัสดุ

๒. นางสาววาสนา คำอุดหนุน

รองหัวหน้าหน่วยพัสดุ

๓. นายวสุ สวัสดิสาร

รองหัวหน้าหน่วยพัสดุ

๔. นางสาวประภัสสร ดลตุลิตา

เจ้าหน้าที่

๕. นายอนพัทธ์ ปิ่นป้อง

เจ้าหน้าที่

๖. นายโฆษณพงศ์ โหมสันเทียะ

เจ้าหน้าที่

๗. นายชลชาติ สายมาตร

เจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ การงาน
อาชีพ

๘. นางสาวเดือนเพ็ญ ถาวรศักดิ์

เจ้าหน้าที่

๙. นางสาวชมขวัญ สีแสงฉ่ำ

เจ้าหน้าที่

๑๐. นางสาวเบญญาศิริ กุนที

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๑. นางสาวอัยลดา แสนอินทร์

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ

๑๒. นายพิจิตร ไตรวรรณ

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป

และเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ ศิลปะ

๑๓. นางอบพวรรณ รณชิตพานิชยกิจ

เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑๔. นางสาวปริญญา กาลายศ

เจ้าหน้าที่งานวัดผล

๑๕. นางสาวผกามาศ สุขเมือง

เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์

๑๖. นางสาวสุพิชชา เคียงข้าง

เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย

๑๗. นายเด่นพงศ์ ศรีพัฒนะพิพัฒน์

เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ สังคมฯ

๑๘. นางสาวมยุรา ศรีซัดเค้า

เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์

๑๙. นายนवल กาทอง

เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ

๒๐. นางสาวมยุรา ภารประดิษฐ์

เจ้าหน้าที่แผนการเรียนพิเศษ (Intensive)

๒๑. นายธีระวัฒน์ หนูขาว

เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาฯ

๒๒.นางสาวพรพิมล จารอนันต์กุล	เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์ และงานประชาสัมพันธ์
๒๓.นางพัชรา แก้วศิริ	เจ้าหน้าที่กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒๔.นางสาวกัลยาณี ชุ่มชื่น	เจ้าหน้าที่งานแนะแนว
๒๕.นางสาวลลิตา คำแก้ว	เจ้าหน้าที่งาน สอวน.เคมี
๒๖.นางสาวทิพวรรณ พวงมาลัย	เจ้าหน้าที่งาน สอวน.ชีววิทยา
๒๗.นายคนเ ดุอะสกุล	เจ้าหน้าที่ห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี (Gifted)

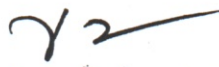
- มีหน้าที่
๑. การวางแผนพัสดุ
 ๒. การกำหนดรูปแบบรายงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์
 ๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
 ๔. การจัดซื้อ / จัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์
 ๕. การเบิกพัสดุ ครุภัณฑ์
 ๖. การดูแลรักษา และลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
 ๗. การซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์
 ๘. การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
 ๙. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
 - ๑๐.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ศึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบตามพรรณนางานที่กำหนดไว้ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เสียสละ ให้บังเกิดผลดีต่อราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายเลิศศิลป์ รัตนมุสิก)
ผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง

