



คำสั่งโรงเรียนหอวัง
ที่ ๑๗ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

เพื่อให้การบริหารจัดการงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับประกาศของโรงเรียนหอวัง เรื่อง การแบ่งโครงสร้างภายในสถานศึกษา โรงเรียนหอวัง จึงแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

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

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นายรัตนะ บัวรา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดีต่อทางราชการ

๒. กำกับ ติดตาม ดูแล การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ และนิเทศ ติดตาม ผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามวัตถุประสงค์

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. นางรัตนา รุ่งช่วง ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
มีหน้าที่

๑. กำกับ ติดตาม ดูแล การดำเนินงานของกลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ ให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๒. รักษาภาระการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ลำดับที่ ๑

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางเกศแก้ว แก้วบัวบดี ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
มีหน้าที่

๑. กำกับ ติดตาม ดูแล การดำเนินงานของกลุ่มงานนโยบายและแผน ให้ผลการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

๒. รักษาภาระการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ลำดับที่ ๒

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นายรัตนะ บัวรา ประธานกรรมการ
๒. นางรัตนา รุ่งช่วง รองประธาน
๓. นางเกศแก้ว แก้วบัวบดี รองประธาน
๔. นางณัชชนิดา พ่องอาภา กรรมการ

๙/๖๒

๕. นางกุลรัณี อารีมิตร	กรรมการ
๖. นางสาวเบญญาศิริ กุนที	กรรมการ
๗. นางสาววิกานดา โยธี	กรรมการ
๘. นางสาวจีรันนท์ พงษ์ชัย	กรรมการ
๙. นางสาวธัญกุมล ธรรมสุนทร	กรรมการ
๑๐. นางสาวทิพาพร เพ็ชรพึงบุญ	กรรมการ
๑๑. นางสาวสมินตรา เทียมนาข่า	กรรมการ
๑๒. นายอธิวัฒน์ สิมบุตร	กรรมการ
๑๓. นางเยาวลักษณ์ ภาระเวช	กรรมการ
๑๔. นางสาวพัชรี ชัยบุญญูฤทธิ์	กรรมการ
๑๕. นายกฤษณะพล คชสิทธิ์	กรรมการ
๑๖. นางสาววราชนา คำอุดหนุน	กรรมการ
๑๗. นายสุ สวัสดิสาระ	กรรมการ
๑๘. นางสาวประภัสสร ดลดุสิตา	กรรมการ
๑๙. นายอนพัทธ์ ปันป้อง	กรรมการ
๒๐. นางสาวมณีนุช จันหอม	กรรมการ
๒๑. นายเอกราช เลียงประสิทธิ์	กรรมการ
๒๒. นายปวารุตม์ สุขเขียว	กรรมการ
๒๓. นายนันทชัย กลืนฟูง	กรรมการ
๒๔. นายพชรเมธี มนีกรรณ	กรรมการ
๒๕. นางสาวจีพร ยะโสภา	กรรมการ
๒๖. นายวัฒนพงศ์ วรคุณวิศิษฐ์	กรรมการ
๒๗. นางสาวพนิดา ผิวแดง	กรรมการ
๒๘. นางสาวมณฑิกา วิชัยดิษฐ์	กรรมการ
๒๙. นายชัมนาณ เปตامะนัง	กรรมการ
๓๐. นายปิยพงษ์ กระเणกิจ	กรรมการ
๓๑. นางสาวเดือนเพ็ญ ถาวรสักดิ์	กรรมการ
๓๒. นางสาวชนชัยณุ สีแสงจำ	กรรมการ
๓๓. นางสาวปริชาติ ก้านบัวไชย	กรรมการ
๓๔. นางสาวมยุรี อินทร์โชค	กรรมการและเลขานุการ
๓๕. นายศิริพัชญ์ บำรุงเศรษฐพงษ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ร่วมประชุม วางแผน ให้ข้อเสนอแนะแก่ไขปัญหา ในการบริหารงานของกลุ่มบริหารบประมาณ
 ๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานในส่วนที่รับผิดชอบ ของกลุ่มบริหารบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๓. สรุปผลการดำเนินงาน
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ก.ก*

๓. กลุ่มงานนโยบายและแผน

๓.๑ งานกำหนดนโยบาย

๓.๑.๑ งานพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

๑. นางเกศแก้ว แก้วบัวบติ	หัวหน้า
๒. นางสาวชนนภัส แก่นจำปา	รองหัวหน้า
๓. นางสาวชัชญาณิช สุวรรณแข	กรรมการ
๔. นางสาวสุภา สามารถกิจ	กรรมการ
๕. นางสาวจิราพร คำพูก	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำธรรมนูญโรงเรียน
๒. นำเสนอแผนพัฒนาคณภาพการศึกษาแผนปฏิการประจำปี เสนอขอความคิดเห็นชอบจากคณกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนหอวัง
๓. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานแผนงาน

๓.๒.๑ งานวิเคราะห์และจัดทำแผนสถานศึกษา

๑. นางเกศแก้ว แก้วบัวบติ	หัวหน้า
๒. นางสาวชนนภัส แก่นจำปา	รองหัวหน้า
๓. นางสาวสุภา สามารถกิจ	แผนงานโรงเรียน
๔. นางสาวสุมิตรา ส่งศรี	แผนงานโรงเรียน
๕. นางสาวชัชญาณิช สุวรรณแข	แผนงานโรงเรียน
๖. นางสาวดารารัตน์ โสทอง	แผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. นางสาวมนยุรา ภารประดิษฐ์	แผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. นางสาวณัฐณิชา ติยะศรีสวัสดิ์	แผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. นางสาวบัณฑิตา มังสาหอง	แผนงานกลุ่มบริหารห้องไป
๑๐. นางสาวพิมพ์ชนก หงษ์หาดี	แผนงานกลุ่มสาระฯภาษาไทย
๑๑. นางสาวทิพวรรณ พวงมาลัย	แผนงานกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์
๑๒. นายสุทธิศักดิ์ นันทวิทย์	แผนงานกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ
๑๓. นางสาวชิรญาณี มเนียรรณ	แผนงานกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๑๔. นางสาวกัญญารัตน์ ชาภัน	แผนงานกลุ่มสาระฯศิลปะ
๑๕. นายสมชาย นวลเพ็ชร	แผนงานกลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ
๑๖. นางสาวเสาวนีย์ อินทร์จักร์	แผนงานกลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ
๑๗. นายศศิวงศ์ พงศ์วชรปกรณ์	แผนงานห้องเรียน Intensive
๑๘. นางเพ็ญศรี การเที่ยง	แผนงานห้องเรียนพิเศษ (Gifted/สร渥.)
๑๙. นายปิตรุสส์ ฤทธิ์หมุน	แผนงานกลุ่มงานคอมพิวเตอร์
๒๐. นายเพิ่มเสียง อัคคยาด	แผนงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒๑. นางสาวจุลากา ศรีละเวช	แผนงานงานแนะแนว
๒๒. นางสาวจิราพร คำพูก	แผนงานกลุ่มสาระคณิตศาสตร์และเลขานุการ
	แผนงานโรงเรียน

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 รวมมูลโรงเรียน แผนปฏิบัติการ และนำเสนอขอความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๔. จัดทำรายงานสรุปการดำเนินการตามแผนปฏิบัติเมื่อสิ้นปีงบประมาณและนำเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๕. จัดทำสมุดบัญชีคุมการใช้เงินทุกประเภทและงานประจำ กิจกรรมในโครงการตามแผนกลยุทธ์ กิจกรรมที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเข้าในระบบ School ICT ของโรงเรียน
๖. การอนุมัติการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรรตัดแผนการใช้เงินในระบบ School ICT และสมุดบัญชี คุมการใช้เงิน
๗. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนและเปลี่ยนแปลง เสนอขอความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. การขอโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๙. ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน รวมทั้งเสนอแนะให้แก้ไขปรับปรุงพัฒนา โครงการ กิจกรรม และงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายและสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒.๒ งานจัดตั้ง เสนอขอและจัดสรรงบประมาณ

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวชนนกัส แก่นจำปา | หัวหน้า |
| ๒. นางเกศแก้ว แก้วบวรบตี | รองหัวหน้า |
| ๓. นางสาวสุภา สามารถกิจ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจิราพร คำพูก | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๓.๓ งานสารสนเทศ

๓.๓.๑ ข้อมูลสารสนเทศ

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑. นายนันทชัย กลินฟัง | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวณัฐณิชา ติยะศรีวงศ์ | รองหัวหน้าและสารสนเทศ กลุ่มบริหารงานบุคคล |
| ๓. นางสิริกานดา พุฒาล | กรรมการ |

a/s

๔. นายพีรพล ศิริเมืองมณี	กรรมการ
๕. นางสาวปิยวรรณ ภัทรพิบูล	กรรมการ
๖. นางสาวณัฏฐ์ธิดา เขมาภิรักษ์	กรรมการ
๗. นางสาวมยุรา ภารประดิษฐ์	สารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ
๘. นางสาวเบญจามาศ จักขุศรี	สารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
๙. นางสาวดาวาราจิต โสทอง	สารสนเทศกลุ่มบริหารบประมาณ
๑๐. นางสาวนิภาพร จันทร์เพ็ญ	สารสนเทศงานทะเบียนวัดผล
๑๑. นางสาวพนิดา ผิวแดง	สารสนเทศกลุ่มสาระภาษาไทย
๑๒. นางสาวสุริยาพร เลี่ยนเครื่อ	สารสนเทศกลุ่มสาระภาษาไทย
๑๓. นางสาวอรุจิพาก บุตรสิงหกรณ์	สารสนเทศกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ
๑๔. นายณัฏฐ์ ทวีทรัพย์	สารสนเทศกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ
๑๕. นางสาวสุกานา สามารถกิจ	สารสนเทศกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
๑๖. นางสาววรชพร ศรีไทย	สารสนเทศกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์
๑๗. นางสาวอริรัตน์ สุริโย	สารสนเทศกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์
๑๘. นางสาวสุธารี คำเจ่นศรี	สารสนเทศกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์
๑๙. นางสาวเฉลิม ออยู่สุข	สารสนเทศกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๒๐. นางสาวจิตติกานต์ คำมะสอน	สารสนเทศกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ
๒๑. นายวิชา จันทร์วิสุทธิ์	สารสนเทศกลุ่มสาระฯศิลปะ
๒๒. นางสาวประภาสินี เล็กพิมาย	สารสนเทศกลุ่มสาระฯสุขศึกษาและพลศึกษา
๒๓. นางสาวนิภาพร วงศ์ศิริ	สารสนเทศกลุ่มสาระฯสุขศึกษาและพลศึกษา
๒๔. นางสาววิมล สายทองมี	สารสนเทศกลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ
๒๕. นางสาวอรอนงค์ สุขอดุม	สารสนเทศกลุ่มสาระฯการงานอาชีพฯ
๒๖. นางสาวอัจฉราพร สิงห์เจริญกิจ	สารสนเทศงานแนะแนว
๒๗. นายพีรพงศ์ คงขำ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน จัดทำระบบข้อมูล เอกสารข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของสถานศึกษาตามกลุ่มบริหาร ๕ ฝ่าย ระบบการจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล (Data Management Center ; DMC)
๒. รวบรวมข้อมูล ตรวจสอบ และประเมินผล
๓. ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูล นำเสนอรูปเล่มเอกสาร
๔. พัฒนา / ปรับปรุงสารสนเทศโรงเรียนโดยใช้ระบบเครือข่าย <http://www.is.horwang.ac.th>
๕. สรุปประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน
๖. จัดทำระบบควบคุมภายในให้เกิดความปลอดภัย
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓.๒ ข้อมูลสารสนเทศรายบุคคล (Data Management Center ; DMC) และเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

(๑) งานระบบข้อมูลสารสนเทศรายบุคคล (Data Management Center ; DMC)

- | | |
|--------------------------------|------------|
| ๑. นายพชรเมธี มณีกรรณ | หัวหน้า |
| ๒. นายธนพล เพ็งแก้ว | รองหัวหน้า |
| ๓. นายเด่นพงศ์ ศรีพัฒนะพิพัฒน์ | กรรมการ |

๔. นางสาวอัยลดา แสนอินทร์	กรรมการ
๕. นางสาวนิสาชล พ่วงอินทร์	กรรมการ
๖. นางอนุสรา กระແສເທພ	กรรมการ
๗. นายภาสกร เกตຸແກ້ວ	กรรมการ
๘. นางสาวอร ไพรหมอมหาว	กรรมการ
๙. นางสาวพรธิตา ไทยวงศ์	กรรมการ
๑๐. นางสาวอณิมา รอดเสียงล้ำ	กรรมการ
๑๑. นางสาวกคนันท์ ศิริลือสาย	กรรมการ
๑๒. นางสาวมยุรา ศรีขัดเค้า	กรรมการและเลขานุการ

๒) งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)

๑. นางสาวจีรพร ยะโสวา	หัวหน้า
๒. นางสาวกัญญา ชุมชื่น	รองหัวหน้า
๓. นางสาวกนกลักษณ์ ปั่นแก้ว	กรรมการ
๔. นางสาวจันทรรัตน์ ยีรัญศิริ	กรรมการ
๕. นางสาวจรรยาภรณ์ โชคชัยฐานนันท์	กรรมการ
๖. นางอโนทัย นิริเมธากุล	กรรมการ
๗. นางสิริกานดา พุฒาลา	กรรมการ
๘. นางสาวภาวดี บัวอุไร	กรรมการ
๙. นางสาวนวรัตน์ จันทร์เศรษฐี	กรรมการ
๑๐. นางสาวกนกพร รอดแม้ม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนแบบการปฏิบัติงาน จัดทำระบบข้อมูล เอกสารข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานของ สถานศึกษา ตามกลุ่มบริหาร ๔ ฝ่าย ระบบการจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล (Data Management Center ; DMC) และระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๑. นายวัฒนพงศ์ วรคุณวิศิษฐ์	หัวหน้า
๒. นางสาววรรณรรณ แซ่ซึม	รองหัวหน้า
๓. นางสาววาราสนา คำอุดหนุน	กรรมการ
๔. นางสาวนาฎวิภา รวมศิลป์	กรรมการ
๕. นายณัฐวุฒิ ทวีทรัพย์	กรรมการ
๖. นายณรงค์ศักดิ์ นันทะสิงห์	กรรมการ
๗. นายสุทธิศักดิ์ นันทวิทย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินงบประมาณและเงินกองบประมาณของโรงเรียนให้ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๒. จัดทำการกำกับ ตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการ/งาน ที่มีความเสี่ยงสูง
๓. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม นิเทศ พร้อมทั้งนำเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงาน ไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้โรงเรียนได้แก้ไขปัญหาได้ทันสถานการณ์

ก. ก.

๔. วางแผนการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
 ๕. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน โดยการประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และจัดทำรายงานสรุปผลเมื่อสิ้นปีการศึกษา จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ และนำเสนอต่อกองคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
 ๖. งานจัดทำการคำนวณต้นทุนผลผลิต OUC
 ๗. เสนอแบบอนุมัติดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ
 ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์

๔.๑ งานการเงิน

๑. นางสาวมยุรี อินทร์ใจดี	หัวหน้า
๒. นางสาวจีรนันท์ พงษ์ชัย	รองหัวหน้า
๓. นางสาวอวิกา อึ้งสกุล	กรรมการ
๔. นางสาวธัญกมล ธรรมสุนทร	กรรมการ
๕. นางสาวทิพาร์ เพ็ชรพึงบุญ	กรรมการ
๖. นางสาวเบญญาครี กุนที	กรรมการ
๗. นายอธิวัฒน์ สิมบุตร	กรรมการ
๘. นางสาวพัชรี ชัยบุญญฤทธิ์	กรรมการ
๙. นายศิริพัชญ์ บำรุงศรีษฐพงษ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- การเบิกเงินจากคลัง
- การรับเงิน การเก็บรักษา และการจ่ายเงิน
- การนำเงินส่งคลัง
- จัดทำระบบเงินเดือน / ค่าจ้าง ครุและบุคลากร
- สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานบัญชี

๑. นางกุลรณี อารีมิตร	หัวหน้า
๒. นางสาวสมินตรา เทียมนาขາ	กรรมการ

มีหน้าที่

- การจัดทำบัญชีการเงิน
- การจัดทำรายงานทางการเงินและการเงิน
- การจัดทำหรือจัดทำแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานพัสดุ

งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายรัตนะ บัวรา	หัวหน้าเจ้าหน้าที่และหัวหน้าหน่วยพัสดุ
๒. นายกฤษณะพล คงสิทธิ์	เจ้าหน้าที่
๓. นางสาววิสาชนา คำอุดหนุน	เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่



๔. นายสุ สวัสดิสาระ	เจ้าหน้าที่
๕. นายอนพัทธ์ ปันป้อง	เจ้าหน้าที่
๖. นางสาวประภัสสร ดลดุสิตา	เจ้าหน้าที่
๗. นางสาวมณีนุช จันหอม	เจ้าหน้าที่
๘. นายเอกราช เลียงประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่
๙. นายปวารุฒ สุขเขียว	เจ้าหน้าที่
๑๐. นางสาวเดือนเพ็ญ ถาวรสักดิ์	เจ้าหน้าที่
๑๑. นางสาวชนิษฐา สีแสงฉ่ำ	เจ้าหน้าที่
๑๒. นางสาวปาริชาติ ก้านบัวไชย	เจ้าหน้าที่
๑๓. นางสาววิภาวดา โยธี	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๔. นางสาวจารุวรรณ สุวรรณมาลัย	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ
๑๕. นายพิจิตร โตวรรณ	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารทั่วไป และเจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯศิลปะ
๑๖. นางอุบพรรณ รณชิตพานิชยกิจ	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๗. นางสาวปภิญญา กาลายศ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนัดผล
๑๘. นางสาวพกามาศ สุขเมือง	เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ วิทยาศาสตร์
๑๙. นางสาวสุพิชชา เดียงข้าง	เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ ภาษาไทย
๒๐. นายเด่นพงศ์ ศรีพัฒนาพิพัฒน์	เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ สังคมฯ
๒๑. นางสาวมยุรา ศรีขัดเค้า	เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ คณิตศาสตร์
๒๒. นายนวพล กาหอง	เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ ภาษาต่างประเทศ
๒๓. นางสาวมยุรา ภารประดิษฐ์	เจ้าหน้าที่แผนการเรียนพิเศษ (Intensive)
๒๔. นายธีระวัฒน์ หนองข่าว	เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ สุขศึกษาและพลศึกษา
๒๕. นางสาวพรพิมล จาเร่อนันต์กุล	เจ้าหน้าที่งานคอมพิวเตอร์และงานประชาสัมพันธ์
๒๖. นายชลชาติ สายมาตต์	เจ้าหน้าที่กลุ่มสาระฯ การงานอาชีพและเทคโนโลยี
๒๗. นางสาวกัญญาณี ชุมชื่น	เจ้าหน้าที่งานแนะแนว
๒๘. นางสาวนภัสสูรจิตา เขมาภิรักษ์	เจ้าหน้าที่กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๒๙. นางสาวลลิตา คำแก้ว	เจ้าหน้าที่งาน สอวน.เคมี
๓๐. นางสาวทิพวรรณ พวงมาลัย	เจ้าหน้าที่งาน สอวน.ชีววิทยา
๓๑. นายคเน ดุภะสกุล	เจ้าหน้าที่ห้องเรียนพิเศษ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยี (Gifted)

มีหน้าที่

๑. การวางแผนพัสดุ
 ๒. การกำหนดครูรูปแบบรายงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์
 ๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
 ๔. การจัดซื้อ / จัดจ้าง หรือการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์
 ๕. การเบิกพัสดุ ครุภัณฑ์
 ๖. การดูแลรักษา และลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์
 ๗. การซ่อมบำรุงพัสดุ ครุภัณฑ์
 ๘. การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
 ๙. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
- ก.ว.ก.*

๑๐. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานระดมทรัพยากรและกองทุน

๑. นายศิวะพัชญ์ บำรุงศรีษฐพงษ์	หัวหน้า
๒. นางสาวเบญญาศิริ กุนที	รองหัวหน้า
๓. นางณัชชนิดา พองอาภา	กรรมการ
๔. นางกุลรัณี อารีมิตร	กรรมการ
๕. นางสาวสุมินตรา เทียมนาข่า	กรรมการ
๖. นางสาวมยุรี อินทร์ใจดี	กรรมการ
๗. นางสาววิกานดา โยธี	กรรมการ
๘. นางสาวจีรันันท์ พงษ์ชัย	กรรมการ
๙. นางสาวสุมินตรา เทียมนาข่า	กรรมการ
๑๐. นายอธิวัฒน์ สิมบุตร	กรรมการ
๑๑. นางสาวจารยารัตน์ โขคชัยฐานนันท์	กรรมการ
๑๒. นางสาวพัชรี ชัยบุญญฤทธิ์	กรรมการ
๑๓. นางสาวทิพพร เพ็ชรพึงบุญ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การจัดการทรัพยากร

๑.๑ ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบ รายการสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๑.๒ วางแผนการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคลากรและหน่วยงานทางภาครัฐ และเอกชน

๑.๓ สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อ กระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๑.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ระดมทรัพยากรโดยการจัดหารายได้และผลประโยชน์

๒.๑ ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและการกิจ งาน / โครงการ ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง (MTEF) และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงินเพิ่มเติม จากประมาณการรายได้เบื้องต้นไว้เพื่อจัด ลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความแรงด่วนและช่วงเวลา

๒.๒ จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดแนวปฏิบัติแหล่งที่ให้ การสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๒.๓ เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อ ขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๒.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษา และทุนเพื่อพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๒.๕ สรุป รายงาน เมียแพร์ และเขิดซูเกียรติ ผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ งานเงินสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้างประจำ

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวทิพาร พึ่งบุญ | หัวหน้า |
| ๒. นางสาวจีรนันท พงษ์ชัย | กรรมการ |
| ๓. นางสาวอัญญา ธรรมสุนทร | กรรมการ |
| ๔. นางสาวอวิกา อึ่งสกุล | กรรมการ |
| ๕. นางสาวเบญญาศิริ กุนที | 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

๔.๖ งานตรวจสอบภายใน

๑. นางสาวพนิดา ผิวแดง

หัวหน้า

๒. นางสาวทัชชา โพธิ์อุดม

รองหัวหน้า

๓. นางสาวอารีรัตน สุริโย

กรรมการ

๔. นางสาวลลิตา คำแก้ว

กรรมการ

๕. นางสาวสุภาวดี สถาเดชิษฐ

กรรมการ

๖. นางสาวกรรณิกา แสงซูทอง

กรรมการและเลขานุการ

๗. นายศุภชัย ชื่อตรง

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้าง และภารกิจสถานศึกษาวางแผนกำหนดแนวทางการตรวจสอบภายใน

๒. จัดทำแผนและโครงการงานตรวจสอบภายใน วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา ตรวจสอบการทำงานของงานการเงิน บัญชี และพัสดุ

๔. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา และดำเนินการให้บุคลากรทุกฝ่ายในสถานศึกษานำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ ตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินกำหนด

๕. ประเมินและรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการที่กำหนด และปรับปรุงให้เหมาะสม

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

g 192

๔.๗ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔.๗.๑ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | |
|--------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางณัชชนิดา ฟองอาภา | หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ |
| ๒. นางเยาวลักษณ์ ภาระเวช | กรรมการ |
| ๓. นางสาววิกานดา โยธี | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. กำกับดูแล วางแผนพัฒนางานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๒. กำกับการลงทะเบียนหนังสือเข้าและหนังสือออก นำเสนอองค์กรอำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. แจกจ่ายหนังสือราชการให้แก่เจ้าหน้าที่และกลุ่มสาระฯ ที่เกี่ยวข้อง
๔. โต้ตอบหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๕. จัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นไปตามระบบสามารถตรวจสอบได้
๖. ให้บริการ กำกับ ดูแล และจัดระบบการทำสำเนาเอกสาร
๗. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมเสนอต่อองค์กรอำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๘. ประสานงานและจัดทำหนังสือราชการเกี่ยวกับงานงบประมาณ และแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติ
๙. ประชาสัมพันธ์ เมยแพร่ โครงการ ข่าวสาร ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๐. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน

๔.๗.๒ งานแผนงานและสารสนเทศ

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวดารารั吉ตร โสทอง | หัวหน้า |
| ๒. นางณัชชนิดา ฟองอาภา | รองหัวหน้า |
| ๓. นายนันทชัย กลินพุ่ง | กรรมการ |
| ๔. นางเยาวลักษณ์ ภาระเวช | กรรมการ |
| ๕. นางสาววิกานดา โยธี | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนกลยุทธ์
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ
๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๔. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติราชการ
๕. ติดตามผลการดำเนินงานโครงการตามแผนกลยุทธ์
๖. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนาให้ดีขึ้น
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๗.๓ งานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาววิกานดา โยธี | หัวหน้า |
| ๒. นางณัชชนิดา ฟองอาภา | กรรมการ |
| ๓. นางเยาวลักษณ์ ภาระเวช | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์
 ๒. รับผิดชอบในการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์
- g ✓*

๓. ควบคุมดูแลการเก็บรักษา พัสดุ
๔. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุ
๕. ลงทะเบียนบัญชีวัสดุคงเหลือและครุภัณฑ์
๖. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ งานโรงเรียนพี่ – โรงเรียนน้อง

๑. นางสาวมณฑิกา วิชัยดิษฐ์	หัวหน้า
๒. นางสาววลภา พูลสุข	รองหัวหน้า
๓. นางสาวจุฬารณ์ ทองสินธุช	กรรมการ
๔. นายวรพงศ์ อินทะจักร	กรรมการ
๕. นางสาวอัญลดา แสนอินทร์	กรรมการ
๖. นายศิ瓦พัชญ์ บำรุงศรรษฐพงษ์	กรรมการ
๗. นายวจนะการ ดีบุตร	กรรมการ
๘. นายปัณณภัสส์ สวัสดิภัสส์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานช่วยเหลือโรงเรียนน้องในถิ่นทุรกันดารให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามโครงการพระราชดำริ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร มหาวชิราลงกรณราชวัสดุ สิริกิจการิณีที่รยพัฒน รัฐสีมาคุณการปิยะชาติ สยามบรมราชกุมารี
๒. ประสานความร่วมมือกับเครือข่ายผู้ปกครองในการรับเงินบริจาค
๓. เพยแพร ประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานโครงการโรงเรียนพี่ – โรงเรียนน้อง
๔. อำนวยความสะดวกในการเบิกจ่ายเงิน
๕. รับเงินบริจาคสนับสนุนโครงการโรงเรียนพี่ – โรงเรียนน้อง
๖. ทำรายงานสรุปการรับบริจาค – การนำส่งเงินบริจาค โรงเรียนน้อง
๗. ทำรายงานสรุปการเบิก – จ่ายเงิน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนหอวัง

๑. นายรัตนะ บัวรา	หัวหน้า
๒. นางสาวอรินยา สติรชาติ	รองหัวหน้า
๓. นางเกศแก้ว แก้วบัวบตติ	กรรมการ
๔. นายประยุทธ ชาญอักษร	กรรมการ
๕. นางสาวจีรนันท์ พงษ์ชัย	กรรมการ
๖. นางรัตนา รุ่งช่วง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานสมาคมผู้ปกครองและครู
๒. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลก่อนนำเสนอที่ประชุมสมาคมผู้ปกครองและครู
๓. จัดทำหนังสือเชิญประชุม ดำเนินการจัดการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติ

๔. ประสานการดำเนินงานผลการดำเนินการสมาคมผู้ปกครองและครู
๕. ประเมินผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์และสังเคราะห์แล้วนำไปปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้ประสิทธิภาพพิเศษยิ่งขึ้น
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานพัฒนาระบบทekโนโลยีสารสนเทศ

๑. นายชำนาญ เปตามานัง	หัวหน้า
๒. นางปุณยนุช ปัญญาดิลก	รองหัวหน้า
๓. นายปิตุพงศ์ ฤทธิ์หมุน	กรรมการ
๔. นางสาวพรพิมล จารุอนันต์กุล	กรรมการ
๕. นางสาววิมล สายทองมี	กรรมการ
๖. นางสาวภาณุนันท์ ศิริลือสาย	กรรมการ
๗. นางสาวอรอนงค์ สุขอุดม	กรรมการ
๘. นางสาวอณิมา รอดเสียงล้ำ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และเว็บไซต์หน่วยงาน
๒. พัฒนาระบบเครือข่ายการเรียนรู้และเว็บไซต์บริการแหล่งเรียนรู้สำหรับครู ผู้เรียน และบุคลากรทางการศึกษา
๓. พัฒนาความรู้ ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แก่ครู นักเรียน และบุคลากรทางการศึกษา
๔. ดูแล รักษา และซ่อมบำรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๕. นิเทศ กำกับติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน
๖. ดูแล ระบบ Next School
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานจัดทำข้อตกลงปฏิบัตรากฎ

๑. นายปิยพงษ์ กระเวนกิจ	หัวหน้า
๒. นางสาวสิริวิไล มาเนียม	รองหัวหน้า
๓. นายໂژชณพงศ์ โภมสันเทียะ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัตรากฎ
๓. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
๔. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนาให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
๕. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ และชุมชน
๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานอื่นที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน ศึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบตามพرونนางานที่กำหนดไว้ให้เข้าใจอย่างถ่องแท้และปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ เสียสละ ให้บังเกิดผลดีต่อราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเลิศศิลป์ รัตนมุสิก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหอวัง