



คำสั่งโรงเรียนกัลยาณวัตร

ที่ ๒๓๙/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงานฝ่ายอำนวยการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ มีความคล่องตัว สอดคล้องกับภารกิจของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตลอดจนผลการดำเนินงานของโรงเรียนเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๔ (๒) ประกอบมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และเป็นไปตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ ดังนี้

คณะกรรมการที่ปรึกษา

นายสุรเชษฐ รูปต่ำ	ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร
นางสาวอัญรินทร์ รุ่งชัยพานิชย์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
นางสาวพิทยธิดา พิทยสกุล	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
นางเพ็ญประภา ชูยกระเดื่อง	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
นางจิริพา บุญประกอบ	รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
นางกวีนา ศิลารวม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักเรียน
นางเพชรรัตน์ แพงปัสสา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ
นางโสภิตา หันชนะนา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป
นางมณีนทร สมอออน	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

- หน้าที่
๑. ให้คำปรึกษา เสนอแนะการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน
 ๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม รับฟังข้อเสนอแนะ และร่วมแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ

นางจิริพา บุญประกอบ รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

รับผิดชอบการบริหารงานฝ่ายอำนวยการ ประกอบด้วย

กลุ่มธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- งานสำนักงานผู้อำนวยการ

/กลุ่มบุคลากร...

กลุ่มบุคลากร

- งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง
- งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
- งานบำเหน็จความชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานทะเบียนประวัติ
- งานการลาทุกประเภท
- งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ
- งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- งานย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ
- งานวินัยและการรักษาวินัย
- งานเกษียณอายุราชการและออกจากราชการ
- งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและยกเว้นการรับราชการทหาร
- งานส่งเสริมและยกย่อง เชิดชูเกียรติ
- งานขวัญกำลังใจ

กลุ่มบริหารสินทรัพย์

- งานบริหารสินทรัพย์
- งานยานพาหนะ

กลุ่มการเงินและบัญชี

- งานการเงิน
- งานบัญชี

กลุ่มแผนงานและสารสนเทศ

- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานสารสนเทศ
- งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- งานประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
- งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- งานประกันคุณภาพภายในฝ่าย

- หน้าที่
๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการของโรงเรียน
 ๒. ประสานงานกับบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
 ๓. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานสารบรรณ การโต้ตอบหนังสือ การเก็บรักษา และทำลายเอกสารทางราชการ

/๔. กำกับ ติดตาม...

๔. กำกับ ติดตามการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ
๕. กำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานการบริหารสินทรัพย์ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบทางราชการโดยเคร่งครัด
๖. กำกับ ติดตาม ดูแลการลงเวลาปฏิบัติราชการของครู และลูกจ้างประจำ
๗. เสนอแผนงาน / โครงการฝ่ายอำนวยการต่อผู้บริหารโรงเรียน
๘. บริหารจัดการงานกลุ่มแผนงานและงบประมาณ รับนโยบายด้านแผนงานและงบประมาณจากผู้บริหาร วางแผน ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายและคำรับรองการปฏิบัติราชการโรงเรียนกัลยาณวัตร
๙. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนให้คำแนะนำแก่คณะทำงานในงานแผนงานและสารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงาน
๑๐. พัฒนาตนเองตามเกณฑ์มาตรฐานของสายงานบริหาร
๑๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้ด้านต่าง ๆ ในฝ่ายอำนวยการแก่บุคลากรในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียนที่มาติดต่อราชการ
๑๒. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานทุกงานในฝ่ายอำนวยการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางเพชรรัตน์ พงษ์ปัสสา ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ

- หน้าที่
๑. ช่วยงานผู้อำนวยการโรงเรียน ประสานงานในฝ่ายอำนวยการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 ๒. เข้าร่วมประชุมและรับนโยบายของโรงเรียนร่วมกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อวางแผนในการดำเนินงาน
 ๓. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๔. ปฏิบัติงานแทนรองผู้อำนวยการในกรณีที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้
 ๕. ร่วมวางแผนกำหนดและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ
 ๖. ประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
 ๗. รายงานการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มธุรการ

นางวนิดา ทองศรี หัวหน้ากลุ่มธุรการ

- หน้าที่
๑. ช่วยงานรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ประสานงานในกลุ่มธุรการให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

/๒. เข้าร่วมประชุม...

๒. เข้าร่วมประชุมและรับนโยบายของโรงเรียนร่วมกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ เพื่อวางแผนในการดำเนินงาน
๓. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ
๔. ร่วมวางแผน กำหนดและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายอำนาจการ
๕. ประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานสารบรรณ

นางวนิดา ทองศรี

หัวหน้างานสารบรรณ

หน้าที่

๑. กำกับ ติดตาม งานสารบรรณ การโต้ตอบหนังสือราชการและในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา
๒. กำกับ ดูแล ตรวจสอบ กลั่นกรองภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ให้มีความถูกต้อง เกิดความรวดเร็วและเรียบร้อยก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายอำนาจการ
๓. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
๔. ติดตามและประเมินผลพร้อมทั้งปรับปรุงงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ
๕. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณ ประกอบด้วย

นางวนิดา ทองศรี

ประธานกรรมการ

นางสาวพิชญานัญ บุตรล้านช้าง

กรรมการ

นางสาวพิมพ์ภัส พันธุ์ไพศาล

กรรมการ

นางสาวอรรวรรณ ป้องขันธุ์

กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ เสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการ
๒. จัดเรียงแฟ้มความสำคัญเร่งด่วน เสนอต่อรองผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ
๓. จัดเก็บหนังสือที่รับเข้า และสำเนาหนังสือส่งออกให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการค้นหา
๔. แจกงานให้กับกลุ่มงานอื่นๆ ติดตามเรื่องตาม que ผู้บริหารสั่งการ
๕. ร่าง - พิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ พร้อมจัดพิมพ์คำสั่งโรงเรียนและ หนังสือรับรองต่างๆ
๖. จัดทำวาระการประชุม จดการประชุม และรายงานการประชุม
๗. จัดเก็บเรื่องการยืม และการทำลายหนังสือราชการเมื่อครบกำหนด
๘. ออกหนังสือรับรองการใช้สิทธิ์ต่างๆ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/นายกฤติเดช...

นายภฤติเดช จันทรเพ็ญ เจ้าหน้าที่ดูแลระบบสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless)

- หน้าที่ ๑. ดูแลระบบสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless) กำกับติดตามระบบการทำงานอย่างต่อเนื่อง
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางจิรพา บุญประกอบ	ประธานกรรมการ
นางเพชรรัตน์ แพงปัสสา	รองประธานกรรมการ
นางวนิดา ทองศรี	กรรมการ
นางสาวพิชญ์ฉัตร บุตรล้านช้าง	กรรมการ
นางสาวพิมพ์ภัส พันธุ์ไพศาล	กรรมการ
นางสุจิน มณีพราย	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน เกี่ยวกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน
กัลยาณวิตร
๒. ประสานกับงานสารบรรณเพื่อจัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน
เข้าร่วมประชุม รวมทั้งเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับโรงเรียนและชุมชน
๓. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร รวบรวมข้อมูลจากโรงเรียน รวบรวมโครงการที่ต้องปฏิบัติ
เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนให้ความเห็นชอบในรอบปี
๔. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม ในการประชุมทุกครั้ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานสำนักงานผู้อำนวยการ

นางสาวอรกัญญา มีทอง	ประธานกรรมการ
นายนิติพัศ รัตนะ	รองประธานกรรมการ
นายสุธีพรรณ ดวงลีตี	กรรมการ
นายภฤติเดช พิธีธันศสกุล	กรรมการ
นายทรงศิลป์ อินกผึ้ง	กรรมการ
นางสาวศศิโสสม คำพูน	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. รักษาความลับของทางราชการโดยเคร่งครัด
๒. ประสานงานการมอบหมายงานของผู้บริหารโรงเรียนถึงฝ่ายบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้/
ระดับชั้น/คณะสี/งานตามโครงสร้างสถานศึกษา
๓. ประสานงาน/การมอบหมายของผู้บริหารโรงเรียนถึงหน่วยงานราชการต่างๆ ทั้งภาครัฐ
และเอกชน
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอย่างละเอียดก่อนลงนาม
๕. ตรวจสอบเอกสาร หนังสือราชการ ที่ส่งออกไปยังหน่วยงานอื่น ๆ ทุกเรื่อง ให้ถูกต้อง
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือลับ

/๗.วิเคราะห์...

๗. วิเคราะห์และจัดทำงานวิจัยต่าง ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย
๘. บันทึกการนิเทศที่ผู้อำนวยการให้การนิเทศของฝ่ายบริหาร ตามโครงสร้างสถานศึกษา
๙. อำนวยความสะดวกผู้ที่มาติดต่อประสานงานกับผู้อำนวยการโรงเรียนและกลั่นกรองเรื่องต่าง ๆ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๐. จัดเสนอแฟ้มงานและประสานงานฝ่ายต่าง ๆ เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม
๑๑. ติดตามการไปราชการของผู้อำนวยการตามความเหมาะสม
๑๒. ดูแลและสั่งอาหาร/อาหารว่าง กับเจ้าหน้าที่และบุคลากรฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อต้อนรับผู้เข้าพบ/ขอพบ/ตรวจราชการ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานราชการของทางโรงเรียนเพื่อประสานงานกับผู้อำนวยการโรงเรียนโดยเฉพาะ
๑๓. จัดทำแผนงานประจำวัน, ตารางการนัดหมายของผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๔. จัดเตรียมการเดินทางของผู้อำนวยการในการไปราชการและการปฏิบัติงานระหว่างผู้อำนวยการไปราชการ
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มบุคลากร

นางวชิราภรณ์ จตุพรสวัสดิ์ หัวหน้ากลุ่มบุคลากร

- หน้าที่
๑. ช่วยงานรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ประสานงานในกลุ่มบุคลากร บุคคลให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 ๒. เข้าร่วมประชุมและรับนโยบายของโรงเรียนร่วมกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ เพื่อวางแผนในการดำเนินงาน
 ๓. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ
 ๔. ร่วมวางแผน กำหนดและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายอำนาจการ
 ๕. ประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบุคลากร ประกอบด้วย

นางวชิราภรณ์ จตุพรสวัสดิ์	ประธานกรรมการ
นางมาพร คำลิม	กรรมการ
นางนิตินันต์ รักแพทย์	กรรมการ
นางสาวพัชราภรณ์ รูปต่ำ	กรรมการ
นางสาวนภารัตน์ หงษ์เพชร	กรรมการ
นางสาวอรนภา เทพเกาะ	กรรมการ
นางสาวสุประวีณ์ ดวงพิมพ์	กรรมการ
นางสาวศุภิสรา กองเกิด	กรรมการ
นางสาวทิพาพร สีหานาม	กรรมการและเลขานุการ



๒.๑ งานวิเคราะห์และวางแผนอัตรากำลัง

นางวชิราภรณ์ จตุรพรสวัสดิ์

- หน้าที่
๑. วิเคราะห์ภารกิจและวางแผนอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. วิเคราะห์ภารกิจและวางแผนการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง
 ๓. ประสานการดำเนินการและความต้องการอัตรากำลังกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาขอนแก่น
 ๔. กำหนดจำนวนอัตรากำลังของสถานศึกษาตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและจัดทำข้อมูล
 ๕. จัดทำข้อมูลครุตามมาตรฐานวิชาเอกที่กำหนดให้มีในสถานศึกษาเพื่อวางแผนอัตรากำลังครู
 ๖. จัดทำข้อมูลความต้องการพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง
 ๗. สืบค้นและรายงานข้อมูลการสอนและข้อมูลการสอนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๘. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
 ๙. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานกำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ

นางวชิราภรณ์ จตุรพรสวัสดิ์

นางสาวพัชราภรณ์ รูปคำ

นางสาวทิพาพร สีหานาม

- หน้าที่
๑. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูได้รับการปรับปรุงกำหนดตำแหน่งเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 ๒. ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูได้รับทราบและถือปฏิบัติ ตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกสายงาน
 ๓. ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะและแนวปฏิบัติการดำเนินการขอมีวิทยฐานะทุกวิทยฐานะ
 ๔. ประสานและอำนวยความสะดวกต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ขอรับการประเมินเพื่อขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 ๕. ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรจัดทำข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA)
 ๖. ส่งเสริมสนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ได้รับการพัฒนาตนเองเพื่อมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
 ๗. จัดทำข้อมูลสารสนเทศข้าราชการครูที่มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเพื่อการบริหารด้านอัตรากำลังคน
 ๘. จัดข้อมูลข้าราชการครูที่มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ คงวิทยฐานะในระบบ DPA
 ๙. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
 ๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓. งานบำเหน็จความชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางวชิราภรณ์ จตุรพรสวัสดิ์

นางมาพร คำลิม

/หน้าที่...

หน้าที่

๑. ตรวจสอบจำนวนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายนจัดทำบัญชีรายชื่อ ฐานเงินเดือน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา และการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา
๓. จัดเตรียมข้อมูลการปฏิบัติงานและผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ
๔. จัดเตรียมข้อมูลฐานเงินเดือนข้าราชการครู ฐานเงินเดือนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๕ ปี ข้อมูลการลา การขาดราชการ และการมาปฏิบัติงานสาย เพื่อให้เป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๔๔ เสนอต่อคณะกรรมการเลื่อนเงินเดือน
๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนและรายงานผลการปฏิบัติงานผู้อำนวยการ โรงเรียน เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. จัดทำแบบบัญชีรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ สรุปรายงานการเลื่อนเงินเดือนเสนอผู้บริหาร ประสานตรวจสอบความถูกต้องการเลื่อนเงินเดือนกับสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา
๗. แจ้งผลการประเมินและร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ในแต่ละรอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ทราบเป็นรายบุคคล
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานทะเบียนประวัติ

นางนิตินันท์ รักแพทย์

หน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลสารสนเทศข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๒. จัดเตรียมแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายการในทะเบียนประวัติ ก.พ ๗ ประสานและอำนวยความสะดวกในการส่งแบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลง ส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓. จัดเตรียมแบบคำขอในการปรับปรุงวุฒิ ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง และหรือการปรับอัตราเงินเดือนประสานและอำนวยความสะดวก ในการส่งแบบคำขอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๔. จัดเตรียมแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรพนักงานราชการ เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดทำบัตรข้าราชการ และบัตรพนักงานราชการ
๕. กำกับ ดูแล การลงเวลาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติในการปฏิบัติราชการ

/๖. จัดทำข้อมูล...



๖. จัดทำข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติราชการ รายงานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๕ งานการลาทุกประเภท

นางสาวอรนภา เทพเกาะ

- หน้าที่
๑. จัดเตรียมใบลาสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. ส่งเสริมให้ความรู้ความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติว่าด้วยการลาต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกประเภท เพื่อการปฏิบัติที่ถูกต้องตามระเบียบ
 ๓. จัดทำข้อมูลการลาของข้าราชการครู ทุกประเภท สรุปรายงานการลาเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบ
 ๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อฝ่ายบริหาร
 ๕. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒.๖ งานฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ

นางสาวสุประวีณ์ ดวงพิมพ์

- หน้าที่
๑. ศึกษาระเบียบ และแนวปฏิบัติและอำนวยความสะดวกในการศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือ ปฏิบัติงานวิจัย ภายในและต่างประเทศ
 ๒. สรุปรายงานการไปราชการ รายงานผลการไปราชการ การศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติ งานวิจัย ภายในและต่างประเทศ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกปีการศึกษา
 ๓. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางนิตินันท์ รักแพทย์

- หน้าที่
๑. ประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปี ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เกิดความเข้าใจ
 ๒. จัดเตรียมแบบเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปีแจ้งปฏิทิน กำหนดระยะเวลาในการเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ ทราบโดยทั่วกัน
 ๓. จัดทำแบบรายงานผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
 ๔. สรุปรายงานข้าราชการครูที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ในชั้นตราต่างๆ
 ๕. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร

/๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ...

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางสาวทิพาพร สีหานาม

- หน้าที่
๑. สำรวจอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อมูลการสอนกลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มบริหารงานทุกกลุ่ม และข้อมูลการเกษียณอายุราชการในแต่ละปีการศึกษานำเสนอ ผู้บริหารเพื่อกำหนดสภาพอัตรากำลังและความต้องการข้าราชการครูในวิชาเอกที่โรงเรียน ต้องการเสนอไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๒. ศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับข้าราชการครูที่ได้รับการ บรรจุแต่งตั้งให้เป็นตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ประสานและอำนวยความสะดวกในการประเมินเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
 ๕. สรุปและรายงานผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเมื่อครบรอบการ ประเมินตามหลักเกณฑ์เพื่อเสนอขอแต่งตั้งเข้าสู่ตำแหน่งครู
 ๖. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร
 ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ งานย้าย โอนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางนิตินันท์ รักแพทย์

- หน้าที่
๑. ประชาสัมพันธ์การย้ายประจำปีต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกสายงาน
 ๒. จัดทำบัญชีการย้ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๓. ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพื้นฐาน ประสานการดำเนินงานกับสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา พร้อมทั้งรวบรวมเอกสารส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๐ งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ

นางสาวสุประวีณ์ ดวงพิมพ์

- หน้าที่
๑. กำหนดขั้นตอนวิธีการสรรหาบุคลากร ลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่งในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือ กลุ่มบริหารงานที่ต้องการอัตรากำลัง
 ๒. จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภทและพนักงานราชการ
 ๓. เมื่อครบสัญญาจ้างมีการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในแต่ละปีการศึกษา
 ๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร
 ๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๒.๑๑ งานวินัย...



๒.๑๑ งานวินัยและการรักษาวินัย

นางวชิราภรณ์ จตุรพรสวัสดิ์

- หน้าที่
๑. ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้มีวินัยและรักษาวินัย
 ๒. ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบวินัย ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
 ๓. ดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์ข้อบังคับที่หากพบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ประพฤติปฏิบัติตนตามกฎหมายเกณฑ์ข้อบังคับของวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
 ๔. สรุปผลการดำเนินงานรายงานผู้อำนวยการ
 ๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๒ งานเกษียณอายุราชการและออกจากราชการ

นางสาวนภารัตน์ หงษ์เพชร

- หน้าที่
๑. จัดทำข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่ต้องพ้นจากราชการ ด้วยเกษียณอายุราชการในทุกปีงบประมาณ ให้ถูกต้อง
 ๒. ตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องการเกษียณอายุราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 ๓. แจ้งประกาศกระทรวงศึกษาธิการรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ ให้ข้าราชการครูและบุคลากร และลูกจ้างประจำ ที่เกษียณได้รับทราบ
 ๔. แจ้งประชาสัมพันธ์การเข้าประชุมเพื่อรับทราบแนวปฏิบัติในการขอรับเครื่องหมายเชิดชูเกียรติ
 ๕. รับเรื่องการขอลาออกจากราชการ ซึ่งแจ้งระเบียบปฏิบัติการลาออกจากราชการให้ข้าราชการครูที่ประสงค์ขอลาออกได้เข้าใจในวิธีการดำเนินการที่ถูกต้อง
 ๖. ตรวจสอบข้อมูลข้าราชการครูที่ขอลาออก/การดำเนินการทางวินัย/การลาศึกษาต่อ
 ๗. แจ้งผู้ขอลาออกจากราชการเมื่อได้รับแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหนังสือแจ้งผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกจากราชการ
 ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๓ งานส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและยกเว้นการรับราชการทหาร

นางสาวศุภิสรา กองเกิด

- หน้าที่
๑. ศึกษาขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ ประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการครูเข้าใจความสำคัญของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ /ผู้ที่ต้องมีใบอนุญาต/ผู้ที่ได้รับการยกเว้น/ ประเภทของใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ แนวทางปฏิบัติการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ
 ๒. ประสานและอำนวยความสะดวกต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตวิชาชีพ

/๓. จัดทำเอกสาร...

๓. จัดทำเอกสารการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๔ งานส่งเสริมและยกย่อง เขตชูเกียรติ

นางสาวศุภิสรา กองเกิด

- หน้าที่
๑. ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้เข้าร่วมกิจกรรมการยกย่องเขตชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๒. จัดกิจกรรมประกาศยกย่องเขตชูเกียรติ การมอบเกียรติบัตร โล่รางวัล ต่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสบความสำเร็จในการพัฒนาวิชาชีพ
 ๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ งานขวัญกำลังใจ

นางสาวอรนภา เทพเกาะ

- หน้าที่
๑. ประชุมวางแผนดำเนินงาน จัดหางบประมาณ สนับสนุน สร้างขวัญกำลังใจ ให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว ตามวาระ หรือโอกาสต่างๆ
 ๒. ประสานและอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๓. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มบริหารสินทรัพย์

นางยุพิน ศรีมันตะ หัวหน้ากลุ่มบริหารสินทรัพย์

- หน้าที่
๑. ช่วยงานรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ประสานงานในกลุ่มบริหารสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 ๒. เข้าร่วมประชุมและรับนโยบายของโรงเรียนร่วมกับรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ เพื่อวางแผนในการดำเนินงาน
 ๓. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ช่วยผู้อำนวยการ
 ๔. ร่วมวางแผน กำหนดและจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ
 ๕. ประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ เพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
 ๖. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
 ๗. สั่งซื้อ สั่งจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ หลังจากเจ้าหน้าที่ได้ต่อรองตกลงราคากันแล้ว

/๘. ควบคุม...

๘. ควบคุม ดูแล การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการตรวจสอบวัสดุที่มีอายุการใช้งานนาน (วัสดุถาวร)
๙. ตรวจสอบ ควบคุม การจัดซื้อ จัดจ้าง การตรวจรับ การเบิก - จ่าย การลงทะเบียนวัสดุ - ครุภัณฑ์
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๑๑. สั่งซื้อหรือสั่งจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
๑๒. เป็นผู้รับรายงานของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าพัสดุ ที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง เสนอหัวหน้า ส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
๑๓. เป็นผู้รับผ่านรายงานของคณะกรรมการตรวจการจ้าง ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าผลงาน ที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดไม่เป็นไปตามแบบรูปรายการรายละเอียด และข้อกำหนดใน สัญญาเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบหรือสั่งการ แล้วแต่กรณี
๑๔. ควบคุมดูแล ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารสินทรัพย์ ประกอบด้วย

นางยุพิน ศรีมันตะ	ประธานกรรมการ
ว่าที่ ร.ต.หญิงปิยะมาศ วงศ์แสน	กรรมการ
นายเอกชัย ศรีสุภาพ	กรรมการ
นายพิทักษ์ ประสิทธิ์นอก	กรรมการ
นายพงษ์พันธุ์ ศรีมันตะ	กรรมการ
นายเทวสิทธิ์ วงศ์วรวิโรจน์	กรรมการ
นางสาวกชกร ล้ามสมบัติ	กรรมการ
นางสาวแคทริยา ทองดี	กรรมการและเลขานุการ
นางสาววรรณวิภา ทบโม	กรรมการและเลขานุการ

- หน้าที่
๑. จัดทำรายงานขอซื้อพัสดุ และจ้างทุกวิธี เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ด้วยระบบ e-GP และ GFMS
 ๒. ดำเนินการตามวิธีการซื้อพัสดุและจ้างทุกวิธี ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้า ส่วนราชการ
 ๓. ติดต่อดอกงกับผู้ขาย ในวงเงินวิธีเฉพาะเจาะจง
 ๔. จัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธี e-Bidding
 ๕. รับมอบพัสดุและใบตรวจรับพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/นางสาวกชกร...

นางสาวกชกร ล้าสมบัติ

- หน้าที่ ๑. ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
๒. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หลังการตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบหาข้อเท็จจริง หรือการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อพิจารณาการสั่งให้ชาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทำลาย และเป็นสูญ
๓. ลงจ่ายครุภัณฑ์ที่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียน
๔. รายงานข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับครุภัณฑ์
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ว่าที่ ร.ต.หญิงปิยะมาศ วงศ์แสน

- หน้าที่ ๑. ลงบัญชีวัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
๒. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หลังการตรวจสอบวัสดุถาวร
๓. ลงจ่ายวัสดุถาวรที่ได้จำหน่ายออกจากบัญชี
๔. รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับวัสดุถาวร
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานยานพาหนะ

นางสาวจิราวรรณ วงษ์ชมพู หัวหน้างานยานพาหนะ

- หน้าที่ ๑. ทำทะเบียนควบคุมการใช้รถยนต์โรงเรียน
๒. รับและจัดใบขออนุญาตใช้รถยนต์
๓. ซ่อมและบำรุงรักษารถยนต์โรงเรียน
๔. ต่อภาษีทะเบียนรถยนต์โรงเรียนทุกปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มการเงินและบัญชี

นางเพชรรัตน์ แผงปัสสา หัวหน้ากลุ่มการเงินและบัญชี

- หน้าที่ ๑. ควบคุมและดูแลการเบิก-จ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ
๒. ควบคุมและดูแลการเก็บเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ
๓. เบิก - จ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ประเภทเงินนอกงบประมาณ และจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๔. รับ - จ่ายเงินงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภท
๕. จัดทำเอกสารแทนตัวเงินให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้

/๖.เป็นกรรมการ...

๖. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและถือกุญแจตู้เงิน
๗. ทำบัญชีเงินสดของสมาคมศิษย์เก่า ผู้ปกครองและครูกัลยาณวัตร
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

นางเพชรรัตน์ แพงปัสสา	ประธานกรรมการ
นางสุจิน มณีพราย	กรรมการ
นางธัญญรัตน์ เสนานิमित	กรรมการ
นางสาวจิราวรรณ วงษ์ชมภู	กรรมการ
นางสาวชลิพร สายขุน	กรรมการ
นางภมร สุวรรณประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

๔.๑ งานการเงิน

นางสาวชลิพร สายขุน

- หน้าที่
๑. จัดทำรายละเอียดการเบิกค่าจ้างชั่วคราว
 ๒. จัดทำรายละเอียดการเบิกเงินและทะเบียนคุมเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย และคุมทะเบียนภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
 ๓. จัดทำทะเบียนคุมและนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม และเงินอื่น ๆ
 ๔. จัดทำเอกสารแทนตัวเงินให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
 ๕. รับเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
 ๖. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ ทุกประเภท
 ๗. รวบรวมเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ นำส่งเป็นประจำทุกวัน
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสุจิน มณีพราย

- หน้าที่
๑. รับเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
 ๒. ติดตามนักเรียนที่ค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา
 ๓. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ ทุกประเภท
 ๔. รวบรวมเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่น ๆ นำส่งเป็นประจำทุกวัน
 ๕. รับเงินลงทะเบียนนักเรียนรายบุคคล
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจิราวรรณ วงษ์ชมภู

- หน้าที่
๑. เบิกเงินงบประมาณประเภทเงินค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ เงินค่าครุภัณฑ์ที่ดินสิ่งก่อสร้าง เงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน
 ๒. จัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกเงิน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และค่าเช่าบ้าน ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
 ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๔.๒ งานบัญชี...

๔.๒ งานบัญชี

นางภมร สุวรรณประสิทธิ์ หัวหน้างานบัญชี และเจ้าหน้าที่การเงิน

- หน้าที่
๑. ลงบัญชีในสมุดเงินสด
 ๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 ๓. รายงานประเภทเงินคงเหลือ
 ๔. ทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
 ๕. พิมพ์ใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษาและเงินรายได้อื่น ๆ
 ๖. จัดทำงบเดือน
 ๗. รวบรวมเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่นๆ นำส่งเป็นประจำทุกวัน
 ๘. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและถือกุญแจตู้เงิน
 ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางธัญญรัตน์ เสนานิमित

- หน้าที่
๑. จัดทำบัญชีแยกประเภท ในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
 ๒. รายงานข้อมูลด้านบัญชีในระบบ e - budget (ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี)
 ๓. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา
 ๔. จัดทำงบเดือน
 ๕. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและถือกุญแจตู้เงิน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มแผนงานและสารสนเทศ

นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยง หัวหน้ากลุ่มแผนงานและสารสนเทศ

- หน้าที่
๑. กำกับ ดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม และรับผิดชอบการบริหารและการจัดการภารกิจกลุ่มแผนงานและสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
 ๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจนกฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน งบประมาณและสารสนเทศ
 ๓. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน
 ๔. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักการประสานความร่วมมือการระดมทรัพยากร เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย
 ๕. กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
 ๖. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบายในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

/๗.วิเคราะห์สภาพ...



๗. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
๘. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์ของโรงเรียน
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานแผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยั่ง	ประธานกรรมการ
นายทรงศิลป์ อินกมั้ง	กรรมการ
นายอาทิตย์ แก้วภราดัย	กรรมการ
นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา	กรรมการ
ว่าที่ ร.ต.หญิง ปิยะมาศ วงศ์แสน	กรรมการ
นางสาวสุธารัตน์ ระวิญู	กรรมการ
นายประยูณ ตะโนนทอง	กรรมการ
นางกมลรัตน์ พิธีรงค์สกุล	กรรมการ
นายกฤษฎ์ พิธีรงค์สกุล	กรรมการ
นางนงลักษณ์ สหัสรังษีวิทยา	กรรมการ
นางปจรรย์ย์ วงศ์ภักดี	กรรมการ
นางสาวเพชรรัตน์ สิงห์นวน	กรรมการ
นางสาวธัญมณ พิมพัตติ	กรรมการ

- หน้าที่
๑. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด
 ๒. ประสานงานกับทุกฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระ / งาน เพื่อจัดทำคณาะทำงานแผนของงบประมาณ
 ๓. ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งาน ดังนี้
 - ๓.๑ รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน และปัญหา พร้อมทั้งกำหนดโครงการ / กิจกรรม / งานที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน
 - ๓.๒ เสนอโครงการ / กิจกรรม / งาน เพื่อขออนุมัติงานแผนงานและงบประมาณ
 - ๓.๓ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
 ๔. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการ
 ๕. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทุกฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาและกำกับ ตรวจสอบการใช้งบประมาณตามที่จัดสรรในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
 ๖. บันทึกตรวจและกำกับการใช้งบประมาณโครงการของฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน

/๗.กำกับ ดูแล...



๗. กำกับ ดูแล รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานสารสนเทศ ประกอบด้วย

นายอาทิตย์ แก้วภราดัย	ประธานกรรมการ
นายทรงศิลป์ อินกนึ่ง	กรรมการ
นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยง	กรรมการ
นางนงลักษณ์ สหัสรังษีวิทยา	กรรมการ

- หน้าที่
๑. ประสานงานกับทุกฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน เพื่อจัดตั้งคณะกรรมการข้อมูลและสารสนเทศ
 ๒. ตั้งคณะทำงานร่วม วางแผนพัฒนางานในการใช้เทคโนโลยี เพื่อจัดเก็บรวบรวม ประเมินผล ข้อมูลของทุกฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน
 ๓. ประสานงานกับทุกฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน ในการจัดระบบเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการบริหารจัดการ หรือวางแผนดำเนินงานในโรงเรียน
 ๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท
 ๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลเขตพื้นที่การศึกษา และ สพฐ.
 ๖. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน
 ๗. นำเสนอ รายงานและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์ให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณชนทราบ
 ๘. ประเมิน ประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุง พัฒนาเป็นระยะ ๆ
 ๙. สรุปผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียนแต่ละปีเป็นรูปเล่มทุกสิ้นปีการศึกษา
 ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง ประกอบด้วย

นายทรงศิลป์ อินกนึ่ง	ประธานกรรมการ
นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยง	กรรมการ
นางกมลรัตน์ พิธรัตน์สกุล	กรรมการ
นายกฤษณ์ พิธรัตน์สกุล	กรรมการ
นายอาทิตย์ แก้วภราดัย	กรรมการ
นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา	กรรมการ
ว่าที่ ร.ต.หญิง ปิยะมาศ วงศ์แสน	กรรมการ
นางสาวสุรารัตน์ ระวิญ	กรรมการ
นางสาวธัญมน พิมพ์ดีด	กรรมการ

- หน้าที่
๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของสถานศึกษา
 ๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

/๓. กำหนด...



๓. กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของโรงเรียน
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษา
๕. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตราการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดขอนแก่นและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานประเมินผลการดำเนินงานโครงการ ประกอบด้วย

นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา	ประธานกรรมการ
นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยง	กรรมการ
นายทรงศิลป์ อินกผึ้ง	กรรมการ
ว่าที่ ร.ต.หญิง ปิยะมาศ วงศ์แสน	กรรมการ
นางสาวสุธาร์ตน์ ระวีญู	กรรมการ
นางสาวเพชรรัตน์ สิงห์นวน	กรรมการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนดและออกแบบแบบประเมินผลการดำเนินโครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการพิเศษ
๒. ประสานงานกับ ฝ่าย / กลุ่ม / กลุ่มสาระฯ / งาน หรือผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม ในการ ประเมินผลโครงการ/ กิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการประจำปี คือ ระหว่างการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม และสิ้นสุดโครงการ/ กิจกรรม
๓. จัดทำรายงานผลการประเมินความก้าวหน้าการดำเนินโครงการ / กิจกรรม และรายงานผลการดำเนินโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
๔. รายงานผลการดำเนินโครงการต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๕ งานจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร ประกอบด้วย

นางสาวสุธาร์ตน์ ระวีญู	ประธานกรรมการ
นายอาทิตย์ แก้วภราดัย	กรรมการ
นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยง	กรรมการ
นางกมลรัตน์ พิธีรงค์สกุล	กรรมการ
นายกฤษณ์ พิธีรงค์สกุล	กรรมการ
นายทรงศิลป์ อินกผึ้ง	กรรมการ
นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา	กรรมการ
ว่าที่ ร.ต.หญิง ปิยะมาศ วงศ์แสน	กรรมการ

/นางสาวเพชรรัตน์...

นางสาวเพชรรัตน์ สิงห์นวน กรรมการ
นางสาวธัญมน พิมพ์ดีด กรรมการ

- หน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพ และสภาพของสถานศึกษา
๒. วางแผน ออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายใน ระบบการทำงานและ การบริหารงานของสถานศึกษา นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ
๓. ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในให้เป็นไปตามที่ กำหนดและมีประสิทธิภาพ
๔. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาองค์กรของ สถานศึกษา
๕. กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และ กลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการในการพัฒนาองค์กรของ สถานศึกษา
๖. ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้ความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจ เทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๖ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

ว่าที่ ร.ต.หญิงปิยะมาศ วงศ์แสน	ประธานกรรมการ
นางสาวสุธารัตน์ ระวิญู	กรรมการ
นายอาทิตย์ แก้วภราดัย	กรรมการ
นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยง	กรรมการ
นายทรงศิลป์ อินกมั่ง	กรรมการ
นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา	กรรมการ
นางนงลักษณ์ สหัสรังษีวิทยา	กรรมการ
นางปจวรีย์ วงศ์ภักดี	กรรมการ
นางสาวเพชรรัตน์ สิงห์นวน	กรรมการ
นางสาวธัญมน พิมพ์ดีด	กรรมการ

- หน้าที่ ๑. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ โครงการ / งาน ตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณเพิ่มเติมจากการประมาณการ รายได้ งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและ ช่วงเวลา
๒. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้ การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานงานความร่วมมืออย่างเป็นทางการ
๓. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา กำหนดวิธีการ แหล่งทรัพยากร เป้าหมาย เวลาดำเนินการและผู้รับผิดชอบ ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๕.๗ งานประกัน...



๕.๗ งานประกันคุณภาพภายในฝ่าย ประกอบด้วย

นางสาวพิมพ์กมล พลอ่อนสา	ประธานกรรมการ
นางเพชรรัตน์ แพงปัสสา	กรรมการ
นางยุพิน ศรีมันตะ	กรรมการ
นางวนิดา ทองศรี	กรรมการ
นางวชิราภรณ์ จตุรพรสวัสดิ์	กรรมการ
นางสาวเอื้องฟ้า ยืนยง	กรรมการ
นางนงลักษณ์ สหัสรังษีวิทยา	กรรมการ
นางสาวเพชรรัตน์ สิงห์นวน	กรรมการ
นางสาวธัญมน พิมพ์ดีด	กรรมการ

- หน้าที่
๑. ร่วมวางแผนพัฒนาระบบประกันคุณภาพงานในฝ่าย
 ๒. ประสานงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาตามแผน ตามมาตรฐานและตัวบ่งชี้
 ๓. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาความเสี่ยงภายในฝ่าย
 ๔. ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของฝ่าย
 ๕. ประเมินผลการดำเนินงานของฝ่ายและสรุปผลเป็นรูปเล่มรายงานรองผู้อำนวยการฝ่ายและผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อโรงเรียนสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายสุรเชษฐ รูปต๋า)
ผู้อำนวยการโรงเรียนกัลยาณวัตร