



คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ที่ ๑๙๑/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและแนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เขต ๒ อาศัยอำนาจบังคับบัญชาและอำนาจหน้าที่ตามความในมาตรา ๓๕ และ มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่ราชการงานสนับสนุนการสอนให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวกรรณิกา ไผทฉันท	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวสนธิกาญจน์ แสงมณี	กรรมการ
๑.๓ นางสาวพิมพ์สิริ พันธุ์เตี้ย	กรรมการ
๑.๔ นางสาวเนาวรัตน์ อินทวงษ์	กรรมการ
๑.๕ นางวันทนา แดงประเสริฐกุล	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางวันทนา แดงประเสริฐกุล

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. ทำหน้าที่แทนและปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการสถานศึกษามอบหมาย
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร เกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและเสนอความดีความชอบแก่บุคลากร
๕. เป็นกรรมการที่ปรึกษาของกลุ่มบริหารงบประมาณเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของโรงเรียน

/๓. หัวหน้ากลุ่ม...

๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| ๓.๑ นางสาวจันทมาศ บัวจันทร์ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ |
| ๓.๒ นางสาวสิริรัตน์ รักพงษ์ | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ |

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานหน้างานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------------|------------------|
| ๔.๑ นางวันทนา แดงประเสริฐกุล | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ นางสาวจันทมาศ บัวจันทร์ | รองประธานกรรมการ |
| ๔.๓ นางสาวสิริรัตน์ รักพงษ์ | รองประธานกรรมการ |
| ๔.๔ นางสาวลักษณิข หิรัญตระกูล | กรรมการ |
| ๔.๕ นางสาวขวัญจิตร ชนะสิทธิ์ | กรรมการ |
| ๔.๖ นางสาววิชุดา อินไฟ | กรรมการ |
| ๔.๗ นางสาวสิริณัฐ เวชกามา | กรรมการ |
| ๔.๘ นางสาวอรุณลักษณ์ มั่นสวาทะไพบุลย์ | กรรมการ |
| ๔.๙ นางสาวปารวี วงศ์ปัดแก้ว | กรรมการ |
| ๔.๑๐ นางสาวชมชนก เสริมพงศ์วิบูลย์ | กรรมการ |
| ๔.๑๑ นางสาวนฤมล เจริญนาวิ | กรรมการ |
| ๔.๑๒ นางสาวสุภาพร งามเฉลา | กรรมการ |
| ๔.๑๓ นางสาวอุทัยวรรณ นุ่นดำ | กรรมการ |
| ๔.๑๔ นายชาญณรงค์ งามประเสริฐ | กรรมการ |
| ๔.๑๕ นางสาวพรรณไพไล พิทักษ์เผ่า | กรรมการ |
| ๔.๑๖ นางสาวเบญจมาภรณ์ บุนนาค | กรรมการ |
| ๔.๑๗ นางจุฑารัตน์ ภัทรกรธนกิจ | กรรมการ |
| ๔.๑๘ นายณัฐพล ดงอำมาต | กรรมการ |
| ๔.๑๙ นางสาวแอรกรัก บุญอยู่ | กรรมการ |
| ๔.๒๐ นางสาวศิริกมล พันแดง | กรรมการ |
| ๔.๒๑ นางสาวพรนภา สิงห์บุตร | กรรมการ |
| ๔.๒๒ นายเศรษฐวัฒน์ นาทันริบ | กรรมการ |
| ๔.๒๓ นายทินวุฒิ ชัยสุวรรณ | กรรมการ |
| ๔.๒๔ นายณพวิทย์ วงศ์สม | กรรมการ |
| ๔.๒๕ นางสุรัสสา ทนงค์ดีชัยกุล | กรรมการ |
| ๔.๒๖ นางทิพวรรณ สุทธิฤทัย | กรรมการ |
| ๔.๒๗ นางสาวรัชฎาภรณ์ หนูสงค์ | กรรมการ |
| ๔.๒๘ นางนุชรี นวลนิ่ม | กรรมการ |

๔.๒๙ นายธีระพงศ์ บัวทุม	กรรมการ
๔.๓๐ นางสาวนิตติยา แก้วนก	กรรมการ
๔.๓๑ นายวิศรุต ศิริพิทักษ์ชัย	กรรมการ
๔.๓๒ นางธัญญ์ณภัทร กล่าวรัมย์	กรรมการ
๔.๓๓ นางสาวภาพิมล ฐานะ	กรรมการ
๔.๓๔ นางวิไลพร สังข์แก้ว	กรรมการ
๔.๓๕ นายสมพร ชัยวงษ์	กรรมการ
๔.๓๖ นางสาวลลิตา แขกรัมย์	กรรมการ
๔.๓๗ นายฉัตรตะวัน ปรากฏชื่อ	กรรมการ
๔.๓๘ นางสาวชมพูนุช ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา	กรรมการ
๔.๓๙ นายเอกลักษณ์ สุริยะญาติ	กรรมการ
๔.๔๐ นายธิติวุฒิ โกมุทร์นันทน์	กรรมการ
๔.๔๑ นางสาวอัจฉราวรรณ กุญชรวัฒน์	กรรมการ
๔.๔๒ นางสาวนิตติดา นวลศรี	กรรมการและเลขานุการ
๔.๔๓ นางสาวศากุน เทียนทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ประชุมวิเคราะห์ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับนักเรียน
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวนิตติดา นวลศรี	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕.๒ นางสาวอัจฉราวรรณ กุญชรวัฒน์	กรรมการ
๕.๓ นางสาวศากุน เทียนทอง	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. การลงทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่งทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา
๒. วางแผน ประสานงานภายในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ
๓. จัดประชุม บันทึกประชุม ดำเนินการด้านเอกสารและงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานกำหนดนโยบายและจัดทำแผนสถานศึกษา ประกอบด้วย

๖.๑ นางสาวสิริรัตน์ รักพงษ์	หัวหน้างานกำหนดนโยบายและจัดทำแผนสถานศึกษา
๖.๒ นางวิไลพร สังข์แก้ว	เจ้าหน้าที่แผนงานสำนักงานผู้อำนวยการและกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๖.๓ นางสาวอาภาภรณ์ ก้อนสี	เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ
๖.๔ นางสาวอรุณลักษณ์ มั่นสวาทะไพบุลย์	เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๖.๕ นางสาวปราณี พรหมดีบ	เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
๖.๖ นางสาวธัญญาลักษณ์ มีวงษ์	เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป
๖.๗ นางสาวลลิตา แขกรมย์	เจ้าหน้าที่แผนงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๖.๘ นายพัฒนนะ ท้องฟ้า	เจ้าหน้าที่แผนงานแนะแนว
๖.๙ นายวิศรุต ศิริพิทักษ์ชัย	เจ้าหน้าที่แผนงานโครงการห้องเรียน หลักสูตรพิเศษ
๖.๑๐ นางสาวอนุสรรา เย็นวัฒนา	เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย
๖.๑๑ นางสาวนาถพร มูลจันทร์	เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์
๖.๑๒ นายศิริรัฐพล ไตรสังข์	เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๖.๑๓ นางสาวณัฐธิดา วงศ์ภักดี	เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๖.๑๔ นางสาวอรจิรา ชันอาษา	เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา
๖.๑๕ นางสาวพัชรินทร์ สะระพันธ์	เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ศิลปะ
๖.๑๖ นายณัฐพล ดงอามาต	เจ้าหน้าที่แผนงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
๖.๑๗ นายชาญณรงค์ งามประเสริฐ	กรรมการงานกำหนดนโยบายและจัดทำ แผนสถานศึกษา
๖.๑๘ นางสาวพรรณพิไล พัทธกะเผ่า	กรรมการงานกำหนดนโยบายและจัดทำ แผนสถานศึกษา
๖.๑๙ นางสาวลักษณิข หิริญตระกูล	กรรมการและเลขานุการ
๖.๒๐ นางสาวอุทัยวรรณ นุ่นดำ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบายและจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา และแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ขออนุญาตและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๓. ติดตามและรายงานการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

๔. ตรวจสอบ ติดตาม รายงานการใช้และเบิกจ่ายงบประมาณ

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๗. งานจัดตั้ง เสนอขอ และจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย

๗.๑ นางสาวลักษณิข หิริญตระกูล

หัวหน้างานจัดตั้ง เสนอขอ

และจัดสรรงบประมาณ

๗.๒ นางสาวอรุณลักษณ์ มั่นสวาทะไพบุลย์

กรรมการ

๗.๓ นางสาวอุทัยวรรณ นุ่นดำ

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดตั้ง เสนอขอ และจัดสรรงบประมาณ
๒. ติดตามและรายงานการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
๓. ตรวจสอบ ติดตาม รายงานการใช้และเบิกจ่ายงบประมาณ
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๘. งานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|--|
| ๘.๑ นางสาวขวัญจิตร ชนะสิทธิ์ | หัวหน้างานระดมทรัพยากร
และการลงทุนเพื่อการศึกษา |
| ๘.๒ นางสาวเบญจมาภรณ์ บุนนาค | กรรมการ (สมาคมฯ) |
| ๘.๓ นางสาวศากุน เทียนทอง | กรรมการ |
| ๘.๔ นางสาวนัฏฐิดา นวลศรี | กรรมการ |
| ๘.๕ นางจุฑารัตน์ ภัทรกรธกิจ | กรรมการ |
| ๘.๖ นางสาวภาพิมล ฐานะ | กรรมการ |
| ๘.๗ นางสาวนฤมล เจริญนาวิ | กรรมการ |
| ๘.๘ นายณัฐพล ดงอำมาต | กรรมการ |
| ๘.๙ นางสาวจันทมาศ บัวจันทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาตามระเบียบ
๒. รายงานผลการระดมทรัพยากร
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานบริหารการเงิน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------------|-------------------------|
| ๙.๑ นางสาวจันทมาศ บัวจันทร์ | หัวหน้างานบริหารการเงิน |
| ๙.๒ นางสาวแรรักษ์ บุญอยู่ | กรรมการ |
| ๙.๓ นางสาวปารวี วงศ์ปัดแก้ว | กรรมการ |
| ๙.๔ นางสาวนฤมล เจริญนาวิ | กรรมการ |
| ๙.๕ นางสาวศิริกมล พันแดง | กรรมการ |
| ๙.๖ นายธิตูฒิ โกมุทร์ตานนท์ | กรรมการ |
| ๙.๗ นางสาวชมชนก เสริมพงศ์วิบูลย์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบ
๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๓. สรุปรายงานทางการเงินทุกประเภท
๔. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการเงินทุกประเภท
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานบริหารบัญชี ประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| ๑๐.๑ นางสาววิชุดา อินไผ่ | หัวหน้างานบริหารบัญชี |
| ๑๐.๒ นายเศรษฐวัฒน์ นาทันริบ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายงานสมุดเงินสดประจำปีงบประมาณ
๒. จัดทำรายงานทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ แยกประเภท ประจำปีงบประมาณ
๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา เงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี
๔. จัดทำรายงาน รับ - จ่าย รายได้สถานศึกษา ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒
๕. รายงานงบเงินรายได้ประจำเดือน ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒
๖. รายงาน งบเงินอุดหนุนประจำเดือน ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒
๗. บันทึกกรายงานข้อมูลค่าใช้จ่าย ค่าสาธารณูปโภค ลงระบบ e-budget
๘. รายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี e-budget
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|---|
| ๑๑.๑ นางสาวสิริณัฐ เวชกามา | หัวหน้างานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ |
| ๑๑.๒ นางสาวอรอุมา ศรศรี | เจ้าหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย |
| ๑๑.๓ นางสาววิภาดา คล้ายนิ่ม | เจ้าหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์
กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ |
| ๑๑.๔ นางสาวอภิญญา สีกัน | เจ้าหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์
กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา
และวัฒนธรรม |
| ๑๑.๕ นายธนวิทย์ วิกระยีน | เจ้าหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์
กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา |
| ๑๑.๖ นายชาญณรงค์ งามประเสริฐ | เจ้าหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์
กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ |
| ๑๑.๗ นายศุภกฤษณ์ จันทรเทาว์ | เจ้าหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์
กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ |
| ๑๑.๘ นายภูดินทร์ วิริยพยัคฆ์ | เจ้าหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ |
| ๑๑.๙ นายพัฒนะ ท้องฟ้า | เจ้าหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน(แนะแนว) |
| ๑๑.๑๐ นางสาวพรนภา สิงห์บุตร | เจ้าหน้าที่บริหารพัสดุและสินทรัพย์
กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยีและการจัดการ |
| ๑๑.๑๑ นายทินวุฒิ ชัยสุวรรณ | กรรมการ |
| ๑๑.๑๒ นายนพวิชัย วงศ์สม | กรรมการ |
| ๑๑.๑๓ นางทิพวรรณ สุทธิฤทัย | กรรมการ |

๑๑.๑๔ นางสาวรัชฎาภรณ์ หนูสงค์	กรรมการ
๑๑.๑๕ นายเอกลักษณ์ สุริยะญาติ	กรรมการ
๑๑.๑๖ นางสาวอัจฉราวรรณ กุญชรวัฒน์	กรรมการ
๑๑.๑๗ นางสาวศรียา ทนงค์ดีชัยกุล	กรรมการและเลขานุการ
๑๑.๑๘ นางสาวนิตติยา แก้วนก	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ ของสถานศึกษา
๓. จัดทำรายงานการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ และลงระบบกรมบัญชีกลาง
๔. ลงระบบจัดซื้อจัดจ้างของกรมบัญชีกลาง
๕. ตรวจสอบและจำหน่าย พัสดุประจำปี
๖. กำหนดรูปแบบรายการ คุณลักษณะ ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
๗. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ในโรงเรียน
๘. สรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณ (งบลงทุน)
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑๒.๑ นางสาวศากุน เทียนทอง	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
๑๒.๒ นายธีระพงศ์ บัวทุม	กรรมการ
๑๒.๓ นางนุชรี นวลนิ่ม	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบการเงินทุกประเภท รายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน
๒. ตรวจสอบทะเบียน หลักฐานการรับและจ่ายเงินทุกประเภท
๓. ตรวจสอบงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
๔. ตรวจสอบทะเบียนคุมตู้เก็บรักษาเงิน
๕. ตรวจสอบสัญญาพิมพ์
๖. ตรวจสอบพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วยรายงานขอซื้อจัดจ้าง สำเนาใบสั่งซื้อ สำเนาใบส่งจ้าง ใบส่งมอบงาน ใบตรวจรับบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน หลักฐานการจ่าย และใบสำคัญรับเงิน
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศและสำมะโนนักเรียน ประกอบด้วย

๑๓.๑ นางสาวอรุณลักษณ์ มั่นสวาหะไพบุลย์	หัวหน้างานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศและสำมะโนนักเรียนและเจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
--	---

๑๓.๒	นางกัลยา ม่วงมัน	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ กลุ่มบริหารวิชาการและกลุ่มสาระ การเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๓.๓	นางสาวพรทิพย์ กองจินดา	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ กลุ่มบริหารงานบุคคล
๑๓.๔	นางสาวธัญญาลักษณ์ มีวงษ์	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป
๑๓.๕	นางสาวเบญจมาภรณ์ บุณนาค	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มสาระ การเรียนรู้ภาษาไทย
๑๓.๖	นางสาวเจนจิรา สรสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มสาระ การเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑๓.๗	นางสาวขวัญจิตร ชนะสิทธิ์	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มสาระ การเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม
๑๓.๘	นายสุภวัชร ชาทิการุณ	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มสาระ การเรียนรู้ศิลปะ
๑๓.๙	นางสาวแคทรียา อินทร์ใจ	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มสาระ การเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๓.๑๐	นางสาวปารวี วงศ์ปัดแก้ว	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มสาระ การเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๓.๑๑	นายวุฒิพงษ์ อรุณรุ่งสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกลุ่มสาระ การเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๓.๑๒	นายณ นพ ปราณาค	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน (แนะแนว)
๑๓.๑๓	นางสาวรัชฎาภรณ์ หนูสงค์	เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน (ชุมนุม/ลูกเสือเนตรนารี/ กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์)
๑๓.๑๔	นางธันย์ณภัทร กล่าวรัมย์	กรรมการ
๑๓.๑๕	นางสาวพรรณพิไล พิทักษ์เผ่า	กรรมการ
๑๓.๑๖	นายวิศรุต ศิริพิทักษ์ชัย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับระบบบริหารสารสนเทศ
๒. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนรายบุคคล
๓. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
๔. จัดทำสารสนเทศโรงเรียน
๕. จัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

๑๔. งานสวัสดิการข้าราชการครู ประกอบด้วย

๑๔.๑ นางสาวปารวี วงศ์ปัดแก้ว

หัวหน้างานสวัสดิการข้าราชการครู

/๑๔.๒ นางสาวแรรักษ์...

๑๔.๒ นางสาวแกร็ก บัญอยู่

กรรมการ

๑๔.๓ นางสาวภาพิมล ฐานะ

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เบิกเงินตามสิทธิของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามระเบียบ
๒. ตรวจสอบนำส่งเงิน – เบิกเงินจากคลัง
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสวัสดิการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑๕.๑ นางสาวชมชนก เสริมพงศ์วิบูลย์

หัวหน้างานสวัสดิการโรงเรียน

๑๕.๒ นางสาวจันทมาศ บัวจันทร์

กรรมการ

๑๕.๓ นางวิไลพร สังข์แก้ว

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดกองทุนสวัสดิการภายในโรงเรียน
๒. สรุปรายงานทางการเงินทุกประเภทของงานสวัสดิการโรงเรียน
๓. จัดทำทะเบียนคุมทางการเงินทุกประเภทของงานสวัสดิการโรงเรียน
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑๖.๑ นางสาวนฤมล เจริญนาวิ

หัวหน้างานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

๑๖.๒ นายภูริน จงรัตน์

กรรมการ

๑๖.๓ นางสาวมาริษา เดชวัน

กรรมการ

๑๖.๔ นายวรกุล นนทรักส์

กรรมการ

๑๖.๕ นางสาวลลิตา แขกรัมย์

กรรมการ

๑๖.๖ นายสายชล แก้วพุดตาล

กรรมการ

๑๖.๗ นายสมชาย คงเสน่ห์

กรรมการ

๑๖.๘ นางสาวพรรณพิไล พัทธ์กะเผ่า

กรรมการ

๑๖.๙ นางทิพวรรณ สุทธิฤทัย

กรรมการ

๑๖.๑๐ นางสาวขวัญจิตร ชนะสิทธิ์

กรรมการ

๑๖.๑๑ นายณัฐพล ดงอำมาต

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดูแลร้านค้า ขายสินค้าของทางร้านสวัสดิการโรงเรียน วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. และตามวัน เวลาที่กำหนด
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. ปฏิบัติหน้าที่ขายสินค้าของทางร้านสวัสดิการโรงเรียนตามคำสั่งอื่น ๆ เพิ่มเติม
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

๑๗.๑ นางสาวสุภาพร งามেলা

หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน

๑๗.๒ นางวิไลพร สังข์แก้ว

กรรมการ

๑๗.๓ นายสมพร ชัยวงษ์

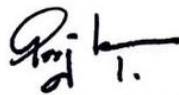
กรรมการ

๑๗.๔ นางสาวนิตติยา แก้วนุก	กรรมการ
๑๗.๕ นางสาวลลิตา แซกรัมย์	กรรมการ
๑๗.๖ นายฉัตรตะวัน ปราบภูชื้อ	กรรมการ
๑๗.๗ นางสาวชมพูนุช ปาลกะวงศ์ ณ อยุธยา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีเงินฝาก – ถอน และบัญชีรายรับ – รายจ่าย ต่าง ๆ ของธนาคารโรงเรียน
 ๒. ตรวจสอบรายรับ – รายจ่ายประจำวันของธนาคารโรงเรียน
 ๓. ควบคุมดูแลการทำงานของนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธนาคารโรงเรียน
 ๔. รณรงค์และส่งเสริม คุณลักษณะด้านการประหยัดและการออมของนักเรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
 ๕. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธนาคารออมสินในการรับเงินประจำวันและเงินอื่น ๆ
 ๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเข้มแข็ง เพื่อให้การบริหารงานงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวกรรณิกา ไพทันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

๑. นางวันทนา แดงประเสริฐกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. นางสาวจันทมาศ บัวจันทร์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ และหัวหน้างานบริหารการเงิน
๓. นางสาวสิริรัตน์ รักพงษ์	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ และหัวหน้างานกำหนดนโยบายและจัดทำแผน สถานศึกษา
๔. นางสาวนัตติดา นวลศรี	หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. นางสาวลักษณิข หิรัญตระกูล	หัวหน้างานจัดตั้ง เสนอขอ และจัดสรรงบประมาณ
๖. นางสาวขวัญจิตร ชนะสิทธิ์	หัวหน้างานระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
๗. นางสาววิชุดา อินไผ่	หัวหน้างานบริหารบัญชี
๘. นางสาวสิริณัฐ เวชกามา	หัวหน้างานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๙. นางสาวศากุน เทียนทอง	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
๑๐. นางสาวอรุณลักษณ์ มั่นสวาทะไพบุลย์	หัวหน้างานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลและเทคโนโลยี สารสนเทศและสำมะโนนักเรียน
๑๑. นางสาวปารวี วงศ์ปัดแก้ว	หัวหน้างานสวัสดิการข้าราชการครู
๑๒. นางสาวชมชนก เสริมพงศ์วิบูลย์	หัวหน้างานสวัสดิการโรงเรียน
๑๓. นางสาวนฤมล เจริญนาวิ	หัวหน้างานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
๑๔. นางสาวสุภาพร งามেলা	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน