



## คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๑๔๑/๒๕๖๔

### เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ (แก้ไขเพิ่มเติม)

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพอาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๔ เพื่อให้การดำเนินงานบริหารสถานศึกษา ดำเนินไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ มุ่งผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ดังนี้

#### ๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

|                |                |                     |
|----------------|----------------|---------------------|
| ๑. นายฉวีวิชัย | ไตรรัตน์       | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางศศิพิมพ์ | วรรณกุล        | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นางสาวรัศมี | วงวิสัย        | กรรมการ             |
| ๔. นายพลพีระ   | วงศ์พรประทีป   | กรรมการ             |
| ๕. นายชัชวาล   | พุกษ์พงศ์พันธ์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบและมีประสิทธิภาพ

#### ๒. คณะกรรมการดำเนินงาน

นายชัชวาล พุกษ์พงศ์พันธ์ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่ กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

นางสาวขวัญเรือน มุ่งผลกลาง ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่ ๑. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ กำกับ ติดตาม ดูแล งานของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

|                    |                |  |
|--------------------|----------------|--|
| ๑. นายชัชวาล       | พฤกษ์พงศ์พันธ์ | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ  |
| ๒. นางสาวขวัญเรือน | มั่งผลกลาง     | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ/<br>หัวหน้ากลุ่มการเงินและสินทรัพย์/หัวหน้างานการเงิน |
| ๓. นายณัฐภณ        | สิริอิสรา      | หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผน   |
| ๔. นางสาวศรัญญา    | ไฮ่คุณ         | หัวหน้างานกำหนดนโยบายและแผน  |
| ๕. นางจตุพร        | เมฆบุตร        | หัวหน้างานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ  |
| ๖. นางสาวกนกวรรณ   | ทองดี          | หัวหน้างานสารสนเทศ   |
| ๗. นางสาวเฉลิมสิริ | หนูดี          | หัวหน้างานควบคุมภายใน  |
| ๘. นางสาวเกศกนก    | โพธิสวัสดิ์    | หัวหน้างานระดมทรัพยากรและกองทุน  |
| ๙. นางสาวนาภรณ์    | มีไถ           | หัวหน้างานบัญชี/ประสานงานสมาคมผู้ปกครองและครู  |
| ๑๐. นางสาวกนกวรรณ  | เชื้อวงษ์      | หัวหน้างานพัสดุ/ประสานโครงการโรงเรียนในพระบรมราชูปถัมภ์  |
| ๑๑. นายณัฐพร       | จันทร์ประนต    | หัวหน้างานจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง  |
| ๑๒. นางศิริรัตน์   | เรืองคง        | หัวหน้างานตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง  |
| ๑๓. นางสาวศิริพร   | ชวานาวัง       | หัวหน้างานเบิกจ่ายพัสดุ/ประสานมูลนิธิพระครูสุวรรณสุทธาธรรม์                                    |
| ๑๔. นางสาวสุภาวดี  | พุทธรัตน์      | หัวหน้างานเก็บรักษาเงิน/หัวหน้างานยานพาหนะ   |
| ๑๕. นางสาวทัศนีย์  | ฝอยทอง         | เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี   |
| ๑๖. นายอธิบัติ     | เชิดชู         | เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี   |

- หน้าที่**
๑. ร่วมประชุม วางแผนให้ข้อเสนอแนะแก้ไขปัญหาในการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
  ๒. กำกับ ติดตาม ดูแลการบริหารงานในส่วนที่รับผิดชอบ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
  ๓. สรุปผลการดำเนินงาน
  ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. กลุ่มนโยบายและแผน

|          |           |                          |
|----------|-----------|--------------------------|
| นายณัฐภณ | สิริอิสรา | หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผน |
|----------|-----------|--------------------------|

- หน้าที่**
๑. ให้การปรึกษา กำกับ ติดตาม และรายงานการปฏิบัติงานในขอบข่ายภารกิจของงานกำหนดนโยบาย งานแผนงาน งานสารสนเทศ งานควบคุมภายใน และงานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและได้ผลดี
  ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๕. กลุ่มการเงินและสินทรัพย์

|                 |            |                                 |
|-----------------|------------|---------------------------------|
| นางสาวขวัญเรือน | มั่งผลกลาง | หัวหน้ากลุ่มการเงินและสินทรัพย์ |
|-----------------|------------|---------------------------------|

- หน้าที่**
๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ งานการเงิน งานบัญชี งานเก็บรักษาเงิน งานพัสดุและสินทรัพย์ และงานระดมทรัพยากรและกองทุนให้เกิดประสิทธิภาพและได้ผลดี
  ๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๖. งานกำหนดนโยบายและแผนงาน

|                      |             |  |
|----------------------|-------------|--|
| ๑. นางสาวศรัญญา      | โฮ่คุณ      | หัวหน้างาน                               |
| ๒. นางจตุพิพร        | เมฆบุตร     | รองหัวหน้างาน                            |
| ๓. นางสาวกนกวรรณ     | ทองดี       | คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มสาระฯภาษาไทย         |
| ๔. นางสาวทัศนีย์     | ฝอยทอง      | คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์      |
| ๕. นางวิริสา         | ปัญญาโส     | คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ    |
| ๖. นางสาวกานต์ธีรา   | บางเขียว    | คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ     |
| ๗. นายพงศธร          | อารีพันธุ์  | คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ       |
| ๘. นางวรัญญา         | ยอดกระโทม   | คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มสาระฯศิลปะฯ          |
| ๙. นางสาวขวัญเรือน   | มุ้งผลกลาง  | คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ     |
| ๑๐. นางสาวดวงดาว     | คุ้มภัย     | คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ  |
| ๑๑. นางสาวอัจฉรา     | วงษ์แก้ว    | คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๑๒. นางสาวพิสมัย     | ดวงพิมาย    | คณะทำงาน/แผนงานห้องสมุด                  |
| ๑๓. นางสาวรมย์รวินท์ | อินทโชติ    | คณะทำงาน/แผนงานแนะแนว                    |
| ๑๔. นางสาวณัฐชยา     | จิตมาศ      | คณะทำงาน/แผนงานโครงการห้องเรียนพิเศษ     |
| ๑๕. นางสาววิวิพร     | พรมไชย      | คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มบริหารวิชาการ        |
| ๑๖. นายณัฐพร         | จันทร์ประนต | คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ       |
| ๑๗. นายอนุรักษ์      | สวัสดิ์     | คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มบริหารบุคคล          |
| ๑๘. นางสาวภัทรสุดา   | หนองกก      | คณะทำงาน/แผนงานกลุ่มบริหารทั่วไป         |
| ๑๙. นางสาวเฉลิมสิริ  | หนูดี       | เลขานุการ                                |

## หน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการภายในโรงเรียนเพื่อดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา ปฏิทินการปฏิบัติงาน และคู่มือการบริหารโรงเรียน
๓. ประสานงานกับงานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. สรุปและรายงานแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๗. งานสารสนเทศ

|                       |               |  |
|-----------------------|---------------|--|
| ๑. นางสาวกนกวรรณ      | ทองดี         | หัวหน้างาน                                 |
| ๒. นางสาวศรัญญา       | โฮ่คุณ        | รองหัวหน้างาน                              |
| ๓. นางจตุพิพร         | เมฆบุตร       | คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯภาษาไทย         |
| ๔. นางสาวศิริพร       | ชวานาวัง      | คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์      |
| ๕. ว่าที่ร้อยตรีวันดี | สร้างนานอก    | คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ    |
| ๖. นางสาวสุภัสสร      | จันทร์กระจ่าง | คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ     |
| ๗. นายพงศธร           | อารีพันธุ์    | คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ       |
| ๘. นางแก้วใจ          | เหมือนอินทร์  | คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯศิลปะฯ          |
| ๙. นางสาวขวัญเรือน    | มุ้งผลกลาง    | คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ     |
| ๑๐. นางสาวกรรณิกา     | ไทยใจอ่อน     | คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ  |
| ๑๑. นางสาวบุณพริกา    | จุลวาทีน      | คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน |
| ๑๒. นางสาวสุกฤตา      | ชวานาฮี       | คณะทำงาน/สารสนเทศงานห้องสมุด               |
| ๑๓. นางสาวจันทร์ตน์   | เนืองนิตย์    | คณะทำงาน/สารสนเทศงานแนะแนว                 |

|                     |               |  |
|---------------------|---------------|--|
| ๑๔. นางสาวบุศรินทร์ | รัฐนิยง       | คณะทำงาน/สารสนเทศโครงการห้องเรียนพิเศษ |
| ๑๕. นางสาวกานต์ธีรา | บางเขี้ยว     | คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ    |
| ๑๖. นางสาวนุรีดา    | มะลิ          | คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มบริหารวิชาการ    |
| ๑๗. นายอธิบดี       | เชิดชู        | คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ   |
| ๑๘. นางสาวสมใจ      | ภัทรพงศ์ศานดี | คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มบริหารบุคคล      |
| ๑๙. นางสาวอรัญญา    | จันทร์จำเรือน | คณะทำงาน/สารสนเทศกลุ่มบริหารทั่วไป     |
| ๒๐. นางสาวเฉลิมสิริ | หนูดี         | เลขานุการ                              |

- หน้าที่**
๑. จัดทำและดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
  ๒. รายงานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
  ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานควบคุมภายใน

|                    |               |               |
|--------------------|---------------|---------------|
| ๑. นางสาวเฉลิมสิริ | หนูดี         | หัวหน้างาน    |
| ๒. นางสาวกนกวรรณ   | ทองดี         | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวกานต์ธีรา | บางเขี้ยว     | คณะทำงาน      |
| ๔. นางสาวรวิพร     | พรมชัย        | คณะทำงาน      |
| ๕. นางสาวกนกวรรณ   | เชื้อวงศ์     | คณะทำงาน      |
| ๖. นางสาวศิริพร    | ชานาวัง       | คณะทำงาน      |
| ๗. นางสาวกรรณิการ์ | ไทยใจอ่อน     | คณะทำงาน      |
| ๘. นางสาวธัญจิรา   | จันทวิเทศ     | คณะทำงาน      |
| ๙. นายนพดล         | เชิงศิริ      | คณะทำงาน      |
| ๑๐. นางสาวสุภัทสร  | จันทร์กระจ่าง | คณะทำงาน      |
| ๑๑. นางสาวศรัณญา   | ไฮ่คุณ        | คณะทำงาน      |
| ๑๒. นางจตุติพร     | เมฆบุตร       | เลขานุการ     |

- หน้าที่**
๑. วิเคราะห์ ความเสี่ยง และจัดทำแผนการกำกับการตรวจสอบติดตาม
  ๒. ประสานงานจัดทำระบบควบคุมภายในให้เกิดความปลอดภัย
  ๓. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
  ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๙. งานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ

|                    |         |               |
|--------------------|---------|---------------|
| ๑. นางจตุติพร      | เมฆบุตร | หัวหน้างาน    |
| ๒. นางสาวกนกวรรณ   | ทองดี   | รองหัวหน้างาน |
| ๓. นางสาวเฉลิมสิริ | หนูดี   | คณะทำงาน      |
| ๔. นางสาวศรัณญา    | ไฮ่คุณ  | เลขานุการ     |

- หน้าที่**
๑. ดำเนินการ การเสนอแบบอนุมัติดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
  ๒. ดำเนินการขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
  ๓. ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม รายงานการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
  ๔. ดำเนินการจัดทำและรายงานการจัดทำการคำนวณต้นทุนผลผลิต OUC
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๐.งานการเงิน**

|                    |             |                  |
|--------------------|-------------|------------------|
| ๑. นางสาวขวัญเรือน | มุ่งผลกลาง  | หัวหน้างาน       |
| ๒. นางสาวเกศกนก    | โพธิสวัสดิ์ | รองหัวหน้างาน    |
| ๓. นางสาวสุภาวดี   | พุทธรัตน์   | คณะทำงาน         |
| ๔. นางสาวทัศนีย์   | ฝอยทอง      | คณะทำงาน         |
| ๕. นางสาวนาภรณ์    | มีไธ        | เลขานุการ        |
| ๖. นายอธิบดี       | เชิดชู      | ผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. ดำเนินการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  ๒. จัดทำระบบเงินเดือนค่าจ้างครูและบุคลากร
  ๓. จัดทำรายงานแยกประเภทของเงินทุกประเภท เพื่อควบคุมการใช้จ่ายและเงินคงเหลือ
  ๔. จัดทำเอกสารการชำระเงินบำรุงการศึกษา
  ๕. ควบคุม ดูแล และติดตามการชำระเงินบำรุงการศึกษา
  ๖. เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
  ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๑.งานบัญชี**

|                    |            |                  |
|--------------------|------------|------------------|
| ๑. นางสาวนาภรณ์    | มีไธ       | หัวหน้างาน       |
| ๒. นางสาวขวัญเรือน | มุ่งผลกลาง | รองหัวหน้างาน    |
| ๓. นางสาวสุภาวดี   | พุทธรัตน์  | คณะทำงาน         |
| ๔. นางสาวทัศนีย์   | ฝอยทอง     | เลขานุการ        |
| ๕. นายอธิบดี       | เชิดชู     | ผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. จัดทำบัญชีการเงินให้เป็นปัจจุบัน
  ๒. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินให้เป็นปัจจุบัน
  ๓. จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และแบบรายงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
  ๔. ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ
  ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๒.งานตรวจสอบบัญชี**

|                  |                        |
|------------------|------------------------|
| นางจตุพร เมฆบุตร | หัวหน้างานตรวจสอบบัญชี |
|------------------|------------------------|

- หน้าที่**
๑. ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงินที่บันทึกลงในสมุดบัญชี
  ๒. รายงานผลการตรวจบัญชี กรณีเกิดข้อผิดพลาด
  ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๓.งานเก็บรักษาเงิน**

|                    |            |            |
|--------------------|------------|------------|
| ๑. นางสาวสุภาวดี   | พุทธรัตน์  | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนาภรณ์    | มีไธ       | คณะทำงาน   |
| ๓. นางสาวขวัญเรือน | มุ่งผลกลาง | เลขานุการ  |

- หน้าที่**
๑. คณะทำงานอันดับที่ ๑ และ ๓ เก็บรักษาบัญชีและตู้เงินของโรงเรียน
  ๒. คณะทำงานอันดับที่ ๒ เก็บรักษาทรัพย์สินของโรงเรียน
  ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๔. งานพัสดุและสินทรัพย์**

|                        |                |   |
|------------------------|----------------|---|
| ๑. นางสาวกนกวรรณ       | เชื้อวงษ์      | หัวหน้างาน  |
| ๒. นายณัฐพร            | จันทร์ประนต    | รองหัวหน้างาน   |
| ๓. นายจารุพงศ์         | กวางซี         | คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระฯภาษาไทย                                   |
| ๔. นางสาวนาภรณ์        | มีไธ           | คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระฯคณิตศาสตร์                                |
| ๕. นางสาวสุภาวดี       | พุทธรัตน์      | คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์ฯ                              |
| ๖. นายอนุรักษ          | สวัสดิ์        | คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระฯสังคมศึกษาฯ                               |
| ๗. นายธีรณ             | จันทิกานุวัฒน์ | คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระฯสุขศึกษาฯ                                 |
| ๘. นางวรัญญา           | ยอดกระโหม      | คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระฯศิลปะฯ                                    |
| ๙. นางชนิษฐา           | แปงมูล         | คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระฯการงานอาชีพ                               |
| ๑๐. นางสาวบุณพริกา     | จุลวาทิน       | คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มสาระฯภาษาต่างประเทศ                            |
| ๑๑. ว่าที่ร้อยตรีวันดี | สร้างนานอก     | คณะทำงาน/พัสดุกลุ่มกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน                           |
| ๑๒. นางสาววาสนา        | ศรีวิริยานุภาพ | คณะทำงาน/พัสดุดงานห้องสมุด  |
| ๑๓. นางสาวรมย์รวินท์   | อินทโชติ       | คณะทำงาน/พัสดุดงานแนะแนว  |
| ๑๔. นางสาวดวงพร        | ปราบคช         | คณะทำงาน/พัสดุโครงการห้องเรียนพิเศษ                               |
| ๑๕. นางสาวอมรรัตน์     | กระดาษ         | คณะทำงาน/พัสดุโครงการห้องเรียนพิเศษ                               |
| ๑๖. นางสาวกรรณิกา      | ไยมะเรียง      | คณะทำงาน/พัสดุกกลุ่มบริหารวิชาการ                                 |
| ๑๗. นางศิโรรัตน์       | เรืองคง        | คณะทำงาน/พัสดุกกลุ่มบริหารงบประมาณ/<br>พัสดุโครงการห้องเรียนพิเศษ |
| ๑๘. นางสาวกรรณิกา      | ไทยใจอ่อน      | คณะทำงาน/พัสดุกกลุ่มบริหารบุคคล                                   |
| ๑๙. นางสาวธัญจิรา      | จุนทวีเทศ      | คณะทำงาน/พัสดุกกลุ่มบริหารบุคคล                                   |
| ๒๐. นางสาวสุภัทสร      | จันทร์กระจ่าง  | คณะทำงาน/พัสดุกกลุ่มบริหารทั่วไป                                  |
| ๒๑. นางสาวอรวรรณ       | ชูดวงจันทร์    | คณะทำงาน/พัสดุกกลุ่มบริหารทั่วไป                                  |
| ๒๒. นายชัยวัฒน์        | ทองสอาด        | คณะทำงาน/พัสดุกกลุ่มบริหารทั่วไป                                  |
| ๒๓. นางสาวอรัญญา       | จันทร์จำเริญ   | คณะทำงาน/พัสดุกกลุ่มบริหารทั่วไป                                  |
| ๒๔. นางสาวศิริพร       | ชวานาวัง       | เลขานุการ/พัสดุกกลุ่มบริหารงบประมาณ                               |
| ๒๕. นายอธิบดี          | เชิดชู         | ผู้ช่วยเลขานุการ  |

**หน้าที่**

๑. วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุและสินทรัพย์
๒. กำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะทำงานอำนวยการ หรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี
๓. ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการ ควบคุม ติดตาม บำรุงรักษา เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และจำหน่ายครุภัณฑ์
๕. บันทึกรายการเบิกจ่ายโดยผ่านระบบ e-GP
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๕.งานระดมทรัพยากรและกองทุน**

|                    |             |                  |
|--------------------|-------------|------------------|
| ๑. นางสาวเกศกนก    | โพธิสวัสดิ์ | หัวหน้างาน       |
| ๒. นางสาวขวัญเรือน | มั่งผลกลาง  | รองหัวหน้างาน    |
| ๓. นางสาวจันทร์ตน  | เนื่องนิตย์ | คณะทำงาน         |
| ๔. นางสาวทัศนีย์   | ฝอยทอง      | คณะทำงาน         |
| ๕. นางสาวรมย์วิมล  | อินทโชติ    | เลขานุการ        |
| ๖. นายอธิบัติ      | เชิดชู      | ผู้ช่วยเลขานุการ |

- หน้าที่**
๑. นำเสนอโครงการพัฒนาสถานศึกษาให้คณะทำงานสถานศึกษาเห็นชอบ
  ๒. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
  ๓. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
  ๔. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
  ๕. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
  ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๑๖.งานยานพาหนะ**

|                  |              |                           |
|------------------|--------------|---------------------------|
| ๑. นางสาวสุภาวดี | พุทธิรัตน์   | หัวหน้างาน                |
| ๒. นางสาวนาภรณ์  | มีไถ         | รองหัวหน้างาน             |
| ๓. นางสาวศิริพร  | ชานาวัง      | คณะทำงาน                  |
| ๔. นายณัฐพร      | จันทร์ประนต  | คณะทำงาน                  |
| ๕. นายสมชาย      | ต้นกำเนิดไทย | คณะทำงาน/พนักงานขับรถยนต์ |
| ๖. นายมนต์ชัย    | โชติกุลภักดี | คณะทำงาน/พนักงานขับรถยนต์ |
| ๗. นายอธิบัติ    | เชิดชู       | เลขานุการ                 |

- หน้าที่**
๑. จัดเตรียมรถยนต์และพนักงานขับรถไปราชการ ตามหนังสือสั่งการ หรือใบอนุญาตการใช้รถยนต์ เพื่อไปราชการตามที่ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่มีอำนาจสั่งการ
  ๒. ดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานมีความสะอาดเรียบร้อย
  ๓. ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน
  ๔. สรุปรายงานการใช้รถยนต์แต่ละคัน การซ่อมแซม บำรุงรักษา เติมน้ำมันรถยนต์ ต่อทะเบียนภาษีตามระยะเวลาที่กำหนด
  ๕. บริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ
  ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายฉวีวิชญ์ ไตรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน