



คำสั่งโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

ที่ ๐๕๒/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรในสังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายงานต่างๆ

ตามที่ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ได้มีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ ด้านการบริหารงานทั่วไป ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านงานนโยบายและแผน เพื่อให้การกำกับดูแลและการปฏิบัติงานของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและต่อเนื่องเกิดผลดีแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ (๙) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ จึงแต่งตั้งบุคลากรในสังกัดโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่ายงานต่างๆ ดังนี้

๑. คณะกรรมการฝ่ายบริหาร

๑. ดร.อภิวัฒน์ แสนคุ้ม	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิติยา แข่งขัน	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	รองประธาน
๓. อาจารย์ชำนาญ โสดา	ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองประธาน
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิภวรรณ พานเข้ม	หัวหน้าฝ่ายปฐมวัย	กรรมการ
๕. นางชุลีพร โพธิ์ชัย	หัวหน้าฝ่ายประถมศึกษา	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานในสถานศึกษาเพื่อให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดีแก่ทางราชการ
๒. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของทางราชการ
๓. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยคณะกรรมการฝ่ายบริหารได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิติยา แข่งขัน ตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร โรงเรียนสาธิตฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ด้านบริหารงานทั่วไป

๑.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

๑.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของสถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ

๒. ด้านงานนโยบายและแผน

๒.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

๒.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒.๓ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒.๔ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา

๒.๕ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อาจารย์ชำนาญ โสดา ตำแหน่ง ตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ โรงเรียนสาธิตฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ด้านวิชาการ

๑.๑ งานพัฒนาหลักสูตร กรอบงานคือ สร้างและพัฒนาหลักสูตร กำกับ ดูแลการใช้ ประเมิน และปรับปรุงหลักสูตรของสถานศึกษาทุกระดับ

๑.๒ งานการจัดการเรียนการสอน กรอบงานคือ ควบคุม กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอน ของครูให้เป็นไปเพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนทั้งด้านผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการและคุณลักษณะอันพึง ประสงค์ตามที่สถานศึกษากำหนด

๑.๓ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตร กรอบงานคือควบคุม กำกับดูแล กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น

๑.๔ งานทะเบียนและวัดประเมินผลทางการศึกษา กรอบงานคือ ควบคุม กำกับดูแลให้ครูและ บุคคลากรทางการศึกษาจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เอกสารการประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลาง การศึกษาขั้นพื้นฐาน (พ.ต.ต่างๆ) ตามที่สถานศึกษากำหนด

๑.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา กรอบงานคือสร้างและพัฒนาระบบ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ประกันคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก อันจะสะท้อนสภาพการดำเนินงานที่แท้จริง และเกิด ประสิทธิภาพในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๑.๖ งานวิจัยและพัฒนา กรอบงานคือ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและบุคลากรของโรงเรียนทำ การวิจัยและพัฒนางานในบทบาทหน้าที่ของตนเองอย่างต่อเนื่อง

๑.๗ งานสร้างเครือข่ายและบริการทางวิชาการ กรอบงานคือ ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูและ บุคลากรของโรงเรียนสร้างเครือข่ายและบริการทางวิชาการ

๑.๘ งานพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางวิชาการ กรอบงานคือควบคุม กำกับดูแลพัฒนาแหล่งเรียนรู้ ทางวิชาการอันได้แก่ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการต่างๆที่มีในสถานศึกษา ให้เป็นแหล่งเรียนรู้ทางวิชาการของ นักเรียนและชุมชน

๒. ด้านบริหารงานบุคคล

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๒ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อ พัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการ ดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

อาจารย์ทิพวรรณ พานเข้ม ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายปฐมวัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานด้านหลักสูตรและการสอน

๑.๑ เป็นที่ปรึกษาครูระดับสายชั้นบริหารและสายชั้นอนุบาลในการนำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๑.๒ กำกับ ดูแลบุคลากรครูสายชั้นบริหารและสายชั้นอนุบาลในการนำหลักสูตรการศึกษาปฐมวัยมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๑.๓ ประเมินการใช้หลักสูตร และปรับปรุงหลักสูตรของสถานศึกษาให้เหมาะสมกับผู้เรียน และบริบทของโรงเรียน

๑.๔ งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒. งานการจัดการเรียนการสอน

๒.๑ กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนของครูให้เป็นไปเพื่อพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนทั้งด้านผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่สถานศึกษากำหนด

๒.๒ ให้คำปรึกษาด้านการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างเหมาะสม

๓. งานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

นางชุลีพร โพธิ์ชัย ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายประถมศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาครูระดับสายประถมศึกษาในการนำหลักสูตรการศึกษาประถมศึกษาไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๒. กำกับ ดูแลบุคลากรครูสายประถมศึกษาในการนำหลักสูตรการศึกษาประถมศึกษาไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

๓. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๔. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เพื่อกำกับดูแล ติดตามในสายงานที่รับผิดชอบ

๕. ประสานงานกับฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากรองผู้อำนวยการ

๖. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงาน แบบพิมพ์ และเอกสารต่างๆ ของฝ่ายวิชาการ

๗. เผยแพร่ข่าวสารข้อมูลทางด้านวิชาการให้แก่นักเรียน ครู ผู้ปกครอง และชุมชน

๘. ติดตาม และประเมินผลการใช้หลักสูตร สรุบบัญญาและหาแนวทางแก้ไข เพื่อปรับปรุงหลักสูตร ให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน

๙. ติดตามนักเรียนที่มีปัญหาด้านการเรียน การสอน เพื่อหาแนวทางแก้ไข

๑๐. กำกับดูแลการจัดแผนการเรียนของนักเรียน และจัดนักเรียนเข้าเรียนตามแผนการเรียน

๑๑. จัดทำแผนปฏิบัติการเรียนและโครงการต่างๆ ของงานทะเบียน ปฏิทินปฏิบัติการ และประเมินผลการดำเนินงานงานทะเบียน

๑๒. ประสานกับครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองนักเรียน ในกรณีที่ตรวจพบว่านักเรียนมีปัญหาเรื่องผลการเรียน การจบหลักสูตรและการลงทะเบียนวิชาเรียน

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

๑. อาจารย์ชำนาญ โสิตา	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอารดา ศรีหวาด	หัวหน้าสายชั้นอนุบาล	หัวหน้า
๓. นางสาวกীরติกร แผงอก	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๔. นางสาวพรรณธรร สุภาพ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวภาวิตา เป้าไทยสงค์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวหงษ์ฟ้า จันดาพิช	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๗. นางสาวชนาพร ตริโชคสุวรรณ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นายสุรัตน์ เศรษฐนันท์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นายธีระเพชร นवलเมฆ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๐. นางชุลีพร โพธิ์ชัย	หัวหน้าสายประถมศึกษา	กรรมการ
๑๑. นางสาวภัสชญารักษ์ จารุदारากร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการ
๑๒. นายอภิชาติ สาระบุตร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในการกำหนดทิศทาง และแนวนโยบายในการดำเนินงานของฝ่าย

๒. วางแผนนำแนวนโยบายของโรงเรียนในด้านการบริหารงานฝ่ายไปสู่การปฏิบัติ

๓. ร่วมประชุมเพื่อรับทราบข้อมูลแนวปฏิบัติต่างๆ ให้ทันเหตุการณ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาหารือในการพัฒนางานตามปฏิทินการปฏิบัติงานทุกครั้ง

๔. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ให้คำแนะนำงานทั่วไปของฝ่าย ด้านต่างๆ

๔.๑ การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๔.๒ การพัฒนาและการจัดการเรียนการสอน

๔.๓ การจัดบรรยากาศส่งเสริมการเรียนการสอน

๔.๔ การวัดและการประเมินผลการเรียน

๔.๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานในการจัดการเรียนการสอนตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามหลักการ และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

๖. เสนอแนะความคิดเห็นและให้ความร่วมมือช่วยเหลือ สนับสนุนในการดำเนินงานของฝ่าย ตลอดจนเสริมสร้างความเข้าใจกับบุคลากรทุกฝ่ายภายในโรงเรียนและบุคลากรภายนอกโรงเรียน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๗. ร่วมจัดทำแผนการเรียนของโรงเรียน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิตยา แข่งขัน	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๒. ดร.ประยงค์ สายะสมิต	ครู	หัวหน้า
๓. นางสาวผุซดี แสงแดง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๔. นางสาวนวลพรรณ ปรีอปรัก	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวปัทมาภรณ์ วิลลา	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๖. นางสาวสุภาภรณ์ บุญศรี	ครูประสานงานสองภาษา	กรรมการ
๗. นายรัชพล พงศ์อนิล	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นายศรชัย กันทอง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นางสาวปฐมาวดี บุตกร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒. ดูแลด้านการรับ – ส่งหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานทั่วไป
๓. ควบคุมดูแลงานของกลุ่มบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา รวมถึงการพิจารณาจัดสรรงบประมาณ
๔. ควบคุมและดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกงานในกลุ่มบริหารงาน
๕. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของโรงเรียน
๖. กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานทั่วไป และควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงานบริหารทั่วไป

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ การบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในกลุ่มงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติงานร่วมกับกลุ่มบริหารงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. อาจารย์ชำนาญ โสตา	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
๒. นางชุลีพร โพธิ์ชัย	หัวหน้าฝ่ายประถมศึกษา	หัวหน้า
๓. นางสาววีณา พูลแก้ว	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๔. นางสาวอรทัย บุญช่วย	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวธีรนนท์ ยอดไม้	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๖. นางสาวรัชนี ลอยปรีชากุล	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๗. นางสาวอรุณรัศม์ ส่งเสริม	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นายธีรวัฒน์ สุระเสียง	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นางภัทรานิษฐ์ สดีศักดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดโครงสร้าง การบริหารบุคลากรให้เป็นระบบ

๒. ประเมินทิศเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบการปฏิบัติงานในโรงเรียน

๓. กำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรแต่ละคนให้ชัดเจน

๔. มอบหมายงานตามความรู้ความสามารถของบุคลากร

๕. ควบคุม กำกับ ติดตามและนิเทศบุคลากรให้ปฏิบัติงานเต็มความสามารถและ เป็นไปตาม

คณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนสาธิตฯ กำหนด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการฝ่ายนโยบายและแผน

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิตยา แข่งขัน	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวจิราวรรณ สุวรรณวงศ์	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๓. นางสาวปรีญา ชื่นใจ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
๔. นางสาวทัตดาว บุรวัฒน์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๕. นางสาวอมรทิพย์ ประวัตินพงษ์	ครูผู้ช่วย	กรรมการ

๖. นางสาวศิริวิมล ใจดี	ครูพี่เลี้ยง	กรรมการ
๗. นายธีระเพชร นวลเมฆ	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๘. นายอภิสิทธิ์ กงประโคน	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๙. นางวราภรณ์ เขียวศรี	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ
๑๐. นางสาวเกศสุดา สิ้นธุเดช	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ
๑๑. อาจารย์ทิพวรรณ พานเข้ม	หัวหน้าฝ่ายปฐมวัย	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของท้องถิ่น

๒. วิเคราะห์การจัดตั้งงบประมาณเงินอุดหนุนทั่วไปของสถานศึกษาและแจ้งการจัดสรรงบประมาณ


๓. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติตามนโยบายและแผน

๔. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง ยุบ รวม เลิก และโอนสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ดร.อภิวัฒน์ แสนคุ้ม)

ผู้อำนวยการ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ