



คำสั่งโรงเรียนปะทิววิทยา

ที่ ๙๖/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

เพื่อให้การบริหารงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและ  
ประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ จึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงบประมาณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

- |                           |                                   |
|---------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นางสาวนิตชนัย ยังสุข   | รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ |
| ๒. นางสาวปรารถนา ศิลปเสวต | หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ        |
| ๓. นายพิพัฒน์พงศ์ ฉิมพลี  | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ     |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน /โครงการ ปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานในการปฏิบัติงานของกลุ่ม/งานต่างๆของโรงเรียน
๓. รวบรวม ระเบียบแนวปฏิบัติ กฎหมายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครู และบุคลากร
๔. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. นิเทศ กำกับ ติดตาม และประเมินผลของงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. บริหารงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้บรรลุเป้าหมายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ
๗. สรุป รายงานผล การปฏิบัติงานของกลุ่มอำนาจการให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ
๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานประกันคุณภาพภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวปรารถนา ศิลปเสวต | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวประภาภรณ์ ่องอาจ | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. ศึกษาเกณฑ์การประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๒. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุตามเป้าหมาย  
ความสำเร็จของสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนางานตามแผนและติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายใน  
เพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. งานวางแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

### ผู้รับผิดชอบ

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| ๒. นายพิพัฒน์พงศ์ นิยมพลี | ประธานกรรมการ       |
| ๓. นายชาคริต สุวรรณรัตน์  | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวประภาภรณ์ องอาจ  | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลด้านสารสนเทศบุคลากรให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลโรงเรียน
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. งานธุรการกลุ่มบริหารงบประมาณ

### ผู้รับผิดชอบ

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวปรารถนา ศิลปเสวต | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์ | กรรมการและเลขานุการ |

### มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือโต้ตอบหนังสือ แจกจ่าย จัดเก็บรักษาตามระเบียบ สารบรรณ
๒. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไปไว้บริการ
๓. สรุป ประเมินผล และปรับปรุงงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. งานพัสดุโรงเรียน

### ผู้รับผิดชอบ

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| ๑. นางสาววีระวรรณ ตีลังจิต | หัวหน้างานพัสดุ  |
| ๒. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์  | เจ้าหน้าที่ พัสดุอำนวยการ,<br>พัสดุบริหารบุคคล และพัสดุ (งบเขต)    |
| ๓. นายวิระนันต์ จันดี      | เจ้าหน้าที่ พัสดุบริหารทั่วไป                                      |
| ๔. นางสาวศิวพร คงแก้ว      | เจ้าหน้าที่ พัสดุบริหารทั่วไป                                      |
| ๕. นางสาววิมลรัตน์ รอดพุด  | เจ้าหน้าที่ พัสดุกิจการนักเรียน                                    |
| ๖. นางสาวพรรณทิพา ไพบูลย์  | เจ้าหน้าที่ พัสดุวิชาการ   |
| ๗. นางอรนารถ เสี่ยงล้ำ     | เจ้าหน้าที่ ทะเบียนสินทรัพย์<br>ควบคุม จำหน่าย และตรวจพัสดุประจำปี |

### มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ราชพัสดุและบัญชีพัสดุของกลุ่ม
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
๔. จัดเก็บ ควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นระบบ
๕. ตรวจสอบสภาพ บำรุงรักษาและซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๖. ตรวจสอบพัสดุประจำปีและขอจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป
๗. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. งานการเงิน บัญชี และสินทรัพย์

##### ผู้รับผิดชอบ

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวปรารถนา ศิลปเสวต | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางสาวประภาภรณ์ งามอาจ | กรรมการ             |
| ๓. นางอรนารถ เสี่ยงล้ำ    | กรรมการ             |
| ๔. นางพรรณศรี ยังปักซี่   | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์ | กรรมการและเลขานุการ |

##### หน้าที่

๑. จัดทำหลักฐานการเงินและบัญชีให้ถูกต้องเรียบร้อยเป็นปัจจุบันและจัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัย
๒. ดำเนินการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน เอกสารแทนตัวเงิน การนำส่งเงินการโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการของกระทรวงการคลัง
๓. จัดทำบัญชีการเงินทุกประเภทตามระเบียบของราชการกำหนดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๔. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินต่อผู้บริหารและจัดทำรายงานเงินประจำงวดตามระยะเวลาที่กำหนด (รายงานผู้อำนวยการทุกเดือน)
๕. ดำเนินการเบิกเงินสวัสดิการต่างๆ และทำหนังสือเกี่ยวกับสวัสดิการของข้าราชการครูและบุคลากร
๖. จัดทำ และจัดหาแบบพิมพ์ทะเบียนทางการเงินไว้ใช้และบริการ
๗. ประกันสังคม ๕%
๘. หน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. งานนโยบายและแผนงาน

##### ผู้รับผิดชอบ

- |                             |                                     |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นายพิพัฒน์พงศ์ นิมพลี    | ประธานกรรมการ                       |
| ๒. นางสาวจิรวรรณ เอกวรรณัง  | กรรมการ                             |
| ๓. นางกุศล อาวาส            | กรรมการ                             |
| ๔. นางสาวกรองทิพย์ สายัณห์  | กรรมการ                             |
| ๕. นายชาคริต สุวรรณรัตน์    | กรรมการ (กลุ่มบริหารวิชาการ)        |
| ๖. นายทะนงศักดิ์ ไหมคงแก้ว  | กรรมการ (กลุ่มอำนวยการ)             |
| ๗. นางสาววีระวรรณ ตลิ่งจิตร | กรรมการ (กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน) |
| ๘. นางสาวประภาภรณ์ งามอาจ   | กรรมการ (กลุ่มบริหารทั่วไป)         |
| ๙. นางพรรณศรี ยังปักซี่     | กรรมการ (กลุ่มบริหารงานบุคคล)       |
| ๕. นางสาวฉันทพร วรรณเผือก   | กรรมการและเลขานุการ                 |

##### มีหน้าที่

๑. จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง
๒. วางแผน วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากร เทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
๕. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
๖. นิเทศ ติดตาม ประเมินผล การปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการและแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะๆอย่างต่อเนื่อง
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๗. งานธนาคารโรงเรียน

##### ผู้รับผิดชอบ

- |                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวปรารณา ศิลปเสวต  | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางนงคราญ โฉมทงศ์      | กรรมการ             |
| ๓. นายชาคริต สุวรรณรัมย์  | กรรมการ             |
| ๔. นางสาวประภาภรณ์ อองอาจ | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์ | กรรมการและเลขานุการ |

##### มีหน้าที่

๑. จัดทำระบบการเงินการบัญชี ให้ถูกต้อง อำนวยความสะดวกแก่ลูกค้าด้านการฝากและถอนเงิน
๒. ดูแลรักษาทรัพย์สินของธนาคารโรงเรียนให้ปลอดภัย
๓. ทำงานให้เป็นไปตามข้อตกลง อย่างเป็นระบบ โปร่งใส ให้ความรู้นักเรียนในเรื่องการฝาก-ถอนเงินกับธนาคาร
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๘. งานตรวจสอบภายใน

##### ผู้รับผิดชอบ

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวปรารณา ศิลปเสวต   | ประธานกรรมการ              |
| ๒. นายชาคริต สุวรรณรัมย์   | กรรมการ                    |
| ๓. นางสาววีระวรรณ ตีลังจิต | กรรมการ                    |
| ๔. นางสาวประภาภรณ์ อองอาจ  | กรรมการ                    |
| ๕. นายพิพัฒน์พงศ์ ฉิมพลี   | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๖. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์  | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

##### มีหน้าที่

๑. รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงาน งานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี การดำเนินงาน การพัสดุและทรัพย์สินและการบริหารงานด้านอื่น ๆ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี รวมทั้งหนังสือสั่งการต่าง ๆ

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓



(นางกษมาพร ขวาลิต)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปะทิววิทยา



โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนปะทิววิทยา  
ตามคำสั่งที่ 96/2563 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่  
กลุ่มบริหารงบประมาณ ประจำปีการศึกษา 2563  
สั่ง ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2563

