



คำสั่งโรงเรียนปะทิววิทยา

ที่ ๘๐/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เพื่อให้การบริหารงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ จึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงบประมาณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๑. นางพรพนา แดงสกล	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. นางสาวนิตชนัย ยั่งยืน	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. นางสาวปรารถนา ศิลปเสวต	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. นางสาวจิรวรรณ เอกวรรณัง	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 งามอาจ	กรรมการ
๓. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาเกณฑ์การประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา
๒. วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุตามเป้าหมายความสำเร็จของสถานศึกษา
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในเรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา
๔. ดำเนินการพัฒนาางานตามแผนและติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานวางแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๒. นางสาวจิรวรรณ เอกวรรณัง | ประธานกรรมการ |
| ๓. นายชาคริต สุวรรณรัมย์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวประภาภรณ์ งามอาจ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลด้านสารสนเทศบุคลากรให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลโรงเรียน
๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานธุรการกลุ่มบริหารงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

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

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ โตตอบหนังสือ แจกจ่าย จัดเก็บรักษาตามระเบียบ สารบรรณ
๒. จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารทั่วไปไว้บริการ
๓. สรุปรประเมินผล และปรับปรุงงานกลุ่มบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|---------------------------|--|
| ๑. นายชาคริต สุวรรณรัมย์ | หัวหน้างานพัสดุ |
| ๒. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์ | เจ้าหน้าที่ พัสดุอำนวยการ,
พัสดุบริหารบุคคล, พัสดุดงบประมาณ
และพัสดุ (งบเขต) |
| ๓. นายวิระนันต์ จันดี | เจ้าหน้าที่ พัสดุบริหารทั่วไป |
| ๔. นางสาวศิวพร คงแก้ว | เจ้าหน้าที่ พัสดุบริหารทั่วไป |
| ๕. นางสาววิมลรัตน์ รอดพุด | เจ้าหน้าที่ พัสดูกิจการนักเรียน |
| ๖. นางสาวพรรณทิพา ไพบูลย์ | เจ้าหน้าที่ พัสดุวิชาการ |
| ๗. นางอรนารถ เสี่ยงล้ำ | เจ้าหน้าที่ ทะเบียนสินทรัพย์
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. นางสาวปรารณา ศิลปเศวต | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวประภาภรณ์ งามอาจ | กรรมการ |
| ๓. นางอรนารถ เสี่ยงล้ำ | กรรมการ |
| ๔. นางพรรณศรี ยิ่งปักซี่ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

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

๖. งานนโยบายและแผนงาน

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. นางสาวจิรวรรณ เอกวรรณัง | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางกุศล อาวาส | กรรมการ |
| ๓. นางณัฐชยา พยุหฤกษ์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวจารุวรรณ กุมารสินธุ์ | กรรมการ (กลุ่มบริหารวิชาการ) |
| ๕. นางสาวประภาภรณ์ งามอาจ | กรรมการ (กลุ่มอำนาจการ,
กลุ่มบริหารทั่วไป) |
| ๖. นางสาววิมลรัตน์ รอดพุ่ม | กรรมการ (กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน) |
| ๗. นางสาวกรองทิพย์ สายัณห์ | กรรมการ (กลุ่มบริหารงานบุคคล) |
| ๘. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์ | 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. นางสาวปรารถนา ศิลปเศวต | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนงคราญ โฉมทองคำ | กรรมการ |
| ๓. นายชาคริต สุวรรณรัมย์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวประภาภรณ์ งามอาจ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวจุฑามาศ พูลศิลป์ | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

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

๘. งานตรวจสอบภายใน

ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวปรารถนา ศิลปเศวต | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายชาคริต สุวรรณรัมย์ | กรรมการ |
| ๔. นางสาวประภาภรณ์ งามอาจ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวจิรวรรณ เอกวรรณัง | 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 ๑๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นางพรพนา แดงสกล)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปะทิววิทยา

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนปะทิววิทยา
ตามคำสั่งที่ 80/2564 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่
กลุ่มบริหารงบประมาณ ประจำปีการศึกษา 2564
สั่ง ณ วันที่ 18 ตุลาคม 2564

