



คำสั่งโรงเรียนปทุมธานี “นันทมนีบำรุง”

ที่ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

ด้วย โรงเรียนปทุมธานี “นันทมนีบำรุง” ได้ปรับเปลี่ยนบุคลากรให้เหมาะสมกับงานเพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา**

- |                              |                        |
|------------------------------|------------------------|
| ๑. นายชาติ วัฒนเขจร          | ประธานกรรมการ          |
| ๒. นางสมร เจนคุณาวัฒน์       | กรรมการ                |
| ๓. นางยุวดี ศรีบุญสุข        | กรรมการ                |
| ๔. นายโกวิท บุญยะกาญจน       | กรรมการ                |
| ๕. นางชะเอม จันทร์ลอย        | กรรมการ                |
| ๖. นางนันทพร บุญแก้ว         | กรรมการและเลขานุการ    |
| ๗. นางสาวกรรณิกา โกสั่นเทียะ | กรรมการและรองเลขานุการ |

หน้าที่ อำนวยการ สั่งการ ให้คำปรึกษา แก่คณะทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

**๒. ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน บริหารงานงบประมาณและแผนงาน**

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| ๑. นางนันทพร บุญแก้ว         | ครูปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน        |
| ๒. นางสาวกรรณิกา โกสั่นเทียะ | ครูปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน |

หน้าที่ กำกับดูแล ให้คำแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

๑. วางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงานในกรณีที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงานไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๓. นิเทศ กำกับ ติดตาม และแก้ปัญหาการปฏิบัติงานร่วมกับรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

๔. ลงนามตรวจเอกสาร/หนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งการหรือลงนาม

๕. ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงานตามที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงานมอบหมาย

๖. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูที่ปฏิบัติงานอยู่ในฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน ร่วมกับรองผู้อำนวยการสถานศึกษาฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

### ๓. งานการเงินและงานบัญชี

๓.๑	นางนันทพร บุญแก้ว	หัวหน้างานการเงิน
๓.๒	นางสาวกรรณิกา โกสั่นเทียะ	หัวหน้างานบัญชี
๓.๓	นางสาววรกานต์ สุดาจันทร์	เจ้าหน้าที่งานการเงิน
๓.๔	นางสาวชมภูนุช เขียวหวาน	เจ้าหน้าที่งานบัญชี
๓.๔	นางสาวยุภาพร งามวิสัย	เจ้าหน้าที่งานการเงินและงานบัญชี
๓.๕	นายปรีชา ตะเริงกุล	เจ้าพนักงานขับรถ

#### หน้าที่

๑. การเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล

ค่าเช่าบ้าน ค่าการศึกษาบุตร เป็นต้น

๕. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เพื่อล่อมปีตามวิธีการกระทรวงการคลังกำหนด
๖. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
๗. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕
๘. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๙. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

ของสถานศึกษา

๑๐. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ - จ่ายเงินทุกประเภท และสรุปรายงานการ

บันทึกบัญชีทุกวันทำการ

๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

๑๒. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๓. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกักเงินไว้เพื่อล่อมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๕. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี

๑๖. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

๑๗. ทำบัญชีทะเบียนและรายงาน

๑๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

#### ๔. งานตรวจสอบภายใน

- |     |                       |  |
|-----|-----------------------|--|
| ๔.๑ | นางวิไลลักษณ์ มะโนแสน | หัวหน้างานตรวจสอบภายใน                 |
| ๔.๒ | นางรื่นฤดี ทันมั่ง    | เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบภายใน             |
| ๔.๓ | นายธวัชชัย พวกดี      | เจ้าหน้าที่และเลขานุการงานตรวจสอบภายใน |

#### หน้าที่

๑. วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน
๒. ดำเนินการตรวจสอบบัญชี ทั้งเงินงบประมาณนอกงบประมาณและเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียน
๔. ทำการประเมินความเสี่ยงความควบคุม
๕. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงการและภารกิจสถานศึกษา
๖. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับ
๗. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๘. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๙. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

ครบถ้วน

ให้เป็นปัจจุบัน

ความเสี่ยง

#### ๕. งานพัสดุและครุภัณฑ์

- |     |                        |  |
|-----|------------------------|--|
| ๕.๑ | นางสาวถนอมรัตน์ ต้นแสง | หัวหน้างานพัสดุและครุภัณฑ์                 |
| ๕.๒ | นางสาวกรรณิการ์ สุรสาร | เจ้าหน้าที่งานพัสดุและครุภัณฑ์             |
| ๕.๓ | นางสาวยุภาพร งามวิสัย  | เจ้าหน้าที่และเลขานุการงานพัสดุและครุภัณฑ์ |

#### หน้าที่

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
๓. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
๕. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีเป็นแบบมาตรฐาน
๖. ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
๗. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๘. จัดทำระเบียบคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๙. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้ เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๑๐. ให้บริการเบิก - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษา
๑๑. ร่างสัญญาซื้อ - สัญญาจ้าง

๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ

๑๓. จัดทำรายงานการใช้จ่าย - ครุภัณฑ์ของฝ่าย / กลุ่มสารการเรียนรู้/งาน ตามแบบ

#### แผนปฏิบัติการ

๑๔. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้จ่าย

๑๕. ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

#### ๖. งานนโยบายและแผนงาน

๖.๑ นางสาวศิรินทรา บุญเหลือ

หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน

๖.๒ นางสาวปราณี โกวิวัฒน์

เจ้าหน้าที่งานนโยบายฯฝ่ายบริหารทั่วไป

๖.๓ นางสาวสุธิชา สอนวงศ์แก้ว

เจ้าหน้าที่งานนโยบายฯฝ่ายกิจการนักเรียน

๖.๔ นางสาวเบญจมาวรรณ โปธิโรจน์

เจ้าหน้าที่งานนโยบายฯฝ่ายบุคคล

๖.๕ นางสาวจันทร์จิรา แซ่ลิ้ม

เจ้าหน้าที่งานนโยบายฯฝ่ายวิชาการ

#### หน้าที่

๑. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และ

ติดตามประเมินผล

๒. ประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และ

แผนปฏิบัติการประจำปี

๓. ประสานงานเกี่ยวกับงานกำกับงานกำกับติดตามมาตรฐานโรงเรียน

๔. จัดทำแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน

๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ

๖. ประสานงานกับสำนักงาน และสารสนเทศ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปการ

ปฏิบัติงาน/โครงการของโรงเรียนเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศโรงเรียน

๗. ประเมินผล และรายงานการปฏิบัติงานตามขั้นตอน จนถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

#### ๗. งานควบคุมภายใน

๗.๑ นางสาวศิรินทรา บุญเหลือ

หัวหน้างานควบคุมภายใน

๗.๒ นางสาวปราณี โกวิวัฒน์

เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน

๗.๓ นางสาวสุธิชา สอนวงศ์แก้ว

เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน

๗.๔ นางสาวเบญจมาวรรณ โปธิโรจน์

เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน

๗.๕ นางสาวจันทร์จิรา แซ่ลิ้ม

เจ้าหน้าที่และเลขานุการงานควบคุมภายใน

#### หน้าที่

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณ

๓. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจติดตามของสถานศึกษา

๔. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์

๕. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาส ต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ประเมินผลกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
๗. รายงานผลการประเมินประจำปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
๘. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ทุกประการ

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายชาติ วัฒนเขจร)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมธานี “นันทมนีบำรุง”