



คำสั่งโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา

ที่ ๗๕/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓๕ กำหนดให้มีการกระจายอำนาจการศึกษา ออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ประกอบด้วย กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารทั่วไป ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ และ มาตราที่ ๒๗(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นายเลิศศิลป์ รัตน์มุสิก | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ นายสันทัศน์ น้อยเพ็ง | กรรมการ |
| ๑.๓ นายพีรพงษ์ ดาระกะมาศ | กรรมการ |
| ๑.๔ นายเกตุ โพธิ์น้อย | กรรมการ |
| ๑.๕ นางสาวนาตยา นวะมะวัฒน์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ดูแล และอำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๒. หัวหน้างานกลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | |
|----------------------------------|--|
| ๒.๑ นางสาวนาตยา นวะมะวัฒน์ | ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ / หัวหน้างานบริหารการเงิน |
| ๒.๒ นางมาลิน จันทร์แสง | ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ / หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ |
| ๒.๓ นางสาวนันทิดา ทวีโชคมีทรัพย์ | หัวหน้างานนโยบายและแผน |
| ๒.๔ นางสาวจันทมาศ บัวจันทร์ | หัวหน้างานบริหารการบัญชี |
| ๒.๕ นางมณฑนา เลิศเสรีพัฒนกุล | หัวหน้างานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ |
| ๒.๖ นางสาวธัญมน ปิยะพงศ์ศิริ | หัวหน้างานตรวจสอบภายใน |
| ๒.๗ นางจิตาภา สุริยันต์ | หัวหน้างานสารสนเทศ |

หน้าที่

๑. ดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นของโรงเรียน
 ๒. สนับสนุนการบริหารโรงเรียนตามวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของโรงเรียน
 ๓. ดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- | | |
|------------------------------|---------------------------------------|
| ๓.๑ นางมาลิน จันทร์แสง | หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ |
| ๓.๒ นายณรงค์ เอื้อนไธสง | กรรมการ |
| ๓.๓ นางสาวณัฐรุจา สมรฤทธิ | กรรมการ |
| ๓.๔ นางจุฑารัตน์ ภัทรกรธนกิจ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๓.๕ นางสาวดวงศรณี องอาจ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่

๑. วางแผน ประสานงาน อำนวยความสะดวกสนับสนุนงานอื่นๆ ในสำนักงานให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ
 ๒. ช่วยให้ผู้มาติดต่อได้รับความสะดวกรวดเร็วในเรื่องที่มาติดต่อ
 ๓. จัดเตรียมเอกสาร วาระการประชุม บันทึกการประชุม คำสั่งและแนวทางการปฏิบัติงาน ภาระงานตามโครงสร้างระเบียบแนวปฏิบัติและคำสั่งกลุ่มบริหารงบประมาณ
 ๔. ทะเบียนรับหนังสือ เข้า-ออก ภายในและภายนอก
 ๕. จัดพิมพ์ทะเบียนเกียรติบัตร/ลงทะเบียนเกียรติบัตร
 ๖. สรุปโครงการ/กิจกรรมกลุ่มบริหารงบประมาณ
 ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. งานนโยบายและแผน
- | | |
|----------------------------------|------------------------|
| ๔.๑ นางสาวนันทิดา ทวีโชคมีทรัพย์ | หัวหน้างานนโยบายและแผน |
| ๔.๒ นางสาววิจิตรา รอดหยุด | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงบประมาณงาน โครงการและกิจกรรม
๒. จัดทำแผนกลยุทธ์ ระยะ ๓ ปี
๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานตามการจัดสรรงบประมาณ
๔. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
๕. บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๖. ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๗. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๘. ขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๙. ติดตามและรายงานสรุปการดำเนินงาน โครงการและกิจกรรมตามแผนปฏิบัติงาน
๑๐. ตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๑๑. รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารการเงิน

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๕.๑ นางสาวนาตยา นวะมะวัฒน์ | หัวหน้างานบริหารการเงิน
(เงินงบประมาณ / รายงานเงินคงเหลือประจำวัน / อื่นๆ) |
| ๕.๒ นายอัศววัฒน์ ยอแสง | กรรมการ
(รับ - จ่ายเงิน / สัญญาออมเงิน / เงินประกันสัญญา) |
| ๕.๓ นางสาวแรกรัก บุญอยู่ | กรรมการ
(รับ-จ่ายเงิน / ตั้งเบิก / หนังสือตราสารและทะเบียนคุม) |
| ๕.๔ นางสาวจิรพร วงษ์จันทร์ | กรรมการ
(รับ-จ่ายเงิน / ภาษีหัก ณ ที่จ่าย / ทะเบียนคุมบัญชีเงินฝาก) |
| ๕.๕ นางสาวสิริรัตน์ รักพงษ์ | กรรมการ
(รับ-จ่ายเงิน / รายงานเงินคงเหลือประจำวัน / อื่นๆ) |

หน้าที่

๑. ดำเนินการเบิกเงินงบประมาณทุกประเภทจากหน่วยตั้งเบิก
๒. รับเงิน เก็บรักษาเงินและจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท
๓. นำเงินงบประมาณทุกประเภทส่งหน่วยตั้งเบิก
๔. ตรวจสอบเงินและส่งใบเสร็จให้หน่วยงานตั้งเบิกเมื่อมีเงินโอนเข้าโรงเรียน
๕. จัดทำสัญญาออมเงิน ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินและส่งเงินยืมคืนภายในกำหนด
๖. ตรวจสอบเงินในตู้เก็บรักษาเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ
๗. รายงานงบทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกประเภท
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารการบัญชี

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| ๖.๑ นางสาวจันทมาศ บัวจันทร์ | หัวหน้างานบริหารการบัญชี |
| ๖.๒ นางสาวกัญญาภรณ์ กองโสม | กรรมการ |
| ๖.๓ นางสาวสุจิตรา อยู่เย็น | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท ได้แก่ บัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท งบดุลประจำเดือน
๒. รายงานบัญชีการเงินทุกประเภทเสนอผู้อำนวยการ
๓. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารรายจ่ายเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปีฯ เงินรายได้สถานศึกษา
๔. สรุบบทหน้าใบสำคัญจ่ายเงินอุดหนุนและเงินรายได้สถานศึกษาทุกสิ้นเดือน
๕. จัดทำรายงานการเงินส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ บัญชี ทะเบียนและรายงานอื่นๆ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- | | | |
|-----|----------------------------|---|
| ๗.๑ | นางมณฑนา เลิศเสรีพัฒนกุล | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |
| ๗.๒ | นายไพฑูรย์ โพธิ์พยัคฆ์ | หัวหน้าหน่วยพัสดุ |
| ๗.๓ | นายเจนภพ มณีพงษ์ | เจ้าหน้าที่ (บัญชีพัสดุ – ครุภัณฑ์) |
| ๗.๔ | นายณรงค์ เอื่อนโรสง | เจ้าหน้าที่ (จัดซื้อ/จ้าง/เบิกจ่ายพัสดุระบบ E-GP) |
| ๗.๕ | นางสาวณัฐรุจา สมรฤทธิ | เจ้าหน้าที่ (จัดซื้อ/จ้าง/เบิกจ่ายพัสดุระบบ School ICT) |
| ๗.๖ | นางสาวอารีรัตน์ แคล้วคล่อง | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานพัสดุและสินทรัพย์ ตามระเบียบพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
๒. กำหนดรูปแบบรายการ คุณลักษณะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๓. พัฒนาข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำ จัดหาพัสดุ
๔. ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๕. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์
๖. จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานตรวจสอบภายใน

- | | | |
|-----|--------------------------|------------------------|
| ๘.๑ | นางสาวธัญมน ปิยะพงศ์สิริ | หัวหน้างานตรวจสอบภายใน |
| ๘.๒ | นางสาวศากุน เทียนทอง | กรรมการ |
| ๘.๓ | นางสาวดวงศรณ์ ่องอาจ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. ตรวจสอบการเงินทุกประเภท รายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน
๒. ตรวจสอบทะเบียน หลักฐานการรับ – จ่ายเงิน ทุกประเภท

๓. ตรวจสอบงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
๔. ตรวจสอบทะเบียนคุมตู้เก็บรักษาเงิน
๕. ตรวจสอบสัญญาอื่น
๖. ตรวจสอบพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย รายงานขอซื้อจัดจ้าง สำเนาใบสั่งซื้อ สำเนาใบส่งจ้าง สัญญาจ้าง ใบส่งมอบงาน ใบตรวจรับ บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ หลักฐานการจ่ายและใบสำคัญรับเงิน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสารสนเทศโรงเรียน

- | | | |
|-----|-----------------------------------|----------------------------|
| ๘.๑ | นางจิตาภา สุริยันต์ | หัวหน้างานสารสนเทศโรงเรียน |
| ๘.๒ | นางสาวชุตติภรณ์ ทศนกิจ | กรรมการ |
| ๘.๓ | นางสาวอรุณลักษณ์ มั่นสวาทะไพบุลย์ | กรรมการ |
| ๘.๔ | นางสาวจรรย์วรรณ ทองขุนดำ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๒. จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งงบประมาณและทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
๓. จัดทำสารสนเทศโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ ซื่อสัตย์ เสียสละ และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายเลิศศิลป์ รัตนมุลิก)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ รัชดา