



คำสั่งโรงเรียนวัดมawangษ์

ที่ ๓๙ / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานฝ่ายบริหารแผนและงบประมาณประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

.....

ด้วยโรงเรียนวัดมawangษ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑ มีนโยบายกระจายอำนาจการบริหารจัดการระบบงานภายในโรงเรียน โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ ขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารแผนและงบประมาณประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

๑. นางชูขวัญ	รัตนพิทักษ์ธาดา	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมawangษ์	ประธาน
๒. นางภัทราวรรณ	ไม้งังหาร	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารบุคคล	กรรมการ
๓. นางสาวฐาปนี	ทวีสิกรรม	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารวิชาการ	กรรมการ
๔. นายเอกชัย	ถาวรประเสริฐ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	กรรมการ
๕. นางสาวโชติกา	หอมหนู	หัวหน้ากลุ่มงานแผนและงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำ สนับสนุนช่วยเหลือและกำกับติดตามให้การดำเนินงานต่างๆเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ทุกประการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวโชติกา	หอมหนู	ครู คศ.๑	ประธาน
๒. นางสาวณฤดี	ฉัตรเฉลิมพรรค	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๓. นายเอกชัย	ถาวรประเสริฐ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาวชลดา	สุขทอง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕. นางภัทราวรรณ	ไม้งังหาร	ครู คศ.๒	กรรมการ
๖. นางสาวศุภลักษณ์	คงเทศน์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๗. นายสุรสิทธิ์	งามจิตร	ครู คศ.๑	กรรมการ
๘. นางนิษฐา	ตันติวิทยมาศ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๙. นางสาวฐาปนี	ทวีสิกรรม	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๐. นางสาวลินดา	เนียมพันธ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๑. นายวิระชา	ทักษิณ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๒. นางสาววทันยา	ข้าพวงษ์ไผ่	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๓. นางสาวมะลิวัลย์	เจริญชล	ครู คศ.๑	กรรมการ

๑๔. นางสาวพนิดา	อุทก	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๕. นางสาวนันทิรา	สิงห์ทิศ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๖. นายอดิเรก	ทุมวงศ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๑๗. นางสาวอ้อมอรุณ	สีหา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการกลุ่มงานบริหารแผนและงบประมาณ

ขอบข่ายงานบริหารแผนและงบประมาณ มีดังนี้

๑. งานแผนนโยบายและจัดสรรงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวโชติกา	หอมหุน	ครู คศ.๑	ประธาน
๒. นางภัทราวรรณ	ไม้งาม	ครู คศ.๒	กรรมการ
๓. นางสาวฐาปณีย์	ทวีสิทธิ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. นายเอกชัย	ถาวรประเสริฐ	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕. นางสาวอ้อมอรุณ	สีหา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ เลขาธิการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
- ๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง และแผนงบประมาณ
- ๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่าย ระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
- ๕) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่าย

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวโชติกา	หอมหุน	ครู คศ.๑	ประธาน
๒. นางสาวชลดา	สุขทอง	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓. นางสาววทันยา	ข้าพวงษ์	ครู คศ.๑	กรรมการ
๔. นางสาวมะลิวัลย์	เจริญชล	ครู คศ.๑	กรรมการ
๕. นางสาวศุภลักษณ์	คงเทศน์	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ๑) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมทั้งวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

- ๒) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

๓. งานตรวจสอบและติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวโชติกา	หอมหนู	ครู คศ.๑	ประธาน
๒. นางสาวลินดา	เนียมพันธ์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๓. นางสาวนันทิรา	สิงห์ทิศ	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๔. นางสาวพนิดา	อุทก	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๕. นางสาวอ้อมอรุณ	สีหา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ตรวจสอบติดตามให้กลุ่ม ฝ่าย งาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

๒. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณแล้วจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

๓. ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๕. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวฐาปณีย์	ทวีกลีกรรม	ครู คศ.๑	ประธาน
๒. นายสุรสิทธิ์	งามจิตร	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓. นายเอกชัย	ถาวรประเสริฐ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา

๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๓. สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานบริหารการเงินและบัญชี

ผู้รับผิดชอบ

งานการเงิน

๑. นางสาวทันยา ขำพงษ์ไผ่ ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่การเงิน

หน้าที่

๑.จัดทำหลักฐานการเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยควบคุมดูแลรับผิดชอบหลักฐานการเงินต่าง ๆ ทุกรายการให้เป็นปัจจุบัน

๒.จัดเตรียมเอกสารการเงินและบัญชีเพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการการตรวจสอบการเงินและบัญชีของโรงเรียนประจำวัน

๓.การใช้จ่ายเงินให้ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอนครบทุกประเภทรับผิดชอบการใช้จ่ายเงินต่าง ๆ

๔.ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ เงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น เงินช่วยเหลือบุตร เงินค่ารักษาพยาบาล ตรวจสอบหลักฐานเบิกจ่ายและลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณทุกประเภท

๕.วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๖.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเก็บรักษาเงิน

๑. นางภัทราวรรณ ไหมจันทาร ครู คศ.๒ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงิน

๒. นายเอกชัย ถาวรประเสริฐ ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงิน

๓. นางสาวณฤดี ฉัตรเฉลิมพรศ ครูผู้ช่วย เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงิน

หน้าที่

๑. การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินมีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเก็บเงินโดยปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบนำส่งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบันทุกวัน

๒.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

๑. นางสาวชลดา สุขทอง ครู คศ.๑ เจ้าหน้าที่บัญชี

หน้าที่

๑. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน ทำทะเบียนคุมการเก็บเงิน เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ เก็บเอกสารการจ่ายตรวจสอบใบสำคัญ ทำสมุดบัญชีเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานการรับ - จ่ายเงินรายงานประเภทเงินคงเหลือ สมุดคู่มือการเบิกจ่ายเงิน เพื่อจ่ายในราชการ ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน สมุดคู่มือฝาก

๒. รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการและส่งสำนักงานเขตพื้นที่

๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบ

๑. นางสาวศุภลักษณ์ คงเทศน์	ครู คศ.๑	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. นางสาวมะลิวัลย์ เจริญชล	ครู คศ.๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๓. นายวิระชา ทักษิณ	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจรับ ลงทะเบียนรับผิดชอบ เก็บรักษา ให้ครบขั้นตอน ให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องเรียบร้อยทุกขั้นตอน ดำเนินการให้รวดเร็วทันเวลา ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปโดยประหยัด ได้พัสดุที่มีคุณภาพ

๒. ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ และดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชการพัสดุ จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชการพัสดุ หรือมีการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไว้ที่โรงเรียน ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการให้ถูกต้อง ตามระเบียบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๓. ติดตามการดูแลปรับปรุงและบำรุงรักษาพัสดุ จัดให้มีการวางแผนปฏิบัติการ มีงานปรับปรุงไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน มีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงและการบำรุงรักษา ควบคุมดูแลให้มีการปรับปรุง และบำรุงรักษาพัสดุเป็นประจำ มีการดำเนินการแนะนำวิธีใช้และปรับปรุงรักษาพัสดุของโรงเรียน

๔. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบประจำปีและจำหน่ายพัสดุ ควบคุมดูแลบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ รายงานการตรวจรับ – จ่ายพัสดุประจำปี รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตามให้มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบวัสดุถาวร โดยต้องให้รายงานทันกำหนด ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ

๕. ดำเนินการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับปรุง หรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบรายงาน แบบฟอร์มในการจัดซื้อ จัดจ้าง

๖. ดำเนินการให้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนได้รวดเร็ว ทันกำหนดเวลา

๗. ควบคุมดูแลการประเมินผลด้านงานพัสดุ มีการจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ

๘. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ อย่างเต็มกำลังความสามารถ ตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อนักเรียนโรงเรียนและทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๓

ลงชื่อ



(นางชuwat รัตนพิทักษ์ธาดา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมหาวงศ์