



คำสั่งโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

ที่ ๑๑๓/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ราชการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์

.....

ด้วยโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม ได้มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร และปรับปรุงปรับเปลี่ยนระบบงานภายใน เพื่อให้การดำเนินงานการบริหารงานภายในเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว คล่องตัว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการดำเนินงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะทำงาน ดังนี้

๑. คณะอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑	นายเฉลิมชัย	จิตรสำรวย	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒	นายระดมพล	ช่วยชูชาติ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓	นางสาคร	เปาะทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๔	นางอมรรัตน์	พิกุลทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๕	นางพยอม	มณีฉาย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๖	นายสุชาติ	แก้วหล้า	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๗	นางจุฑาทิพย์	กลับจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๑.๘	นางสาวสุภาวดี	สุขหอม	ครูชำนาญการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก ให้คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๒. ชี้ขาด ปรับปรุง แก้ไข การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ นโยบาย และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

๒. คณะกรรมการงานวิเคราะห์จัดทำแผนของสถานศึกษา ประกอบด้วย

๒.๑	นางสาวสุภาวดี	สุขหอม	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๒.๒	นางพิมพ์ไทย	เกตุพงษ์พันธุ์	ครู	กรรมการ
๒.๓	นางสาวณัฐยา	ทองสงค์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๒.๔	นางจันทร์จิรา	ชอบทำกิจ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานขอความร่วมมือจากฝ่ายบริหารสถานศึกษา ครู นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดแผนปฏิบัติราชการของสถานศึกษา
๒. จัดทำรายละเอียดโครงการ แผนงาน งาน/โครงการและกิจกรรมหลัก

๓. ประสานงานในการติดตามประเมินผล งาน/โครงการของโรงเรียน
๔. รวบรวม สรุปผลการดำเนินงาน/โครงการของกลุ่ม/งานต่างๆ ในสถานศึกษา
๕. ประมวลความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษา
๖. เผยแพร่เอกสารต่อผู้เกี่ยวข้อง
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณา
๘. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่อื่นให้บรรลุภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการงานจัดตั้งเสนอขอและจัดสรรงบประมาณ ประกอบด้วย

๓.๑ นางสาวสุภาวดี สุขพอม ครูชำนาญการ หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. จัดทำรายละเอียด แผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษา ขั้นพื้นฐานหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
๒. จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTFF)
๓. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลางเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๔. จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
๕. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการที่เขตพื้นที่การศึกษากำหนด ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
๖. จัดลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณทรัพยากรของแต่ละกลุ่ม /งาน/ โครงการ โดยการวิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงาน ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร
๗. แจ้งผลการจัดสรรวงเงินให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณา
๙. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่อื่นให้บรรลุภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

๔.๑ นางณัททัย อนุจร ครูชำนาญการ หัวหน้า

๔.๒ นางพิมพ์ไทย เกตุพงษ์พันธ์ ครู กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดจนติดต่อประสานงานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
๒. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุนเป้าหมายเวลาดำเนินการ

๓. เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ
๔. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหารงบประมาณเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณา

๕. คณะกรรมการงานบริหารบัญชี ประกอบด้วย

๕.๑	นางจุฑาทิพย์	กลับพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๕.๒	นางพิมพ์ไทย	เกตุพงษ์พันธ์	ครู	กรรมการ
๕.๓	นางสาวจุไรรัตน์	ทองยอด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ - จ่ายเงินทุกประเภท และสรุปรายงานการบันทึกบัญชีทุกวัน
๒. ทำการตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๓. ตรวจสอบและงบบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
๔. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๖. จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
๗. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
๘. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ

๖. คณะกรรมการงานบริหารการเงิน ประกอบด้วย

๖.๑	นางจุฑาทิพย์	กลับพันธ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๖.๒	นางณัททัย	อนุจร	ครูชำนาญการ	กรรมการ
(เงินบำรุงการศึกษา/เงินสวัสดิการ)				
๖.๓	นางพิมพ์ไทย	เกตุพงษ์พันธ์	ครู	กรรมการ
(เงินอุดหนุน)				

มีหน้าที่ (เงินบำรุงการศึกษา/เงินสวัสดิการ)

๑. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๒. จัดทำ รวบรวม เอกสารการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าศึกษาบุตร และงบประมาณที่วางเบิกจ่ายกับ สพม.นศ

มีหน้าที่ (เงินอุดหนุน)

๑. ควบคุมการเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๓. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๔. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
๕. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่นให้บรรลุภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๗.๑	นางสาวปาริชาติ	เกตุแก้ว	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
๗.๒	นางสาวสุภาวดี	สุขหอม	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๗.๓	นางจันทร์จิรา	ชอบทำกิจ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	กรรมการ

มีหน้าที่

๑. ตั้งคณะเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
๓. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
๔. ตั้งคณะเจ้าหน้าที่จัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
๕. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
๖. จัดทำระเบียบคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๗. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบ
๘. ให้บริการเบิก - จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่างๆ ในสถานศึกษา
๙. ร่างสัญญาซื้อ - สัญญาจ้าง
๑๐. จัดทำเอกสารจัดซื้อ - จัดจ้างของฝ่าย
๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริหารงบประมาณเพื่อเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณา
๑๒. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่นให้บรรลุภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการงานจัดระบบควบคุมภายใน ประกอบด้วย

๘.๑	นายระดมพล	ช่วยชูชาติ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	หัวหน้า
๘.๒	นางสาวกร	เปาะทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘.๓	นางพยอม	มณีฉาย	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘.๔	นางอมรรัตน์	พิกุลทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๘.๕	นายสุชาติ	แก้วหล้า	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๘.๖	นางจุฑาทิพย์	กลับจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๘.๗	นางสาวจุไรรัตน์	ทองยอด	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงเพื่อใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๙. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน
๑๐. เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบติดตาม ประเมินผล รายงานผลการใช้เงินและผลดำเนินการ
๑๑. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่นให้บรรลุภารกิจและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. คณะกรรมการงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๙.๑ นางพิมพ์ไทย เกตุพงษ์พันธุ์ ครู หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการและดำเนินการทำสำเนาแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง
๒. เก็บรักษา จัดหนังสือราชการตามระบบให้เป็นหมวดหมู่
๓. จัดบริการเอกสารเกี่ยวกับงานงบประมาณ
๔. บันทึกและจัดทำรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่นให้บรรลุภารกิจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการงานตรวจสอบภายใน ประกอบด้วย

๑๐.๑ นายระดมพล ช่วยชูชาติ รองผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้า

มีหน้าที่

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิคและวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลการบริหารและการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ
๒. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ การบริหารการเงิน การบริหารพัสดุและทรัพย์สินรวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ของโรงเรียนให้เป็นไปตามนโยบายกฎหมายระเบียบข้อบังคับคำสั่ง ตลอดจนตรวจสอบการดูแลทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
๓. ประเมินผลปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีในการปรับปรุงแก้ไข เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินต่างๆ ของทางราชการ

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายเฉลิมชัย จิตรสำรวย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนก้างปลาวิทยาคม

