



คำสั่งโรงเรียนอุทัยวิทยาคม

ที่ ๑๗๙/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนอุทัยวิทยาคม
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารงาน และการปฏิบัติหน้าที่ราชการภายใน และภารกิจงานของโรงเรียน -
อุทัยวิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีความสะดวก รวดเร็ว
ถูกต้องตามระเบียบราชการ และเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด สอดคล้องกับนโยบาย แผนงานทางราชการ
ที่มุ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ได้มาตรฐานเกิดสัมฤทธิ์ผลแก่นักเรียน และ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน โดยส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนได้มีส่วนร่วมในการ
พัฒนาการศึกษาอย่างเต็มศักยภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวง
ศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับแก้ไข มาตรา ๒๗ (๑) (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนอุทัยวิทยาคม
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ และยกเลิกคำสั่งที่แย้งกับคำสั่งนี้ ดังนี้

ภาระงานหลัก

- ๑) งานนโยบาย และแผนงาน
- ๒) งานจัดทำและเสนอของบประมาณ
- ๓) งานจัดสรรงบประมาณ
- ๔) งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๕) งานบริหารการเงิน และการบัญชี
- ๖) งานบัญชี และตรวจสอบบัญชี
- ๗) งานบริหารพัสดุ และสินทรัพย์
- ๘) งานควบคุมภายใน ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและ
ผลการดำเนินงาน
- ๙) งานยานพาหนะ
- ๑๐) งานเบิกจ่ายสวัสดิการ
- ๑๑) งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ๑๒) งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. นายจินฉนวนวัฒน์ โคมบัว	ผู้อำนวยการโรงเรียนอุทัยวิทยาคม	ประธานกรรมการ
๒. นางธนพร สงกรุง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนอุทัยวิทยาคม	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวสมสุข ทองปลาย	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๔. นายสุระ งามขำ	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๕. นางธนวรรณ สอนธิราช	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๖. นายวันัตถกรณ์ พลหาร	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๗. นางสาวศุภัสสรพร มานะการ	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๘. นางจงดี คำแสน	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๙. นางรัตนา คำโถม	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๑๐. นางสาวเกศรินทร์ แสนอุทัย	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๑๑. นางสาวธัญญ์นรี สิริศุภพรชัย	ครู โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๑๒. นางปวีณา ฤกษ์ทรัพย์	ครูผู้ช่วย โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๑๓. นายวรวิทย์ อินทสุวรรณ	พนักงานราชการ โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๑๔. นางสาวอรวรรณ อินทร์อร่าม	ครูอัตราจ้าง โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๑๕. นางสาวธนชัยัน บุญพันธ์	ครูอัตราจ้าง โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการ
๑๖. นางอาภากร นาวิระ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางสาวกรวิภา มากวงศ์	ครูอัตราจ้าง โรงเรียนอุทัยวิทยาคม	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๒. ส่งเสริมและพัฒนางานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ในการปฏิบัติงาน

๓. เป็นกรรมการที่ปรึกษา ติดตามการบริหารงานตามภาระงาน จัดทำโครงการ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๔. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๕. พิจารณาความดีความชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ เสนอผู้บริหาร เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานงบประมาณ : นางธนพร สงกรุง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผล
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานเกี่ยวกับสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๖. ประสานงานเกี่ยวกับการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ประสานงานเกี่ยวกับจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
๘. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๙. ประสานงานกับสำนักงานผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและเครือข่ายโรงเรียน
๑๐. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่ม
๑๑. ประเมินผลงาน และปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๑๒. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
๑๓. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
๑๔. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้บรรลุถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๑๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
๑๗. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ : นางอาภากร นาวิระ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อรองผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมายหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๓. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๔. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ภาระงานหลักของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. งานนโยบายและแผนงาน

๑) นายนวัตกรรม พลหาร	หัวหน้า
๒) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ	ผู้ช่วย
๓) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ	ผู้ช่วย
๔) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป	ผู้ช่วย
๕) หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล	ผู้ช่วย
๖) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	ผู้ช่วย
๗) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	ผู้ช่วย
๘) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	ผู้ช่วย
๙) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	ผู้ช่วย
๑๐) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	ผู้ช่วย
๑๑) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ และเทคโนโลยี	ผู้ช่วย
๑๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	ผู้ช่วย
๑๓) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา	ผู้ช่วย
๑๔) หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	ผู้ช่วย
๑๕) นายวรวุฒิ อินทสุวรรณ	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนงานจัดระบบงานควบคุม ประสานงาน และติดตามประเมินผล

๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรฐานโรงเรียนสากล โรงเรียน
โครงการห้องเรียนพิเศษ ดังนี้

๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๒.๓ จัดทำแผนกลยุทธ์โรงเรียน

๓. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์ เสนอขอ
ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานติดตามประเมินผลและรายงานผล

๕. ช่วยเหลือ ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีของโรงเรียน

๖. จัดทำปฏิทินติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน

๗. ติดตามการใช้งบประมาณตามโครงการและกิจกรรมของกลุ่มบริหารและกลุ่มงานต่าง ๆ

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๘. วิเคราะห์และสังเคราะห์ สรุป ประเมินผลและรายงานผลโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีของโรงเรียน

๙. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๑๐. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานประจำปี

๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

๑) นางชนพร สงกรุง หัวหน้า

๒) นางอาภากร นาวิระ ผู้ช่วย

๓) นายนวัตกรณ์ พลหาร ผู้ช่วย

๔) นางสาวสมสุข ทองพลาญ ผู้ช่วย

๕) นายสุระ งามขำ ผู้ช่วย

๖) นางจงดี คำแสน ผู้ช่วย

๗) นางสาวศุภัสสรพร มานะการ ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย การจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา

๒. ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาศึกษาและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำแผนรายละเอียดงบประมาณ แผนงาน งานโครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษาพร้อมวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๔. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่าย ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากวงเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๕. จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๖. จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณโดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน/งาน/โครงการ ที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร นำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานจัดสรรงบประมาณ

๑) นางชนพร สงกรุง	หัวหน้า
๒) นางอาภากร นาวิระ	ผู้ช่วย
๓) นายนวัตกรณ์ พลหาร	ผู้ช่วย
๔) นางสาวสมสุข ทองพลา	ผู้ช่วย
๕) นายสุระ งามขำ	ผู้ช่วย
๖) นางจงดี คำแสน	ผู้ช่วย
๗) นางสาวศุภัสสรพร มานะการ	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิทินงานรายละเอียดให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง) งบดำเนินการ (ตามนโยบายต่าง ๆ)

๒. เสนอแผนการใช้งบประมาณต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๔. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้เขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด

๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑) นางสาวศุภัสสรพร มานะการ	หัวหน้า
๒) นางปวีณา ฤงทรัพย์	ผู้ช่วย
๓) นางสาวธัญญ์นรี สิริศุภพรชัย	ผู้ช่วย
๔) นางรัตนา คำโถม	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจงาน/โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่าย และแผนปฏิบัติการประจำปี

๒. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๓. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินการ

๔. เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ

๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๕. งานบริหารการเงิน และการบัญชี

๑) นางอภากร นาวิระ	หัวหน้า
๒) นางสาวศุภัสสรพร มานะการ	ผู้ช่วย
๓) นางจงดี คำแสน	ผู้ช่วย
๔) นางสาวธัญญ์นรี สิริสุภพรชัย	ผู้ช่วย
๕) นางปวีณา ฤงทรัพย์	ผู้ช่วย
๖) นางสาวกรวิภา มากวงศ์	ผู้ช่วย
๗) นางสาวอรรวรรณ อินทร์อร่าม	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการในเรื่องต่อไปนี้

๑. การเบิก - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔. นำส่งเงิน โอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๕. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
๖. จัดทำเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕
๗. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๘. เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ

สถานศึกษา

๙. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

๑๐. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๑. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด

๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน

การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๓. จัดทำบัญชีการเงินทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี

๑๔. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

๑๕. เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน และจัดทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๑๖. จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส

๑๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๖. งานบัญชีและตรวจสอบบัญชี

- | | |
|--------------------------------|---------|
| ๑) นางจงดี คำแสน | หัวหน้า |
| ๒) นางปวีณา ฤงทรัพย์ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวธัญญ์นรี สิริสุภพรชัย | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. กรณีสถานศึกษาที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๒. ตั้งยอดบัญชีระหว่างงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๓. จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณโอนบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินรับประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๔. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการ ด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท

๕. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากการกู้เงินของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด

๖. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับหรือรายจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการวันสุดท้ายของเดือน

๗. ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๘. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม โอนบัญชีรายได้แผ่นดินหากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่ง

๙. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน



๑๐. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี การเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด การบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อย โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปี แล้วเขียนบนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๑๑. กรณีสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง การจัดทำบัญชีการเงินให้บันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริหารพัสดุ และสินทรัพย์

- | | |
|--|---------|
| ๑) นางสาวสมสุข ทองพลา | หัวหน้า |
| ๒) นางธนวรรณ สอนธิราช | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวเกศรินทร์ แสนอุทัย | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวธนัชชยาน์ บุญพันธ์ | ผู้ช่วย |
| ๕) เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ และกลุ่มงาน | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
๓. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
๕. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
๖. ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
๗. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๘. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๙. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินทั้งหมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๑๐. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษา
๑๑. ร่างสัญญาซื้อ-สัญญาจ้าง
๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ
๑๓. จัดทำรายงานการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ตามแบบแผนการปฏิบัติการ
๑๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



**๘. งานควบคุมภายใน ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและ
ผลการดำเนินงาน**

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑) นางรัตนา คำโฉม | หัวหน้า |
| ๒) นางปวีณา ฤงทรัพย์ | ผู้ช่วย |
| ๓) นางสาวธนัชชยาน์ บุญพันธ์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๓. ประสานงานและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจติดตามของสถานศึกษา
๔. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาพิจารณาแก้ปัญหาให้ทันสถานการณ์
๕. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณ ผลการดำเนินงานของสถานศึกษา ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
๗. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๘. รายงานผลการประเมินประจำปี ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
๙. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานยานพาหนะ

- | | |
|-----------------------|---------|
| ๑) นายสุระ งามขำ | หัวหน้า |
| ๒) นางธนวรรณ สอนธิราช | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณาจัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา
ให้คำแนะนำ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ



๕. พิจารณาการขออนุญาตใช้รถโรงเรียน และลงหลักฐาน

๕.๑ ในกรณีที่มีการใช้รถซ้ำซ้อนกัน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบเพื่อให้พิจารณาตามลำดับความจำเป็นก่อนหลัง

๕.๒ เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุมัติแล้ว แจ้งพนักงานขับรถ ให้ปฏิบัติตามหน้าที่ตามวัน เวลาที่ผู้ขอใช้รถ

๖. ดูแลการซ่อมบำรุงรถโรงเรียน และทำบัญชีเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๗. ตรวจสอบระยะทางการใช้รถโรงเรียนในแต่ละครั้งให้สอดคล้องกับการให้บริการ

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเบิกจ่ายสวัสดิการ

๑) นางจงดี คำแสน หัวหน้า

๒) นางสาวธัญญ์นรี สิริศุภพรชัย ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการดำเนินงาน จัดทำระเบียบ แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานสวัสดิการข้าราชการครู

๒. ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารระบบสวัสดิการ

รักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการในโรงเรียน

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์การรักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

๔. ดำเนินการนำเข้าข้อมูลค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ประเภทผู้ป่วยในและประเภทผู้ป่วยนอก กลุ่มโรคเรื้อรัง ๔ โรค เพื่อขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลแทนส่วนราชการทั่วประเทศ

๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งเกี่ยวกับสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑) นางสาวธัญญ์นรี สิริศุภพรชัย หัวหน้า

๒) นางรัตนา คำโฉม ผู้ช่วย

๓) นางสาวกรวิภา มากวงศ์ ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนงาน/โครงการ และจัดสรรทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๒. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ เพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา



ต่อไป

๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลในกลุ่ม เพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน
๕. ร่วมมือกับงานสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่ผลงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๖. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

- | | |
|-----------------------------|---------|
| ๑) นางอาภากร นาวิระ | หัวหน้า |
| ๒) นางสาวสมสุข ทองพลาย | ผู้ช่วย |
| ๓) นางธนวรรณ สอนธิราช | ผู้ช่วย |
| ๔) นางสาวเกศรินทร์ แสนอุลัย | ผู้ช่วย |
| ๕) นางสาวกรวิภา มากวงศ์ | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓. จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
๔. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และติดตามเรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๖. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผล ระเบียบและคำสั่ง
๗. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมืออันดีต่อกันในกีดำเนินงานตามแผน
๘. จัดทำเอกสารเผยแพร่งานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และใช้ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานของกลุ่มต่อไป
๙. ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามระเบียบ คำสั่ง กฎหมาย ข้อบังคับของ
ทางราชการ ตลอดจนขอย้ายหน้าที่ที่โรงเรียนกำหนด โดยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่ต่องานอย่างเต็มความรู้
ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีแก่โรงเรียนและราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจันณารัตน์ โคมบัว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุทัยวิทยาคม