



## คำสั่งโรงเรียนบ้านบุไผ่

ที่ ๑๒๗/๒๕๖๘

### เรื่อง มอบหมายหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

อาศัยระเบียบกรมบัญชีกลาง เรื่องการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ จึงแต่งตั้งและมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายของโรงเรียน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ดังนี้

#### ๑. คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

|                                 |                                    |                     |
|---------------------------------|------------------------------------|---------------------|
| ๑.๑ นายจักรกฤษณ์ อินทสงค์       | ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน        | ประธานกรรมการ       |
| ๑.๒ นางสาวเชมณัญญ์ กอสมานชัยกิจ | ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารงานบุคคล   | กรรมการ             |
| ๑.๓ นายอานันท์ บำเหน็จ          | ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป  | กรรมการ             |
| ๑.๔ นางศศิธร อุ่นดีมะตัน        | ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารงานวิชาการ | กรรมการ             |
| ๑.๕ นางพัชรินทร์ กันหามาลา      | ตำแหน่ง หัวหน้างานงบประมาณ         | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ กำหนดนโยบายบริหารงานและประสานงานและให้คำปรึกษากับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

#### ๒. คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนกลุ่มงานงบประมาณ

|                              |                       |                            |
|------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| ๒.๑ นางพัชรินทร์ กันหามาลา   | ตำแหน่ง ครู คศ.๓      | ประธานกรรมการ              |
| ๒.๒ นางสาววันวิสา ล่ำมกระโทก | ตำแหน่ง ครู คศ.๑      | กรรมการ                    |
| ๒.๓ นางสาววนิดรา พลหว่า      | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย    | กรรมการ                    |
| ๒.๔ นางสาวชนิษฐา นาคำ        | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย    | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๒.๕ นายณรวิชญ์ ดีหมื่นไวย    | ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงฯ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่ วางแผนดูแลกำกับติดตามงานการเงินบัญชีงานพัสดุงานตรวจสอบภายในงานสารบัญญฝ่ายและประเมินผล

#### ๓. คณะกรรมการงานการเงิน

##### ๓.๑ งานการเงิน

|                                |                    |                     |
|--------------------------------|--------------------|---------------------|
| ๓.๑.๑ นางสาววนิดรา พลหว่า      | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย | ประธานกรรมการ       |
| ๓.๑.๒ นางสาววันวิสา ล่ำมกระโทก | ตำแหน่ง ครู คศ.๑   | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ๑.รายงานการรับจ่ายเงินประจำวัน

๒. ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน(สมุดรายงานคงเหลือประจำวัน)

๓.จ่ายเงินตามหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินอุดหนุนเงินรายได้สถานศึกษาเงินบริจาคและเงินอื่น ๆ

๔.จ่ายเงินยืมเพื่อใช้ในราชการ

๕.ออกใบเสร็จรับเงิน

๖.นำเงินสดฝากธนาคารและถอนเงิน

๗.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๒ งานบัญชี

๓.๒.๑ นางสาวนิศรา พลหว่า ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ประธานกรรมการ

๓.๒.๒ นางสาววันวิสา ล่ำมกระโทก ตำแหน่ง ครู คศ.๑

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑.จัดทำบัญชีโดยโปรแกรมระบบบัญชีออนไลน์สำหรับสถานศึกษา

๒.ติดตามควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับรายรายได้สถานศึกษาแยกตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.ติดตามจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ ซึ่งเป็นการจ่ายของส่วนราชการทั้ง ๕ ประเภทคือ งบบุคลากร งบดำเนินการ งบลงทุน งบเงินอุดหนุน และงบการจ่ายอื่น ๆ

๔.จัดทำทะเบียนคุมแยกประเภทเงินรายได้สถานศึกษาได้แก่ เงินบริจาคสนับสนุนโครงการ เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองท้องถิ่น เงินทุนการศึกษา

๕.จัดทำทะเบียนคุมแยกประเภท เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน และรายได้อื่น ๆ หกปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๕. คณะกรรมการพัสดุและสินทรัพย์

๕.๑ นางสาวชนิษฐา นาคำ

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ประธานกรรมการ

๕.๒ นางสาววันวิสา ล่ำมกระโทก

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

กรรมการ

๕.๓ นายณรวิชัย ดีหมื่นไวย

ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงฯ

กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑.ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามขั้นตอน

๒.ลงทะเบียนครุภัณฑ์บำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์

๓.ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.จำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

๕.จัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน

๖.จัดทำทะเบียนราชพัสดุ

๗.การประเมินราคาทรัพย์สินของโรงเรียน

๘.ตรวจสอบการซ่อมบำรุงพัสดุครุภัณฑ์

๙.จัดทำทะเบียนคุมบันทึกข้อความ คำสั่งจัดซื้อจัดจ้าง

๑๐.จัดทำทะเบียนคุมรหัส EGP

๑๑.อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อขอรับบริการด้านวัสดุครุภัณฑ์

๑๒.ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. คณะกรรมการดำเนินงานนโยบายและแผน

๖.๑ นางพัชรินทร์ กันหาผลา

ตำแหน่ง ครู คศ.๓

ประธานกรรมการ

๖.๒ นางสาววันวิสา ล่ำมกระโทก

ตำแหน่ง ครู คศ.๑

กรรมการ

๖.๓ นางสาวนิศรา พลหว่า

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

กรรมการ

๖.๔ นางสาวชนิษฐา นาคำ

ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

กรรมการและเลขานุการ

๖.๕ นายณรวิชัย ดีหมื่นไวย

ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยงฯ

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑.ศึกษารวบรวมข้อมูลจัดทำนโยบายแผนปฏิบัติการ โดยให้อยู่ในกรอบนโยบายของ

กระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒.จัดทำกรอบกลยุทธ์ของสถานศึกษา ระยะ ๓ - ๕ ปี

๓.จัดทำวางแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๔.ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โครงการในรอบปีงบประมาณ

๕.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความเอาใจใส่ โดยปฏิบัติตามหน้าที่ของตนเองอย่างเคร่งครัด หากมีปัญหาให้รายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๘



(นายจักรกฤษณ์ อินทสงค์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านบุไผ่