



คำสั่งโรงเรียนวัดมหาหงษ์

ที่ 21/2565

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานฝ่ายบริหารแผนและงบประมาณ
ประจำปีการศึกษา 2565

.....

ด้วยโรงเรียนวัดมหาหงษ์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสมุทรปราการ เขต 1 มีนโยบายกระจายอำนาจการบริหารจัดการระบบงานภายในโรงเรียน โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของโรงเรียนสอดคล้องกับนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2556 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 27 ขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารแผนและงบประมาณ ปีการศึกษา 2565 ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | |
|--------------------|-----------------|---------------------|
| 1. นางชูขวัญ | รัตนพิทักษ์ธาดา | ประธาน |
| 2. นางสาวภรณ์ทิพย์ | ขำมาก | กรรมการ |
| 3. นางสาวทัศนีย์ | ลาพานิช | กรรมการ |
| 4. นายวิระชา | ทักษิณ | กรรมการ |
| 5. นางสาวโชติกา | หอมหุน | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำ สนับสนุนช่วยเหลือและกำกับติดตามให้การดำเนินงานต่างๆเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ทุกประการ

คณะกรรมการดำเนินงาน

- | | | |
|---------------------|---------------|---------|
| 1. นางสาวโชติกา | หอมหุน | ประธาน |
| 2. นางสาวณฤดี | ฉัตรเฉลิมพรรค | กรรมการ |
| 3. นายวิระชา | ทักษิณ | กรรมการ |
| 4. นางสาวทัศนีย์ | ลาพานิช | กรรมการ |
| 5. นางสาวภรณ์ทิพย์ | ขำมาก | กรรมการ |
| 6. นางสาวปรารถนา | มุกดาหาร | กรรมการ |
| 7. นางสาวอรทัย | วรสารสุวรรณ | กรรมการ |
| 8. นางสาวปรีชญา | สำราญใจ | กรรมการ |
| 9. นางสาวศิริลักษณ์ | นักผูก | กรรมการ |
| 10. นางสาวพนิดา | อุทก | กรรมการ |

11. นางสาวนันทิรา	สิงห์ทิศ	กรรมการ
12. นางสาวลินดา	เนียมพันธ์	กรรมการ
13. นางสาวอ้อมอรุณ	สีหา	เลขานุการบริหารแผนและงบประมาณ

ขอบข่ายงานบริหารแผนและงบประมาณ มีดังนี้

1.งานแผนนโยบายและจัดสรรงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ

1.นางสาวโชติกา	หอมหุน	ประธาน
2.นางสาวภรณ์ทิพย์	ขำมาก	กรรมการ
3.นางสาวทศรียา	ลาพานิช	กรรมการ
4.นายวิระชา	ทักษิณ	กรรมการ
5.นางสาวอ้อมอรุณ	สีหา	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- 1) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
- 2) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง และแผนงบประมาณ
- 3) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่าย ระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
- 5) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

2.งานจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่าย

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวโชติกา	หอมหุน	ประธาน
2. นางสาวศิริลักษณ์	นักผูก	กรรมการ
3. นางสาวปรีชญา	สำราญใจ	กรรมการ
4. นางสาวอรทัย	วรสารสุวรรณ	กรรมการ
5. นางสาวณฤดี	ฉัตรเฉลิมพรรค	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

3.งานตรวจสอบและติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวโชติกา	หอมหุน	ประธาน
2. นางสาวลินดา	เนียมพันธ์	กรรมการ
3. นางสาวนันทิรา	สิงห์ทิศ	กรรมการ
4. นางสาวพนิดา	อุทก	กรรมการ
5. นางสาวอ้อมอรุณ	สีหา	เลขานุการ

หน้าที่

1. ตรวจสอบติดตามให้กลุ่ม ฝ่าย งาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด แล้วจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

2. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณแล้วจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กำหนด

3. ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

5. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.งานระดมทรัพยากรและลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวณฤดี	ฉัตรเฉลิมพรรค	ประธาน
2. นางสาวภรณ์ทิพย์	ขำมาก	กรรมการ
3. นางสาวโชติกา	หอมหุน	กรรมการ
4. นางสาวอ้อมอรุณ	สีหา	เลขานุการ

หน้าที่

1. วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
3. สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานบริหารการเงิน

ผู้รับผิดชอบ

งานการเงิน

- | | | | |
|--------------|---------------|----------|------------------------|
| 1.นางสาวณฤดี | ฉัตรเฉลิมพรรค | ครู คศ.1 | เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน |
|--------------|---------------|----------|------------------------|

หน้าที่

- 1.จัดทำหลักฐานการเงินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเก็บไว้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัยควบคุมดูแลรับผิดชอบหลักฐานการเงินต่าง ๆ ทุกรายการให้เป็นปัจจุบัน
- 2.จัดเตรียมเอกสารการเงินและการบัญชีเพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบการเงินและบัญชีของโรงเรียนประจำวัน
- 3.การใช้จ่ายเงินให้ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบทุกขั้นตอนครบทุกประเภท รับผิดชอบการใช้จ่ายเงินต่าง ๆ
- 4.ควบคุมดูแลการใช้เงินงบประมาณ รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ เงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น เงินช่วยเหลือบุตร เงินค่ารักษาพยาบาล ตรวจหลักฐานเบิกจ่ายและลงทะเบียนเงินงบประมาณทุกประเภท
- 5.วิเคราะห์รายจ่ายของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
- 6.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเก็บรักษาเงิน

- | | | | |
|-----------------|---------|----------|--------------------------|
| 1. นายวิระชา | ทักษิณ | ครู คศ.1 | เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงิน |
| 2. นางสาวศรียา | ลาพานิช | ครู คศ.1 | เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงิน |
| 3. นางสาวโชติกา | หอมขุน | ครู คศ.1 | เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงิน |

หน้าที่

- 1.การเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินมีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเก็บเงินโดยปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบนำส่งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนลงนามในรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นปัจจุบันทุกวัน
- 2.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

/งานบัญชี....

งานบัญชี

1. นางสาวปรีชญา สำราญใจ ครูผู้ช่วย เป็นเจ้าหน้าที่บัญชี

หน้าที่

1. ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงิน ทำทะเบียนคุมการเก็บเงิน เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ทำบัญชีควบคุมการใช้จ่ายใบเสร็จ เก็บเอกสารการจ่ายตรวจสอบใบสำคัญ ทำสมุดบัญชีเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานการรับ – จ่ายเงินรายงานประเภทเงินคงเหลือ สมุดคู่มือการเบิกจ่ายเงิน เพื่อจ่ายในราชการ ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน สมุดคู่มือฝาก
2. รายงานเงินคงเหลือประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการและส่งสำนักงานเขตพื้นที่
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวอรทัย วรสารสุวรรณ หัวหน้าพัสดุ

2. นางสาวศิริลักษณ์ นักผูก กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

1. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจรับ ลงทะเบียนรับผิดชอบ เก็บรักษาให้ครบถ้วนตอน ให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้องเรียบร้อยทุกขั้นตอน ดำเนินการให้รวดเร็วทันเวลา ควบคุมดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปโดยประหยัด ได้พัสดุที่มีคุณภาพ
2. ดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ และดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชการพัสดุ จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชการพัสดุ หรือมีการลงทะเบียนเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างไว้ที่โรงเรียน ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
3. ติดตามการดูแลปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ จัดให้มีการวางแผนปฏิบัติการ มีงานปรับซ่อมไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน มีการตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับซ่อมและการบำรุงรักษา ควบคุมดูแลให้มีการปรับซ่อม และบำรุงรักษาพัสดุเป็นประจำ มีการดำเนินการแนะนำวิธีใช้และปรับซ่อมรักษาพัสดุของโรงเรียน
4. ดำเนินการให้มีการตรวจสอบประจำปีและจำหน่ายพัสดุ ควบคุมดูแลบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ รายงานการตรวจรับ – จ่ายพัสดุประจำปี รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตามให้มีการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบวัสดุถาวร โดยต้องให้รายงานทันกำหนด ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบว่าด้วยพัสดุ

5. ดำเนินการจัดทำเอกสาร แนะนำวิธีใช้ การปรับซ่อม หรือระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็น จัดทำแบบรายงาน แบบฟอร์มในการจัดซื้อ จัดจ้าง
6. ดำเนินการใช้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียนได้รวดเร็ว ทันกำหนดเวลา
7. ควบคุมดูแลการประเมินผลดำเนินงานพัสดุ มีการจัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ
8. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะ อุตสาหะ อย่างเต็มกำลังความสามารถ ตามที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อนักเรียนโรงเรียนและทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 5 พฤษภาคม 2565

ลงชื่อ



(นางชอุษา รัตนพิทักษ์ธาดา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมหาวงศ์