



คำสั่งโรงเรียนสตรีราชินูทิศ

ที่ ๑๕๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

.....

เพื่อให้การบริหารงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตาม ความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนสตรีราชินูทิศ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย

๑.๑ นางธิดาวรรณ นาคเสน	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑.๒ นายสุรเชษฐ์ ภาคำ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริการวิชาการ	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายสำเนียง พิลาโสภา	รองผู้อำนวยการกลุ่มงานบุคคล	กรรมการ
๑.๔ นายไพโรจน์ สิงห์คราม	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป	กรรมการ
๑.๕ นางภัทรพร พันธูวาปี	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะและแก้ไขปัญหา ที่พ้องในการดำเนินงาน

๒. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางภัทรพร พันธูวาปี รองผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีราชินูทิศ

บทบาทและหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ บังคับบัญชาในสายงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. กำหนดขอบข่ายและหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียน เกี่ยวกับงานงบประมาณของโรงเรียน รับแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อกำกับ ดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
๔. ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. วางแผนงานงบประมาณ จัดทำระเบียบและรวบรวมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานฝ่ายบริหาร
๖. กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๗. ตรวจสอบงานในกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอและรายงานหัวหน้าสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๔.๑ นางภัทรพร พันธูวาปี	รองผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๔.๒ นางวชิราภรณ์ พลไทยสงค์	หัวหน้างานพัสดุ	รองประธานกรรมการ
๔.๓ นายเชิดศักดิ์ วิลาวรรณ	หัวหน้าแผนงาน	กรรมการ
๔.๔ นายเกียรติศักดิ์ สิทธิราช	หัวหน้างานสารสนเทศ	กรรมการ

๔.๕ นางบุญธิดา ร่มสุข	หัวหน้างานธนาคารโรงเรียน	กรรมการ
๔.๖ นางจิราภรณ์ เป้าป่าเถื่อน	หัวหน้างานระบบ GFMS	กรรมการ
๔.๗ นางภาวนา วะปะแก้ว	หัวหน้างานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ	กรรมการ
๔.๘ นางปทุมรดา แสงชัยกวิน	หัวหน้างานสารบรรณ	กรรมการ
๔.๙ นายภากร ศิษยศาสตร์	หัวหน้างานยานพาหนะ	กรรมการ
๔.๑๐ นางวนิดา บุญพิเชษฐวงศ์	หัวหน้างานอำนวยการ	กรรมการ
๔.๑๑ นางสาวพัชรินทร์ สงครามศรี	หัวหน้างานการเงิน	กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๒ นางพรเพ็ญ บุญมา	หัวหน้างานบัญชี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

๑. ดำเนินงานตามนโยบายและจุดเน้นของโรงเรียน
๒. สนับสนุนการบริหารโรงเรียนตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๓. เสนอโครงการ ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา แนวทางการพัฒนางาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. สรุปและประเมินโครงการเมื่อสิ้นสุดโครงการ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๕. คณะกรรมการงานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๕.๑ งานการเงิน

๕.๑.๑ นางสาวพัชรินทร์ สงครามศรี	ครู	หัวหน้างานการเงิน
๕.๑.๒ นางจิราภรณ์ เป้าป่าเถื่อน	ครู	หัวหน้างานระบบ GFMS
๕.๑.๓ นางสาวธินี ไสยรส	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๕.๑.๔ นางสาวกนกอร ชำนาญกิตติศักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑.๕ นางพนาวัลย์ งอสอน	ครู	ผู้ช่วย
๕.๑.๖ นางสาวกรรณิกา ปะละทัง	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๕.๑.๗ นางสาวดวงใจ ถาว์วันทะ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทจากหน่วยตั้งเบิก
๒. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๓. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานในระบบข้อมูลภาครัฐ
๔. ตรวจสอบการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณทุกประเภทจาก สพฐ.
๕. รับเงิน – เก็บรักษาเงินและจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภท
๖. จัดทำการเบิกจ่ายเงินเดือนตามระบบจ่ายตรงเงินเดือนให้ถูกต้อง
๗. ตรวจสอบเงินและใบเสร็จรับเงิน เมื่อมีการเบิก – จ่ายเงิน ทุกประเภท
๘. จัดทำสัญญาออมเงิน ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินและส่งเงินยืมคืนภายในกำหนด
๙. ตรวจสอบเงินในตู้เก็บรักษาเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๐. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน ทะเบียนคุมใบเสร็จ

๑๑. จัดทำเอกสารเบิกจ่ายทุกประเภท
๑๒. จัดทำประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินสรุปค่าใช้จ่ายแยกประเภท เสนอผู้บังคับบัญชา
๑๓. ปฏิบัติงานตามระบบGFMS /ระบบการเงินและบัญชี (FI) /ระบบการเบิกจ่ายเงิน (AP) /ระบบรับเงินและนำส่งเงิน (RP) /นำเงินฝากคลัง
๑๔. รายงานข้อมูลในระบบรายงานการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-budget)
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๕.๒ งานบัญชี

๕.๒.๑ นางพรเพ็ญ บุญมา	ครู	หัวหน้างานบัญชี
๕.๒.๒ นางสาวกนกอร ชำนาญกิตติศักดิ์	ครู	ผู้ช่วย
๕.๒.๓ นางสาวดวงใจ ถาว์วันทะ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
๒. รายงานคงเหลือประจำวัน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภท
๔. รายงานงบทะยอดเงินฝากธนาคารทุกประเภท
๕. สรุปงบหน้าใบสำคัญ จ่ายเงินอุดหนุนและเงินรายได้สถานศึกษาทุกสิ้นเดือน
๖. จัดทำงบการเงินต่าง ๆ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๗. ตรวจสอบ บช.๐๑ และงบทดลอง
๘. รายงานสาธารณูปโภค
๙. จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ
๑๐. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ บัญชี ทะเบียนคุมและรายงานอื่น ๆ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๕.๓ งานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๕.๓.๑ นางภาวณา วะปะแก้ว	ครู	หัวหน้างานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
๕.๓.๒ นางพนาวัลย์ งอสอน	ครู	ผู้ช่วย
๕.๓.๒ นางสาวกรรณิกา ปะละทัง	ลูกจ้าง	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารเงินสวัสดิการ การศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน
๒. จัดทำทะเบียนคุมผู้รับเบิกเงินการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน
๓. ตรวจสอบเอกสารผู้รับเบิกเงินการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ให้ถูกต้องและบันทึกให้ผู้บริหารลงนามต่อไป
๔. จัดทำเอกสารและการกรอกข้อมูลนายทะเบียนภาครัฐ
๕. จัดทำข้อมูลเอกสารและคำนวณเงินผู้เกษียณอายุราชการ
๖. จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายต่างๆเกี่ยวกับงานงานบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๗. งานนโยบายและแผนงาน

๗.๑ นายเชิดศักดิ์ วิลาวรรณ	ครู	หัวหน้างาน
๗.๒ นางสาวกนกวรรณ เชื้อประทุม	ครู	ผู้ช่วย
๗.๓ นางสาวปิยนุช เพ็งลี	ครู	ผู้ช่วย
๗.๔ นายเฉลิมวงศ์ โสวรรณการ	ครู	ผู้ช่วย
๗.๕ นายณัฏฐ์ชานนท์ เนสุสินธุ์	ครู	ผู้ช่วย
๗.๖ นางสาวชนินาถ อัครรัตน์	ครู	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดทำแผนงบประมาณ โครงการและกิจกรรม
๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. รวบรวมแผนงานโครงการและกิจกรรมของกลุ่มงานต่าง ๆ จัดทำงบประมาณเสนอหัวหน้าสถานศึกษา
ในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณประจำปี
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีทุกปีงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตาม
แผนปฏิบัติการและรายงานเงินคงเหลือทุกไตรมาส
๕. รายงานผลการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงานประจำปี เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. จัดทำสรุปเล่มสรุปผลการปฏิบัติงานตามโครงการของกลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ เสนอหัวหน้าสถานศึกษา
๗. จัดทำแบบฟอร์มในการเขียนโครงการ สรุปโครงการและให้บริการด้านข้อมูลเกี่ยวกับแผนงาน
แก่บุคลากรในโรงเรียน
๘. วางแผนในการดำเนินการควบคุมภายในให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการ
ประจำปี
๙. สรุปและจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการเสนอหัวหน้าสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัสดุและสินทรัพย์

๘.๑ นางวชิราภรณ์ พลไทยสงค์	ครู	หัวหน้างาน
๘.๒ นางบุญธิดา ร่มสุข	ครู	ผู้ช่วย
๘.๓ นายปริญญา โชติศรี	ครู	ผู้ช่วย
๘.๔ นางสาวศิริพรรณ ทวีพงษ์	ครู	ผู้ช่วย
๘.๕ นายธีรยุทธ ไพจิตรโยธี	ครู	ผู้ช่วย
๘.๖ นางสาวนวรรตน์ ภูมิบุตร	ครู	ผู้ช่วย
๘.๗ นายอภิชาติ พรหมเชียงใหม่	ครู	ผู้ช่วย
๘.๘ นางสาวเสาวลักษณ์ ธระคำหาญ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเงินและพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. สนับสนุนกลุ่มงานต่าง ๆ ในการเบิกจ่าย จัดซื้อ-จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. กำหนดรูปแบบรายการ คุณลักษณะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ที่ใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๔. ทำทะเบียนครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕. ดำเนินการจัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี
๖. รายงานข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุเสนอหัวหน้าสถานศึกษาภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๗. จัดทำรูปแบบรายการในการของบประมาณการก่อสร้างและครุภัณฑ์
๘. จัดทำทะเบียนวัสดุที่มีอายุการใช้ยาวนานและวัสดุโดยสภาพ
๙. ควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๐. จัดทำทะเบียนคุมพัสดุและครุภัณฑ์
 ๑๑. รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุ
 ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสารสนเทศ

๙.๑ นายเกียรติศักดิ์ สิทธิราช	ครู	หัวหน้างาน
๙.๒ นางนิศากร สุวรรณบุตร	ครู	ผู้ช่วย
๙.๓ นายณัฏฐ์ชานนท์ เนสุสินธุ์	ครู	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำสถิติข้อมูลนักเรียนของนักเรียน ครู และข้อมูลสถานศึกษา
๒. พัฒนาและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๓. จัดทำเอกสารสารสนเทศของโรงเรียน
๔. บันทึกข้อมูล โปรแกรม DATA CENTER และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน
๕. บริการกรอกข้อมูลแก่หน่วยงานอื่น ๆ และให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องของกลุ่มงาน
๖. รวบรวมข้อมูลความก้าวหน้าของโรงเรียนและจัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานของโรงเรียน
๗. จัดพิมพ์แบบฟอร์ม การกรอกข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
๘. ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศแก่บุคลากรและหน่วยงาน
๙. จัดทำข้อมูลความก้าวหน้าและผลงานของโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๑๐. งานยานพาหนะ

๑๐.๑ นายภากร ศิษยศาสตร์	ครู	หัวหน้างาน
๑๐.๒ นายธรรมนุญ พูลศิริ	ครู	ผู้ช่วย
๑๐.๓ นายผล คำตา	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย
๑๐.๔ นายศรี ชาญสุข	ลูกจ้างประจำ	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

๑. ควบคุมและตรวจสอบการใช้ยานพาหนะของโรงเรียน
๒. ตรวจสอบดูแลรักษาพาหนะของโรงเรียนทั้งหมด
๓. จัดทำทะเบียนสถิติการซ่อมบำรุงรักษารถยนต์โรงเรียน
๔. จัดทำและต่อทะเบียนรถยนต์ของโรงเรียน
๕. จัดทำทะเบียนคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
๖. ประเมินผลการปฏิบัติงานสรุปรายงานเสนอหัวหน้าสถานศึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษา
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน

๑๑. งานธนาคารโรงเรียน

๑๑.๑ นางบุญธิดา ร่มสุข	ครู	หัวหน้างาน
๑๑.๒ นางสาวบุญยนุช อนุตรี	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๓ นางรัชนก แก้วปัญญา	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๔ นางสาวกนกพิชญ์ แสนสุข	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๑๑.๕ นางแววตา ไม่น้วน	ครู	ผู้ช่วย
๑๑.๖ นายณัฏฐ์ชานนท์ เนสุสินธุ์	ครู	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

- ส่งเสริมให้นักเรียนมีการออมทรัพย์
- เป็นที่ปรึกษานักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่งานธนาคารโรงเรียนร่วมกับเจ้าหน้าที่ของธนาคาร
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานสารบรรณ ประกอบด้วย

๑๒.๑ นางปยุรดา แสงซ้ายกวิน	ครู	หัวหน้างาน
๑๒.๒ นางสาวจริยา สาเจริญ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

- รับผิดชอบงานธุรการของโรงเรียนและกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ลงทะเบียนหนังสือรับ-หนังสือออก โต้ตอบหนังสือราชการ
- จัดเก็บหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ ระเบียบ ตามระเบียบราชการ
- จัดพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จำเป็นที่ต้องใช้ในโรงเรียนและบริการด้านการพิมพ์เอกสารแก่ฝ่ายต่าง ๆ
- ให้บริการข่าวสารของทางโรงเรียนหรือทางราชการแก่ผู้มาติดต่อ
- จัดทำรายงานสถิติหนังสือเข้าและหนังสือออก เสนอผู้บริหาร ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ประสานงานกับกลุ่มงานและองค์กรภายนอก
- งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานอำนวยการ

๑๓.๑ นางวนิดา บุญพิเชษฐวงศ์	ครู	หัวหน้างาน
๑๓.๒ นางชนิษฐา ศรีคำมี	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๓ นางสาวทัศนีย์ภรณ์ รัตน์อ่อน	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๔ นางนิตากร สุวรรณบุตร	ครู	ผู้ช่วย
๑๓.๕ นางสาวกัณฑ์กมล เตชะไพโรจน์	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย
๑๓.๖ นางปิงคำ ชาญสุข	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วย

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดตารางนัดหมาย ทำการนัดหมาย เตือนการนัดหมายและกำหนดการล่วงหน้าให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๒. การต้อนรับและการให้บริการประชาสัมพันธ์ผู้มารับบริการในโรงเรียน
๓. จัดเตรียมเอกสารและทำวาระประชุมประจำเดือน
๔. ประสานงานภายในองค์กรและภายนอกองค์กร
๕. รับผิดชอบงานสหวิทยาเขต งานสมาคมผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาจังหวัดอุดรธานี งานสำนักงานมัธยมศึกษาตอนปลายและประสานงานกับสมาคมหรือองค์กรอื่นๆที่มาติดต่อกับโรงเรียน
๖. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้ง จงตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ
สุจริต รอบคอบ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางธิดาวรรณ นาคเสน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีราชินูทิศ