



คำสั่งโรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ
ที่ ๒๘/ ๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

ตามที่โรงเรียนปิยชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง จึงมอบหมายหน้าที่และขอบข่ายการปฏิบัติงานที่เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ สอดคล้องนโยบาย รัฐบาลหน่วยงานราชการต้นสังกัด และให้การบริหารงานตามโครงสร้างของโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการ

อาศัยระเบียบกรมบัญชีกลาง เรื่องการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ เพิ่มเติม ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑.๑	นางสาวสุภาภรณ์	เพาะบุญ	ผู้อำนวยการ	ประธานกรรมการ
๑.๒	นางสาวยุคลทิพย์	ใจข้า	รองผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๓	นายอิทธิพงศ์	ชาติทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๔	นางกัญญาวรรณ	รุ่งกำจัด	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑.๕	นางสรสัณญา	โพนสนิท	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ วางแผน กำกับ ติดตาม ดูแล และให้คำปรึกษา สนับสนุน ส่งเสริม เสนอแนะ อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานกลุ่ม บริหารงบประมาณ

๒. ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสรสัณญา โพนสนิท ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่ ๑. กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงาน และรับผิดชอบการบริหาร และการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจนกฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ

๓. วางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน รวบรวม จัดทำเป็นเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน

๕. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักการประสานความร่วมมือการระดมทรัพยากร เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย

๖. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อ สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๗. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารทั่วไป

๘. จัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒๐. จัดทำทะเบียนคุมแยกประเภทเงินรายได้สถานศึกษา ได้แก่ ค่าเรียนคอมพิวเตอร์ ค่าเรียนภาษาต่างประเทศ ค่าจ้างบุคลากรทางการศึกษา ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าสนับสนุนโครงการตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ เงินบริจาคสนับสนุนโครงการ เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินประกันสัญญา เงินลูกเสือ-เนตรนารี เงินทุนการศึกษา

๒๑. จัดทำทะเบียนคุมแยกประเภทเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ -๖ และรายได้อื่น ๆ

๒๒. จัดทำระบบรายงานบัญชีขั้นพื้นฐานในระบบ (e-budget)

๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. คณะกรรมการงานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๖.๑	นายภวเทพ	สำราญสุข	ประธานกรรมการ
๖.๒	นายพงษ์กร	เจริญศิลป์	กรรมการ(ทั่วไป)
๖.๓	นางสาวสุรดาภัทร	แจ้งเอี่ยม	กรรมการ(งบประมาณ)
๖.๔	นางพัชรินทร์	ฤทัยมาศ	กรรมการ(บุคคล)
๖.๕	นายธิตพิงศ์	ชาติทอง	กรรมการ(ศิลปะ)
๖.๖	นายจรรยาโรจน์	บุญโต	กรรมการ(สังคม)
๖.๗	นายจักรธรรม	ทองธาระ	กรรมการ(สุขศึกษาและพลศึกษา)
๖.๘	นางเกศรา	คุ้มภัย	กรรมการ(วิทยาศาสตร์)
๖.๙	นางสาวจิรประภา	แจ้งเอี่ยม	กรรมการ(การงานอาชีพ)
๖.๑๐	นางสาวอรนุชา	จันทร์จุลเจิม	กรรมการ(ภาษาต่างประเทศ)
๖.๑๑	นางสาวอัจฉราพรรณ	พระเพชร	กรรมการ(ภาษาไทย)
๖.๑๒	นางกชกร	ขวัญชื่น	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเงินและพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ และกำหนดรูปแบบรายการ คุณลักษณะของวัสดุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๒. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. จัดทำทะเบียนและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ พสดุ

๔. ดำเนินการและจัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๕. ควบคุมดูแลและจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี

๖. พัฒนาข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการจัดทำ จัดหาพัสดุ

๗. การประเมินราคาทรัพย์สินของโรงเรียน

๘. การจัดทำทะเบียนราชพัสดุ

๙. ตรวจสอบการซ่อมบำรุงรักษารถราชการ

๑๐. ให้คำแนะนำแก่พัสดุฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม และพัสดุงานทุกงาน

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมการจ้างงาน/เอกสารค่าประกันสัญญาการจ้างงาน

๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คณะกรรมการงานกองทุนปิยชาติ ประกอบด้วย

๗.๑	นางสาวยุคลทิพย์	ใจข้า	ประธานกรรมการ
๗.๒	นางสาวพิมพ์ทอง	ทองเพื่อง	กรรมการ
๗.๓	นางสาวกานต์ชนก	เมฆสุวรรณ	กรรมการ
๗.๔	นางสาวกชกร	ขวัญชื่น	กรรมการ
๗.๕	นางกัญญาวรรณ	รุ่งกำจัด	กรรมการและเลขานุการ

๘. ประสานงานรวบรวมข้อมูลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (ITA Online) ประจำปี

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

๕.๑	นางเกศรา	คุ้มภัย	ประธานกรรมการ
๕.๒	นางไศยจิกานต์	สตาภรณ์	รองประธานกรรมการ
๕.๓	นางชญาภา	ดรณพันธุ์	กรรมการ
๕.๔	นางสาวสุรดาภัทร	แจ้งเอี่ยม	กรรมการและเลขานุการ
๕.๕	นายจรรุญโรจน์	บุญโต	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ (การเงิน)

๑. รายงานการรับ-จ่ายเงินประจำวัน (สมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน)
๒. จัดทำเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว รวมทั้งสวัสดิการประกันสังคมของลูกจ้าง
๓. เบิกจ่ายเงินตามหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง จากเงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุน เงินบริจาค และเงินอื่น ๆ
๔. จัดทำเอกสารการหักภาษี ณ ที่จ่ายของผู้ประกอบการ และนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายแก่สรรพากร ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕. ควบคุมดูแลการจ่ายเงินยืมเพื่อโครงการตามทวงถามการส่งเงินยืมในเวลาที่กำหนด
๖. จัดทำสมุดเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๗. ออกใบเสร็จรับเงิน ทั้งแบบชนิดเขียนมือและชนิดต่อเนื่อง จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๘. จัดทำทะเบียนคุมการชำระเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียน
๙. นำส่งเงินรายได้แผ่นดินแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาป्राจีนบุรี นครนายก
๑๐. นำฝาก-ถอนเงินค้ำประกันสัญญาแก่ผู้รับจ้างหรือคู่สัญญาของโรงเรียน
๑๑. รายงานข้อมูลสาธารณูปโภคลงในระบบรายงานบัญชีขั้นพื้นฐาน (e-budget)
๑๒. ตรวจสอบเงินในแต่ละวัน ควบคุมเก็บรักษาเงินให้ตรงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน นำเก็บในตู้

นิรภัย

๑๓. เก็บรักษาบัญชีนิรภัยคนละ ๑ ดอก รายละเอียดดังนี้

๑๓.๑ นางสาวสรันยา โพนสนิท ภูมยเลขที่ 3ZA316

๑๓.๒ นางไศยจิกานต์ สตาภรณ์ ภูมยเลขที่ 3ZA319

๑๓.๓ นายจรรุญโรจน์ บุญโต ภูมยเลขที่ K030

๑๔. วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล คุ้มค่าและโปร่งใส

๑๕. จัดเก็บค่าประกันชีวิตหมู่ของนักเรียนส่งตัวแทนบริษัทประกันชีวิตตามที่โรงเรียนคัดเลือกไว้

๑๖. จัดทำเรื่องเบิก-จ่าย เมื่อมีการเรียกค่าสินไหมจากบริษัทประกันชีวิต

บัญชี

๑๗. จัดทำบัญชีแยกประเภทตามรายการรับ-จ่าย

๑๘. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ-รายจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา แยกตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

๑๙. จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณซึ่งเป็นรายจ่ายของส่วนราชการทั้ง ๕ ประเภท คืองบบุคลากร งบดำเนินการ งบลงทุน งบเงินอุดหนุนและงบรายจ่ายอื่นๆ

- มีหน้าที่ ๑. จัดทำและส่งหนังสือเชิญประชุม
๒. จัดทำเอกสารในการประชุมและสรุปรายงานการประชุม
๓. ประสานงานหน่วยงานและบุคคลผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการประชุม
๔. จัดการประชุมคณะกรรมการกองทุนปียชาติพัฒนา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. คณะกรรมการงานน้ำดื่มปียชาติ ประกอบด้วย
- | | | | |
|-----|-----------------|------------|---------------|
| ๘.๑ | นางเกศรา | คุ้มภัย | ประธานกรรมการ |
| ๘.๒ | นางสาวสุรดาภัทร | แจ้งเอี่ยม | กรรมการ |

- มีหน้าที่ ๑. สำรวจความต้องการน้ำดื่มจากบริษัทชั้นดี
๒. ดำเนินการสั่งซื้อน้ำดื่มจากผู้ผลิตตามยอดความต้องการที่ได้สำรวจ
๓. ตรวจรับและชำระเงินแก่ผู้ผลิตให้ถูกต้องครบถ้วน
๔. ประสานแจ้งบริษัทชั้นดีชำระเงินแก่โรงเรียน
๕. จัดทำบัญชีคุมการรับ-จ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน

๙. คณะกรรมการงานยานพาหนะ ประกอบด้วย

- | | | | |
|-----|----------|-----------|---------------|
| ๙.๑ | นางเกศรา | คุ้มภัย | ประธานกรรมการ |
| ๙.๒ | นางชญาภา | ดรณพันธุ์ | กรรมการ |

มีหน้าที่ ๑. จัดบริการยานพาหนะสำหรับครู บุคลากรและนักเรียน เพื่อเดินทางไปราชการหรือภาระงานต่างๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๒. ดูแล ซ่อมบำรุงยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้
๓. เบิกจ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป
สั่ง ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวสุภาภรณ์ เพาะบุญ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนปียชาติพัฒนา ในพระราชูปถัมภ์ฯ