



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ส.ท./๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒ กำหนดให้โรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน กำหนดโครงสร้างการบริหารงานในโรงเรียนเป็น ๔ กลุ่มบริหาร ได้แก่ กลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงบประมาณ กลุ่มบริหารทั่วไป และกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนราชวินิตบางเขนสอดคล้องกับโครงสร้างดังกล่าว และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด อาศัยความในมาตรา ๓๙(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับมาตรา ๒๗(๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงบประมาณ ดังนี้

คณะอำนวยการ

๑. นายวิชา	จิตบุญพงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นายนิติกร	ระดม	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
๓. นายกิตติพล	โยงทองกลาง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. นางสุกรานต์	มหาสารินันท์	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๕. นายฉัตรชัย	พาสนงภิญโญ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะทำงานตามคำสั่งนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายกิตติพล โยงทองกลาง

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. วางแผนการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓. เป็นคณะทำงานบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง

๔. รับผิดชอบประสานงานมูลนิธิพระครูสุวรรณสุทธาราม

๕. กำกับติดตามการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ งานกำหนดนโยบายและแผนงาน งานสารสนเทศ งานควบคุมภายใน งานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ งานการเงิน งานบัญชี งานเก็บรักษาเงิน งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ งานระดมทรัพยากรและกองทุน ให้เกิดประสิทธิภาพ และได้ผลดี

๕. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและโรงเรียน ศักยภาพของกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน ทั้งด้านระเบียบ แนวปฏิบัติต่างๆ และดูแลให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และทันเวลา

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผน

นายณัฐภณ สิริอิสรา

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ ๑

๒. ให้การปรึกษา กำกับ ติดตาม และรายงานการปฏิบัติงานในขอบข่ายภารกิจของงานกำหนดนโยบาย งานแผนงาน งานสารสนเทศ งานควบคุมภายใน และงานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและได้ผลดี

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มการเงินและสินทรัพย์

นางฐิติรัตน์ อร่ามพงษ์

หน้าที่ ๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ คนที่ ๒

๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ งานการเงิน งานบัญชี งานเก็บรักษาเงิน งานพัสดุและสินทรัพย์ และงานระดมทรัพยากรและกองทุน ให้เกิดประสิทธิภาพ และได้ผลดี

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นายกิตติพล	โยงทองกลาง	หัวหน้างาน
๒. นางฐิติรัตน์	อร่ามพงษ์	รองหัวหน้างาน
๓. นายณัฐภณ	สิริอิสรา	รองหัวหน้างาน
๔. นางสาวศรัณญา	ไฮ่คุณ	คณะทำงาน
๕. นางสาวศรัตน์	สุวรรณรัตน์	คณะทำงาน
๖. นางจตุพร	เมฆบุตร	คณะทำงาน
๗. นางสาวรัตนา	วันทาแก้ว	คณะทำงาน
๘. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	เลขานุการ
๙. นางสาวเนตรทราย	เทียมสัมฤทธิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผนกำหนดกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณมุ่งผลสัมฤทธิ์ เกิดผลดีต่อองค์กร

๕. ประสานงานกลุ่มบริหารงานตามโครงสร้างให้ดำเนินโครงการ – กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานแผนงาน-โครงการและการใช้จ่ายงบประมาณทุกๆ ไตรมาส
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกำหนดนโยบายและแผนงาน

๑. นางสาวศรัญญา	โฮ้คุณ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวทศรัตน์	สุวรรณรัตน์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน
๔. นางสาวนันทวัน	เชิงหอม	คณะทำงาน
๕. นางวรรณธิวา	ประดับลาย	คณะทำงาน
๖. นางสาววิริสา	ปัญญาโส	คณะทำงาน
๗. นางสุกรานต์	มหาสารินันท์	คณะทำงาน
๘. นางสาวสุภาพร	ชวนมงคลเจริญ	คณะทำงาน
๙. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขียว	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวกิริญา	มิตรมงคลยศ	คณะทำงาน
๑๒. นางวรัญญา	ยอดกระโทม	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวนวลละออ	เอี่ยมละออ	คณะทำงาน
๑๔. นางสุพร	ตรุษสารท	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวจตุติกาญจน์	สุวรรณธาดา	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	คณะทำงาน
๑๘. นางรัญญา	คำแพง	คณะทำงาน
๑๙. นางสาวเนตรทราย	เทียมสัมฤทธิ์	คณะทำงาน
๒๐. นางจตุพร	เมฆบุตร	เลขานุการ
๒๑. นายสุชาติ	โชติมัย	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการภายในโรงเรียนเพื่อดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา ปฏิทินการปฏิบัติงาน และคู่มือการบริหารโรงเรียน

๓. ประสานงานกับงานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. สรุปและรายงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสารสนเทศ

๑. นางสาวทศรัตน์	สุวรรณรัตน์	หัวหน้างาน
๒. นางจตุพร	เมฆบุตร	รองหัวหน้างาน

๓. นางสาวสุกฤตา	ชานาฮี	คณะทำงาน
๔. นางสาวดวงดาว	คัมภี	คณะทำงาน
๕. นางสาววิริสา	ปัญญาโส	คณะทำงาน
๖. นายพงษ์นที	คงถาวร	คณะทำงาน
๗. นายจรรพพงศ์	กวางซี	คณะทำงาน
๘. นางฝนทิพ	สุขสุนทรีย์	คณะทำงาน
๙. นางสาวสมใจ	ภัทรพงศานต์	คณะทำงาน
๑๐. นางวรัญญา	ยอดกระโทม	คณะทำงาน
๑๑. นางกัญญารัตน์	สารบุรณ์	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวกัญญา	ปาติสตัย	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวสุกฤมา	วิเศษพงษ์	คณะทำงาน
๑๔. นายพีรยุทธ	บรรเทาพงษ์	คณะทำงาน
๑๕. นางศิริรัตน์	บุญสนอง	คณะทำงาน
๑๖. นายณัฐพร	จันทร์ประณต	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวศรีธัญญา	โฮ่คุณ	เลขานุการ
๑๘. นายสุโชติ	โชติมัย	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. จัดทำและดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
๒. รายงานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวศรีธัญญา	โฮ่คุณ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัตนา	วันทาแก้ว	เลขานุการ

- หน้าที่ ๑. วิเคราะห์ ความเสี่ยง และจัดทำแผนการกำกับการตรวจสอบติดตาม
๒. ประสานงานจัดทำระบบควบคุมภายในให้เกิดความปลอดภัย
๓. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ

๑. นางจตุติพร	เมฆบุตร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวทศรัตน์	สุวรรณรัตน์	คณะทำงาน
๓. นางสาวศรีธัญญา	โฮ่คุณ	เลขานุการ
๔. นายสุโชติ	โชติมัย	ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่ ๑. ดำเนินการ การเสนอแบบอนุมัติดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม รายงานการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. ดำเนินการจัดทำและรายงานการจัดทำการคำนวณต้นทุนผลผลิต OUC

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานการเงิน

- | | | |
|--------------------|--------------|------------------|
| ๑. นางสาวขวัญเรือน | มุ่งผลกลาง | หัวหน้างาน |
| ๒. นางฐิติรัตน์ | อร่ามพงษ์ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวเกศกนก | โพธิ์สวัสดิ์ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวรัตนา | วันทาแก้ว | เลขานุการ |
| ๕. นางสาวพัชราภรณ์ | อุทัยรัชต์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. ดำเนินการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. จัดทำระบบเงินเดือน ค่าจ้างครูและบุคลากร
๓. จัดทำรายงานแยกประเภทของเงินทุกประเภท เพื่อควบคุมการใช้จ่ายและเงินคงเหลือ
๔. จัดทำเอกสารการชำระเงินบำรุงการศึกษา
๕. ควบคุม ดูแล และติดตามการชำระเงินบำรุงการศึกษา
๖. เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานบัญชี

- | | | |
|--------------------|------------|------------|
| ๑. นางสาวรัตนา | วันทาแก้ว | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวขวัญเรือน | มุ่งผลกลาง | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวพัชราภรณ์ | อุทัยรัชต์ | เลขานุการ |

หน้าที่ ๑. จัดทำบัญชีการเงินให้เป็นปัจจุบัน

๒. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินให้เป็นปัจจุบัน

๓. จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และแบบรายงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

๔. ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเก็บรักษาเงิน

- | | | |
|--------------------|------------|------------|
| ๑. นางฐิติรัตน์ | อร่ามพงษ์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวรัตนา | วันทาแก้ว | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวขวัญเรือน | มุ่งผลกลาง | เลขานุการ |

หน้าที่ ๑. คณะทำงานอันดับที่ ๑ และ ๓ เก็บรักษาบัญชีเงินสดของโรงเรียน

๒. คณะทำงานอันดับที่ ๒ เก็บรักษาเงินสดโรงเรียน

๑๑. งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายกิตติพล	โยงทองกลาง	หัวหน้างาน
๒. นางสาวอภิญา	ชำอินทร์	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๔. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๕. นางสาวลลิตรา	วรวาท	คณะทำงาน
๖. นางสาวรัตนนา	วันทาแก้ว	คณะทำงาน
๗. นางสาวดวงพร	ปราบคช	คณะทำงาน
๘. นายปิยะ	พันชนะ	คณะทำงาน
๙. นางนิตยา	ปัญญากุล	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวธิตามาศ	สิงห์วัช	คณะทำงาน
๑๑. นายพงศธร	อารีพันธ์	คณะทำงาน
๑๒. นายอนันต์	พุ่มพันธ์วงศ์	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวนภาเพ็ญ	ภูหาด	คณะทำงาน
๑๔. นางเพียงใจ	พรหมเทศน์	คณะทำงาน
๑๕. นายสำพันธ์	กระจ่าง	คณะทำงาน
๑๖. นางกัญญารัตน์	สารบุรณ์	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวนันทวัน	เชิงหอม	คณะทำงาน
๑๘. นางสาวจันทร์ทิพย์	ทวีสินธิสุทธิ	คณะทำงาน
๑๙. นายณัฐพร	จันทร์ประณต	เลขานุการ
๒๐. นางสาวเนตรทราย	เทียมสัมฤทธิ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่ ๑. วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุและสินทรัพย์

๒. กำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อคณะทำงานอำนวยการ หรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี

๓. ดำเนินการการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. ดำเนินการ ควบคุม ติดตาม บำรุงรักษา เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และจำหน่ายครุภัณฑ์

๕. บันทึกรายการเบิกจ่ายโดยผ่านระบบ e-GP

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานระดมทรัพยากรและกองทุน

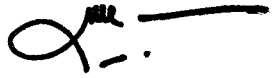
๑. นางจิตติรัตน์	อร่ามพงษ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวขวัญเรือน	มั่งผลกลาง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๔. นางกัญญารัตน์	สารบุรณ์	คณะทำงาน

๔. นางสาวจตุติกาญจน์ สุวรรณธาดา เลขานุการ
๕. นางสาวพัชรภรณ์ อุทร์กษั ผู้ช่วยเลขานุการ

- หน้าที่
๑. นำเสนอโครงการพัฒนาสถานศึกษาให้คณะทำงานสถานศึกษาเห็นชอบ
 ๒. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
 ๓. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
 ๔. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
 ๕. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด เป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒



(นายชวิต จิตปัญยพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน