



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๘๓ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษา 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. นายธัญวิชญ์	ไตรรัตน์	ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. นางศศิพิมพ์	วรรณกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ และกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. นายพลพีระ	วงศ์พรประทีป	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. นางสาวรัศมี	วงวิสัย	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่ ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และอำนวยความสะดวกให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะทำงานตามคำสั่งนี้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางศศิพิมพ์ วรรณกุล

หน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
- วางแผนการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
- เป็นคณะทำงานบริหารโรงเรียนโดยตำแหน่ง
- รับผิดชอบประสานงานมูลนิธิพระครูสุวรรณสุทธารมย์
- กำกับติดตามการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ งานกำหนดนโยบายและแผนงาน งานสารสนเทศ งานควบคุมภายใน งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ งานการเงิน งานบัญชี งานเก็บรักษาเงิน งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ งานระดมทรัพยากรและกองทุน ให้เกิดประสิทธิภาพและได้ผลดี

๖. รับทราบและปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและโรงเรียน ศึกษางานของกลุ่มบริหาร
งบประมาณของโรงเรียน ทั้งด้านระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ และดูแลให้มีการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว
และทันเวลา

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
นางฐิติรัตน์ อร่ามพงษ์**

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณในการรับนโยบายและแนวปฏิบัติ
ของกระทรวงศึกษาธิการ และโรงเรียนศึกษาระเบียบ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ให้มีการดำเนินงานอย่างถูกต้อง
รวดเร็ว และทันเวลา
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. คณะบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางศศิพิมพ์	วรรณกุล	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. นางฐิติรัตน์	อร่ามพงษ์	ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. นายณัฐภณ	สิริอิสรา	หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผน
๔. นางสาวขวัญเรือน	มุ่งผลกลาง	หัวหน้ากลุ่มการเงินและสินทรัพย์/หัวหน้า งานการเงิน
๕. นางสาวศรัณญา	ไฮ่คุณ	หัวหน้างานกำหนดนโยบายและแผน
๖. นางจตุพร	เมฆบุตร	หัวหน้างานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ
๗. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	หัวหน้างานสารสนเทศ
๘. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	หัวหน้างานควบคุมภายใน
๙. นางสาวเกศกนก	โพธิสวัสดิ์	หัวหน้างานระดมทรัพยากรและกองทุน
๑๐. นางสาวนาภรณ์	มีไถ	หัวหน้างานบัญชี/ประสานงานสมาคม ผู้ปกครอง และครู
๑๑. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงษ์	หัวหน้างานพัสดุ/ประสานโครงการ โรงเรียนในพระบรมราชูปถัมภ์
๑๒. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	หัวหน้างานจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
๑๓. นางศิโรรัตน์	เรืองคง	หัวหน้างานตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
๑๔. นางสาวศิริพร	ชวานาวัง	หัวหน้างานเบิกจ่ายพัสดุ/ประสานมูลนิธิ พระครูสุวรรณสุทธารมย์
๑๕. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	หัวหน้างานเก็บรักษาเงิน
๑๖. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๑๗. นางสาวพานทอง	ชัยพิมพ์า	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

หน้าที่

๑. วางแผนกำหนดกลยุทธ์ในการขับเคลื่อนกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. วางแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. กำกับ ติดตามให้การดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณมุ่งผลสัมฤทธิ์ เกิดผลดีต่อองค์กร
๕. ประสานงานกลุ่มบริหารงานตามโครงสร้างให้ดำเนินโครงการ – กิจกรรมเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๖. สรุปรายงานผลการดำเนินงานแผนงาน-โครงการและการใช้จ่ายงบประมาณทุก ๆ ไตรมาส
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผน

นายณัฐภณ สิริอิสรา

หน้าที่

๑. ให้การปรึกษา กำกับ ติดตาม และรายงานการปฏิบัติงานในขอบข่ายภารกิจของงานกำหนดนโยบาย งานแผนงาน งานสารสนเทศ งานควบคุมภายใน และงานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพและได้ผลดี
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. หัวหน้ากลุ่มการเงินและสินทรัพย์

นางสาวขวัญเรือน มุ่งผลกลาง

หน้าที่

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ งานการเงิน งานบัญชี งานเก็บรักษาเงิน งานพัสดุและสินทรัพย์ และงานระดมทรัพยากรและกองทุนให้เกิดประสิทธิภาพและได้ผลดี
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานกำหนดนโยบายและแผนงาน

๑. นางสาวศรัญญา	โฮ่คุณ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	รองหัวหน้างาน
๓. นางรัญญา	คำแพง	คณะทำงาน
๔. นางวรัญญา	ยอดกระโหม	คณะทำงาน
๕. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	คณะทำงาน
๖. นางสาววิพร	พรหมไชย	คณะทำงาน
๗. นางสาวอัจฉรา	วงษ์แก้ว	คณะทำงาน
๘. นางวิริสา	ปัญญาโส	คณะทำงาน
๙. นางสาวภัทรสุดา	หนองกก	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวณัฐชยา	จิตมาศ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวรมย์รวินท์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๑๒. นายพงศธร	อารีพันธ์	คณะทำงาน

๑๓. นางศิโรรัตน์	เรืองคง	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวขวัญเรือน	มุ่งผลกลาง	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขี้ยว	คณะทำงาน
๑๖. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๑๗. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๑๘. นางจตุติพร	เมฆบุตร	เลขานุการ

หน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลสภาพปัญหาและความต้องการภายในโรงเรียนเพื่อดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษา ปฏิทินการปฏิบัติงาน และคู่มือการบริหารโรงเรียน
๓. ประสานงานกับงานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. สรุปและรายงานแผนปฏิบัติการประจำปี
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสารสนเทศ

๑. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศรัณญา	ไฮ่คุณ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๔. นางสาวศิริพร	ชานาวัง	คณะทำงาน
๕. นางแก้วใจ	เหมือนอินทร์	คณะทำงาน
๖. นางวิริสา	ปัญญาโส	คณะทำงาน
๗. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๘. นายณัฐพล	วงศ์ฟู	คณะทำงาน
๙. นางสาวขวัญเรือน	มุ่งผลกลาง	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวสุภัสสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๑๑. ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนานอก	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวนภาพิณ	ภูหาด	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวกานต์ธีรา	บางเขี้ยว	คณะทำงาน
๑๔. นายพงศธร	อารีพันธุ์	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวสุกฤตา	ชานาวัง	คณะทำงาน
๑๖. นางจตุติพร	เมฆบุตร	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำและดูแลระบบข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
๒. รายงานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศรัณญา	ไฮ่คุณ	คณะทำงาน
๓. นางจตุพร	เมฆบุตร	คณะทำงาน
๔. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	เลขานุการ

หน้าที่

๑. วิเคราะห์ ความเสี่ยง และจัดทำแผนการกำกับการตรวจสอบติดตาม
๒. ประสานงานจัดทำระบบควบคุมภายในให้เกิดความปลอดภัย
๓. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ

๑. นางจตุพร	เมฆบุตร	หัวหน้างาน
๒. นางสาวกนกวรรณ	ทองดี	คณะทำงาน
๓. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๔. นางสาวศรัณญา	ไฮ่คุณ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการ การเสนอแบบอนุมัติดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ดำเนินการขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม รายงานการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ดำเนินการจัดทำและรายงานการจัดทำการคำนวณต้นทุนผลผลิต OUC
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานการเงิน

๑. นางสาวขวัญเรือน	มุ่งผลกลาง	หัวหน้างาน
๒. นางฐิติรัตน์	อร่ามพงษ์	คณะทำงาน
๓. นางสาวเกศกนก	โพธิสวัสดิ์	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน
๕. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	คณะทำงาน
๖. นางสาวนาภรณ์	มีไธ	เลขานุการ
๗. นางสาวพานทอง	ชัยพิมพ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดทำระบบเงินเดือนค่าจ้างครูและบุคลากร
๓. จัดทำรายงานแยกประเภทของเงินทุกประเภท เพื่อควบคุมการใช้จ่ายและเงินคงเหลือ
๔. จัดทำเอกสารการชำระเงินบำรุงการศึกษา
๕. ควบคุม ดูแล และติดตามการชำระเงินบำรุงการศึกษา
๖. เสนอความเห็นประกอบการพิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานบัญชี

๑. นางสาวนาภรณ์	มีไถ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวขวัญเรือน	มุ่งผลกลาง	คณะทำงาน
๓. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน
๔. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	เลขานุการ
๕. นางสาวพานทอง	ชัยพิมพ์	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำบัญชีการเงินให้เป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินให้เป็นปัจจุบัน
๓. จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และแบบรายงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
๔. ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำเอกสารรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ผู้ตรวจบัญชี

นางจตุพร เมฆบุตร

หน้าที่

๑. ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงินที่บันทึกลงในสมุดบัญชี
๒. รายงานผลการตรวจบัญชี กรณีเกิดข้อผิดพลาด

๑๑. งานเก็บรักษาเงิน

๑. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนาภรณ์	มีไถ	คณะทำงาน
๓. นางสาวขวัญเรือน	มุ่งผลกลาง	เลขานุการ

หน้าที่

๑. คณะทำงานอันดับที่ ๑ และ ๓ เก็บรักษาบัญชีและต้นนรภัยของโรงเรียน
๒. คณะทำงานอันดับที่ ๒ เก็บรักษาหนังสือต้นนรภัยของโรงเรียน

๑๒. งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงศ์	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	รองหัวหน้างาน
๓. นางวรัญญา	ยอดกระโหม	คณะทำงาน
๔. นางสาววาสนา	ศรีวิริยานุภาพ	คณะทำงาน
๕. นายอนุรักษ์	สวัสดิ์	คณะทำงาน
๖. นางสาวรมย์รวินท์	อินทโชติ	คณะทำงาน
๗. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	คณะทำงาน
๘. นางสาวบุณชริกา	จุลวาทีน	คณะทำงาน
๙. นายธีรณ	จันทิภาณุวัฒน์	คณะทำงาน
๑๐. นายจารุพงศ์	กวางชี	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนาภรณ์	มีไถ	คณะทำงาน

๑๒. นางชนิษฐา	แปงมูล	คณะทำงาน
๑๓. นางสาวกรรณิกา	ไยมะเรียง	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสุภัทสร	จันทร์กระจ่าง	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	คณะทำงาน
๑๗. ว่าที่ร้อยตรีวันดี	สร้างนานอก	คณะทำงาน
๑๘. นางศิริรัตน์	เรืองคง	เลขานุการ
๑๙. นางสาวศิริพร	ชวานาวัง	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุและสินทรัพย์
๒. กำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะทำงานอำนวยการ หรือผู้อำนวยการแล้วแต่กรณี
๓. ดำเนินการจัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. ดำเนินการ ควบคุม ติดตาม บำรุงรักษา เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และจำหน่ายครุภัณฑ์
๕. บันทึกรายการเบิกจ่ายโดยผ่านระบบ e-GP
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานระดมทรัพยากรและกองทุน

๑. นางสาวเกศกนก	โพธิสวัสดิ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวขวัญเรือน	มุงผลกลาง	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวจันทร์รัตน์	เนืองนิตย์	คณะทำงาน
๔. นางสาวทัศนีย์	ฝอยทอง	คณะทำงาน
๕. นางสาวรมย์รินทร์	อินทโชติ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. นำเสนอโครงการพัฒนาสถานศึกษาให้คณะทำงานสถานศึกษาเห็นชอบ
๒. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๓. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๔. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๕. สรุปประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานยานพาหนะ

๑. นางจิตติรัตน์	อร่ามพงษ์	หัวหน้างาน
๒. นางสาวนาภรณ์	มีไธ	คณะทำงาน
๓. นางสาวพานทอง	ชัยพิมพา	คณะทำงาน
๔. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	คณะทำงาน
๕. นางสาวสุภาวดี	พุทธรัตน์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดรถยนต์ และพนักงานขับรถยนต์ไปราชการ ตามหนังสือสั่งการ หรือใบอนุญาตการใช้รถยนต์ เพื่อไปราชการตามที่ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการที่มีอำนาจสั่งการ

๒. ควบคุม ดูแล รักษา รถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน มีความสะอาดเรียบร้อย
๓. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์ ทั้งในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน
๔. สรุปรายงานการใช้รถยนต์แต่ละคัน การซ่อมแซม บำรุงรักษา เติมน้ำมันรถยนต์ ต่อทะเบียนภาษี ตามระยะเวลาที่กำหนด
๕. บริการยานพาหนะ ประสานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานยานพาหนะ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๔



(นายฉัตรวิชัย ไตรรัตน์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน