



คำสั่งโรงเรียนบ้านป็นหม้อ
ที่ ๓๕ / ๒๕๖๗

มอบหมายงานในหน้าที่ตามขอบข่ายกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ด้วยโรงเรียนบ้านป็นหม้อ อ้างถึงกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๕ กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามมาตรา ๓๔ (๒) เฉพาะโรงเรียนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล มีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษาทั้ง ๔ ด้าน คือ การบริหาร วิชาการ การบริหารงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ จึงมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติตามหน้าที่ดังนี้

กลุ่มการบริหารงบประมาณ

๑. **นายทฤษฎธร วรรณ** ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การ ประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการ และดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๒. **นางสาวปัทมา แผลงโสม** ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของบริหารงบประมาณและหน้าที่อื่นๆ ที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณมอบหมายปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๓. **นางสาวสุภาสิริ สำเภาพันธุ์, นางสาวเต็มศิริ พรหมชาติ, นายภริวัฒน์ มณีเลิศ และนายธนวัฒน์ ภัทรภาคย์โกโค** ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มและรองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของบริหารงบประมาณและหน้าที่อื่นๆ ที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณมอบหมายปฏิบัติหน้าที่

ขอบข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

๑. **การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน** ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

ผู้รับผิดชอบ **นายทฤษฎธร วรรณ, นางสาวสุภาสิริ สำเภาพันธุ์, และนางสาวปัทมา แผลงโสม, นายธนวัฒน์ ภัทรภาคย์โกโค** หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นายทฤษฎี วรรณรัตน์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๓. การบริหารการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นายทฤษฎี วรรณรัตน์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ลงบัญชีรายการรับ-จ่าย ประจำวันในสมุดเงินสด
๒. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ สิ้นวันทำการ เสนอต่อคณะกรรมการ/ผู้บริหารทราบ
๓. ควบคุมการใช้จ่ายเงินให้ถูกต้องตามประเภทบัญชีเงินฝากเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนทุกประเภท เช่น เขียนใบถอนเงินฝากธนาคาร และเขียนเช็คส่งจ่าย ให้ถูกต้องตรงตามผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน
๔. จัดเก็บเอกสารการลงบัญชีและสมุดคู่ฝาก/เช็ค ไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ
๕. นำเงินฝากธนาคารทุกรายการ ให้ถูกต้องและตรงตามประเภทบัญชีเงินฝาก
๖. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกประเภทให้ครบถูกต้อง
เช่น ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร
ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
ทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เช่น รายการจัดซื้อ-จัดจ้าง
ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
ทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
๗. จัดเก็บหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกประเภทไว้
๘. จ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่/ร้านค้า/พร้อมแนบลำเนาใบเสร็จรับเงินตรงตามจำนวนที่เบิกให้ครบถูกต้อง
๙. นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย (สำหรับร้านค้า) ส่งสรรพากรอำเภอ ทุกสิ้นเดือน ก่อนวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป
๑๐. รายงานการใช้ใบเสร็จประจำปีงบประมาณ
๑๑. บันทึกการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคเป็นประจำทุกเดือนทันตามกำหนดเวลา
๑๒. รายงานระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (E-Budget)
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. การบริหารการบัญชี

ผู้รับผิดชอบ นายธนวัฒน์ ภัทรภาคย์โกโดย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินโดยแยกประเภทเงินตามบัญชีเงินนอกงบประมาณให้ครบถูกต้อง
๒. รายงานข้อมูลการจ่ายเงินตามประเภทเงินให้โรงเรียนทราบเป็นระยะร่วมกับงานแผนงาน/โครงการ
๓. รายงานภาษีเงินได้ประจำปี ส่งสรรพากรอำเภอทุกสิ้นปีภาษี
๔. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นายทฤษฎีธรรม วรรณิตร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผน งบประมาณ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คำนึงถึง และมีความโปร่งใส
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คำนึงถึง และมีความโปร่งใส
๓. สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิญเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำทะเบียนบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาในระบบ บริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

๖. งานพัสดุและสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเต็มศิริ พรหมชาติ และนางสาวสุภาสิริ สำเภาพันธุ์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. การจัดซื้อ จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ฝ่าย กลุ่ม สารฯ งานต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน หรือตามคำสั่งของโรงเรียน
๒. จัดทำแบบ สขร.๑ สรุปผลการดำเนินการจัดซื้อในรอบเดือน
๓. รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการจัดซื้อทุกรายการให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ สามารถเบิกจ่ายได้โดยถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเต็มศิริ พรหมชาติ, นางสาวสุภาสิริ สำเภาพันธุ์, นายภริวัฒน์ มณีเลิศและนางสาวปัทมา แผลงโสม หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นพัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งปลูกสร้างให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงิน นอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับ สินทรัพย์
๒. ควบคุม ดูแลการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ ของโรงเรียนให้ถูกต้องเหมาะสม
๓. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ โดยรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดจันทบุรี

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปัทมา แผลงโสมและนายภริวัฒน์ มณีเลิศ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. การจัดจ้าง จัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ฝ่าย กลุ่ม สารฯ งานต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน หรือตามคำสั่งของโรงเรียน
๒. รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการจัดจ้างทุกรายการให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ สามารถเบิกจ่ายได้โดยถูกต้อง
๓. จัดทำแบบ สขร.๑ สรุปผลการดำเนินการจัดจ้างในรอบเดือน
๔. รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการจัดจ้างทุกรายการให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ สามารถเบิกจ่ายได้โดยถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวหทัยกานต์ ถนนอมจิตร หน้าที่ได้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. การจัดทำบัญชีวัสดุ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ขอให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งจงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ลงชื่อ



(นายต้นศักดิ์ ศรีสีทธี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปันทม

กลุ่มการบริหารงบประมาณ
มอบหมายงานหน้าที่ของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2567

ที่	ชื่อ-สกุล	งานที่ได้รับมอบหมาย	หมายเหตุ
๑	นายทฤษฎีธรรม วรรณรัตน์	1. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ 2. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี 3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน 4. เจ้าหน้าที่การเงิน	
๒	นางสาวปัทมา แผลงโสม	1. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ 2. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี 3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่	
๓	นางสาวสุภาสรี สำเภาพันธุ์	1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔	นางสาวเต็มศิริ พรหมชาติ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5	นายธนวัฒน์ ภัทรภาคย์โกโคย	1. จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2. เจ้าหน้าที่บัญชี	
6	นางสาวหทัยกานต์ ถนอมจิตร	3. จัดทำบัญชีวัสดุ	
7	นายภิรวัฒน์ มณีเลิศ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ	