คำสั่งโรงเรียนสิงห์บุรี
ที่ ๑๖๙/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนสิงห์บุรี

เพื่อให้การบริหารงานและการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนสิงห์บุรี ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลจึงอาศัยอำนาจตามความ ในมาตราที่ ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการพุทธศักราช ๒๕๔๖ และมาตราที่ ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ แต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนสิงห์บุรีปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนสิงห์บุรี ดังนี้

๑. นางสาวอรวรรณ ฉ่ำชื่น ปฏิบัติหน้าที่ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

๑) ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนสิงห์บุรี เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียน เกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณ

๒) ทำหน้าที่กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานบริหารงบประมาณให้ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย

๓) มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการที่จำเป็นในกรณีที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาของโรงเรียนแทนผู้อำนวยการโรงเรียน และรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๒. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๑ นางธารญา ธยาน์ธนาธร ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒.๒ นางสาวสุชาดา ทิพโรจน์ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

๑) ร่วมกับรองผู้อำนวยการโรงเรียนในการประสานงาน กำกับดูแล สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ ในกรณีที่ได้รับมอบหมายหรือไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่อยู่

๓) วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔) เป็นที่ปรึกษารองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงินและบัญชี

๓.๑ นางธารญา ธยาน์ธนาธร ตำแหน่ง ครู โรงเรียนสิงห์บุรี ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

๑) ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ทะเบียนคุมเงินแยกประเภททั้งเงินงบประมาณเงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

๒) ตรวจสอบเอกสารการรับ จ่ายเงินให้ถูกต้องตรงตามที่ระเบียบกำหนด และติดตามลูกหนี้เงินยืมราชการ

๓) ปรับปรุงรายการบัญชีในระบบ GFMIS และตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ตามระบบ GFMIS

๔) จัดทำงบเทียบยอดบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี

๕) จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

๖) ดำเนินการจัดทำรายละเอียดรายรับ รายจ่ายเงินเดือน รายการส่งหักหนี้ตามรายละเอียดที่หน่วยงานส่งหัก ณ ที่จ่ายให้ถูกต้องทันตามกำหนด ทั้งข้าราชการบำนาญ ข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ

๗) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินเดือน ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานบริการ พร้อมทั้งดำเนินการนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินเดือนให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๘) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม พร้อมทั้งดำเนินการนำส่งประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราว

๙) จัดทำเรื่องเกษียณอายุราชการส่งกรมบัญชีกลางเมื่อมีผู้เกษียณอายุราชการ

๑๐) จัดทำหนังสือรับรองสิทธิการขอบำเหน็จค้ำประกัน จัดทำเรื่องการขอบำเหน็จตกทอดสำหรับข้าราชการบำนาญ และข้าราชการ กรณีเสียชีวิต การขอเงินช่วยเหลือสำหรับข้าราชการบำนาญ ข้าราชการครู และลูกจ้างประจำเสียชีวิต

๑๑) ยื่นแบบแสดงรายการภาษี ภงด ๓ก, ภงด ๑ก เมื่อสิ้นปีภาษี ในระยะเวลาที่กรมสรรพากรกำหนด

๑๒) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๑๓) กรอกข้อมูลรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑๔) ให้คำปรึกษา/คำแนะนำเกี่ยวกับการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หากบุคคลดังกล่าวข้างต้น ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ข้าราชการต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑) นางสาววิไลวรรณ คำนัน ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน

๒) นางสาวทิพวรรณ ศรีม่วง ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๓.๒ นางสาววิไลวรรณ คำนัน ตำแหน่ง ครู โรงเรียนสิงห์บุรี ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน **มีหน้าที่**

๑) รับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินสนับสนุนการศึกษา เงินทุนการศึกษา และเงินบริจาคทุกประเภท

๒) ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่รับเงิน ออกใบ E-donation จากระบบของสรรพากร สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ ตามประกาศของกรมสรรพากร

๓) สรุปการรับเงินหลังใบเสร็จรับเงินพร้อมลงลายมือชื่อกำกับการรับเงินในแต่ละวัน ให้นำส่งเงินสด พร้อมใบเสร็จรับเงินที่สลักหลังให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ

๔) สรุปยอดรายรับประจำวัน และนำเงินสด/เช็ค ฝากธนาคาร และนำเอกสารส่งงานบัญชี

๕) จัดทำสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามเกณฑ์บัญชีคงค้าง

๖) บันทึกการรับ และนำส่งเงินในระบบ GFMIS

๗) การขอเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพ สำหรับข้าราชการบำนาญที่มีอายุ ๖๕ และ ๗๐ ปี

๘) จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง

๙) จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน ตลอดจนรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ/สิ้นปีการศึกษาต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐) จัดทำทะเบียนคุมการเก็บเงินบำรุงการศึกษา

๑๑) ตรวจสอบและติดตามการค้างชำระเงินบำรุงการศึกษา

๑๒) พัฒนาระบบสารสนเทศใน งานการเงินและบัญชี

๑๓) ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตรวจสอบความถูกต้อง ประสานงานฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง ให้ความช่วยเหลือเพื่อการพัฒนาสารสนเทศ

๑๔) ให้คำปรึกษา/คำแนะนำเกี่ยวกับการรับเงิน และการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หากบุคคลดังกล่าวข้างต้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ขอแต่งตั้งให้ข้าราชการ ดังต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑) นางสาวรสริญ เชยสาคร ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

๒) นางสารวลี รัตนอำภา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน

๓.๓ นางสาวทิพวรรณ ศรีม่วง ตำแหน่ง ครู โรงเรียนสิงห์บุรี ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี **มีหน้าที่**

๑) วางฎีกาขอเบิกเงินและจ่ายเงินทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ในระบบ GFMIS

๒) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินฝากคลัง เงินงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษา จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

๓) จัดทำสรุปบัญชีรับจ่ายเงินโรงเรียนทุกประเภท และนำเสนอผู้บริหารในทุกสิ้นเดือน

๔) จัดทำรายงานบันทึกรายการบัญชีแยกประเภทในระบบ GFMIS

๕) จัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินในระบบ GFMIS เสนอต่อผู้อำนาจ

๖) จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ

๗) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๘) กรอกข้อมูลรายงานค่าสาธารณูปโภคในระบบการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๙) พัฒนาระบบสารสนเทศใน งานการเงินและบัญชี

๑๐) ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตรวจสอบความถูกต้องประสานงานฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง ให้ความช่วยเหลือเพื่อการพัฒนาสารสนเทศ

๑๑) ให้คำปรึกษา/คำแนะนำเกี่ยวกับการรับเงินและการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หากบุคคลดังกล่าวข้างต้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางธารญา ธยาน์ธนาธร ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๔ นางสาวรสริญ เชยสาคร ตำแหน่ง ครู โรงเรียนสิงห์บุรี ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

มีหน้าที่

๑) จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารทุกประเภท ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

๒) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ , เงินนอกงบประมาณ ,เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน และเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน, ทะเบียนคุมเงินงบประมาณประเภทสวัสดิการของข้าราชการ

๓) จัดทำสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามเกณฑ์บัญชีคงค้าง

๔) จัดเก็บเอกสารประกอบการลงทะเบียนการรับ จ่ายเงินทุกประเภท

๕) ให้คำปรึกษา/คำแนะนำเกี่ยวกับการรับเงิน และการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หากบุคคลดังกล่าวข้างต้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ขอมอบหมายให้ นางสาวทิพวรรณ ศรีม่วง ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๕ นางสารวลี รัตนอำภา ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่

๑) ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเงินงบประมาณ นอกงบประมาณและเงินรายได้ ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินทุกประเภท

๒) จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการของข้าราชการบำนาญ ข้าราชการ และลูกจ้างประจำเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

๓) ดำเนินการจ่ายเงินตามเอกสารการขอเบิกเงินที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว โดยผ่านระบบ KTB Corporate online และการจ่ายโดยชำระเป็นเช็คธนาคาร

๔) จัดพิมพ์รายการหัก ณ ที่จ่าย พร้อมลงทะเบียนคุม

๕) นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในแต่ละเดือน โดยผ่านระบบ e payment

๖) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนทางระบบ GFMIS ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดสิงห์บุรี และสำนักงานคลังจังหวัดสิงห์บุรี

๗) ปฏิบัติหน้าที่ธุรการของงานการเงิน รับ ส่ง โต้ตอบ จดหมายราชการ

๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

หากบุคคลดังกล่าวข้างต้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ขอแต่งตั้งให้ นางสาววิไลวรรณ คำนัน ตำแหน่ง ครู ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. งานพัสดุ

๔.๑ นางสาวจรัสพิมพ์ ศิริมาตร์	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๔.๒ นางสาวอินทร์นัดดา สีเดือน	เจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ
๔.๓ นางสาวกรรณิกา วันทูล	เจ้าหน้าที่
๔.๔ นายทักษิณ ชูชั่ง	เจ้าหน้าที่
๔.๕ นางสาวปาริชาติ สาระเห็ด	เจ้าหน้าที่
๔.๖ นางสาวกัลยกร ภู่แพร	เจ้าหน้าที่
๔.๗ นางสาวนวรัตน์ งามเริง	เจ้าหน้าที่
๔.๘ นางสาวปิยะบุตร สว่างเดือน	เจ้าหน้าที่
๔.๙ นางสาวเบญจวรรณ แสงทอง	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่

๑) ควบคุมดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

๒) ปฏิบัติหน้าที่พัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบเอกสารให้หน่วยงานในสังกัด พร้อมทั้งเบิกในส่วนงานพัสดุ และดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP และระบบ GFMIS

๔) สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ ข้อมูลหลักผู้ขาย จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) และเบิกจ่ายเงินในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุในระบบ GFMIS

๕) กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานฝ่ายต่างๆ ของโรงเรียน

๖) ควบคุมดูแล ครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รายงานข้อมูลต่างบที่ดินและๆเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๗) จัดทำร่างสัญญาจัดซื้อจัดจ้างในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic)

๘) ลงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

๙) ฝาก- คืน หลักประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือผู้ค้ำประกัน

๑๐) รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี

๑๑) จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง เสนอต่อผู้บริหาร

๑๒) ควบคุมการเบิก-จ่าย พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

๑๓) จัดทำบัญชีวัสดุ รับ จ่าย คงเหลือ วัสดุของสำนักงาน

๑๔) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

๑๕) ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารพัสดุ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานฝ่ายต่างๆ ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ

๑๖) จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหาร การเรียนรู้และงานฝ่ายต่าง ๆ ของโรงเรียน

๑๗) จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์

๑๘) จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หาก นางสาวอินทร์นัดดา สีเดือนเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณไม่สามารถ ปฏิบัติหน้าที่ได้ ขอแต่งตั้งให้บุคคลอื่นปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับดังนี้

๑) นางสาวจรัสพิมพ์ ศิริมาตร์

๒) นางสาวกัลยากร ภู่แพร

๓) นางสาวปิยะบุตร สว่างเดือน

๔) นางสาวเบญจวรรณ แสงทอง

๕. งานแผนงานโรงเรียน

๕.๑ นางสาวสุชาดา ทิพโรจน์	หัวหน้างานแผนงานโรงเรียน
๕.๒ นางนันทรัตน์ ประพุสโร	เจ้าหน้าที่แผนงาน
๕.๓ นายอรรณพ โพธิ์ศรี	เจ้าหน้าที่แผนงาน
๕.๔ นางสาวสุรีพร แย้มบู่	เจ้าหน้าที่แผนงาน
๕.๕ นายคฑาวุธ ขำสะนะ	เจ้าหน้าที่แผนงาน

มีหน้าที่

๑) เตรียมการ วางแผน รวบรวมข้อมูล สำหรับจัดทำ/ทบทวนแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาาของโรงเรียน

๒) เตรียมการ วางแผน รวบรวมข้อมูล สำหรับจัดแผนปฏิบัติการประจำปี

๓) ควบคุมการอนุมัติใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๔) ติดตามประเมินผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) ประเมินผลการดำเนินโครงการตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานยานพาหนะ

๖.๑ นางสาวเบญจวรรณ พัฒยเขต	หัวหน้างานยานพาหนะ
๖.๒ นางสาวกรรณิกา วันทูล	เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ
๖.๓ นางสาวปิยะบุตร สว่างเดือน	เจ้าหน้าที่งานยานพาหนะ

มีหน้าที่

๑) การบริการยานพาหนะโรงเรียนแก่ครูและบุคลากรในโรงเรียน

๒) การดูแลในการซ่อมบำรุงรักษาจัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษา

๓) ควบคุมดูแลกำกับการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานตรวจสอบภายใน

๗.๑ นางสาวฉัตราภรณ์ นาเมืองรักษ์ หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
๗.๒ นางนันทรัตน์ ประพุสโร เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่

๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ การดำเนินงานทางการเงิน การจัดทำบัญชีรายรับและรายจ่ายบัญชีทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒) ตรวจสอบหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ การลงบัญชีคุม การจัดเก็บรักษาพัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสินทรัพย์และจัดหารายได้

๘.๑ นางสิริมาส ทองมาดี หัวหน้างานสินทรัพย์และจัดหารายได้
๘.๒ นางสาวชลดา เต่งภาวดี เจ้าหน้าที่งานสินทรัพย์และจัดหารายได้
๘.๓ นางสาวกิติยา บุญมีสง่า เจ้าหน้าที่งานสินทรัพย์และจัดหารายได้
๘.๔ นางสาวพรภิมล ชัยสุวรรณรักษ์ เจ้าหน้าที่งานสินทรัพย์และจัดหารายได้
๘.๕ นางสาวชุติมา โพธิ์ดี เจ้าหน้าที่งานสินทรัพย์และจัดหารายได้

มีหน้าที่

๑) จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒) บริหารรายได้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน

๓) สรุปรายได้จากงานต่างๆเมื่อสิ้นภาคเรียนและปีการศึกษา รายงานฝ่ายบริหาร

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานประกันอุบัติเหตุ

๙.๑ นางสาวชลดา เต่งภาวดี หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ
๙.๒ นางสาวธันย์ชนก ราษฎร์ประชุม เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ
๙.๓ นางภัทร์ชา ไทยรัตน์ เจ้าหน้าที่งานประกันอุบัติเหตุ

มีหน้าที่

๑) จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประกันอุบัติเหตุนักเรียนและบุคลากร

๒) ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุนักเรียนและครู ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงานและแก้ไขปัญหานักเรียนเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุบุคลากร

๓) ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานควบคุมภายใน

๑๐.๑ นางนันทรัตน์ ประพุสโร หัวหน้างานควบคุมภายใน

๑๐.๒ นางสาวสุชาดา ทิพโรจน์ เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน

มีหน้าที่

๑) วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน

๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานโรงเรียน

๔) วางแผนจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน

๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖) ดำเนินงานควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗) ประเมินการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘) รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานธุรการและสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๑.๑ นางสาวเบญจวรรณ แสงทอง หัวหน้างานธุรการ /สารสนเทศ

๑๑.๒ นางสาวปิยะบุตร สว่างเดือน เจ้าหน้าที่ธุรการ /สารสนเทศ

มีหน้าที่

๑) ปฏิบัติหน้าที่ธุรการของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒) พัฒนาระบบสารสนเทศในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓) ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประสานงานฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง ให้ความช่วยเหลือเพื่อการพัฒนาสารสนเทศ

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความรู้ ความสามารถตามขอบข่ายภาระงานในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียนและราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายปราโมทย์ เจริญสลุง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์บุรี