



คำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน

ที่ ๓๓๕ / ๒๕๖๘

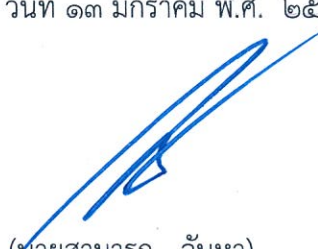
เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ใน ๔ กลุ่มบริหารงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๘
(แก้ไขเพิ่มเติม)

.....

ด้วยโรงเรียนราชวินิตบางเขน ตามคำสั่ง ที่ ๓๓๕/๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่ใน ๔ กลุ่มบริหารงาน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ (แก้ไขเพิ่มเติม) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๔ เพื่อให้การดำเนินงานบริหารสถานศึกษา ดำเนินไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการ มุ่งผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ แก้ไขเพิ่มเติมกลุ่มบริหารงบประมาณ จำนวน ๔ งาน ดังรายละเอียดที่แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยเคร่งครัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘


(นายสามารถ จันทา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนราชวินิตบางเขน

เอกสารแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนราชวินิตบางเขน ที่ ๓๓๕/๒๕๖๘

กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวณัฐณรันธ์	คัมภังค์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. นายณัฐภณ	สิริอิสรา	หัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนงาน
๓. นางสาวศรัญญา	โฮ่คุณ	หัวหน้างานกำหนดนโยบายและแผนงาน
๔. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	หัวหน้างานตรวจสอบภายใน
๕. นางสาวธนวัน	ทองดี	หัวหน้างานสารสนเทศ
๖. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	หัวหน้างานควบคุมภายใน
๗. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	หัวหน้างานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๘. นางสาวอัญญา	ศรีฤทธิประดิษฐ์	หัวหน้างานรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและการวางแผนการใช้งบประมาณ
๙. นางสาวปวีณา	ภูระโห่ง	หัวหน้างานการเงินและหัวหน้างานเก็บรักษาเงิน
๑๐. นางสาวอัญชลี	ราชภักดี	หัวหน้างานจัดทำเอกสารการเงิน
๑๑. นางสาวกนกวรรณ	เชื้อวงษ์	หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์
๑๒. นางสาวนาภรณ์	มีไถ	หัวหน้างานสำนักงาน
๑๓. นางสาวศิริพร	เสาร์แก้ว	หัวหน้างานระดมทรัพยากรและกองทุน
๑๔. นางสาวพัทธรา	โพธิ์ไธการ	หัวหน้างานตรวจสอบใบเสร็จประจำวัน
๑๕. นายวีรยุทธ	เริงเขตรการ	หัวหน้างานบัญชีและหัวหน้างานสิทธิประโยชน์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. นางสาวกัญณัณภรณ์	พิลาจันทร์	หัวหน้างานเงินสวัสดิการโรงเรียน
๑๗. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	หัวหน้างานระบบจัดซื้อ จัดจ้าง
๑๘. นายนรากร	ประดับทอง	หัวหน้างานเบิกจ่ายพัสดุ
๑๙. นายธนต์	ผ่องศิริ	หัวหน้างานสวัสดิการสินค้าตราโรงเรียน
๒๐. นางสาววรรณกร	พละนาวัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๒๑. นายจารุพงษ์	กวางชี	เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนงาน
๒๒. นางสาวอารียา	สุน่าหุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒๓. นางสาวขวัญเนตร	เกตุยา	เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

- หน้าที่ ๑. ร่วมประชุม วางแผนให้ข้อเสนอแนะแก้ไขปัญหาในการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ ของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. สรุปผลการดำเนินงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานกำหนดนโยบายและแผนงาน

๑. นางสาวศรัญญา	ไฮ่คุณ	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๔. นายจารุพงศ์	กว้างซี	คณะทำงาน
๕. นางสาวธนวัน	ทองดี	คณะทำงาน
๖. นางสาวอรปรียา	ภัคดีภิบาล	กลุ่มบริหารวิชาการ
๗. นางสาวรัตนภรณ์	กันชาติ	กลุ่มบริหารทั่วไป
๘. นางสาวศรีสรลย์	พรมพัทธ์	กลุ่มบริหารงานบุคคล
๙. นางสาวรณมล	ศรีสิทธิ	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
๑๐. นางสาวชฎารัตน์	ภูสันติ	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
๑๑. นางสาวอิสราภรณ์	ฉายแก้ว	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๑๒. นางสาวกุลนันท์	เหมแดง	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา
๑๓. นายอดิศักดิ์	อมรรณิศักดิ์	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
๑๔. นางสาวอรวิมล	คำเครื่อง	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
๑๕. นางสาวปวีณา	ภูระโห่ง	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
๑๖. นางสาวसानฝัน	อาจเดช	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
๑๗. นางสาวกรรณิกา	ไทยใจอ่อน	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
๑๘. นางสาวรมย์รินทร์	อินทโชติ	งานแนะแนว
๑๙. นางสาวพิสมัย	ดวงพิมาย	งานห้องสมุด
๒๐. นางรัญญา	คำแพง	โครงการห้องเรียนพิเศษ ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
๒๑. นางสาวอุไร	หนูแก้ว	โครงการห้องเรียนพิเศษ ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
๒๒. นางสาวณิชาภัทร	บุญช่วย	คณะทำงาน
๒๓. นางสาวอนัญญา	ศรีฤทธิประดิษฐ์	เลขานุการและกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่ ๑. รวบรวมข้อมูลสภาพปัญหาและวิเคราะห์สภาพความต้องการและความจำเป็นภายในโรงเรียน เพื่อดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา ปฏิทินการปฏิบัติงาน และคู่มือการบริหารโรงเรียน

๓. ประสานงานพร้อมดำเนินการใช้งบประมาณเพื่อเบิกจ่าย ร่วมกับการวางแผนการใช้งบประมาณ และงานกองทุน และงานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณเพื่อรายงานการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. สรุปและรายงานแผนปฏิบัติการประจำปี

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานวางแผนการใช้งบประมาณและงานกองทุน (กลุ่มบริหารงบประมาณ)

๑. นางสาวอนัญญา	ศรัทธาประดิษฐ์	หัวหน้างาน
๒. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวศรัณญา	ไฮ่คุณ	คณะทำงาน
๔. นางสาวลลิตา	นนทวิศรุต	คณะทำงาน
๕. นายจารุพงศ์	กวางซี	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. เสนอแบบอนุมัติดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. ดำเนินการขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน

๓. ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม การใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและเพียงพอ

๔. ประสานการเสนอโครงการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของสถานศึกษาเสนอต่อกระทรวงศึกษาธิการ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๑. นายณัฐพร	จันทร์ประนต	หัวหน้างาน
๒. นางสาวศรัณญา	ไฮ่คุณ	รองหัวหน้างาน
๓. นางสาวธนวัน	ทองดี	คณะทำงาน
๔. นางสาวเฉลิมสิริ	หนูดี	คณะทำงาน
๕. นางสาวอนัญญา	ศรัทธาประดิษฐ์	เลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการเสนอแบบอนุมัติดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา พร้อมตรวจสอบชุดเอกสารในการเบิกจ่ายตามโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๒. ดำเนินการขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษากรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน

๓. ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุม รายงานการใช้งบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

๔. ดำเนินการจัดทำและรายงานการจัดทำการคำนวณต้นทุนผลผลิต OUC

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย