



คำสั่งโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

ที่ ๒๒๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ

เพื่อให้การบริหารจัดการงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติของราชการ เกิดความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

อาศัยอำนาจตามความตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๕๗ จึงแต่งตั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรปฏิบัติงานในกลุ่มบริหาร งบประมาณประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

นายจักรพงษ์ ไชยพันธุ์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

มีหน้าที่ บริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ จัดทำแผน วางแนวทาง จัดระบบการควบคุม กำกับดูแล งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและงานบัญชี การเบิก - จ่ายเงินในระบบ NEW GFMS THAI งานบริหาร พัสดุและสินทรัพย์ การควบคุมดูแลรักษา และจำหน่ายพัสดุ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การจัดหาผลประโยชน์จากสินทรัพย์ธนาคารโรงเรียน งานระดมทุนเพื่อการศึกษา การจัดทำรายงานการเงิน และงบการเงินเก็บรักษาเงินสดในตู้নিরภัย เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงานและ ประเมินผล พร้อมทั้งสนับสนุนส่งเสริมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารการเงินและพัสดุ จัดทำระเบียบและ รวบรวมแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานกลุ่มบริหารงบประมาณ กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร ในกลุ่มวิเคราะห์รายจ่ายเงินของสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายเงินให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด จัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สิน เช่น การขอใช้ที่ดินที่ราชพัสดุ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการรับ - จ่ายเงิน ที่ได้จาก การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ออกใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารทางการเงินและงานอื่นๆ ที่ได้รับ มอบหมาย

๑. งานการเงิน - จ่ายเงินในระบบงบประมาณ (New GFMS Thai) และนอกงบประมาณ

๑.๑ นางกุลลาป สุขเกษม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินประจำงวด ในระบบ New GFMS Thai พร้อมตรวจสอบ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจและจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร

๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ขอเบิก - จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรในระบบ New GFMS Thai

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิก - จ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือน ของกรมบัญชีกลาง

๔. บันทึกบัญชีและรายการปรับปรุงบัญชีในระบบ New GFMS Thai

๕. ดำเนินการเบิก-จ่าย เงินยืมราชการให้เป็นไปตามระเบียบฯ สำหรับเงินที่เบิกจ่ายเงิน ในระบบ New GFMS Thai, เงินอุดหนุนทั่วไป ,เงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี อย่างมีคุณภาพ

๖. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่เบิกจ่ายผ่านระบบ NEW GFMIS THAI

๗. รับและนำส่งเงินกับสำนักงานคลังจังหวัด (เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง) และเงินอื่นในระบบ New GFMIS Thai

๘. เบิก-จ่ายเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานงบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเบิก-จ่าย โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน กิจกรรมการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานงบเงินอุดหนุน เงินอุดหนุนทั่วไป รายการค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ค่าตอบแทน เก็บหลักฐานการจ่ายเงินและส่งมอบงานบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป

๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินช่วยเหลือ ๓ เดือนของข้าราชการครู

๑๒. ให้ความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน หรือบุคลากรจากหน่วยงานอื่นแล้วแต่กรณี

๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ นางพัชรินทร์ วรรณชุต ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับระบบจ่ายตรงเงินเดือน ค่าจ้างประจำและเงินอื่นๆ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง(ระบบ CGD) ให้ถูกต้องทุกเดือน

๒. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเบิก-จ่าย เงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

๓. จัดทำบันทึกข้อมูล รายงานประมวลผลรายการหักภาษี ณ ที่จ่ายในระบบโปรแกรมคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับหน่วยงานราชการของลูกจ้างชั่วคราวและครูต่างชาติประจำปี

๔. จัดทำบันทึกข้อมูลรายการระบบเบิกจ่าย ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ New GFMIS Thai) ทุกเดือน

๕. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ แล้วนำส่งที่สำนักงานเลขานุการ (ระบบ Smart OBEC) ทุกวัน

๖. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ปรับปรุงข้อมูลการส่งเงินสะสมส่วนเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมส่วนเพิ่มผ่านทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) (Web&Mobile Application)

๗. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)

๘. ให้ความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครองนักเรียน

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ นางสาวนภลัย ชัยสงค์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินและเบิก-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประเภทต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ค่าจ้างบุคลากร

๑.๒ เงินโครงการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษกับครูต่างชาติ

๑.๓ เงินบริจาคแบบมีวัตถุประสงค์ และเงินบริจาคแบบไม่มีวัตถุประสงค์

๑.๔ รายได้สถานศึกษาประเภทอื่น ๆ เช่น เงินบำรุงสถานที่ เงินค่าธรรมเนียมการออกเอกสารราชการ เงินค่าเช่าอาคารพาณิชย์/ตลาดบ้านห้วย

๑.๕ ห้องเรียนภาษาจีน

๒. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค เบิก-จ่าย เงินรายได้สถานศึกษาตามรายการข้อ ๑

๓. จัดทำทะเบียนการรับเงินและเบิก-จ่ายเงินที่ได้รับสนับสนุนจากองค์กรอื่น อาทิ เช่น

- สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวงศึกษาธิการ
กิจกรรมสะเต็มคลับในโครงการนักเรียน (พสวท.) ศูนย์ส่งเสริมศึกษา

- มูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ศึกษา
เงินส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์(สอวน.)

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ นางชยานันท์ ภูห้อยเพชร ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินและเบิก-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประเภทต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ค่าจ้างบุคลากร

๑.๒ เงินโครงการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษกับครูต่างชาติ

๑.๓ เงินบริจาคแบบมีวัตถุประสงค์ และเงินบริจาคแบบไม่มีวัตถุประสงค์

๑.๔ รายได้สถานศึกษาประเภทอื่น ๆ เช่น เงินบำรุงสถานที่ เงินค่าธรรมเนียม

การออกเอกสารราชการ เงินค่าเช่าอาคารพาณิชย์/ตลาดบ้านห้วย

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินและเบิก - จ่ายเงินบำรุงการศึกษาโครงการห้องเรียนพิเศษ
ภาษาจีน

๓. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค เบิก-จ่าย เงินตามรายการข้อ ๑ และ ๒

๔. จัดทำทะเบียนการรับเงินและเบิก-จ่ายเงินที่ได้รับสนับสนุนจากองค์กรอื่น อาทิ เช่น

- สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวงศึกษาธิการ
กิจกรรมสะเต็มคลับในโครงการนักเรียน (พสวท.) ศูนย์ส่งเสริมศึกษา

- มูลนิธิส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์ศึกษา
เงินส่งเสริมโอลิมปิกวิชาการและพัฒนามาตรฐานวิทยาศาสตร์(สอวน.)

๕. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน รายงานการใช้ใบเสร็จและเบิก
ใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ นายสัจจุพล ภาโณมัย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินและเบิก - จ่ายเงินบำรุงการศึกษาโครงการห้องเรียนพิเศษ ดังนี้

๑.๑ ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

๑.๒ ห้องเรียนพิเศษโครงการพัฒนาประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการศึกษาในภูมิภาค
(Education Hub) โดยเป็นแผนการเรียนนานาชาติ (Internation Program ; IP)

๒. จัดทำทะเบียนคุมการรับเงิน จ่ายเงินบำรุงการศึกษาตามข้อ ๑

๓. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินบำรุงการศึกษาโครงการห้องเรียนพิเศษ ตามข้อ ๑

๔. จัดทำรายละเอียดเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวโครงการ IP

๕. จัดเก็บและนำส่งเงินประกันสังคมของลูกจ้างชั่วคราวโครงการ IP

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ นายอนุเบศ ทศนิยม ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิก-จ่าย เงินสวัสดิการทุกประเภท

๒. เบิก-จ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร เงินค่าเช่าบ้านและเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ

๓. เบิก-จ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรและเงินค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญ

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ นางวีณา บุญปัทม์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิก-จ่าย เงินบำนาญ ผ่านระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลางในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล DIGITAL PENSION

๒. เบิกเงินบำเหน็จค่าประกัน บำเหน็จดำรงชีพ บำนาญ

๓. เบิกเงินกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ (กบข.)

๔.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๘ นายพัทธฉณ นันตะสุข ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิก-จ่าย เงินบำนาญ ผ่านระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลางในระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล DIGITAL PENSION

๒. เบิกเงินบำเหน็จค่าประกัน บำเหน็จดำรงชีพ บำนาญ

๓. เบิกเงินกองทุนบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ (กบข.)

๔.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบัญชี

๒.๑ นางนงนุช โนนคู่เขตโขง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ๑. บันทึกการรับเงินจากใบเสร็จรับเงินและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒. บันทึกการจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแบบ ๘

และแบบ ๙

๓. จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

๔. รายงานเงินตามงบทดลองประจำเดือนต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดอุดรธานี

๕. รายงานค่าสาธารณูปโภคต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานีผ่านระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๕. จัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณ

๖. รายงานการประเมินผลตามแนวทางการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ

๗. ให้ความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน

๘. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ นางสาวธรรดา เหมือนโพธิ์ ตำแหน่ง ครู

มีหน้าที่ ๑. บันทึกข้อมูลการรับเงิน จ่ายเงินนอกงบประมาณในระบบ New GFMS Thai

๒. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน

๓. เผยแพร่งบทดลองรายเดือนผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน

๔. บันทึกข้อมูลการรับและนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายต่อสรรพากรผ่านระบบออนไลน์

๕. บันทึกการรับเงินบริจาคผ่านระบบ e - donation ของสรรพากร

๖. ให้ความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน

๗. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๓.๑ นางรัชณี

น้อมระวี

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการตรวจสอบและประสานเกี่ยวกับเงินประจำงวดที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๒. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-Bidding เป็นกรรณการจัดซื้อจัดจ้าง การลงทะเบียน การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ที่จะต้องดำเนินการควบคู่กับการเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai ตลอดจนการรายงานเกี่ยวกับพัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่ได้รับจัดสรร

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔. การจำหน่ายพัสดุ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ นางสาวเสาวภาคย์ เชื้อประทุม ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการตรวจสอบและประสานเกี่ยวกับเงินประจำงวดที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๒. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-Bidding เป็นกรรณการจัดซื้อจัดจ้าง การลงทะเบียน การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ที่จะต้องดำเนินการควบคู่กับการเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai ตลอดจนการรายงานเกี่ยวกับพัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่ได้รับจัดสรร

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔. การจำหน่ายพัสดุ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ นางสาวชลธิชา จันทรมมา ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการตรวจสอบและประสานเกี่ยวกับเงินประจำงวดที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๒. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-Bidding เป็นกรรณการจัดซื้อจัดจ้าง การลงทะเบียน การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ที่จะต้องดำเนินการควบคู่กับการเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai ตลอดจนการรายงานเกี่ยวกับพัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่ได้รับจัดสรร

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔. การจำหน่ายพัสดุ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ นายจรรยาทร ปลาประโม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการตรวจสอบและประสานเกี่ยวกับเงินประจำงวดที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๒. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-Bidding เป็นกรรณการจัดซื้อจัดจ้าง การลงทะเบียน การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ที่จะต้องดำเนินการควบคู่กับการเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai ตลอดจนการรายงานเกี่ยวกับพัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่ได้รับจัดสรร

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔. การจำหน่ายพัสดุ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ นางสาวจินดารัตน์ มะลิวงศ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่พัสดุ
มีหน้าที่ ๑. ดำเนินการตรวจสอบและประสานเกี่ยวกับเงินประจำงวดเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง
จัดหาพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๒. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-Bidding เป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง การลงทะเบียน
การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ที่จะต้องดำเนินการควบคู่กับการเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai
ตลอดจนการรายงานเกี่ยวกับพัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่ได้รับจัดสรร

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔. การจำหน่ายพัสดุ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานแผนงาน

๔.๑ นายบรรวัฒน์ พนมพิพัฒน์ ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

๔.๒ นางชนิษฐา ศรีชัย ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

๔.๓ ว่าที่ ร.ต. วรายุทธ พลแสง ตำแหน่ง ครู

๔.๔ นายดิษฐพงษ์ คอนหมื่นศรี ตำแหน่ง ครู

๔.๕ นายคุณชน ตั้งสมบูรณ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบไอที

๔.๖ นายพลธวัช ชุมชัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบไอที

มีหน้าที่ จัดทำแผนของงบประมาณ จัดทำแผนวิเคราะห์ นโยบายและแผนงาน ประสานงาน
ในการจัดทำแผนพัฒนาโรงเรียน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายโรงเรียน สำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและ
กระทรวงศึกษาธิการ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และช่วยเหลือเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนด
ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนการปฏิบัติการของโรงเรียนและประเมินผลทั่วไปของโรงเรียน
เก็บรวบรวมผลการประเมินให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน สะดวกในการนำไปใช้ เผยแพร่และให้บริการแก่บุคคล
คณะบุคคล และหน่วยงานต่างๆ วิเคราะห์ สรุปข้อดีข้อเสียปัญหาและอุปสรรคงานโครงการต่างๆ เสนอ
ความคิดในการคัดเลือกโครงการต่างๆ เสนอแนวความคิดในการคัดเลือกโครงการและกำหนดนโยบาย
ต่อฝ่ายบริหารและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสารสนเทศ

๕.๑ นายบรรวัฒน์ พนมพิพัฒน์

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

๕.๒ นางพัชรินทร์ วรรณชูจิต

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

๕.๓ นายสันติ นวลผ่อง

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

๕.๔ นางชนิษฐา ศรีชัย

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

๕.๕ ว่าที่ ร.ต. วรายุทธ พลแสง

ตำแหน่ง ครู

๕.๖ นางเพ็ญนิภา บัวคอม

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

๕.๗ นายดิษฐพงษ์ คอนหมื่นศรี

ตำแหน่ง ครู

๕.๘ นางสาวธรรดา เหมือนโพธิ์

ตำแหน่ง ครู

๕.๙ นายคุณชน ตั้งสมบูรณ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบไอที

๕.๑๐ นายพลธวัช ชุมชัย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบไอที

๕.๑๑ นางสาวจินดารัตน์ มะลิวงศ์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่ ๑. ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)

๒. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา (EMIS)

๓. ระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (CCT)

๔. ระบบข้อมูลสารสนเทศด้านคุณภาพมัธยมศึกษา สำนักบริหารงานการมัธยมศึกษาตอนปลาย
สพฐ.(SESA)

๕. ระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)

๖. ระบบจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์ (M-OBEC)

๗. ระบบจัดเก็บโปรแกรมบริหารงานบุคคล (P-OBEC)

๘. โครงการการประเมินความพึงพอใจบริการภาครัฐ (CITIZENinfo)

๖. งานควบคุมภายใน

๖.๑ นายวันรัตน์ พนมพิพัฒน์

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

๖.๒ นางรัชณี น้อมระวี

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

๖.๓ ว่าที่ ร.ต. วรายุทธ พลแสง

ตำแหน่ง ครู

๖.๔ นางสาวเสาวภาคย์ เชื้อประทุม

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

๖.๕ นางสาวชลธิชา จันทรมมา

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่พัสดุ

๖.๖ นางสาวจินดารัตน์ มะลิวงศ์

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่ ๑. วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบันตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานโรงเรียน

๔. วางแผนจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน

๕. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม
การดำเนินงานตามภารกิจ

๖. ดำเนินงานควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗. ประเมินการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘. รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานธนาการโรงเรียน

๗.๑ นางทัศนีย์ ปลัดศรีช่วย

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

๗.๒ นางจุฑารัตน์ ไชยชาติ

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

๗.๓ นางสาวทิพย์ดา ดาขาว

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการ

มีหน้าที่ ประสานงานกับธนาการออมสิน จัดทำบัญชีฝาก-ถอน จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ
การดำเนินงานของธนาการโรงเรียน กำหนดการรับฝาก-ถอน กำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักเรียนที่เป็น
คณะกรรมการธนาการโรงเรียนจัดทำสรุปรายงานการดำเนินงานประจำสัปดาห์ ประจำเดือน รายงานหัวหน้า
สถานศึกษาและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานติดตามรายงานผลการเบิกจ่าย

๘.๑ นายจักรพงษ์ ไชยพันธุ์

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล

๘.๒ นางกุหลาบ สุขเกษม

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

๘.๓ นางวิภา บุญปัทม

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

๘.๔ นางรัชณี น้อมระวี

ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ

- | | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| ๘.๕ นางนงนุช โนนคู่เขตโขง | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๘.๖ นางพัชรินทร์ วรรณชูจิต | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๘.๗ นายสัจจพล ภาโณมัย | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |

มีหน้าที่ ติดตามการเร่งรัดการใช้เงิน ตรวจสอบหลักฐานการเบิก-จ่ายเงิน จัดทำรายงานให้หัวหน้าสถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| ๙.๑ นางรัชณี น้อมระวี | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๙.๒ นางสาวเสาวภาคย์ เชื้อประทุม | ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ |
| ๙.๓ นายจรายุทธ ปลาประโม | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล |
| ๙.๔ นางสาวชลธิชา จันทรรมา | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| ๙.๕ นางสาวจินดารัตน์ มะลิวงศ์ | ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่พัสดุ |

มีหน้าที่ ๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการที่มาจากห้องสำนักงานเลขานุการ

๒. ติดต่อประสานงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ทุกกลุ่ม

๓. ให้ความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน

๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานลูกจ้างกลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| ๑๐.๑ นายจรายุทธ ปลาประโม | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล |
|--------------------------|---------------------------------|

มีหน้าที่ รวบรวมข้อมูล บันทึกข้อมูลระบบ และช่วยดำเนินงานร่วมกับนางกุหลาบ สุขเกษม ประกอบด้วย

๑. ช่วยเหลือและดำเนินการเกี่ยวกับเงินประจำงวด ในระบบ New GFMS Thai พร้อมตรวจสอบเพื่อเสนอผู้มีอำนาจและจัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร

๒. จัดทำรายละเอียดรับ-จ่าย บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราวและครูต่างชาติเพื่อโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยทุกเดือน

๓. ช่วยเหลือการดำเนินการเบิก-จ่าย เงินยืมราชการให้เป็นไปตามระเบียบฯ สำหรับเงินที่เบิกจ่ายในระบบ New GFMS Thai

๔. จัดทำบันทึกข้อมูล เปลี่ยนแปลงและตรวจสอบข้อมูลรายบุคคลของลูกจ้างชั่วคราว คำนวณค่าจ้างและเงินสมทบเพื่อนำส่งข้อมูลงานทะเบียนในระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานประกันสังคมทุกเดือน

๕. รับและนำส่งเงินกับธนาคารและสำนักงานคลังจังหวัด (เงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง) และเงินอื่นในระบบ New GFMS Thai

๖. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-Bidding เป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง การลงทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ที่จะต้องดำเนินการควบคู่กับการเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai ตลอดจนการรายงานเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรร

๗. ช่วยเหลือจัดทำรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับงานประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว

๘. ให้ความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน

๙. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ นางสาวชลธิชา จันทรมมา ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่พัสดุ
มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบและประสานเกี่ยวกับเงินประจำงวดที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหาพัสดุให้เป็นไป
ตามระเบียบพัสดุ

๒. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-Bidding เป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง การลงทะเบียนการจัดซื้อ
จัดจ้างในระบบ e-GP ที่จะต้องดำเนินการควบคู่กับการเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai ตลอดจนการรายงาน
เกี่ยวกับพัสดุ - ครุภัณฑ์ ที่ได้รับจัดสรร

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔. การจำหน่ายพัสดุ

๕. ให้ความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐.๓ นางสาวจินดารัตน์ มะลิวงศ์ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่พัสดุ
มีหน้าที่ ๑. ตรวจสอบและประสานเกี่ยวกับเงินประจำงวดที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหาพัสดุให้เป็นไป
ตามระเบียบพัสดุ

๒. การจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบ e-Bidding เป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง การลงทะเบียน
การจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ที่จะต้องดำเนินการควบคู่กับการเบิกจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai
ตลอดจนการรายงานเกี่ยวกับพัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรร

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔. การจำหน่ายพัสดุ

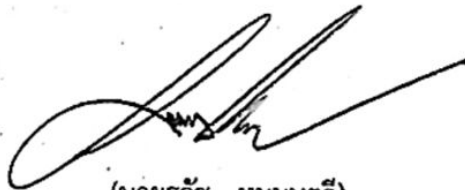
๕. ให้ความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียน ผู้ปกครอง นักเรียน

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ มีวินัย อดสุภาพเพื่อให้เกิดผลดี
ต่อราชการสืบไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายธวัช ทุมมนตรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดรพิทยานุกูล