

กลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล

๓. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล ประกอบด้วย

๑. นายภิรมย์	ชุ่มชาติ	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนิตา	อยู่เย็น	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล ๓ หัวหน้างานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ หัวหน้างานระบบจัดซื้อและE-bidding	กรรมการ
๓. นางสาวกานดา	ฉัตรแก้วไพศาล	หัวหน้างานสารบรรณ	กรรมการ
๔. นายณัฐพล	เพ็งโสภากา	หัวหน้างานบุคคล	กรรมการ
๕. นางสาวชญาภา	นิลมณี	หัวหน้างานงบประมาณ (งานการเงิน)	กรรมการ
๖. นางสาวทิพย์สุดา	กิจโอสถ	หัวหน้างานงบประมาณ (งานบัญชี)	กรรมการ
๗. นางสาววรรณมา	เจริญสุข	หัวหน้างานระบบจัดจ้างและE-bidding	กรรมการ
๘. นางสาวขวัญเรือน	ทองประดิษฐ์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล ๑ หัวหน้าสำนักงานธุรการ	กรรมการและ เลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน กำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของงานสารบรรณ งานบุคคล งานการเงิน และงานพัสดุ
- ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่คณะทำงานตามสายงาน ขอบข่ายภาระงาน
- กำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุม ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหาร
งบประมาณและบุคคล
- ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและบุคคล

๓.๑ งานสำนักงานธุรการ ประกอบด้วย

๑. นางสาวขวัญเรือน	ทองประดิษฐ์	ประธานกรรมการ
๒. นางพิสมัย	ถนอมวงศ์	กรรมการ
๓. นางสาวรัตนฉัตร	พวงระมัย	กรรมการ
๔. นางสาวกานดา	ฉัตรแก้วไพศาล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการตามนโยบาย
- จัดทำโครงการของงานสำนักงานธุรการ
- ดำเนินการเกี่ยวกับวัสดุ-อุปกรณ์ของสำนักงาน และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- ประสานงาน และอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรของโรงเรียน และผู้มาติดต่อราชการ
- ติดต่อประสานงาน และประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- จัดบันทึกการประชุม จัดทำวาระการประชุม และเอกสารการประชุมประจำเดือน
- ประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษา
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานสารบรรณ ประกอบด้วย

๑. นางสาวกานดา	ฉัตรแก้วไพศาล	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวรัตนฉัตร	พวงระมัย	กรรมการ
๓. นางพิสมัย	ถนอมวงศ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการตามนโยบาย
๒. จัดทำโครงการของงานสารบรรณ
๓. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ผ่านระบบ Internet (AMSS++) และจัดเก็บสำเนาหนังสือราชการ
๔. จัดทำคำสั่งโรงเรียน หนังสือเวียน หนังสือส่งออกของโรงเรียน และทำทะเบียนคำสั่ง
๕. ให้บริการเกี่ยวกับเอกสารหลักฐานทางราชการ
๖. เก็บรักษา ทำลายหนังสือราชการและเอกสารอื่นๆ ตามระเบียบสารบรรณ
๗. ส่งและจ่ายหนังสือราชการ จดหมาย ธนาณัติ พัสดุ
๘. ประเมินผลและรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานบุคคล ประกอบด้วย

๑. นายณัฐพล	เพ็งโสภา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวกนกวดี	นิพันธ์ประศาสน์	กรรมการ
๓. นางสาวพัตรา	ให้ธัญการ	กรรมการ
๔. นางสาวจิตติรัฐ	เกียรติสกุลขจร	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการตามนโยบาย
๒. จัดทำโครงการของงานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง งานเกษียณอายุราชการ
๓. จัดทำข้อมูลอัตรากำลังคน การกำหนดตำแหน่ง สรรหาบรรจุ การแต่งตั้ง การย้าย การโอน การจ้าง การลาออกจากราชการ การบรรจุกลับเข้าราชการ การเกษียณอายุราชการ ของครู และบุคลากรทางการศึกษา
๔. จัดทำทะเบียนประวัติ และสถิติการเลื่อนขั้นเงินเดือน การแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด การปรับวุฒิทางการศึกษา ดำเนินการเรื่องการขอเปลี่ยนแปลงประวัติใน ก.พ.7 การเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การจัดทำข้อมูลเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือน และเพิ่มวุฒิของครูและบุคลากรทางการศึกษา
๖. จัดทำโครงการส่งเสริมพัฒนาประสิทธิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความดีความชอบ และประเมินผล การพัฒนาครู ครูผู้ช่วย พร้อมรายงานผล
๘. จัดทำประวัติข้อมูล พร้อมการเสนอขอพระราชทานเกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ของบุคลากรที่ได้รับในปีต่างๆ รวบรวมและจัดทำข้อมูล เกี่ยวกับการได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา (ชั้นตราล่าสุด) ของบุคลากรในโรงเรียน เช่น ชั้นตราที่ได้รับ ปีที่ได้รับ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่ วันที่/เดือน/ปี หน้า ลำดับที่ เล่มที่ และปัจจุบัน ชั้นตราที่กำลังขอ และปีใด
๙. ควบคุมการลงเวลาปฏิบัติราชการ เก็บรวบรวมหลักฐานและสถิติเกี่ยวกับการลงเวลาราชการ สรุปรายมา ปฏิบัติราชการ จัดทำเอกสารการลาประเภทต่างๆของครูและบุคลากรทางการศึกษา และสรุปวันลาประจำปีงบประมาณ
๑๐. จัดทำเอกสารการขออนุญาตออกนอกเขตพื้นที่
๑๑. จัดทำคำขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ การต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๑๒. จัดทำเอกสารส่งเสริม วินัย คุณธรรม และจริยธรรม สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๓. จัดทำระเบียบในการดำเนินงานสวัสดิการครู บุคลากรทางการศึกษาและนักเรียนโรงเรียนปากเกร็ด พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติดำเนินการ
๑๔. ให้บริการและจัดกิจกรรมสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนปากเกร็ด เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในโอกาสต่างๆ ตามระเบียบข้อปฏิบัติ
๑๕. ดำเนินการจัดทำสรุปประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานทุกด้านของงาน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานงบประมาณ (งานการเงิน) ประกอบด้วย

- | | | |
|------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวชญาภา | นิลมณี | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนิรินดา | ภูครองตา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุภาพร | เรียมรัตน์วณิชช์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการตามนโยบาย
๒. การจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อขอจัดสรรงบประมาณพัฒนางานบริหารการเงิน
๓. จัดทำการเบิก – จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญการเบิก – จ่ายเงินทุกประเภท
๕. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล
๖. จัดการเบิก – จ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน นำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๗. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
๘. เบิกจ่ายเงินประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานงบประมาณ (งานบัญชี) ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------|------------------|---------------------|
| ๑. นางสาวทิพย์สุดา | กิจไอสถ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสาวนิรินดา | ภูครองตา | กรรมการ |
| ๓. นางสาวสุภาพร | เรียมรัตน์วณิชช์ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

๑. วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการตามนโยบาย
๒. จัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อขอจัดสรรงบประมาณพัฒนางานบริหารการบัญชี
๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๔. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
๕. รวบรวมเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญการเบิกจ่ายทุกประเภทให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและปลอดภัย
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และงบยอดเงินฝากธนาคาร
๗. จัดทำรายงานประจำเดือนและรายงานประจำปีส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
๘. จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับ – จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ

๙. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงานตามแบบพิมพ์ที่หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกำหนด
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑. นางสาวนิตดา	อยู่ยี่น	ประธานกรรมการ
๒. นางสาววรรณนา	เจริญสุข	กรรมการ
๓. นางสาวจันทนา	ฉางแก้ว	กรรมการ
๔. พัสดุกุ่มสาระการเรียนรู้/งาน/กลุ่มบริหาร		กรรมการ
๕. นางสาวศิรินภา	นิลมณี	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- กำกับติดตามจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน หรือตามคำสั่งของโรงเรียน และควบคุมให้มีการใช้จ่ายอย่างประหยัด
- จัดทำและพัฒนางานพัสดุ
- เสริมสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
- มีการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุประจำปี มีรายงานการตรวจรับ – จ่าย รายงานการตรวจสอบพัสดุดาวาร หลักฐานการอนุมัติจำหน่ายพัสดุและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกปี
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๗ งานระบบจัดซื้อและE-bidding ประกอบด้วย

๑. นางสาวนิตดา	อยู่ยี่น	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิรินภา	นิลมณี	กรรมการ
๓. นางสาวจันทนา	ฉางแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

- ดูแลการจัดซื้อ จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจนับ ลงทะเบียน เก็บรักษา เบิกจ่ายให้เป็นไปตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติ
- ควบคุมการจัดซื้อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน หรือตามคำสั่งของโรงเรียน และควบคุมให้มีการใช้จ่ายอย่างประหยัด
- ควบคุมการจัดทำบัญชีวัสดุ และการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน
- ดูแลการให้บริการด้านพัสดุครุภัณฑ์ในโรงเรียนแก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ให้รวดเร็วและทันตามกำหนดเวลา
- รับผิดชอบตรวจสอบเอกสาร ขอซื้อ จากฝ่าย/กลุ่มสาระ ให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนาม
- ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ งานระบบจัดจ้างและE-bidding ประกอบด้วย

๑. นางสาววรรณนา	เจริญสุข	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวศิรินภา	นิลมณี	กรรมการ
๓. นางสาวจันทนา	ฉางแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ดูแลการจัดจ้าง เพื่อได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจนับ ลงทะเบียน เก็บรักษา เบิกจ่ายให้เป็นไปตามขั้นตอน และแนวปฏิบัติ
๒. ควบคุมการจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายเงินของโรงเรียน หรือตามคำสั่งของโรงเรียน และควบคุมให้มีการใช้จ่ายอย่างประหยัด
๓. ควบคุมการจัดทำบัญชีวัสดุ และการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบัน
๔. ดูแลการให้บริการด้านวัสดุครุภัณฑ์ในโรงเรียนแก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ให้รวดเร็วและทันตามกำหนดเวลา
๕. ดูแลการซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์ และให้มีการซ่อมบำรุงอยู่เสมอ
๖. ตรวจสอบเอกสาร ขอจ้าง จากฝ่าย/กลุ่มสาระ ให้ถูกต้องสมบูรณ์ก่อนเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๗. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย