



คำสั่งโรงเรียนตลกคู่วิทย์ฯ

ที่ ๖๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนตลกคู่วิทย์ฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนตลกคู่วิทย์ฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และปรับปรุง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ ของพระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และปรับปรุง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ว่าด้วย อำนาจการบังคับบัญชา จึงขอแต่งตั้งและมอบหมายงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนตลกคู่วิทย์ฯ ปีการศึกษา ๒๕๖๑๐ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑.๑ นายอัศฉณัฐ	อัยรา	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๑.๒ นางสาวสุรีย์	ปานหลุมข้าว	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายวิโรจน์	วันจันทร์	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	กรรมการ
๑.๔ นางมาลี	สัมพันธ์อภัย	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๕ นางนัยนา	ฐปบุชา	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๖ นางกุลธิดา	พรมสอน	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
๑.๗ นางสาวจารุณี	ลีกุลเจริญ	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๘ นายสาธิต	ร้อยแก้ว	ครูชำนาญการ	กรรมการ
๑.๙ นายวชิร	ภุมมา	ครูชำนาญการ	กรรมการและเลขานุการ

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ร่วมพิจารณา ปรับปรุง แก้ไข พัฒนาการบริหารงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ
๒. ร่วมพิจารณา จัดทำแผนงานการจัดการศึกษาระยะ ๓-๕ ปี จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ โครงการประจำปีการศึกษา
๓. ร่วมพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้กับกลุ่มงานต่าง ๆ และกลุ่มสาระการเรียนรู้ทั้ง ๘ กลุ่มสาระ
๔. ร่วมประชุมพิจารณา ปรับปรุงเพื่อพัฒนางานการบริหารงบประมาณ อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
๕. รายงานผลการประชุมและการดำเนินงานให้ผู้อำนวยการทราบ

๒. งานจัดทำและเสนอของบประมาณ

๒.๑ นายวชิร	ภุมมา	หัวหน้า
๒.๒ นายวิโรจน์	วันจันทร์	ผู้ช่วย
๒.๓ นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๒.๔ นายนพดล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๒.๕ นางสาววราณี	ไต้ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๒.๖ นายจำรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย
๒.๗ นางมาลี	สัมพันธอภัย	ผู้ช่วย
๒.๘ หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

งานแผนงาน

๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโรงเรียนที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
๒. กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) กำหนดกลยุทธ์(Strategies) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators -KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๓. กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
๔. จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน / โครงการ และกิจกรรมหลัก
๕. การติดตามประเมินผล งาน / โครงการ สรุปผลการประเมินและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามแผนงานเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๖. จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนยุทธศาสตร์

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา สนองความต้องการของชุมชนและสังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ให้เขตพื้นที่ศึกษารับทราบ
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา

แผนปฏิบัติการประจำปี

๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการจัดการศึกษาและการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบาย และกรอบแนวทางการจัดและพัฒนาการศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษา และแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีเพื่อขอรับการจัดสรรงบประมาณของเขตพื้นที่การศึกษา
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของนโยบายและกรอบแนวทางของสถานศึกษาและตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร รวมทั้งทรัพยากรของสถานศึกษาหรือที่สถานศึกษาจัดหาได้เอง
๔. เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่ศึกษารับทราบ

๓. งานจัดสรรงบประมาณ

๓.๑	นางสุรีย์	ปานหลุมข้าว	หัวหน้า
๓.๒	นายวิโรจน์	วันจันทร์	ผู้ช่วย
๓.๓	นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๓.๔	นายนพดล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๓.๕	นางสาววารุณี	ไต้ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๓.๖	นายจรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย
๓.๗	นางมาลี	สัมพันธ์อภัย	ผู้ช่วย
๓.๘	นายวชิร	ภุมมา	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๒. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๓. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนตลิ่งชันวิทยาคม

๔. แจ้งการจัดสรรงบประมาณที่ได้รับให้กับกลุ่มงาน กลุ่มสาระฯ เพื่อดำเนินการต่อไป

การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

๑. จัดส่งแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อขอใช้งบประมาณไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๓. อนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการที่ได้รับงบประมาณ

การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

โอนเงินงบประมาณวงเงินรวมต่างประเภทงบรายจ่ายของแต่ละแผนงานงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

การรายงานผล

รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี โดยแสดงรายละเอียด ผลผลิต และผลลัพธ์ของแผนงาน งาน/โครงการ ตามแบบที่กำหนดไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๔.๑	นายวิโรจน์	วันจันทร์	หัวหน้า
๔.๒	นางนัยนา	ฐปฐา	ผู้ช่วย
๔.๓	นางมาลี	สัมพันธ์อภัย	ผู้ช่วย
๔.๔	นางกุลธิดา	พรมสอน	ผู้ช่วย
๔.๕	นางสาวจารุณี	ลีกุลเจริญ	ผู้ช่วย
๔.๖	นายสาธิต	ร้อยแก้ว	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

การตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณ

๑. กำหนดแผนการตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

๒. วางแผน ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิภาพของระบบ

การควบคุมภายในของสถานศึกษา

๓. สอบทานระบบการปฏิบัติงานและความเชื่อถือได้ของข้อมูล

๔. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับตรวจ

การประเมินผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน

๑. ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๕. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๕.๑ งานระดมทรัพยากร

๑) นายวิโรจน์	วันจันทร์	หัวหน้า
๒) นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๓) นายสำรวย	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๔) นายนพดล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๕) นางสาวสุชาดา	หาญสาริกิจ	ผู้ช่วย
๖) นายสุนัย	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๗) นางนัยนา	ธูปบูชา	ผู้ช่วย
๘) นางสาวจารุณี	ลิกุลเจริญ	ผู้ช่วย
๙) นายสาธิต	ร้อยแก้ว	ผู้ช่วย
๑๐) นายจำรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย
๑๑) ครูที่ปรึกษาทุกห้อง		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรม งาน โครงการ และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณที่ตั้งไว้ เพื่อจัดลำดับความสำคัญให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา

๒. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

๓. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๔. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา ต่อคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

๕. จัดหารายได้ และผลประโยชน์ต่าง ๆ ตามสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงิน และเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ งานทุนการศึกษาและปัจจัยพื้นฐาน

๑) นางนัยนา	ธูปบูชา	หัวหน้า
๒) นายสุนัย	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๓) นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๔) นายสำรวย	หนูเถื่อน	ผู้ช่วย
๕) นายจรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย
๖) นายศรัณย์	สาเขตรการณ	ผู้ช่วย
๗) ครูที่ปรึกษาทุกห้อง		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

ทุนการศึกษา

๑. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษา
๒. ตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่จะได้รับทุนการศึกษา โดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับการให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
๓. วางแผนการระดมทุนการศึกษา จากบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพ
๔. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
๕. สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิญเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา

ปัจจัยพื้นฐาน

๑. สำรวจความต้องการและความจำเป็นของนักเรียนให้ได้รับปัจจัยพื้นฐาน
๒. ดำเนินการจัดสรรปัจจัยพื้นฐานให้กับนักเรียนตามความต้องการและความจำเป็น
๓. สร้างความตระหนักแก่นักเรียนได้รับปัจจัยพื้นฐาน
๔. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๓ งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑) นายวิโรจน์	วันจันทร์	หัวหน้า
๒) นางวิไล	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๓) นายนพดล	โชติกะคาม	ผู้ช่วย
๔) นางสาววรุณี	ไต้ประเสริฐ	ผู้ช่วย
๕) นายจรัส	อิสภาโร	ผู้ช่วย
๖) นายสุนัย	คำสิทธิ์	ผู้ช่วย
๗) นายศรัณย์	สาเขตรการณ	ผู้ช่วย
๘) ครูที่ปรึกษาทุกห้อง		ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำรวจความต้องการของนักเรียน และคัดเลือกผู้เสนอกู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๒. ประสานการกู้ยืมเพื่อการศึกษา กับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
๔. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน

๖. งานบริหารการเงินและบัญชี

๖.๑ นางนัยนา	ฐูปูชา	หัวหน้างานบริหารเงินงบประมาณ
๖.๒ นางมาลี	สัมพันธ์ภัย	หัวหน้างานบริหารเงินนอกงบประมาณ
๖.๓ นางกุลธิดา	พรมสอน	หัวหน้างานบริหารบัญชี

แนวทางการปฏิบัติ

๑. จัดการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณทุกประเภท การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม
๓. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน สรุปรายรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการบัญชีแยกประเภท
๔. ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายการเงินสดคงเหลือประจำวัน ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
๖. กรอกข้อมูลหรือจัดทำรายงานเพื่อจัดทำสารสนเทศหรือตามที่หน่วยงานต้นสังกัดต้องการ
๗. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก
๘. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ
๙. ดำเนินงานการประกันชีวิตของนักเรียนและบุคลากรของโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๗.๑ นางสาวจารุณี	สิกุลเจริญ	หัวหน้า
๗.๒ นายสาธิต	ร้อยแก้ว	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นเพื่อสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จำหน่าย บริจาคหรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ใช้ประโยชน์
๓. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งนี้ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้รับจากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าในทะเบียนคุมราคาตามวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
๔. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง บ้านพักครู บ้านพักลูกจ้างประจำ ในกรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๕. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา

๖. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗. จัดหาพัสดุตามแผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม

๘. จัดซื้อ จัดจ้าง โดยการตรวจสอบงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขาย รูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญา เมื่อตรวจสอบรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงิน วางฎีกาเบิกจ่ายเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๙. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๑๐. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๑๑. กำหนดผู้รับผิดชอบในการเก็บ ควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอ

๑๒. ตรวจสอบสภาพและการบำรุงรักษา ซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพสามารถใช้งานได้ แต่งตั้งกรรมการเพื่อพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอน กรณีที่เป็นสิ่งปลูกสร้าง

๑๓. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์แบบเสื่อมสภาพ

๑๔. จัดทำแผนปฏิบัติการราชการ โครงการงบประมาณรายจ่ายของงานที่รับผิดชอบ

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงานและความเสี่ยง

๘.๑ นายวิโรจน์ วันจันทร์ หัวหน้า

๘.๒ นายวชิร ภูมมา ผู้ช่วย

๘.๓ นางวิไล คำสิทธิ์ ผู้ช่วย

๘.๔ นายนพดล โชติกะคาม ผู้ช่วย

๘.๕ นางสาววราณี ไส้ประเสริฐ ผู้ช่วย

๘.๖ นายจรัส อีสภาโร ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓. สนับสนุนให้ทุกกลุ่มงาน วิเคราะห์ประเมิน ความเสี่ยง และจัดทำแผนการจัดการความเสี่ยงอย่างเหมาะสม

๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๕. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๖. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๗. จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงพร้อมเสนอมาตรการจัดการความเสี่ยง และการควบคุมภายในของโรงเรียนเหมาะสม สามารถเป็นข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ

๘. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๙. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ และการควบคุมภายใน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน พร้อมทบทวน และกำหนดแนวทางปรับปรุงพัฒนาแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและ ภายนอกโรงเรียน

๑๐. จัดทำรายงานการควบคุมภายใน เสนอต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๑๑. จัดทำระบบสารสนเทศความเสี่ยงและควบคุมภายในของโรงเรียน ที่ครบถ้วนสมบูรณ์
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๙.๑ นายบัณฑิต	ดารา	หัวหน้า
๙.๒ นายวิโรจน์	วันจันทร์	ผู้ช่วย
๙.๓ นางวชิร	ภุมมา	ผู้ช่วย
๙.๔ นางสาวนภลัย	เชือกสิการ	ผู้ช่วย

แนวทางการปฏิบัติ

๑. วางแผนงาน /โครงการและจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสม
๓. ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียนเผยแพร่ผลงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางานต่อไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความเคร่งครัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดผลดีแก่โรงเรียนและทางราชการสืบไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายอัคคณัฐ อัยรา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนตลิ่งชันวิทยาคม