

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนหนองบัววิทยายน

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัววิทยายน
นายอนุพนธ์ โสมมีชัย

รองผู้อำนวยการโรงเรียน
นางสาวฉวีวรรณ พลเสน

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ
นางวาสนา วงศ์เศรษฐทัศน์

📁 หัวหน้างานการเงิน
นางสาวมาลี พรหมเดเวช

📁 หัวหน้างานพัสดุ
นางพัชรินทร์ ด่านพงษ์

📁 หัวหน้างานบัญชี
นางมัลลิกา ปัญญาวัชรพงษ์

📁 เจ้าหน้าที่การเงิน
นางสุดารัตน์ เกิดแก้ว
นางฉวีพร ยอดเมิน
นางปภาดา อินทร
นางวิภารัตน์ บุตรรัตน์
นางรุ่งกมล ไชยรัตน์
นายธีรพงษ์ จำปีพรหม
นางสาวประมาภรณ์ เขตวัฒนานุสรณ์

📁 เจ้าหน้าที่พัสดุ
นางสุดาพร นนท์ไพรวลัย
นางสาวจุฑามาศ พรำยี่
นางพัชรา วงษ์จันทร์
นางสาวทิพย์ธิดา โคตราแสง
นางสาวกัญณัช ศรีจันทะ
นายวัชรพล บรรเทาพิช

📁 เจ้าหน้าที่ e-GP
นางสาวทิพย์ธิดา โคตราแสง
นางสาวกัญณัช ศรีจันทะ
นายสหรัฐ วงศ์กระจ่าง

📁 เจ้าหน้าที่บัญชี
นายสุวัฒน์ นาทันตอง
นางเพียงพิศ บุตรรอด
นางสาวหนึ่งฤทัย บุคคละ

📁 เจ้าหน้าที่งบประมาณ
นางดวงจันทร์ แดงนา

📁 เจ้าหน้าที่ควบคุมสินทรัพย์
โรงเรียน
นางนัญญานันท์ มะรัตน์

1. รองผู้อำนวยการโรงเรียน

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวณิรวรรณ พลเสน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแล ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานของแผนงานและงานบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการและระเบียบแบบแผนของทางราชการ พิจารณำบันทึกความเห็นเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหนองบัววิทยายน
2. ตรวจสอบและติดตามการใช้งบประมาณ
3. การระดมทุนการศึกษา
4. งานกองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
5. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
6. การจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

นางวาสนา วงศ์เศรษฐทัศน์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ให้ดำเนินเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่ง ด้วยความเรียบร้อย
2. พิจารณาตรวจสอบและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการอนุญาต ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การบัญชี และพัสดุ
3. เร่งรัดและแก้ไขปัญหาทางานให้ดำเนินไปความเรียบร้อย
4. การตรวจสอบติดตามการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
5. เบิกจ่ายและปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการยืมเงินทตรงราชการ และเงินยืมราชการพร้อมเบิกจ่ายติดตามการส่งใช้เงินยืมราชการ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

3. หัวหน้างานการเงิน

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวมาลี พรหมเดเวช

ครู/หัวหน้างานการเงิน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับเงินรายรับทุกประเภทพร้อมออกใบเสร็จรับเงินและใบสำคัญรับเงินให้กับผู้จ่าย
2. รับเอกสารหลักฐานทางการเงินแล้วดำเนินการเบิก-จ่ายเงินทุกประเภท พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
3. รวบรวมเอกสารและหลักฐานการรับเงิน-จ่ายเงิน ให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีหลังเวลา 15.30 น. ทุกวันทำการ
ที่มีการรับ-จ่ายเงิน
4. ส่งเงินรายรับทุกประเภทนำส่ง หรือฝากเข้าบัญชีของโรงเรียนหนองบัววิทยายน
5. เบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกประเภท
6. เบิกจ่ายค่ากำจัดขยะมูลฝอยและเงินค่าเคเบิ้ล
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานการเงิน

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

นางณัฐพร ยอดเมิน

ครู/งานการเงิน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับเงินและจัดทำทะเบียนคุมเงินห้องเรียนพิเศษด้านภาษา IEP พร้อมนำเงินฝากธนาคาร
2. รวบรวมเอกสารและหลักฐานการรับเงิน-จ่ายเงิน ให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีหลังเวลา 15.30 น. ทุกวันทำการ
ที่มีการรับ-จ่ายเงิน
3. แจ้งกำหนดการชำระเงินและติดตามทวงถามเงินบริจาคห้องเรียนพิเศษด้านภาษา IEP
4. เก็บรวบรวมหลักฐานและเอกสารไว้เพื่อการตรวจสอบ
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานการเงิน

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

นางวิภารัตน์ บุตรรัตน์

ครู/งานการเงิน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำทะเบียนคุมเงินภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนหนองบัววิทยายน
4. นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายตามระเบียบพัสดุฯ
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. เจ้าหน้าที่การเงิน

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

นางสุดารัตน์ เกิดแก้ว

ครู/เจ้าหน้าที่งานการเงิน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับเงินเดือน เช่น การทำสลิปเงินเดือน
2. เบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร สวัสดิการค่าเช่าบ้าน
3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. เจ้าหน้าที่การเงิน

บุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวประมาภรณ์ เขตวัฒนานุสรณ์

ครู/เจ้าหน้าที่งานการเงิน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมทุกประเภท / เบี้ยเลี้ยง/รายงานการเดินทางไปราชการ
2. เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
3. เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. เจ้าหน้าที่การเงิน

บุคลากรที่ได้มอบหมาย

1.นางสาวปภาดา อินทร

ครู/เจ้าหน้าที่งานการเงิน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าเครื่องแบบ และอุปกรณ์การศึกษา)
2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

9. เจ้าหน้าที่การเงิน

บุคลากรที่ได้มอบหมาย

นางรุ่งกาล ไชยรัตน์

ครู/งานบัญชี

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบหลักฐาน จัดทำสัญญาขี้มเงินโครงการอาหารกลางวันทุกประเภท เบิกจ่าย เงินโครงการอาหารกลางวันทุกประเภท
2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

10. เจ้าหน้าที่การเงิน

บุคลากรที่ได้มอบหมาย

นายธีรพงษ์ จำปีพรหม

ครู/งานบัญชี

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบหลักฐาน เกี่ยวกับโครงการอาหารกลางวันทุกประเภท
2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

11. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

บุคลากรที่ได้มอบหมาย

นางพัชรินทร์ ด่านพงษ์

ครู/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ตรวจสอบการเบิกจ่ายพัสดุ การบันทึกรายการ และการลงบัญชี ทะเบียน รวมถึง การตรวจสอบการเก็บรักษาพัสดุของโรงเรียนหนองบัววิทยายน
3. ดำเนินการเบิก-จ่ายเงินประเภทค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้างทุกประเภท
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง ที่นอกเหนือจากวิธีเฉพาะเจาะจง
5. ดำเนินการนำส่งเงินประกันสัญญาคืนคู่สัญญาในกรณีไม่ผิดสัญญาตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงทุกฉบับ
6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

12. เจ้าหน้าที่พัสดุ

บุคลากรที่ได้มอบหมาย

นางสุดาพร นนท์ไพรวลัย

ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบ e-GP
2. จัดทำทะเบียนคุมสัญญาซื้อ
3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

13. เจ้าหน้าที่พัสดุ

บุคลากรที่ได้มอบหมาย

นางสาวจุฑามาศ พรัมย์

ครู/เจ้าหน้าที่พัสดุ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อครุภัณฑ์ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ผ่านระบบ e-GP
2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

18. เจ้าหน้าที่ควบคุมสินทรัพย์โรงเรียน

บุคลากรที่ได้มอบหมาย

นางนัญญาพันธ์ มะรัตน์

ครู/เจ้าหน้าที่ควบคุมสินทรัพย์โรงเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ของโรงเรียนหนองบัววิทยายน ควบคุมการเบิกจ่าย พร้อมทั้งบันทึกในทะเบียนสินทรัพย์
2. การควบคุม ดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์
3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

19. หัวหน้างานบัญชีโรงเรียน

บุคลากรที่ได้มอบหมาย

นางมัลลิกา ปัญญาชिरพงษ์

ครู/หัวหน้าเจ้าหน้าที่งานบัญชีโรงเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามหมวดรายจ่ายแผนงาน โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ NEA
3. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีของเจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียนก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
4. นำส่งเงินรายได้แผ่นดินไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

20. เจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน

บุคลากรที่ได้มอบหมาย

นางเพียงพิศ บุตรรอด

ครู/เจ้าหน้าที่งานบัญชีโรงเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนทุกประเภท
2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

21. เจ้าหน้าที่บัญชีโรงเรียน

บุคลากรที่ได้มอบหมาย

นายสุวัฒน์ นาทันตอง

ครู/เจ้าหน้าที่งานบัญชีโรงเรียน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

22. เจ้าหน้าที่งบเดือน

บุคลากรที่ได้มอบหมาย

นางดวงจันทร์ แดงนา

ครู/เจ้าหน้าที่งบเดือน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินประจำวันไว้เพื่อรอการตรวจสอบ
2. จัดทำงบเดือนตามรายการ การเบิกจ่ายที่ดำเนินการแล้วเสร็จ จัดเก็บเอกสาร การเบิกจ่ายเป็นงบเดือน และเบิกจ่ายเพื่อรอการตรวจสอบ
3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย