



คำสั่งศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี
ที่ ๑๐๘/๒๕๖๓

เรื่อง คำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การบริหารราชการศูนย์การศึกษาพิเศษ และโรงเรียนการศึกษาพิเศษ ได้มอบอำนาจให้ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถบริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและสถานศึกษา รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงมอบหมายการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ คำสั่งใดที่ขัดกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | |
|-------------------|--------------|---|
| ๑.๑ นางวราภรณ์ | เมฆขาว | ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ
เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี |
| ๑.๒ นางวัชรีย์ | ชนินทุทรวงศ์ | รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ
เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี |
| ๑.๓ นางสาวสุกัญญา | อินทมา | รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ
เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี |

มีหน้าที่

- วางแผน อำนวยความสะดวก ดำเนินการ พัฒนา กำกับนิเทศ ส่งเสริมสนับสนุน ติดตาม ปรับปรุงแก้ไข ตามมาตรฐานการจัดการศึกษาศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี
- ประสานงานหน่วยงานรัฐ เอกชน ท้องถิ่น ชุมชน เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษา
- บริหารจัดการองค์กรตามโครงสร้างให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ นโยบาย และเป้าหมาย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

- | | | | |
|--------------------|--------------|------------|---------------------|
| ๒.๑ นางปุณยณัฐ | ศิริโรจนมงคล | ครู คศ.๒ | หัวหน้างาน |
| ๒.๒ นางสาวมณฑา | คชาชัย | ครู คศ.๑ | รองหัวหน้างาน |
| ๒.๓ นางสาวนวิพัชร์ | ชมตา | ครูผู้ช่วย | กรรมการและเลขานุการ |

/มีหน้าที่...

มีหน้าที่

๑. วางแผน ดำเนินการบริหารจัดการ และให้คำแนะนำปรึกษาในการดำเนินงานของกลุ่มงานแผนงาน และงบประมาณ
๒. สนับสนุน ส่งเสริมให้ดำเนินงานแก่คณะกรรมการให้สามารถดำเนินการด้วยความเรียบร้อยบรรลุ วัตถุประสงค์

๓. คณะกรรมการงานแผนปฏิบัติการและสารสนเทศ

๓.๑ นางสาวนวิพัชร์	ชมตา	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๓.๒ นางสาวมณฑา	คชาชัย	ครู คศ.๑	กรรมการ
๓.๓ นางปยุณนุช	ศิริโรจนมงคล	ครู คศ.๒	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบระบบข้อมูลสารสนเทศ
๒. จัดทำแผนงานงบประมาณหรือการดำเนินงาน
๓. จัดทำแผนปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานการรายงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. สรุปรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณ โดยนำข้อมูลมาจัดทำสารสนเทศให้เป็น

ปัจจุบัน

๖. จัดทำรายงานระบบสารสนเทศการศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์ (SET) เป็นประจำทุกวัน
๗. จัดทำคู่มือเอกสารประกอบการปฏิบัติการ
๘. นิเทศ ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน
๙. นำผลการประเมินมาใช้เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คณะกรรมการงานแผนงานและจัดตั้งงบประมาณ

๔.๑ นางปยุณนุช	ศิริโรจนมงคล	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๔.๒ นางสาวนวิพัชร์	ชมตา	ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๔.๓ นางสาวชญาณิศ	ศรีมณี	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
๔.๔ นางสาวมณฑา	คชาชัย	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินงานในงานด้านแผนงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ โดยร่วมดำเนินงานในรูปแบบของ คณะกรรมการแผนงานทำหน้าที่ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายหัวหน้างานเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและ โครงการปฏิบัติงานต่างๆ ให้ดำเนินไปด้วยความราบรื่นตามนโยบาย
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีประสานการเขียนโครงการของทุกกลุ่มงานให้สนองนโยบายของ ศูนย์การศึกษาพิเศษ นโยบายสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และนโยบายสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดรวบรวมและจัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการของศูนย์การศึกษาพิเศษและเผยแพร่ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

/๓.จัดทำ.....

๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของศูนย์การศึกษาพิเศษ โดยรวบรวมข้อมูลจากทุกกลุ่มงาน และเผยแพร่ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับนโยบายของศูนย์การศึกษาพิเศษแบบรายงานการติดตามและสรุปประเมินผลปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการและกิจกรรมต่างๆ
๕. จัดทำเอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณของศูนย์การศึกษาพิเศษ
๖. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายการจัดการศึกษาของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำนโยบายมาวิเคราะห์และจัดพิมพ์เผยแพร่แก่บุคลากรในศูนย์การศึกษาพิเศษตามความเหมาะสม
๗. รวบรวมเอกสารทางวิชาการและข้อมูลระบบสารสนเทศการศึกษาพิเศษและการศึกษาสงเคราะห์ (SET) ข้อมูลสถิติที่สำคัญด้านงานแผนงาน คู่มือครูแบบรายงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สามารถนำมาใช้ดำเนินงานและให้บริการแก่ทุกฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ประสานงานกับทุกกลุ่มงานในการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ และกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการของศูนย์ฯ โดยอำนวยความสะดวก ในด้านเครื่องมือ วิธีการ แบบรายงานแบบประเมินผล และแบบฟอร์มอื่นๆ ที่จำเป็น ตลอดจนประเมินปัญหา และอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาต่อไป
๙. วิเคราะห์ข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ โดยใช้ฐานข้อมูลในแต่ละปีงบประมาณ
๑๐. จัดสรรงบประมาณให้กลุ่มงานต่างๆ โดยพิจารณาจากงาน/โครงการ/ตามแผนปฏิบัติการ
๑๑. ติดตามผลการใช้งบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม
๑๒. สรุปผล/รายงานผลการใช้งบประมาณตามกำหนดรายไตรมาสและประจำปีงบประมาณ
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. คณะกรรมการงานศูนย์ข้อมูลและระบบสารสนเทศ

๕.๑ นายพัฒนากร	คำด้วง	ครูผู้ช่วย	หัวหน้างาน
๕.๒ นางสาวกนกอร	สว่างอารมณ์	ครูผู้ช่วย	กรรมกร
๕.๓ นายชนินทร์	ศรีส่อง	ครูผู้ช่วย	กรรมกรและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. รวบรวมข้อมูลคนพิการและบริการข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาและช่วยเหลือคนพิการ
๒. รวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา และการประกอบอาชีพสำหรับคนพิการ
๓. พัฒนาระบบเครือข่ายฐานข้อมูลของสถานศึกษาให้สามารถเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลร่วมกับองค์กรอื่นๆ ได้
๔. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

/๖. คณะกรรมการ....

๖.คณะกรรมการการเงิน/บัญชี

๖.๑	นางปทุมยงุช	ศิริโรจนมงคล	ครู คศ.๒	หัวหน้างาน
๖.๒	นางสาวณัฐพร	เล็กสวัสดิ์	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
(การเงินอุดหนุน ค่าอาหาร และงบกลาง)				
๖.๓	นายณัฐพร	อินตะวิกุล	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการ
(การเงินอุดหนุนสื่อฯ)				
๖.๔	นางสาวนวิพัทธ์	ชมตา	ครูผู้ช่วย	กรรมการและเลขานุการ

งานการเงิน

มีหน้าที่

๑. ควบคุมการเบิก - จ่ายเงินงบประมาณโดยแยกตามประเภทและหมวดเงินทุกประเภท
๒. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
๓. จัดทำเอกสารการเบิกเงิน (ขบ. ๐๒) และรายละเอียดประกอบการเบิกเงินหมวดต่างๆ
๔. จัดทำเอกสารการจ่ายเงิน (ขจ. ๐๕) ทุกเดือนรวบรวมหลักฐานการล้างหนี้ และรายงานสถานะทางการเงินที่เป็นปัจจุบัน เพื่อเสนอให้ฝ่ายบริหารรับทราบและรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. นำส่งเงิน โดยใช้ Pay in Slip หรือระบบอื่น ๆ แล้วบันทึกในระบบภายใน ๕ วัน
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินสวัสดิการต่างๆ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (ค่าช่วยเหลือบุตร/ค่าการศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล)
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการต่างๆ ของลูกจ้าง เช่น การทำประกันสังคมให้แก่ลูกจ้าง การทำประกันชีวิต ประกันภัยแบบหมู่
๘. ตรวจสอบเอกสารการรับ/การจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบฯ
๙. ดำเนินการจัดทำ กงต.๑ ก. พิเศษนำส่งสรรพากรจังหวัด
๑๐. ดำเนินการจ่ายตรงเงินเดือนตามปฏิทินของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
๑๑. ให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและแนวทางปฏิบัติทางการเงินกับบุคคลคู่มือการปฏิบัติงานศูนย์การศึกษาพิเศษ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๑๒. จัดทำทะเบียนคุมและออกใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งทะเบียนคุมเช็คตามระเบียบทางราชการ
๑๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
๑๔. เบิกจ่ายเงินเพิ่มพิเศษสำหรับครูซึ่งดำรงตำแหน่งครูการศึกษาพิเศษ (พ.ค.ก.และ ค.ค.ศ.) ให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๕. สรุปและรายงานผลการรับ - จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

งานบัญชี

หน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ GFMS สำหรับสถานศึกษาหน่วยเบิก
๒. ตรวจสอบงบทดลอง
๓. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด
๔. จัดทำรายงานการขอเบิกประจำเดือนส่งคลังจังหวัด

/๕.จัดทำ.....

- ๕ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ
๖. ประชาสัมพันธ์ถึงบททดลองทุกเดือน
๘. บันทึกรายการบัญชีแยกประเภท บช.๐๑
๙. จัดทำรายงานข้อมูลรายการระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงานของภาครัฐ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘.คณะกรรมการงานพัสดุและสินทรัพย์

๘.๑ นางสาวมณฑา	คชาชัย	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๘.๒ นางสาววันวิสาข์	ธชาภินทร์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๘.๓ นางสาวศศิธร	พงษ์เพียร	พนักงานราชการ(ครู)	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการวางแผน เสนองาน/โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ/ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุ
๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา จัดทำเรื่องเช่า การแลกเปลี่ยนวัสดุครุภัณฑ์พร้อมแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการจัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจรับ เปิดเผยราคากลางตามที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติ (ปป.ช.) กำหนด
๓. จัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์ ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จัดทำทะเบียนอาคารสิ่งปลูกสร้างและการรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้าง
๔. จัดทำรายงานขอซื้อ-ขอจ้าง (PO) ราคากลางท้องถิ่นและคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
๕. ติดตาม ดูแล ปรับซ่อม และบำรุงรักษาวัสดุเพื่อยืดอายุการใช้งาน
๖. ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์โดยสามารถบันทึกโครงการได้เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณ
๗. ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี
๘. ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานพัสดุตามหมวดงบประมาณ
๙. ร่างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ภายใน ๑๐ วัน หลังจากการเบิกจ่ายเงินแล้ว
๑๐. รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบฯ คู่มือการปฏิบัติงานศูนย์การศึกษาพิเศษ สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
๑๑. โต้ตอบรายงานเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุ
๑๒. ประสานงานกับงานการเงิน – บัญชี
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๙.คณะกรรมการงานควบคุมภายใน

๙.๑ นางสาวมณฑา	คชาชัย	ครู คศ.๑	หัวหน้างาน
๙.๒ นางสาววันวิสาข์	ธชาภินทร์	ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๙.๓ นายพนพนพงษ์	ภูรัชต์ธนาธิป	ครู คศ.๑	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน โครงการ และปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ วิเคราะห์ความเสี่ยง และจัดระบบควบคุมภายใน
๓. ดำเนินการตามระบบควบคุมภายใน

๔. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้เกี่ยวข้อง

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. คณะกรรมการงานนิเทศ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผล

๑๐.๑	นางสาวสุกัญญา อินทมา	รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ หน่วยงาน เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี
๑๐.๒	นางวัชรีย์ ชนินทยุทธวงศ์	รองผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ กรรมการ
๑๐.๒	นางสาวมณฑา คชาชัย	ครู คศ.๑ กรรมการ
๑๐.๓	นางสาวนพพัชร ชมตา	ครูผู้ช่วย กรรมการ
๑๐.๔	นางปยุณนุช ศิริโรจนมงคล	ครู คศ.๒ กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

๑. วางแผน เสนองาน/โครงการ จัดทำแผนปฏิบัติการ/ปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำเอกสารรูปแบบฟอร์มการนิเทศติดตามและประเมินผล
๓. ดำเนินงานนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพัฒนาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้นไป
๔. ประเมินผล สรุป และรายงานผลการดำเนินงาน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบ

ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบโดยเคร่งครัด เพื่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการต่อไป
ให้ยกเลิกคำสั่งที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ โดยให้ยึดถือคำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางวราภรณ์ เมฆขาว)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา ๕ จังหวัดสุพรรณบุรี