

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนเมืองพญาแลวิทยา
สำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงบประมาณ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. บริหาร กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามนโยบายของโรงเรียน
2. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ :

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนในการช่วยบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. วางแผน กำกับ ติดตาม การจัดระบบงาน การจัดหางบประมาณในรูปแบบต่าง ๆ ควบคุมประสานงานในการเบิกจ่ายงบประมาณให้ชอบด้วยระเบียบของทางราชการ
3. กำกับ ดูแล ติดตาม การดำเนินงานของงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาสถานศึกษา
4. นิเทศ ติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
5. ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ บุคลากรในโรงเรียนและชี้แจงทำความเข้าใจในการขอใช้งบประมาณให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

3.1 งานธุรการกลุ่มบริหารงบประมาณ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณและงานพัสดุของกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. จัดเตรียมภาระงานในการประชุม เอกสารการประชุม จัดบันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารงบประมาณ และจัดทำข้อมูลหรือเอกสารเพื่อประกอบในการประชุมประจำเดือน
3. รวบรวมข้อมูล สถิติ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศ

4. ประเมินผลและสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

5. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ (งานการเงินและพัสดุ ตัวชี้วัดที่ 4)

6. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน (ทั้งนี้ ให้รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ พิจารณามอบหมายภาระงานตามความเหมาะสมโดยต้องกำกับ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่อย่างใกล้ชิด ตลอดทั้งให้การนิเทศการปฏิบัติงานให้เกิดการพัฒนา)

3.2 งานการเงินและบัญชี

ปฏิบัติหน้าที่และมีความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เบิกจ่ายเงินทุกประเภทและการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท
2. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
3. การเบิกค่าเล่าเรียนการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน
4. รายงานกระหนบยอดเงินคงเหลือ พร้อมกับรายงานเขตทุกวันที่ 15 ของเดือน
5. ลงบัญชีเงินสด
6. นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1 %
7. รับเงินบำรุงการศึกษาและนำฝากธนาคาร
8. ตั้งเบิกเงินเดือนลูกจ้าง พร้อมจ่ายเงินเดือนและส่งเงินประกันสังคม
9. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ - รายจ่ายทุกประเภท
10. ลงบัญชีเงินสด
11. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
12. รวบรวมข้อมูล สถิติ และจัดทำสารสนเทศการจัดเก็บงบประมาณรายได้ของโรงเรียน

ทุกรูปแบบ

13. ประเมินผลและสรุปรายงานการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
14. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริหารการเงิน (งานการเงินและพัสดุ ตัวชี้วัดที่ 1)
15. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริหารการเงินและบัญชี (งานการเงินและพัสดุ ตัวชี้วัดที่ 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 และ 2.6)
16. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

3.3 งานภูมิคุ้มกันและสวัสดิการ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำแผนงานพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติการและปฏิทินการปฏิบัติงาน
2. ให้การต้อนรับบริการด้านงานภูมิคุ้มกันตามโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

3. จัดหาและควบคุมดูแลวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในงานปฎิคมให้เพียงพอ สะอาด สะดวก
สามารถใช้งานได้
4. ระดมทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อมอบให้บุคลากรและจัดกิจกรรมเพื่อให้ขวัญกำลังใจ
แก่บุคลากรของโรงเรียนในโอกาสต่าง ๆ
5. ส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน
6. รวบรวมข้อมูล สถิติ สารสนเทศครอบคลุมภาระงานที่สามารถนำไปพัฒนางานต่อไปได้
7. จัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อรับผิดชอบภาระงานการจัดกิจกรรมใน
โอกาสต่าง ๆ ที่เห็นว่าจำเป็น ทั้งกิจกรรมภายในและกิจกรรมภายนอกเพื่อบริการชุมชน
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

3.5 งานพัสดุและสินทรัพย์

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. การจัดซื้อ จัดจ้างทั้งหมด
2. การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่าย และรายงาน
4. การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
5. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ (งานการเงินและพัสดุ
ตัวชี้วัดที่ 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 และ 3.5)
6. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการให้บริการชุมชน (งานชุมชนและภาคีเครือข่าย ตัวชี้วัดที่ 2)
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

3.6 งานควบคุมภายใน

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดทำสารสนเทศในการเบิกจ่ายพัสดุประจำปี
2. ประสานงานกับงานพัสดุและสินทรัพย์ในการเบิกจ่าย จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ถูกต้องตาม
ระเบียบของทางราชการ
3. การจัดทำทะเบียนและขออนุญาตเข้าพัสดุภายในบ้านพักของทางราชการ
4. รายงานการดำเนินงานการควบคุมภายในต่อหน่วยงานต้นสังกัด
5. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการคำนวณต้นทุนการผลิต (งานแผนงานฯ ตัวชี้วัดที่ 5)
6. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการควบคุมภายใน (งานแผนงานฯ ตัวชี้วัดที่ 6)
7. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ (งานการเงินและพัสดุ
ตัวชี้วัดที่ 3.4 และ 3.5)
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

3.7 งานยานพาหนะ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุม ดูแลและเสนอความเห็นประกอบการขอใช้รถยนต์ของทางราชการ
2. การดำเนินการทางทะเบียน การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การซ่อมบำรุงรถยนต์ของทางราชการให้สามารถใช้งานได้เป็นปัจจุบัน
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

3.8 งานนโยบายและแผน

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนและดำเนินการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
2. จัดทำแผนพัฒนาการจัดการศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
3. กำกับติดตาม และควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4. ให้การนิเทศ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
5. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานการวางแผนพัฒนาโรงเรียน (งานแผนงานฯ ตัวชี้วัดที่ 1.1 และ 1.2)
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

3.9 งานประกันคุณภาพการศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนและดำเนินการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
2. จัดระบบบริหารและสารสนเทศ
3. การนิเทศ ติดตาม ส่งเสริมการดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
4. จัดให้มีการติดตามตรวจสอบคุณภาพการศึกษา
5. จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา
6. จัดให้มีการทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานการประเมินคุณภาพภายใน
7. จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
8. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานการจัดระบบประกันคุณภาพภายใน (งานแผนงานฯ ตัวชี้วัดที่ 4)
9. รวบรวมข้อมูลพื้นฐานการประเมินผลการดำเนินงานแผนงานและประกันคุณภาพ (งานแผนงานฯ ตัวชี้วัดที่ 7)
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

3.10 งานสารสนเทศ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลโรงเรียน ครู นักเรียน เพื่อจัดทำข้อมูลสารสนเทศและนำเสนอในช่องทางต่าง ๆ
2. รายงานข้อมูล ON WEB DATA CENTER
3. จัดเก็บข้อมูลและเกียรติบัตรการแข่งขันของครูและนักเรียนทุกกิจกรรม
4. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (งานแผนงานฯ ตัวชี้วัดที่ 3.1 และ 3.2)
5. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการสร้างและเผยแพร่เกียรติประวัติของโรงเรียน (งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม ตัวชี้วัดที่ 10.1 และ 10.2)
6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

3.11 งานธนาคารโรงเรียน

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนและดำเนินการจัดกิจกรรมสร้างนิสัยในการออมให้กับนักเรียน
2. ประสานงานกับธนาคารเพื่อร่วมจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการออม การฝาก – ถอนเงิน
3. จัดกิจกรรมบูรณาการให้ความรู้เกี่ยวกับระบบธนาคาร
4. รวบรวมข้อมูลหลักฐานการส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม (งานกิจการนักเรียน ตัวชี้วัดที่ 3.2)
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

3.12 งานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ E-Donation

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

1. บันทึกข้อมูลการรับบริจาคของผู้บริจาคเข้าไปในระบบ E-Donation เพื่อส่งข้อมูลให้กรมสรรพากร
2. จัดทำแฟ้มหลักฐานและทะเบียนคุมการรับบริจาคเข้าไปในระบบ E-Donation
3. รายงานการรับบริจาคของผู้บริจาคเข้าไปในระบบ E-Donation

.....