



คู่มือกลุ่มบริหารงบประมาณ



โรงเรียนห้วยม้าวิทยาคม อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแพร่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

บทบาทและหน้าที่ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียน
- 2) เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานงบประมาณของโรงเรียน
- 3) กำกับ ติดตาม การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมี

ประสิทธิภาพ

- 4) กำหนดหน้าที่ของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ และควบคุมการปฏิบัติงาน
- 5) บริหารจัดการในสายงานตามบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. งานสำนักงานและธุรการกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเสนอผู้ช่วยกลุ่มบริหารงบประมาณ

เพื่อจัดสรรงบประมาณ

- 2) จัดหา จัดซื้อทรัพยากรที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

3) จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของสำนักงาน ให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว

4) จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารบุคคล ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง

5) ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน

- 6) ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี

- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานจัดทำ จัดสรรและเสนอของบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา
- 2) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ
- 3) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. งานบริหารการเงิน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- 2) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
- 3) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 4) รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. งานการบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบ
- 2) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กำหนด

5. งานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า 3 ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
- 2) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูป รายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- 3) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วนำมาข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา
- 4) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ
- 6) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
- 7) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
- 8) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

6. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานและรายงานผลการใช้เงิน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 3) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา
- 4) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

7. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- 2) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- 3) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

8. งานปัจจัยพื้นฐานนักเรียน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการคัดกรองนักเรียนยากจน ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
- 2) ดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน(CCT)
- 3) ดำเนินการมอบทุนการศึกษาให้นักเรียนจากกรอกรคัดกรองของระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

9. งานกองทุนการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการจัดทุนการศึกษาให้กับนักเรียนทุนเรียนดี ทุนนักเรียนผู้มีน้ำใจ ทุนนักเรียนผู้สร้างชื่อเสียงให้กับโรงเรียน และทุนอื่นๆแล้วแต่ความเห็นชอบของคณะกรรมการ

10. งานบริหารเงินกองทุนจากการบริจาค

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการจัดทำบัญชีจากการบริจาค
- 2) จัดทำข้อมูลใน ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

11. งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล(Data Management Center)

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) ดำเนินการกรอกข้อมูลนักเรียนรายบุคคลในระบบ Data Management Center ทุกภาคเรียน
- 2) ดำเนินการย้ายเข้า-ย้ายออกนักเรียนให้เป็นปัจจุบัน



โรงเรียนห้วยม้าวิทยาคม อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแพร่
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ