



คู่มือกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๘



โรงเรียนพุทธรังสีพิบูล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจะเชิงเตรา
สมัครงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารและจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณ และเพื่อให้ข้าราชการครูและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการ และมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษา เนื้อหาของเอกสารประกอบด้วย แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน ขอบข่ายงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ แนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน มีความชัดเจนในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามสายงาน อันจะเกิดประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างานและบุคลากรทุกคนตลอดจนผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนพุทธีรังสีพิบูล

๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
แนวคิด	๓
วัตถุประสงค์	๓
งานในกลุ่มบริหารงบประมาณ	๓
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ	๔
ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๕
คณะผู้จัดทำ	๑๓

แนวคิด

งานงบประมาณเป็นภารกิจหลักของสถานศึกษา ที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ มุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการไปให้สถานศึกษาให้มากที่สุด ด้วยเจตนารมณ์ที่จะให้สถานศึกษาดำเนินการได้โดยอิสระคล่องตัว รวดเร็วสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน เพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารและการจัดการ สามารถพัฒนาระบบการเงินและพัสดุของสถานศึกษาให้โปร่งใส ตรวจสอบได้ และจัดระบบควบคุมภายในที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านการเงิน พสดุได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อให้การบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาได้มาตรฐานและมีคุณภาพสอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเอง และการประเมินจากหน่วยงานภายนอก
๓. เพื่อให้สถานศึกษาจัดวางระบบควบคุมภายใน ตลอดจนจัดปัจจัยเกื้อหนุนการตรวจสอบการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาให้โปร่งใส ตรวจสอบได้
๔. เพื่อให้สถานศึกษาได้ประสานความร่วมมือในการพัฒนาการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา และของบุคคล ครอบครัว องค์กร และหน่วยงานอื่นๆ

งานในกลุ่มงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. งานบริหารการเงิน
๒. งานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการใช้เงิน
๓. งานบริหารบัญชี
๔. งานตรวจสอบภายใน
๕. งานพัสดุและสินทรัพย์
๖. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๗. งานจัดระบบควบคุมภายใน
๘. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๙. งานจัดตั้ง เสนอขอและจัดสรรงบประมาณ
๑๐. งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
๑๑. งานสารสนเทศ
๑๒. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๓. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

แผนภูมิการบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ



ขอบข่ายภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับนโยบายแนวปฏิบัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา กำกับดูแลงานกลุ่มงานที่รับผิดชอบ
๒. ร่วมกำหนดทิศทางการจัดทำนโยบายและแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานงบประมาณของสถานศึกษา
๔. เป็นประธานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. วางแผนงานด้านงบประมาณ การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ การจัดทำแผนงาน โครงการ ปฏิทินปฏิบัติงาน การทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของสถานศึกษา รวมทั้ง การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยใช้ชุมชนการเรียนรู้เป็นฐาน
๗. วางแผนการพัฒนาระบบการบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และ ถูกต้องตามระเบียบฯ
๘. วางแผนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การลงบัญชีวัสดุ การตรวจสอบ พัสดุประจำปี การควบคุมและจำหน่ายพัสดุ โดยยึดพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
๙. วางแผนและติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดทำบัญชี การรายงานผลการใช้จ่ายเงิน ให้เป็นไป ด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐. วางแผนการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน บริบทของสถานศึกษา นโยบายของต้นสังกัด และนำมาวางแผนการพัฒนาศถานศึกษาให้เป็นรูปธรรม
๑๑. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพครอบคลุมทุกส่วนในสถานศึกษา
๑๒. วางแผนและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา จัดวางระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
๑๓. ส่งเสริมและพัฒนาระบบการวิจัยเพื่อพัฒนางานบริหารงบประมาณของสถานศึกษา
๑๔. กำกับดูแลและวางแผนการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทุกประเภท
๑๕. นิเทศ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มงานงบประมาณ กลุ่มงานพัสดุ และกลุ่มงานแผนงาน
๑๖. วางแผนจัดสรรงบประมาณในการพัฒนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๗. กำกับติดตามประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร งบประมาณ
๑๘. นิเทศ กำกับติดตามดูแล และการบริหารงานในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ดำเนินไปอย่างมี ประสิทธิภาพ
๑๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ เกี่ยวกับการเงิน งาน พัสดุ งานแผนงาน และงานอื่นๆ
๒๐. กำกับติดตามประสานงานกลุ่มสาระการเรียนรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำโครงการ ฯลฯ
๒๑. กำกับติดตามการรายงานการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๒๒. กำกับดูแลและตรวจสอบการลงทะเบียนครุภัณฑ์ และควบคุมการใช้พัสดุ

๒๓. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานงบประมาณ

๒๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. เป็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. เป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการบริหารงานงบประมาณ
๖. เผยแพร่ความรู้ทางด้านงบประมาณโดยการประสานงานกับกลุ่มงานภายในและภายนอกโรงเรียน
๗. กำกับติดตามการรายงานการจัดกิจกรรม/โครงการ ตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานงบประมาณ งานพัสดุและงานแผนงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น
๙. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานงบประมาณ
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของงานงบประมาณและหน้าที่อื่นๆ ตามที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่แทนในกรณีหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๔. งานบริหารการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เบิก – จ่าย
๒. เก็บรักษาเงิน
๓. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
๔. ทำบันทึกปะหน้า บจ. , ใบสำคัญรับเงิน
๕. รายงานค่าสาธารณูปโภคในระบบ e – budget
๖. รายงานค่าสาธารณูปโภค ไตรมาส
๗. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
๘. เงินประกันสัญญา
๙. เบิก – รายงานการใช้ใบเสร็จ
๑๐. รายงานการรับเงิน
๑๑. ลงบัญชีเงินสด
๑๒. รายงานเงินคงเหลือ
๑๓. ออกใบทำธุรกรรมทางการเงิน
๑๔. จ่ายทุน, ค่าชุด, ค่าอุปกรณ์, จัดเตรียมเอกสารการจ่ายเงิน
๑๕. สรุปการใช้จ่ายเงินบำรุงการการศึกษา

๑๖. เงินประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๑๗. ค่าน้ำ - ค่าไฟ บ้านพักครู โรงยิม สวัสดิการ โรงอาหาร
๑๘. ภาษี
๑๙. ประกันสังคมลูกจ้าง
๒๐. ค่ารักษา, ค่าการศึกษาบุตร
๒๑. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการใช้เงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินงบประมาณ และนอกงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตาม ผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลิต
๓. จัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตาม และป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
๔. ประสานแผนงานและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผน
๕. จัดทำข้อสรุปการตรวจสอบรายงานต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสาธารณชน
๖. กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (KPI) ของสถานศึกษาพร้อมจัดทำตามที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลิตของสถานศึกษา
๗. ประเมินผลแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี เพื่อรายงานต่อสถานศึกษาและสาธารณชน
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานบริหารบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำบัญชีการเงิน ทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้สถานศึกษาและเงินอื่นๆ ตามระเบียบฯ
๒. รายงานระบบบัญชี e – budget
๓. จัดทำบัญชี ทะเบียน และรายงาน
๔. จัดทำหน้างบเงินแต่ละประเภท
๕. รวบรวม บจ. แต่ละเดือน
๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานตรวจสอบภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการตรวจสอบ
๒. ดำเนินการตรวจสอบบัญชี ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๓. รายงานการตรวจสอบภายในทุกสิ้นเดือน
๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดซื้อ-จัดจ้าง

๑. ดำเนินการจัดทำรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งที่จัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีสอบราคาและประกวดราคา การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
๒. ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ
๓. ดำเนินการจัดทำประกาศสอบราคา/ประกวดราคา/ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๔. ดำเนินการจัดส่งเอกสารไปยังส่วนราชการและบริษัทห้างร้านตามที่ระเบียบกำหนดไว้
๕. ดำเนินการติดประกาศให้ถูกต้องตามระเบียบ
๖. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสอบราคา/ประกวดราคาให้เพียงพอต่อผู้มาขอรับ
๗. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารสำหรับรับและเปิดซอง
๘. เข้าร่วมเปิดซองสอบราคา/ประกวดราคา
๙. ดำเนินการสรุปผล และ/หรือตรวจสอบสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา/ประกวดราคา/ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. เสนอผลการเปิดซองต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่ออนุมัติผลการเปิดซอง
๑๑. แจ้งผลการเปิดซองไปยังผู้ขายยื่นซองและประกาศลงอินเทอร์เน็ต
๑๒. ประสานงานให้ผู้เสนอราคาได้ให้เข้ามาทำสัญญา/ข้อตกลงกับโรงเรียน
๑๓. จัดเตรียมเอกสารในการทำสัญญา/ข้อตกลง สำหรับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๑๔. เสนอสัญญา/ข้อตกลงให้หัวหน้าส่วนราชการลงนาม
๑๕. ตรวจสอบหนังสือค้ำประกันสัญญา
๑๖. จัดเก็บต้นสัญญา/ต้นฉบับข้อตกลงใส่แฟ้มเอกสาร ส่งคู่สัญญา/คู่ฉบับข้อตกลงให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และส่งสำเนาสัญญา/ข้อตกลง ตั้งแต่หนึ่งล้านบาทให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและกรมสรรพากร
๑๗. ประสานงานการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ระหว่างมหาวิทยาลัยกับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๑๘. จัดเตรียมเอกสารและประสานคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้างในการประชุมพิจารณาการขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขสัญญา/ข้อตกลง
๑๙. แจ้งการปรับ/สงวนสิทธิการปรับกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งของ/ส่งงานได้ภายในกำหนดเวลาในสัญญา

ควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุ

๑. จัดทำบัญชีวัสดุ แยกตามชนิดและประเภทของวัสดุ
๒. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ แยกตามชนิดและประเภทของครุภัณฑ์
๓. ดำเนินการพินหรือเขียนรหัสครุภัณฑ์
๔. ดำเนินการตัดยอดบัญชีวัสดุ
๕. ดำเนินการตรวจนับวัสดุคงเหลือเพื่อเสนอขออนุมัติซื้อเพิ่มเติม
๖. ดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุให้หน่วยงานต่างๆ
๗. ดำเนินการขอจดทะเบียนยานพาหนะ ขอต่ออายุทะเบียนยานพาหนะและจัดเอกสารประกอบ

รวมทั้งพัสดุอื่นๆ ที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย

เก็บรักษา

๑. ดำเนินการจัดเก็บวัสดุในตู้ ชั้น ตามประเภทและชนิดให้สามารถเบิกจ่ายได้รวดเร็ว
๒. จัดทำสต็อก การตัดตัววัสดุแต่ละชนิดเพื่อการตรวจนับยอดคงเหลือและเบิกจ่าย
๓. ดำเนินการจัดเก็บครุภัณฑ์รื้อซ่อมบำรุงหรือรอจำหน่าย
๔. ดำเนินการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ที่อยู่ในระหว่างรับประกันความชำรุดบกพร่อง

จำหน่ายพัสดุ/รายงานพัสดุประจำปี

๑. ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. ประธานคณะกรรมการประชุมทำความเข้าใจในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. ดำเนินการสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและ

พิจารณาสั่งการ

๔. ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

๕. ดำเนินการเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ

๖. ดำเนินการสรุปและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการและแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเพื่อทราบ

๗. สรุปผลการจำหน่ายพัสดุ การลงจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียน เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

๙. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมและภาระงาน/โครงการ กรอบงบประมาณและแผนปฏิบัติราชการ ๑ ปี
๒. จัดทำแนวทางการรายได้ และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม
๓. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งสนับสนุน

เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ

๔. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือใช้ทรัพยากรชุมชนให้เกิดประโยชน์ ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอน

๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานจัดระบบการควบคุมภายใน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานพร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการป้องกันความเสี่ยง
๖. ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงาน
๗. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษารวบรวมข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัจจุบันและปัญหา และความต้องการจำเป็นของโรงเรียน
๒. จัดทำนโยบายปฏิบัติ (Operation-Policy) โดยให้อยู่ในกรอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ/สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา ระยะ ๓-๕ ปี
๔. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาประจำปีของสถานศึกษา
๕. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
๖. ประสานงานและรวบรวมปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระ/งาน/ เพื่อจัดทำปฏิทินของโรงเรียน
๗. คำนวณต้นทุนผลผลิตและวิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิต
๘. จัดทำตัวอย่างการสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เป็นรูปแบบ ๕ บท
๙. ประสานงานในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลงาน/โครงการของโรงเรียนให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน
๑๐. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานจัดตั้ง เสนอขอ และจัดสรรงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำรายละเอียดงบประมาณ แผนงาน/โครงการ ให้สอดคล้องกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษาและประเมินคุณภาพการศึกษา
๒. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณของสถานศึกษา
๓. นำเสนอร่างงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณจากการระดมทรัพยากร

๕. แจ้งผลการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาทราบ เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ

๖. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำข้อตกลงและคำรับรองการปฏิบัติราชการ
๒. ประสานทุกกลุ่มบริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
๓. กำกับติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลง เพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
๔. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๖ และชุมชน
๕. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. งานสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. วางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงานพัฒนาระบบงานสารสนเทศภายในโรงเรียน
๒. ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ในการจัดเก็บข้อมูลและจัดทำสารสนเทศ
๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา
๔. ส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ และทักษะในการใช้เทคโนโลยีเพื่อเข้าถึงระบบสารสนเทศ
๕. นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน
๖. จัดทำ พัฒนาและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๗. ติดตามการประเมินผลการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. งานสารบรรณกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อพิจารณาสั่งการ
๓. แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้รับทราบและดำเนินการ
๔. จัดเก็บหนังสือราชการเข้าแฟ้มให้เป็นระบบ
๕. ติดตามการดำเนินงานตามหนังสือราชการ จัดทำหนังสือส่งหรือรายงาน
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ และป้ายประชาสัมพันธ์
๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๘. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อด้วยไมตรีจิต
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

๑. มีหน้าที่จัดเตรียมความพร้อมสถานที่ประชุมของฝ่าย ๔ ฝ่าย
๒. มีหน้าที่ต้อนรับผู้ที่มาติดต่องานสำนักงานผู้อำนวยการสถานศึกษาและให้บริการกับนักเรียน ครู
ผู้ปกครอง
๓. มีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมการบริหารการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
๔. มีหน้าที่ช่วยเหลือในการนิเทศและอำนวยความสะดวกให้การนิเทศ กำกับ ติดตาม ของฝ่ายต่างๆ
ทั้ง ๔ ฝ่าย ให้มีประสิทธิภาพ
๕. มีหน้าที่ช่วยประสานงานและช่วยเหลือติดตามงานทุกงานในโรงเรียน



คำสั่งโรงเรียนพุทธรังสีทิบูล

ที่ ๒๐๒ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารและจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวทางการปฏิบัติงาน เกิดความเข้าใจตรงกัน มีความชัดเจนในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างถูกต้อง และเพื่อให้ข้าราชการครูและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจบทบาทหน้าที่ในการบริหารจัดการและมีส่วนร่วมในการพัฒนางานงบประมาณ โรงเรียนพุทธรังสีทิบูล จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวสุวรรณี บินสเล	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวเอ็นดู คล้อยสาย	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓	รองประธานกรรมการ
๓. นางสาวเพ็ญใจ เรืองฤทธิ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๔. นางสาวนุชบา เจริญมา	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการ
๕. นางสาวอภิญญา ธรรมธาดา	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๖. นางสาวชวลลลักษณ์ วิทย์พันธุ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๗. นางสาวปาริชาติ นิมะเจริญ	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๘. นายธวัชชัย เตือนขาว	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๙. นางนรินทร์น์ เจียมวัฒณฤกษ์	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๒	กรรมการ
๑๐. นายวงศ์พัทธ์ อ่อนธนู	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๑. นายอดิศักดิ์ นพภาลี	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย	กรรมการ
๑๒. นายสิทธิกร เนื่องทะบาล	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๓. นางสาวญาณิศา วงษ์ปุ่น	ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง	กรรมการ
๑๔. นางสาวอรรพร ไชยมาก	ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน	กรรมการ
๑๕. นางสาวภทรมน จินะเสนา	ตำแหน่ง ครู อันดับ คศ.๓	กรรมการและเลขานุการ

ขอให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางสาววชิณี ชูสุวรรณ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนพุทธรังสีทิบูล