

กลุ่มอำนวยการและบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มอำนวยการและบริหารงบประมาณ ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่

๑. ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มอำนวยการและบริหารงบประมาณ
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในงานกลุ่มอำนวยการและบริหารงบประมาณ
๓. เป็นประธานคณะกรรมการบริหารงบประมาณ
๔. นิเทศ ติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
๕. ประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ เพื่อนำมาจัดปัญหาความขัดแย้ง และเพื่อพัฒนาการทำงาน ให้บรรลุตามเป้าหมาย
๖. ให้ข้อมูลและเสนอแนะเทคนิค และวิธีการใหม่ ๆ เพื่อพัฒนาระบบบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. ช่วยดูแลสวัสดิการเรื่องการเงินของครู ลูกจ้างประจำ ครูอัตราจ้าง และนักเรียน
๘. ประเมินผลงาน วิเคราะห์ผลการประเมิน นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการพัฒนางาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๙. ช่วยบริหารงานการเงิน และควบคุมดูแลเรื่องเงินทุกประเภทในสถานศึกษา
๑๐. ตรวจสอบบัญชีงานการเงินทุกประเภทในสถานศึกษา
๑๑. ทำหน้าที่รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนอันดับที่ ๑
๑๒. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินสดของโรงเรียน
๑๓. เป็นกรรมการงานการเงินของโรงเรียน
๑๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานภายในกลุ่ม นำเสนอโรงเรียนเพื่อพิจารณาความดีความชอบ
๑๕. จัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารการเงินและบัญชี ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่

๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากคลังหรือหน่วยงานต้นสังกัด การรับเงิน การเก็บเงิน รักษาเงิน การจ่ายเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลือปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการ ที่กระทรวงการคลังกำหนด
๒. บันทึกการเก็บรักษาเงิน เงินคงเหลือประจำวัน
๓. ตรวจสอบใบสำคัญจ่าย เสนอเพื่อส่งจ่าย ส่งจ่ายเช็ค
๔. ดูแลรักษาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
๕. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๖. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลาง ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญ หรือหน่วยงานต้นสังกัด หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง จัดทำขึ้นไว้บริการบุคลากรในโรงเรียนที่มาติดต่อ
๗. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๘. เบิกใบเสร็จรับเงิน บันทึกการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๙. ออกใบเสร็จรับเงิน สรุปลและนำเงินส่ง บันทึกบัญชีเงินสด และบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง
๑๐. จัดทำแผนปฏิบัติงาน งาน/โครงการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมงานการเงินและบัญชี
๑๑. บันทึกบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง
๑๒. จัดทำบัญชีงานการเงินทุกประเภทในสถานศึกษา
๑๓. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๔. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
๑๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุน ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร รายงานการเงิน
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ และยานพาหนะ ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทิน งานโครงการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมงานพัสดุและสินทรัพย์ และยานพาหนะ
๒. รวบรวมระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุและสินทรัพย์ และยานพาหนะ
๓. จัดทำแบบฟอร์มเกี่ยวกับงานพัสดุและสินทรัพย์ และยานพาหนะ
๔. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - ๔.๑ ตั้งคณะกรรมการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
 - ๔.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ใช้ประโยชน์
 - ๔.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหา จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้ บันทึกคุมไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วัน เวลาที่ได้รับทรัพย์สิน
 - ๔.๔ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็น ปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนขอโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 - ๔.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษาซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียน คุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
 - ๔.๖ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. จัดหาพัสดุ ตามแผนงาน/โครงการ ที่จัดทำตามกรอบของโรงเรียน/ฝ่าย/งาน/ กลุ่มสาระ
๖. กำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ และจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. ควบคุม บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๗.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๗.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินและยานพาหนะ

๗.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ และแต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๗.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับ ทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ ให้ตั้งคณะกรรมการพิจารณาและทำ จำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๘. จัดทำตารางการใช้งบประจำวัน

๙. เสนอคำขอใช้รถผ่านความเห็นชอบ ผ่านตามสายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๑๐. กวดขัน ดูแลพนักงานขับรถในด้านการบันทึกใช้รถ ดูแลรักษาความสะอาด การเก็บรักษา รถ รายงานการปฏิบัติงานหลังเสร็จภารกิจ

๑๑. บัญชีคุมวัสดุ ใบเบิกพัสดุ

๑๒. ทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน และยานพาหนะ

๑๓. เตรียมรับการตรวจสอบภายใน

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานโรงเรียน ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทิน งานโครงการ

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด

๔. กำหนดทิศทาง วางแผนพัฒนาตามนโยบาย เป้าหมายให้ทุกกลุ่มบริหารงานทราบ เพื่อวางแผนสนองนโยบายของโรงเรียน

๕. ประสานงานในการจัดทำแผนพัฒนา ฯ แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ของ โรงเรียน และดำเนินตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๖. พัฒนาการจัดทำแผนนโยบาย แผนงาน โครงการ และการตั้งงบประมาณของกลุ่มบริหารงานต่างๆในโรงเรียน

๗. จัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนให้พร้อมที่จะให้แต่ละฝ่ายนำไปใช้

๘. จัดทำปฏิทินแผนพัฒนา ฯ และแผนปฏิบัติการประจำปี

๙. ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ให้มีการรวบรวมแผนงานและโครงการส่งตามกำหนดเวลา

๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน

๑๑ จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไป เพื่อเสนอขอ อนุมัติตามขั้นตอน

งานสารสนเทศ ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่

๑. เก็บรวบรวมข้อมูล นำเสนอ ปรับปรุง แก้ไข พัฒนาและประชาสัมพันธ์ข้อมูลของ กลุ่มบริหารงาน งบประมาณ แก่บุคลากรและหน่วยงานที่ต้องการหรืองานที่เกี่ยวข้อง
๒. วิเคราะห์และนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ และนำข้อมูลมาพัฒนาสารสนเทศของกลุ่มบริหารงาน งบประมาณ ให้เป็นฐานข้อมูล
๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทิน งานโครงการ
๒. รวบรวม ประมวล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และจัดทำระเบียบวาระการประชุม
๓. ดำเนินงานในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานบุคคล ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่

๑. ให้การต้อนรับบุคคลที่มาตรวจเยี่ยมและติดต่อราชการ
๒. ประสานงานกับบุคลากรในฝ่ายเพื่อให้การทำงานบังเกิดผลดีต่อทางราชการ
๓. อำนวยความสะดวกและประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกสถานศึกษา
๔. วางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๕. สรรหาการบรรจุแต่งตั้งและออกจากราชการ
๖. งานวินัยและการรักษาวินัย
๗. สร้างเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๘. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
๙. จัดทำเครื่องราชย์ เลื่อนขั้นเงินเดือน บัญชีวันลา ประวัติบุคลากร
๑๐. งานทะเบียนประวัติและเลื่อนวิทยฐานะ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันชีวิตบุคลากรในโรงเรียน ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทิน งานโครงการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมงานประกันชีวิตบุคลากร
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบ หรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน

๓. ประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุมในเรื่องการอนุมัติ การอนุญาต สั่งการ เร่งรัด การดำเนินการและ รายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๔. รวบรวมเอกสาร คำสั่ง จัดเก็บในงานที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๕. ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การทำประกันชีวิตของบุคลากรในโรงเรียน
๖. สรรหาบริษัทประกันที่มีความมั่นคง
๗. เบิกเงินจากการดำเนินการจัดทำประกันอุบัติเหตุนักเรียนตามรายชื่อนักเรียนที่สมัคร
๘. รวบรวมใบเสร็จและเบิกเงินค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทประกันให้นักเรียน
๙. จัดทำรายงานเมื่อเสร็จสิ้นการประกันแต่ละปีเสนอต่อฝ่ายบริหาร
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมภายใน ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
๒. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๔. กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
๕. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
๖. ให้บุคลากรเกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย ทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๗. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด
๘. ประเมินผลการดำเนินงานการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๙. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๑๐. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนโดยผ่านตามลำดับชั้นทุกภาคเรียน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานสารบรรณ ขอบข่ายและบทบาทหน้าที่

๑. จัดเตรียมแบบฟอร์ม เอกสาร สมุด ทะเบียนต่าง ๆ ที่ใช้งานสารบรรณ
๒. รับหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และรับทางอื่น ๆ
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ บันทึกย่อเรื่อง
๔. สรุปรับ – ส่งหนังสือราชการในแต่ละวัน
๕. นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกความเห็นในหนังสือรับ

๖. นำเสนอหนังสือรับ – ส่ง ผู้บริหาร
๗. จัดทำสำเนาหนังสือรับ แยกส่งให้ฝ่าย/งาน ตามบันทึกสั่งการ/บันทึกติดต่อของผู้บริหาร
๘. จัดเก็บและค้นหาหนังสือราชการต่าง ๆ เพื่อให้เป็นหลักฐานในการค้นคว้า อ้างอิง
๙. ดำเนินการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ
๑๐. ร่าง ๆ พิมพ์ หนังสือส่ง ลงทะเบียนส่งหนังสือ รับ – ส่งหนังสือราชการ
๑๑. ให้บริการแก่บุคลากรในโรงเรียน เกี่ยวกับงานสารบรรณ
๑๒. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อกับโรงเรียน ทั้งด้านงานสารบรรณและงานอื่น ๆ
๑๓. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย