

พรณนากลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

๑. คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

- ๑) เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับงานงบประมาณของโรงเรียน
- ๒) กำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตาม ประเมินผลงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๓) นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปตาม ระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
- ๔) ประสานงานกับฝ่ายต่างๆและบุคลากรในโรงเรียนเพื่อพัฒนางานและปฏิบัติงานของกลุ่ม บริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานอำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

- ๒.๑ งานธุรการกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศ และการบริหารงานของกลุ่ม ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๒) ศึกษา วิเคราะห์สภาพของกลุ่ม และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสถานศึกษา
 - ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - ๔) ดูแลความเป็นระเบียบ และจัดทำระบบ ๕ ส. ของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - ๕) ประสานงานกับกลุ่มงาน หน่วยงาน และสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่ม
 - ๖) ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร และผลงานของกลุ่มให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทราบ
 - ๗) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มงาน
 - ๘) ประเมินผลการดำเนินงานธุรการ
 - ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๒ งานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - ๑) ประสานงานกับบุคลากรในการจัดหา จัดซื้อ ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
 - ๒) จัดทำเอกสารในการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุ-ครุภัณฑ์ ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจัดสรรและโครงการพิเศษของกลุ่มบริหารงบประมาณ โดยประสานงานกับทุกงานที่ส่งต่อกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - ๓) จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ในกลุ่มบริหารงบประมาณให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
 - ๔) ตรวจสอบ ดูแล รักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
 - ๕) จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงาน/โครงการ เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา
 - ๖) ประเมินผลการดำเนินงานพัสดุ
 - ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานนโยบาย แผนงาน และสารสนเทศ กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑) ศึกษารวบรวมข้อมูล ข้อราชการ ระเบียบ แนวปฏิบัติสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณจัดทำเป็นเอกสารหรือคู่มือเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

๒) ประสานงาน หัวหน้างานต่างๆ จัดทำแผนปฏิบัติการ โครงการประจำปี และปฏิทินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๓) เสนองาน/โครงการ จัดพิมพ์ รวบรวมแผนปฏิบัติการประจำปี และปฏิทินงานเป็นรูปเล่มส่งมอบให้งานนโยบายและแผนงานของโรงเรียน

๔) กำกับและติดตามให้ งาน/โครงการดำเนินไปตามกำหนด มีการประเมินผลและรายงานผลการดำเนินการ นำผลประเมินไปเป็นข้อมูลในการพัฒนางาน

๕) จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงาน/โครงการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

๖) รายงานผลการปฏิบัติงานต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๗) ประเมินผลการดำเนินงานนโยบาย แผนงาน และสารสนเทศกลุ่ม

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงินและการบัญชี

๓.๑ งานการเงิน

๑) ดำเนินการวางแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ / เงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒) จัดดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน

- การรับเงินค่าธรรมเนียม

- การรับเงินบริจาค

- รับเงินผลประโยชน์อื่นๆ

- รับเงินทุนการศึกษา ซึ่งมีผู้มอบให้เพื่อจ่ายเป็นทุนอุดหนุนการศึกษา

- รับฝากเงินรายได้ของหน่วยงานในสังกัด

- รับฝากเงินค่าประกันของเสียหาย และเงินประกันสัญญา

- จ่ายเงินงบประมาณทุกหมวด

- จ่ายเงินรายได้ สำหรับการดำเนินงานของหน่วยงาน

- จ่ายเงินบริจาคเพื่อกิจการของหน่วยงาน

- จ่ายเงินอุดหนุนการศึกษา

- จ่ายคืนเงินฝาก

- ทำฎีกาเบิกจ่ายงบประมาณทุกหมวด และเงินนอกงบประมาณ

- ตรวจสอบใบสำคัญและหลักฐานรับ – จ่ายเงินทุกประเภท

- คำนวณ และเก็บภาษีหัก ณ ที่จ่าย เพื่อแจ้งและส่งสรรพากร

- ดูแลรักษา เงินสดให้ถูกต้อง เพื่อส่งมอบกรรมการรักษาเงิน

- จัดเตรียมใบเสร็จรับเงิน เมื่อรับเงินประเภทต่างๆ

- เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

- เบิกจ่ายและนำเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย และธนาคารพาณิชย์
- เก็บหลักฐานการเงิน
- จัดทำหลักฐานจ่ายเงินเดือนลูกจ้าง
- ทำใบส่งเงิน กระทรวงการคลัง

๓) รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี

๔) ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๕) เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๖) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำบแสดงฐานะทางการเงิน ส่งให้คณะกรรมการการศึกษา

ขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง

ตามระยะเวลาที่กำหนด

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน เอกสารแทนตัวเงิน

การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงิน ไว้เบิกเหลื่อมปี โดยให้เป็นไปตาม

ขั้นตอน และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๘) ประเมินผลการดำเนินงานการเงินและบัญชี

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานบัญชี

๓.๒.๑ จัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชี ดังต่อไปนี้ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน ตามระเบียบของทางราชการ

๓.๒.๑.๑ เงินนอกงบประมาณ

๑) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๒) ใบเสร็จรับเงิน

๓) สมุดเงินสด

๔) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

๕) ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา

๖) ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา

๗) หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

๘) สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

๓.๒.๑.๒ เงินงบประมาณ

๑) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๒) ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ

๓) สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ

๔) สมุดเงินสด

๕) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

๓.๒.๑.๓ เงินรายได้แผ่นดิน

๑) ใบเสร็จรับเงิน

๒) สมุดเงินสด

๓) ใบนำส่ง หรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จ

๓.๒.๑.๔ รายงาน

๑) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒) รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

๓) รายงานประเภทเงินคงเหลือ

๔) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

๕) รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

๓.๒.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานตรวจสอบบัญชี

๓.๓.๑ ดำเนินการตรวจสอบการรับเงินจากส่วนราชการผู้เบิกตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ตามรายการดังนี้

๑) การตรวจสอบบัญชี และสมุดทะเบียน สมุดเงินสด

๒) ตรวจสอบรายการรับเงิน

๓) ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน

๔) ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ

๕) ตรวจสอบสมุดคู่ฝากและทะเบียนต่างๆ

๖) การตรวจสอบตามระเบียบกำหนด

๓.๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานการเงินคงเหลือ

ประจำวัน และงบยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยก

ประเภททั่วไป

๓.๓.๓ ตรวจสอบตามระเบียบกำหนด

๓.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานพัสดุและสินทรัพย์

๔.๑ งานจัดซื้อจัดจ้าง

๑) ทำความู้และเข้าใจเกี่ยวกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อและจัดจ้าง

๒) จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งพัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน

๓) ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อและการจัดจ้าง

๔) จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๕) ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน

- ๖) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนถูกต้องตามระเบียบรวดเร็วและทันเวลา
- ๗) จัดทำสัญญาซื้อ – สัญญาจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ใบสำคัญต่างๆ
- ๘) จัดดำเนินการจัดซื้อพัสดุครุภัณฑ์และจัดจ้างงาน/โครงการของโรงเรียน โดยประสานงานกับทุกงานที่ส่งต่อกลุ่มบริหารฯ งานแผนงาน และงานพัสดุโรงเรียน

๙) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานควบคุมพัสดุ กลุ่มบริหาร/สำนักงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้

- ๑) จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ๒) จัดทำระเบียบคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค ให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ
- ๓) จัดทำระเบียบคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค ของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ และใช้งาน

๔) จัดทำระบบดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ

๕) ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่างๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้อง โดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ

๖) จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการชดใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมไปกรณีเกิดความเสียหาย

๗) จัดทำรายงานการใช้วัสดุ – ครุภัณฑ์ ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ตามแผนปฏิบัติการ

๘) ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑) สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์จากบัญชีทะเบียน

๒) ตรวจสอบพัสดุประจำปีและให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป ให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ งานที่ราชพัสดุ

๑) พัสตุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุกรณีที่ได้มาจากการขอรับบริจาค หรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๒) จัดการควบคุมดูแลและดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับบ้านพักของข้าราชการ

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๕.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา

๕.๔.๒ ปิดประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการการดำเนินงานกองทุนไว้ในที่ที่เห็นได้ทั่วไปให้ นักเรียน ทราบโดยเปิดเผย ณ สถานศึกษา

๕.๔.๓ ดำเนินการเพื่อเตรียมการและคัดเลือกผู้กู้ยืมเงินตามหลักเกณฑ์

- ๑) ประชาสัมพันธ์เรื่องกองทุน
- ๒) แนะนำให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
- ๓) รับแบบคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ของผู้กู้ยืมเงิน
- ๔) เตรียมเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน
- ๕) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ผู้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา
- ๖) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้ผู้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา
- ๗) จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกให้ผู้กู้ยืมเงิน
- ๘) จัดเก็บเอกสารต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ
- ๕.๔.๔ จัดทำสัญญากู้ยืมเงินกับผู้กู้ยืมเงินที่ได้รับอนุมัติให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ
- ๕.๔.๕ เปิดบัญชีประเภทออมทรัพย์ของผู้บริหารและจัดการเงินให้ผู้กู้ยืม โดยใช้ชื่อว่า "บัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของ (ระบุชื่อสถานศึกษา.....)" และแจ้งเลขที่บัญชีให้กองทุนทราบ
- ๕.๔.๖ การจัดทำทะเบียนผู้กู้ยืมเงิน และการเก็บเอกสารไว้เพื่อการตรวจสอบ
- ๕.๔.๗ การกำกับและส่งเสริมผู้กู้ยืมเงินระหว่างศึกษา
 - ๑) กำหนดมาตรการตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืมเงิน
 - ๒) ติดตามผลการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินอย่างต่อเนื่อง
 - ๓) มอบหมายให้อาจารย์ที่ปรึกษาทำหน้าที่ให้คำแนะนำด้านการกู้ยืมเงินกองทุน
 - ๔) จัดให้มีกิจกรรมเพื่อปลูกจิตสำนึกผู้กู้ยืมเงินในการชำระหนี้คืนกองทุน
 - ๕) จัดประชุมผู้กู้ยืมเงินเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกองทุนในโอกาสต่างๆ
- ๕.๔.๘ รายงานผลการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินที่กำลังศึกษาอยู่ ให้ผู้บริหารทราบตามแบบที่สำนักงานกองทุนกำหนด
- ๕.๔.๙ ตรวจสอบว่าผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนหรือไม่ หากผู้กู้ยืมเงินไม่ลงทะเบียนเรียนต้องแจ้งให้ผู้บริหาร ระงับการโอนเงินให้ผู้กู้ยืมเงิน
- ๕.๔.๑๐ แจ้งการพ้นสภาพการเป็นนักเรียน ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ของผู้กู้ยืมเงินให้ผู้บริหารทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่พ้นสภาพตามแบบที่สำนักงานกองทุนกำหนด
- ๕.๔.๑๑ แจ้งการเสียชีวิตของผู้กู้ยืมเงินทันทีที่ทราบให้ผู้บริหารทราบ
- ๕.๔.๑๒ การติดตามผู้กู้ยืมเงินเมื่อสำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษา. ทำทะเบียนและสำรวจข้อมูลที่อยู่ของผู้กู้ยืมเงินที่สำเร็จการศึกษา เลิกศึกษาและพ้นสภาพการเป็นนักเรียนในแต่ละปีการศึกษาตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด
- ๕.๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. งานประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - ๑) จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - ๒) ร่วมมือและประสานงานกับกลุ่มงานของฝ่ายในการประเมินผล
 - ๓) ดำเนินการประเมินผลและรายงานผลการประเมินของกลุ่มภายในสิ้นปีการศึกษา
 - ๔) รวบรวมข้อมูล ผลสำเร็จ ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ ต่อคณะกรรมการบริหาร

โครงสร้างการบริหารและพัฒนางานโรงเรียนดงเย็นพิทยาคาร ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๕

งบประมาณเพื่อการพัฒนาของกลุ่บริหารงบประมาณ

๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
