



อำนาจและหน้าที่ กลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน

โรงเรียนปากท่อพิทยาคม
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ราชบุรี



TAMBON PAK THO, AMPHOE PAK THO,
CHANG WAT RATCHABURI 70140



WWW.PAKTHO.AC.TH



กลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน

กลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนปากท่อพิทยาคม ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงาน และความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติ จะได้ทราบว่าจะงานในหน้าที่ใดมีขอบข่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน เพียงใด หน่วยงานนั้น ๆ มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบงานจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง ครบถ้วน นอกจากนี้ก็เป็นการกระจายอำนาจในการปฏิบัติงาน และความรับผิดชอบได้ทั่วถึง บุคลากรทุกคนได้มีบทบาทร่วมกันบริหารงาน และร่วมกันแก้ปัญหาทางโรงเรียนตามกำลังความคิด ความสามารถของตนอย่างเต็มที่และมีความเป็นอิสระในด้านการหาวิธีดำเนินงานในหน้าที่ของตนให้มีความเจริญก้าวหน้าตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอยู่ทุก ๆ โอกาสทำให้เกิดความสะดวกและมีความคล่องตัวขึ้น

ขอบข่ายภารกิจ

- ๑.งานงบประมาณ
- ๒.งานแผนงานพัสดุ
- ๓.งานสารบรรณ
- ๔.งานการเงินและบัญชี
- ๕.งานพัสดุ
- ๖.งานแผนงาน
๗. งานสารสนเทศ
๘. งานควบคุมภายใน

๑) งานงบประมาณ

๑. วางแผนและดำเนินงานด้านแผน/โครงการและการจัดสรรงบประมาณในสำนักงานฝ่ายงบประมาณ
๒. จัด ตกลง แต่งตั้ง ดูแล ควบคุม กำกับ ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของสำนักงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยภายในสำนักงานให้ทันเหตุการณ์ปัจจุบัน
๓. อำนวยความสะดวกให้ผู้ที่มาติดต่อขอใช้บริการหรือมาติดต่อราชการและดูแลต้อนรับผู้ที่มาติดต่อขอพบ ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณ
๔. จัดเก็บข้อมูล สถิติ จัดทำงบประมาณของฝ่ายบริหารงบประมาณตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ก่อนเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการตามลำดับ
๕. ประสานงานกับทุกฝ่ายตามความเหมาะสมและประสานกับองค์กร หน่วยงานของรัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน



๖. ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของกลุ่มบริหาร
งบประมาณของโรงเรียน

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) งานแผนงานพัสดุ

๑. จัดทำธุรการกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน/พัสดุโดยจัดระบบเอกสารของกลุ่มบริหาร ดำเนินงานธุรการ
งานสารบรรณ หนังสือราชการ

๒. จัดทำพัสดุกลุ่มงานนโยบายและแผน ดำเนินการจัดหาพัสดุ อุปกรณ์เพื่อใช้ในสำนักงานและบริการในกลุ่ม
งานนโยบายและแผน

๓. แผนงานกลุ่มงานนโยบายและแผน จัดทำแผนของกลุ่มบริหาร ติดตามประเมินผลโครงการต่างๆของกลุ่ม
บริหาร นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา

๔. เทคโนโลยีสารสนเทศกลุ่มงานนโยบายและแผน ประสานและจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศภายในกลุ่ม
บริหารให้เป็นปัจจุบัน เพื่อการบริหาร และการประชาสัมพันธ์

๕. จัดสำนักงานให้เหมาะสมสะอาด สวยงาม ด้วยระบบ ๕ ส

๖. ประเมินผล การปฏิบัติงานของงานสำนักงานกลุ่มงานนโยบายและแผน และรายงานผลต่อผู้บริหาร
โรงเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓) งานสารบรรณ

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือ แยกหนังสือส่งให้ฝ่ายต่าง ๆ นำเสนอรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการโรงเรียน
ตามลำดับ

๒. นำเสนอเพื่ออนุมัติและลงนาม (หนังสือเข้า-ออก)

๓. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบและปฏิบัติ

๔. พิมพ์หนังสือโต้ตอบและส่งไปยังหน่วยงานภายนอก

๕. เก็บรวบรวมหนังสือเข้าแฟ้มตามลำดับหมายเลขน้อยไปหามากและทำบัญชีเอกสารที่ต้องทำลาย

๖. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ติดตาม แจ้งผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเรื่องเร่งด่วน

๗. สรุป/บันทึกรายงานการประชุมครู รายงานการประชุมฝ่ายบริหารงบประมาณ

๘. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี

๙. จัดทำหนังสือในการต่อทะเบียนรถโรงเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๔) งานการเงินและบัญชี

๔.๑) งานรับเงิน

๔.๒) งานจ่ายเงิน

๔.๓) งานบัญชี

๔.๔) งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร

๔.๕) งานตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน

๔.๖) งานควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๔.๗) งานรับ-จ่ายเงินสมาคมผู้ปกครองและครู

๔.๘) งานรับจ่ายเงินสวัสดิการครู

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท จัดทำเอกสารหลักฐานตามระเบียบจัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน จัดทำรายงานส่งตามกำหนดเวลาเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินเดือน เงินประจำตำแหน่งเงินค่าตอบแทนรายได้ เงินค่าครองชีพชั่วคราว เงินค่ารักษาพยาบาล เงินค่าเช่าบ้าน เงินค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ เงินค่าครุภัณฑ์เงินโบนัส เงินอื่นที่ได้รับจัดสรรของโรงเรียน

๒. ควบคุมการเบิกจ่าย-เงินแต่ละประเภทตามเวลาที่กำหนด

๓. จัดเก็บรักษาเงินบำรุงการศึกษา ออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักเรียน

๔. ออกหนังสือรับรองให้ผู้ปกครองกรณีผู้ปกครองใช้สิทธิในการเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายรับ-จ่ายเงินแต่ละประเภทในการเบิก - จ่าย หักภาษีร้านค้า้นำส่งสรรพากร
ทุกเดือน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) งานพัสดุ

ดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุให้เป็นไปโดยถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง

๓. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๑ จัดทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่าย และการจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์

๓.๒ การขึ้นทะเบียน การขอใช้ การส่งคืนและการรื้อถอนที่ราชพัสดุเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

๓.๓ จัดทำคำสั่งตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔. เสนอขอตั้งงบประมาณต่าง ๆ และงบประมาณครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างประจำปี

๕. จัดทำเอกสารหรือคู่มือเกี่ยวกับงานพัสดุ แก้ไขเพิ่มเติม



๖. จัดทำทะเบียนซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ
๗. ทำหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับพัสดุและจัดทำงบประมาณพัสดุ
๘. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรในสถานศึกษาด้านพัสดุและให้บริการเรื่องอื่น ๆ
๙. ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรื่องพัสดุ
๑๐. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบสภาพรถและซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินพร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและการกำหนดระเบียบหรือแนวปฏิบัติในการเบิก – จ่ายในการซ่อมบำรุงรักษา
๑๑. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำภาคเรียนและประจำปี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖) งานแผนงาน

๖.๑) งานจัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี

๑. ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาปรับใช้ในการปฏิบัติ เพื่อนำไปสู่การกำหนดนโยบายในระดับโรงเรียน
๒. จัดทำแผนพัฒนาสถานศึกษา(แผนกลยุทธ์) ตามกำหนดเวลา ๓ - ๕ ปี ให้เป็นแผน แม่บทเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติในแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. กำหนดแบบฟอร์มต่าง ๆ ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปีการกำกับติดตามผล/การดำเนินงาน/งานรายงานผลทุกงาน กิจกรรมและโครงการ
๔. ประสานงานกับทุกฝ่ายในการรวบรวม/กิจกรรม/โครงการจากกลุ่มงาน, งานกลุ่มสาระต่าง ๆ
๕. ควบคุมยอดเงินในการเบิก – จ่าย ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีพร้อมแจ้ง ยอดเงินที่เหลือจากการบริหารงาน/กิจกรรม/โครงการ(ถ้ามีเงินเหลือ)
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๒) งานติดตามและประเมินผล

๑. นำข้อมูล/กำหนดการจากงาน/กิจกรรม/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีมากำหนดเป็นปฏิทินปฏิบัติงานของเจ้าของงานต่าง ๆ พร้อมนำเสนอให้สาธารณชนรับทราบ
๒. วิเคราะห์ข้อมูลนำมาจัดทำเป็นสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ, ตาราง เป็นต้นเพื่อนำเสนอและให้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำภาคเรียนและประจำปี
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



๗) งานสารสนเทศ

๗.๑) งานวางแผน และงานปฏิบัติการจัดทำสารสนเทศ

๗.๒) ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา และ B-OBEC

๑) ข้อมูลครุภัณฑ์ (B-OBEC) และข้อมูลสิ่งก่อสร้าง

๒) ข้อมูลการเงินด้านการศึกษา

๓) ข้อมูลค่าสาธารณูปโภค

๑. วางแผนการดำเนินงานสารสนเทศ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย/งานในการเก็บรวบรวมข้อมูลทางการศึกษาที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานโรงเรียน

๒. วิเคราะห์ข้อมูลนำมาจัดทำเป็นสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ, ตาราง ฯลฯ เพื่อนำเสนอและให้บริการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำภาคเรียนและประจำปี

๘) งานควบคุมภายใน

๑. กำหนดโครงสร้างหรือรูปแบบการควบคุมภายใน นำระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติ

๒. ประเมินความเสี่ยงของทุกหน่วยงาน และรายงานความก้าวหน้าในการจัดวางระบบควบคุมภายในต่อผู้บังคับบัญชาและกรรมการตรวจสอบทุก ๖ เดือน ตามระเบียบคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายในพ.ศ.๒๕๔๔ ข้อ ๔, ๕ และ ๖

๓. จัดให้มีการประเมินการควบคุมด้วยตนเองของส่วนงานทุกระดับของหน่วยงานรับตรวจและสรุปรายงานผลการดำเนินงานของงานควบคุมภายในให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย