



มาตรฐานการปฏิบัติงานตาม โครงสร้างการบริหาร



โรงเรียนพินายวิทยา อำเภอพินาย จังหวัดนครราชสีมา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนพินายวิทยา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่ง ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน รวมทั้งการบริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ดำเนินการด้านการบริหารงานให้เกิดความคล่องตัว ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

โครงสร้างกลุ่มงานบริหารงบประมาณ โรงเรียนพิมายวิทยา

นายชูชาติ อยู่สอาด

ผู้อำนวยการโรงเรียน

นางบุปผา แสงจันทร์

รองผู้อำนวยการ

ศุภพงษ์ เนียมเที่ยง

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

นางขวัญจิตร ลิศนันท์

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

นางสาวชุติมา ลัดนอก

หัวหน้าสำนักงาน

งานการเงิน

นางขวัญจิตร ลิศนันท์
นางสาวลภัสรดา ทรงประโคน
นางสาวชุติมา ลัดนอก

งานบัญชี

นางดวงใจ ทองศรี
นางสาววรรณวี วัฒนพ่ายกุล
นางสมใจ บุญประมวล

งานนโยบาย และแผนงาน

ศุภพงษ์ เนียมเที่ยง
นางสาวปรารถนา สืบคำ
นางสาวสุนิรัตน์ ปิ่นอำคา
นางสาวการิกา แผล็กเกรง
นายณัฏพล พลธรรม
นางสาวสาวิตรี พอกกลาง

งานพัสดุและสินทรัพย์

นายภฤติน แบนกลาง
นางสาวสุวรรณี พูนดี
นางสาวสุนิรัตน์ ปิ่นอำคา
นางนันทนา กองอำนวยสุข
นางศรีประไพ นอพิมาย
นายชัยมงคล ฝ่ายเพชร
นางสาวเกศรา โปพิมาย

งานปฎิคม

นางสาววรรณวี วัฒนพ่ายกุล
นางสาวปาณิสรา อัมระรัตน์
นางสาวจิตตราพร พยัคฆชัยวรกุล
นางสมใจ บุญประมวล
คณะกรรมการงานปฎิคม

งานสวัสดิการ สิทธิข้าราชการ

นางสาววรรณวี วัฒนพ่ายกุล
นางสาวอรทัย เสริมศรี

งานสารบรรณ

นายวิชระ เกษตรเวกีน
นางสาวพลอยกัญญา เพ็ญสุข
นางสาวจิราวดี ชาติรัมย์

งานยานพาหนะ

นายบรรจง หมอگیเป็น
และคณะกรรมการ

งานสารสนเทศ (DMC)

นายสนิก แก้วหนองแสง
และคณะกรรมการ

งานระดมทรัพยากร

เพื่อการศึกษา

นางสาวนิภาพรรณ กุดนอก
นางสาวสุนิรัตน์ ปิ่นอำคา
นางสาวสาวิตรี พอกกลาง

ขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. งานนโยบายและแผน

๑.๑ งานกำหนดนโยบาย

๑.๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัจจุบันและปัญหา และความต้องการจำเป็นของโรงเรียน

๑.๑.๒ วิเคราะห์นโยบาย แผนยุทธศาสตร์หน่วยงานต้นสังกัด และส่วนราชการที่กำกับติดตามเพื่อจัดทำ แผนพัฒนาการศึกษา

๑.๑.๓ กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ และภารกิจสถานศึกษาโดยให้อยู่ในกรอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๑.๔ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานแผนงาน

๑.๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๑.๒.๒ ควบคุม ดูแลการจัดตั้งเสนองบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา

๑.๒.๒ จัดทำทะเบียนคุม กำกับ ติดตาม ดูแลการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑.๒.๓ ให้ข้อเสนอแนะแก่ฝ่ายบริหารในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑.๒.๔ ประสานงานและรวบรวมปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อจัดทำปฏิทิน ปฏิบัติงานของโรงเรียน

๑.๒.๕ ประสานงานในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลโครงการของโรงเรียนให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน

ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสารสนเทศ DMC

๒.๑ จัดระบบข้อมูลโดยศึกษาความต้องการ ความจำเป็นและประเภทข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโรงเรียน และออกแบบระบบฐานข้อมูลกลาง เช่น ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลนักเรียน ฯลฯ

๒.๒ จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในและเอกสารสารสนเทศของโรงเรียน

๒.๓ รายงานข้อมูลสถานศึกษา

๒.๔ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานการเงิน

- ๓.๑ เบิกเงินจากคลัง
- ๓.๒ รับเงิน เก็บรักษาเงิน และจ่ายเงินอุดหนุนและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบ
- ๓.๓ นำส่งเงิน โอนเงิน กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๓.๔ ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ
- ๓.๕ ระบบเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ/ ค่าจ้างครู บุคลากร และนำส่งเงินสมทบประกันสังคม
- ๓.๖ จัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณและส่งเงินสวัสดิการต่าง ๆ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด
- ๓.๗ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๓.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานบัญชี

- ๔.๑ จัดทำบัญชีเงินสด/ เงินคงเหลือประจำวัน
- ๔.๒ จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
- ๔.๓ จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว เงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค ทุนการศึกษา และเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ
- ๔.๔ จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและ โครงการต่าง ๆ
- ๔.๕ จัดเก็บเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภท
- ๔.๖ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานทางการเงินต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- ๔.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานพัสดุและสินทรัพย์

- ๕.๑ วางแผนงานพัสดุของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
- ๕.๒ จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่ เป็นแบบมาตรฐานและแต่งตั้งคณะกรรมการตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการใน กรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
- ๕.๓ จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา วัสดุครุภัณฑ์ในหน่วยงานต่าง ๆ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง คัดเลือก หรือประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- ๕.๔ จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษาและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ๕.๕ ควบคุม บำรุงรักษา จำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๕.๖ จำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือไม่ใช้ในราชการ
- ๕.๗ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๕.๘ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๕.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- ๖.๑ จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา นำเสนอข้อมูลการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๖.๒ ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๖.๓ บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖.๔ วางแผนแนวทางจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- ๖.๕ บริหารงาน ควบคุม การจัดหารายได้และทรัพยากร เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการศึกษา การจัดสวัสดิการโรงเรียน ตามที่โรงเรียนกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๖.๖ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๖.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานตรวจสอบภายใน

- ๗.๑ วางแผนการตรวจสอบ
- ๗.๒ ดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน การลงบัญชีรับ-จ่ายเงิน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน งบเดือน งบการเงินงบประมาณ รายได้สถานศึกษา และเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- ๗.๓ รายงานการตรวจสอบภายในต่อหน่วยงานต้นสังกัด
- ๗.๔ ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานสารบรรณ

- ๘.๑ ดำเนินการงานธุรการ งานสารบรรณ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๘.๒ คัดแยกงานที่ต้องดำเนินการตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน และประสานงานเหล่านั้นให้ดำเนินไปอย่างราบรื่น รวดเร็ว
- ๘.๓ สำเนาเอกสารที่ผู้บริหารสั่งการแจ้งผู้เกี่ยวข้องและประสานงานกับข้าราชการครู - บุคลากรกลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ โดยตรงเพื่อให้การดำเนินงานของผู้รับผิดชอบดำเนินการทันตามกำหนดเวลา
- ๘.๔ จัดดูแลสำนักงานให้สะอาด สวยงามและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อทุกคน
- ๘.๕ จัดการประชุมครูสามัญ/วิสามัญ
- ๘.๖ ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับหน่วยงาน หรือองค์กรอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- ๘.๗ คัดแยกงานที่ต้องดำเนินการตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน
- ๘.๘ สืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการและแจ้งผลการสืบค้นข้อมูลแก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๙ ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Area)
- ๘.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับงานทุกประเภทที่ไม่ได้ระบุไว้ในกลุ่มงานอื่น

๙. งานยานพาหนะ

๙.๑ จัดทำแผนงาน/โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากร ของโรงเรียน ตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ งานสำนักงาน งานยานพาหนะ

๙.๒ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้แก่ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะ แก่บุคลากร

๙.๓ กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน

๙.๔ กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้ยานพาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑๐. งานปฎิคมโรงเรียน

๑๐.๑ จัดให้มีระบบการให้การต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ/ศึกษาดูงาน/เยี่ยมเยือนโรงเรียน รวมทั้งการจัดงานนอกสถานที่ตามที่หน่วยงานราชการอื่น ๆ ขอความอนุเคราะห์หรือได้รับมอบหมาย

๑๐.๒ จัดหา/จัดเตรียม เครื่องดื่ม/อาหารในการต้อนรับผู้มาเยือนตามควรแก่กรณี

๑๐.๓ จัดหาอุปกรณ์ในการต้อนรับให้เพียงพอต่อการใช้งานและจัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์

๑๐.๔ ดูแลความสะอาดจัดเก็บและรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้ในการต้อนรับให้เรียบร้อย

๑๐.๕ ให้บริการยืมอุปกรณ์ที่ฝ่ายปฎิคมรับผิดชอบ เช่น ผ้าปูโต๊ะ ถ้วยกาแฟ กระติกน้ำร้อน ฯลฯ

๑๐.๖ พัฒนาระบบการให้บริการให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ