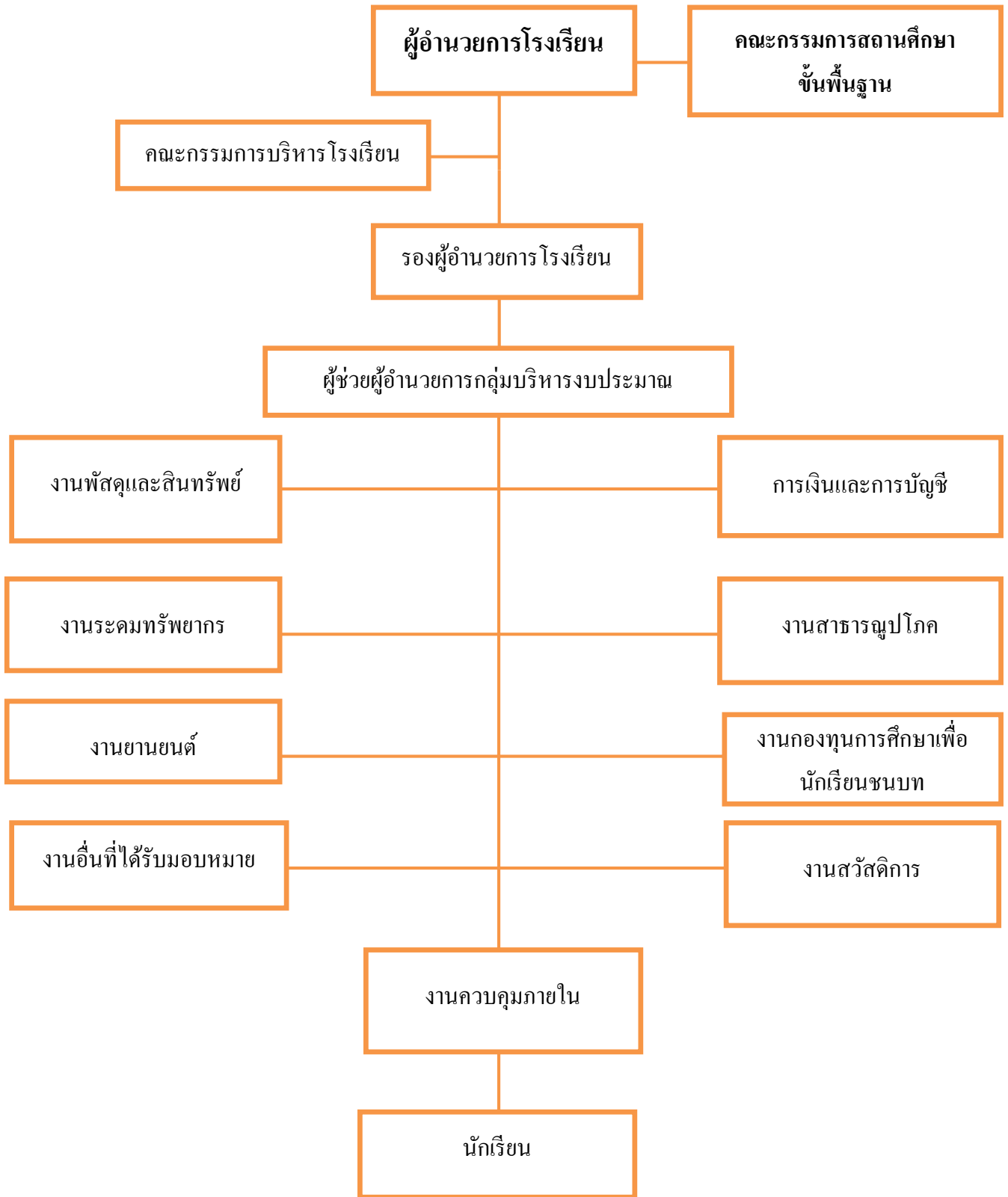


# โครงสร้างบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ



## ๒. บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ

### ๒.๑ ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ บทบาทหน้าที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๒.๑.๑ ทำหน้าที่ผู้ช่วยกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียนตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนด
- ๒.๑.๒ จัดทำงบประมาณเบิกจ่าย ควบคุมการทำบัญชีและทำทะเบียนเกี่ยวกับงาน  
ทุกประเภทตามระเบียบของทางราชการให้เป็นปัจจุบัน
- ๒.๑.๓ ควบคุมการปฏิบัติงาน การเบิกวัสดุและครุภัณฑ์
- ๒.๑.๔ เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารในด้านการบริหารงบประมาณของโรงเรียน
- ๒.๑.๕ รักษาการในระหว่างที่ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการไปติดต่อราชการภายนอก
- ๒.๑.๖ ควบคุมงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ
- ๒.๑.๗ วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๑.๘ รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มต่อผู้อำนวยการ โรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
- ๒.๑.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒ คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ บทบาทหน้าที่รับผิดชอบมีดังนี้

- ๒.๒.๑ ให้คำปรึกษาเสนอแนะในการดำเนินงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณเพื่อให้เกิด  
ความเรียบร้อย และประสิทธิภาพ
- ๒.๒.๒ ควบคุมการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณให้ปฏิบัติ  
ตามระเบียบข้อบังคับอย่างเคร่งครัด
- ๒.๒.๓ วางแผนดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียน  
การสอนและการดำเนินงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้ / งานต่างๆ ให้ดำเนินไปด้วยความ  
เรียบร้อย
- ๒.๒.๔ ติดตามดูแล ประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มฯ และรายงานต่อผู้อำนวยการ
- ๒.๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## ๓. บทบาทหน้าที่รับผิดชอบแต่ละงาน

### ๓.๑ งานการเงินและบัญชี บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ มีดังนี้

- ๓.๑.๑ การเบิกเงินจากธนาคารและนำฝากธนาคาร
- ๓.๑.๒ รับเงิน เก็บเงิน และจ่ายเงิน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๓.๑.๓ จัดทำ/จัดหา แบบพิมพ์ บัญชี ทะเบียน และแบบรายงานทุกประเภท
- ๓.๑.๔ จัดทำบัญชีการเงินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน สามารถตรวจสอบได้
- ๓.๑.๕ จัดทำรายงานการเงินและงบทางการเงินทุกประเภทตามกำหนดเวลา
- ๓.๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓.๑.๑ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ มีดังนี้**

- ๓.๑.๑.๑ สอบทานยอดเงินตามบัญชีให้ถูกต้องตรงกัน
- ๓.๑.๑.๒ สอบทานยอดเงินคงเหลือประจำวัน
- ๓.๑.๑.๓ สอบทานสัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามระเบียบ

**๓.๑.๒ คณะกรรมการตรวจสอบเงินประจำวัน บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ มีดังนี้**

- ๓.๑.๒.๑ ตรวจสอบหลักฐานการรับ – จ่าย ประจำวัน ให้ถูกต้องตรงตามบัญชี
- ๓.๑.๒.๒ ตรวจสอบยอดเงินประจำวันให้ถูกต้อง
- ๓.๑.๒.๓ ตรวจสอบบัญชีเงินสด บัญชีรายงานเงินเหลือประจำวัน บัญชีแยกประเภททั่วไป ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้ถูกต้องตรงกัน
- ๓.๑.๒.๔ ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวัน

**๓.๑.๓ คณะกรรมการตรวจสอบภายใน บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ มีดังนี้**

- ๓.๑.๓.๑ ตรวจสอบการเงินการบัญชี อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
- ๓.๑.๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีทุกประเภท ได้แก่
  - บัญชีเงินสด
  - บัญชีรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
  - บัญชีเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
  - ทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
- ๓.๑.๓.๓ รายงานผลการตรวจสอบทุกครั้งเพื่อการบริการจัดการ

**๓.๒ งานพัสดุและสินทรัพย์ บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ มีดังนี้**

- ๓.๒.๑ วางแผนพัสดุ
- ๓.๒.๒ กำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงิน งบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการ - สถานศึกษาชั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
- ๓.๒.๓ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๓.๒.๔ จัดหา ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
- ๓.๒.๕ รายงานพัสดุประจำปี
- ๓.๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานสาธารณูปโภค บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ มีดังนี้

- ๓.๓.๑ จัดซื้อ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ไฟฟ้าและประปา
- ๓.๓.๒ อำนวยความสะดวกระบบไฟฟ้า ประปาให้พร้อมใช้งาน
- ๓.๓.๓ ปรับซ่อมระบบไฟฟ้า ให้มีแสงสว่างเพียงพอ
- ๓.๓.๔ บริหารจัดการ คูแลระบบสาธารณูปโภค
- ๓.๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- ๓.๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้ การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
- ๓.๔.๒ จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการระดม ทรัพยากร แหล่งสนับสนุน เป้าหมายเวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบดำเนินการ ในรูปคณะกรรมการ
- ๓.๔.๓ ดำเนินการจัดหารายได้และผลประโยชน์โดยจัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของ สถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔.๔ บริหารรายได้และผลประโยชน์ตามสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔.๕ จัดทำบัญชีรับจ่ายและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ
- ๓.๔.๖ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๕ งานกองทุนการศึกษาเพื่อนักเรียนชนบท บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ มีดังนี้

- ๓.๕.๑ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกองทุนการศึกษาเพื่อนักเรียนชนบท
- ๓.๕.๒ จัดทำแผนงานและรายงานผลการดำเนินงานกองทุนฯ เสนอต่อคณะกรรมการกองทุนฯ
- ๓.๕.๓ ประสานงาน ติดตาม ควบคุมดูแลการดำเนินงานตามแผนงานของกองทุนฯ
- ๓.๕.๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๖ งานยานยนต์ บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ มีดังนี้

- ๓.๖.๑ ให้บริการยานพาหนะกับบุคลากร โรงเรียน และนักเรียนในการเดินทางเป็นหมู่คณะ
- ๓.๖.๒ ดำเนินการตรวจสภาพและบำรุงรักษายานพาหนะ
- ๓.๖.๓ จัดทำการประกันภัยและการต่อทะเบียนรถยนต์ของโรงเรียน
- ๓.๖.๔ ประสานงานกับบริษัทประกันภัยในกรณีรถยนต์เกิดอุบัติเหตุ
- ๓.๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๓ งานสวัสดิการ / ฝึก

- ๓.๓.๑ จัดทำระเบียบสวัสดิการ โรงเรียนเสนอคณะกรรมการบริหาร โรงเรียนเพื่อประกาศใช้ และเป็นหลักปฏิบัติ
- ๓.๓.๒ พิจารณาการกู้ยืมเงินกองทุนสวัสดิการ โรงเรียน
- ๓.๓.๓ ติดตามการจ่ายเงินกู้ยืมจากผู้กู้
- ๓.๓.๔ คิดอัตราดอกเบี้ยเงินฝาก และเงินกู้
- ๓.๓.๕ รายงานผลการจัดทำกองทุนสวัสดิการ โรงเรียนแก่ผู้อำนวยการ โรงเรียนอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- ๓.๓.๖ จัดบริการเยี่ยมไข้ครู บุคลากรภายใน โรงเรียน
- ๓.๓.๗ จัดบริการยานพาหนะไปเยี่ยมไข้หรือร่วมงานศพ
- ๓.๓.๘ จัดกิจกรรมต่าง ๆ เนื่องในวาระครบเกษียณอายุราชการประจำปี การย้าย การลาออกของบุคลากรใน โรงเรียน
- ๓.๓.๙ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ๓.๔ งานควบคุมภายใน บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ มีดังนี้

- ๓.๔.๑ วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดความเสียหายต่อการบริหารจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- ๓.๔.๒ กำหนดกรอบกลยุทธ์ในการป้องกันความเสี่ยงทุกกลุ่ม/งาน
- ๓.๔.๓ กำหนดแนวทางในการดำเนินงานเพื่อป้องกันความเสี่ยง ทั้งด้านการบริหารและด้านบริการ
- ๓.๔.๔ กำกับดูแลการดำเนินงานในข้อ ๓) ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างยั่งยืน
- ๓.๔.๕ จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานจากทุกกลุ่ม/งาน
- ๓.๔.๖ นำเสนอผลการดำเนินงานป้องกันความเสี่ยงด้านการบริหารและการบริการของสถานศึกษา

### ๓.๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

