

พรรณนางาน
กลุ่มบริหารงานบริหารงบประมาณ

โรงเรียนอนุบาลวังสมบูรณ์ อำเภอวังสมบูรณ์ จังหวัดสระแก้ว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการขั้นพื้นฐาน

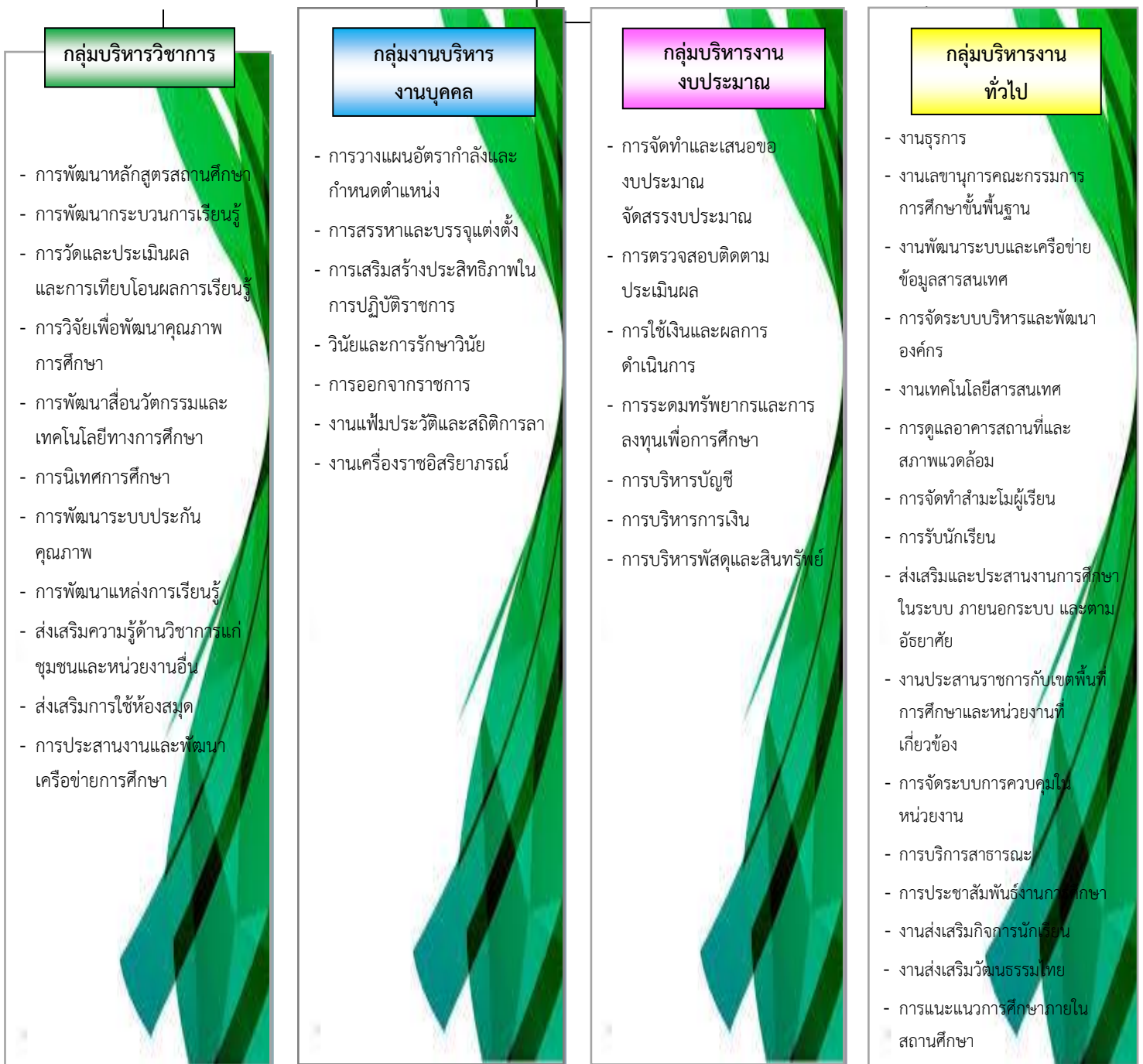
คำนำ

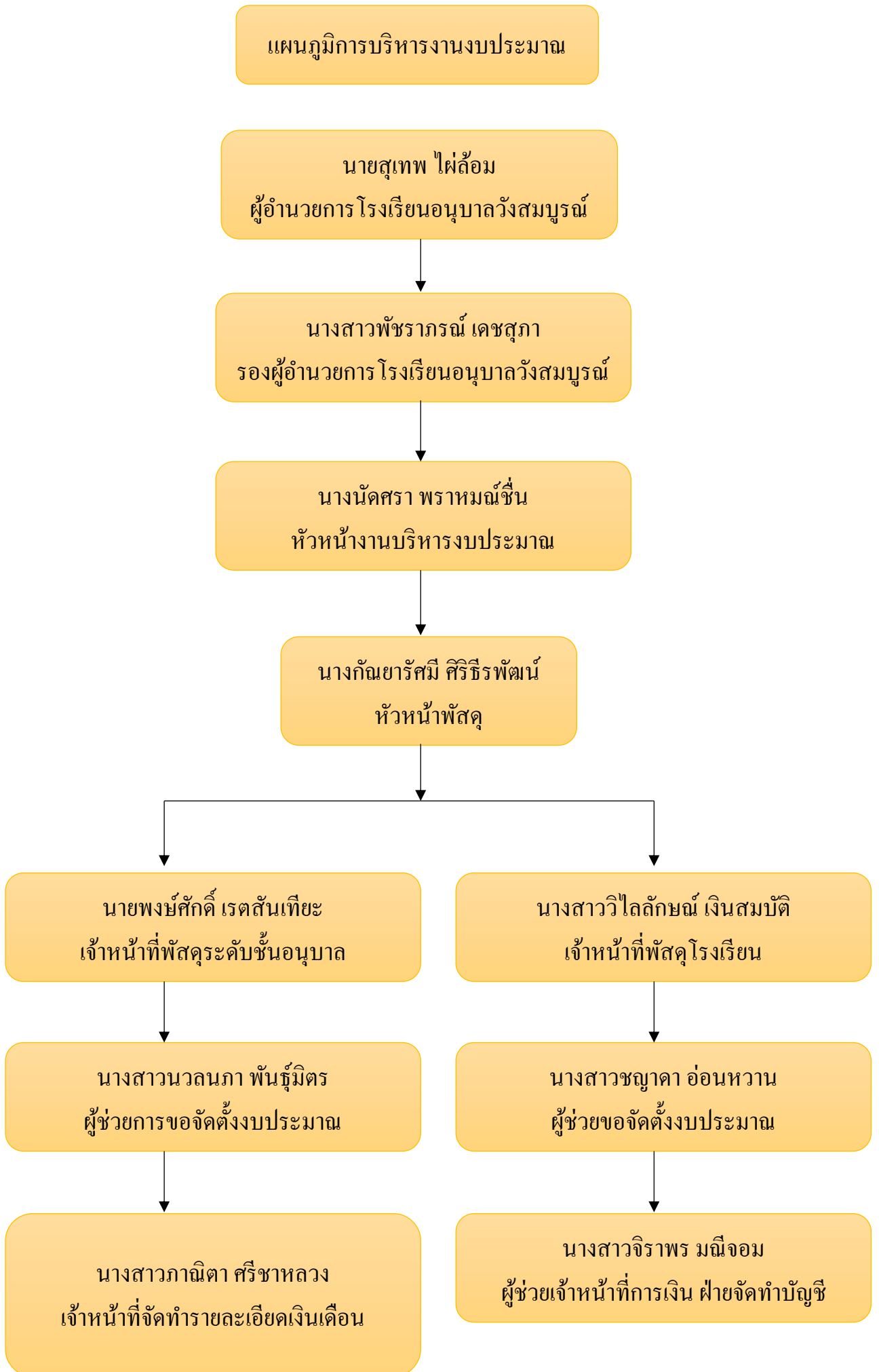
โรงเรียนอนุบาลวังสมบุรณ์ ตั้งอยู่เลขที่ 108 ม. 10 ตำบลวังสมบุรณ์ อำเภอวังสมบุรณ์ จังหวัดสระแก้ว สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ จัดการศึกษาให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2559 บริหารงานตามโครงสร้างการบริหารงาน 4 กลุ่มงาน คือกลุ่มบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานบุคคล กลุ่มบริหารงานงบประมาณ และกลุ่มบริหารงานทั่วไป สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และกฎหมายเกี่ยวข้อง

โรงเรียนอนุบาลวังสมบุรณ์ จึงได้จัดทำโครงสร้างการบริหารงานและการพรรณนางานตามกลุ่มบริหารกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการศึกษาของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า พรรณนางานของโรงเรียนอนุบาลวังสมบุรณ์ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปเป็นแนวทางในการทำงานตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียนและการบริหารงานต่อไป

แผนภูมิการบริหารโรงเรียนอนุบาลวังสมบูรณ์





พรรณงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่ของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางสาวพัชราภรณ์ เดชสุภา

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่าย ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการ โรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียน เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
3. การจัดทำนโยบายและแผน
 - 3.1 การรวบรวมข้อมูลและการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงบประมาณ
 - 3.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานงบประมาณและปฏิทินปฏิบัติงาน
 - 3.3 การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณของโรงเรียน
4. ประสานงานด้านธุรการกับหัวหน้ากลุ่มบริหารอื่นๆกลุ่มงานและครูผู้สอน
5. จัดทำงบประมาณเบิกจ่าย ควบคุมการทำบัญชีและทำทะเบียนเกี่ยวกับงานทุกประเภทตามระเบียบราชการให้เป็นปัจจุบันเสมอ
6. ควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายพัสดุ การเบิกพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกพัสดุและครุภัณฑ์ การสำรวจตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7. ควบคุมและปฏิบัติงานในกลุ่มงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกโรงเรียน
8. นิเทศและส่งเสริมพัฒนานาบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ
9. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานการเงินและการออกเอกสารใบสำคัญต่างๆ
10. วินิจฉัยและสั่งการตามอำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย
11. จัดวางระบบวางแผนในการเบิกจ่ายเงินตามสิทธิของข้าราชการครูเป็นไปด้วยความรวดเร็ว
12. ควบคุม ดูแล กำกับงาน ตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใสชัดเจน
13. กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลงานประเมินผลและสารสนเทศในงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
14. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่าย/ภารกิจหลักของงานบริหารงบประมาณ

1. จัดทำแผนงานงบประมาณ และคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
2. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ โดยตรง
3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. การตรวจสอบติดตาม และรายงานการใช้งบประมาณ
7. การตรวจสอบติดตาม และรายงานการใช้ ผลผลิตจากงบประมาณ
8. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเอกรศึกษา
9. การปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
11. การวางแผนพัสดุ
12. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงหรือเลขาธิการสำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุ
14. การจัดหาพัสดุ
15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
17. การเบิกเงินจากคลัง
18. การรับเงิน การเบิกรักษาเงินและการจ่ายเงิน
19. การนำเงินส่งคลัง
20. การจัดทำบัญชีการเงิน
21. การจัดทำรายงานทางการเงิน และงบการเงิน
22. การจัดทำ หรือจัดหาแบบบัญชี ทะเบียนและรายงานทางการเงิน

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|--------------------|
| 1. นางสาวพัชราภรณ์ เดชสุภา | ประธานงานงบประมาณ |
| 2. นางนัศรา พรหมณีนัน | หัวหน้างานงบประมาณ |
| 3. นางกัญยาร์ศมิ คิริธีรพัฒน์ | หัวหน้าพัสดุ |
| 4. นางสาววิไลลักษณ์ เงินสมบัติ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| 5. นายพงษ์ศักดิ์ เรตสันเทียะ | เจ้าหน้าที่พัสดุ(ฝ่ายอนุบาล) |
| 6. นางสาวชญาดา อ่อนหวาน | เจ้าหน้าที่การขอจัดตั้งงบประมาณ |
| 7. นางสาวนวนภา พันธุ์มิตร | ผู้ช่วยการขอจัดตั้งงบประมาณ |
| 8. นางสาวภาณิดา ศรีชาหลวง | เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดเงินเดือน |
| 9. นางสาวจิราพร มณีจอม | เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี |

หน้าที่รับผิดชอบ

1. ดำเนินงานตามระบบการบริหารการเงินการคลัง
2. ปฏิบัติหน้าที่ตามกรอบงานของหน่วยงานเบิก จัดทำหลักฐานของหน่วยงานเบิกให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ อย่างถูกต้องให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างรัดกุม
3. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามกรอบเวลาที่ถูกต้อง
4. กำกับ ติดตาม สรุป รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง
5. จัดทำรายละเอียดเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรตลอดจนบริการวางเบิกเงินสวัสดิการต่างๆให้ทันเวลาและถูกต้อง
6. จัดทำระบบบัญชีให้เป็นปัจจุบันและถูกต้อง ตรวจสอบได้
7. รายงานทางการเงินทุกสิ้นเดือนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
8. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ และลงทะเบียน ทั้งหมดของ โรงเรียน
9. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการการอย่างเคร่งครัด
10. แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบภายใน ครบถ้วน โปร่งใส ตรวจสอบได้
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล