บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ
กลุ่มงานแผนงาน การเงิน พัสดุและสินทรัพย์

1. ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มงานแผนงาน การเงิน พัสดุและสินทรัพย์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1) วางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดแผนปฏิบัติการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มงาน แผนงาน

การเงิน พัสดุและสินทรัพย์

2) กำหนดหน้าที่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และวิธีดำเนินงานของบุคลากรกลุ่มงานแผนงาน การเงิน

พัสดุและสินทรัพย์ เพื่อสนองนโยบายโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด

3) ให้คำปรึกษา แก้ปัญหา และนิเทศบุคลากรกลุ่มงานแผนงาน การเงิน พัสดุและสินทรัพย์

4) ติดตามผลการดำเนินงาน ดำเนินการ และรับผิดชอบงานกลุ่มงานแผนงาน การเงิน พัสดุ และ

สินทรัพย์ โดยมีเจ้าหน้าที่ตามสายงานการบริหารโรงเรียนฝ่ายแผนงานการเงินพัสดุและสินทรัพย์ช่วย ปฏิบัติงาน

5) ประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มงานแผนงาน การเงิน

พัสดุและสินทรัพย์

6) กำหนดนโยบาย การจัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติราชการ และการใช้จ่ายงบประมาณ

7) วางแผนการปฏิบัติราชการ กำหนดแผนปฏิบัติราชการ และกำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน นโยบาย

และแผน

8) กำหนดหน้าที่ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และวิธีดำเนินงานของบุคลากรงานนโยบายและแผน เพื่อ

สนองนโยบายโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด

9) ติดตาม ตรวจสอบ และนิเทศการดำเนินงานด้านนโยบาย และแผนงานของโรงเรียน

10) ติดตามผลการดำเนินงาน ดำเนินการ และรับผิดชอบงานนโยบายและแผน โดยมีเจ้าหน้าที่ ตาม

สายงานการบริหารโรงเรียนงานนโยบายและแผนช่วยปฏิบัติงาน

11) ประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกลุ่มงานแผนงาน การเงิน

พัสดุและสินทรัพย์

12) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานสำนักงาน แผนงาน และข้อมูลสารสนเทศ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1) จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มงานแผนงาน การเงิน พัสดุและสินทรัพย์ / แนวปฏิบัติในการทำงาน /
แบบฟอร์มในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานแผนงาน การเงิน พัสดุและสินทรัพย์
2) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักงานกลุ่มงานแผนงาน การเงิน พัสดุและสินทรัพย์
3) จัดทำคำสั่งการปฏิบัติงานในกลุ่มงานแผนงาน การเงิน พัสดุและสินทรัพย์ อย่างเหมาะสม
4) อำนวยความสะดวกในเรื่องการช่วยเหลือ ให้บริการ แก้ไขปัญหาอันเกี่ยวกับงานในกลุ่มงาน
แผนงาน การเงิน พัสดุและสินทรัพย์
5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของกลุ่มงานแผนงาน การเงิน พัสดุและสินทรัพย์ ให้เป็นระบบ
6) สร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน /จัดป้ายนิเทศ / ป้ายประกาศ /ข่าวสาร / ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานในกลุ่มงานแผนงาน การเงิน พัสดุและสินทรัพย์
7) ประสานงานในฝ่ายให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8) สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มงานแผนงาน การเงิน พัสดุและสินทรัพย์
9) ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อราชการ
10) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการเงินและบัญชี

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการเงินตามที่กำหนด เงินอุดหนุนการศึกษา

2) ควบคุมการเบิกจ่ายและการใช้ใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน จัดทำบัญชีคุมใบเสร็จรับเงิน

3) ติดตามทวงถามการชำระเงินบำรุงการศึกษา ทวงถามเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ประสานงานหน่วยจัดเบิก ทวงถามเงินยืม ล้างสัญญาเงินยืม ส่งเอกสารหลักฐานล้างฎีกาเบิกจ่าย

4) จัดทำรายงานมาตรการประหยัดพลังงานในภาคราช

5) การจัดทำบัญชีเกี่ยวกับการรับ การจ่ายเงินทุกประเภทและทะเบียนการรับ – จ่ายเงินทุกประเภท

6) จัดทำ ดูแล เก็บรักษาเอกสารการเงินทุกประเภท หลักฐานทุกประเภท สำเนาเอกสารทุกอย่าง

7) ศึกษา ทำความเข้าใจกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่ทางราชการกำหนดโดยเคร่งครัด

8) จัดเก็บภาษี หัก ณ ที่จ่าย และออกหนังสือรับรองการชำระภาษี จัดทำบัญชีชำระภาษีตามแบบ ภ.ง.ด.1 ก. ภวด.1ก พิเศษ , ภงด. 53 , ภงด.3 แล้วแต่กรณี

9) จัดทำข้อมูลสถิติการควบคุมการใช้เงินงบประมาณตามแผนการใช้เงินและจัดทำรายงานแสดง

ข้อมูลเกี่ยวกับการเงินและฐานะทางการเงิน

10) เป็นกรรมการรับ – จ่ายเงินของโรงเรียน กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการเบิกและนำส่ง

11) จัดทำรายงานการรับ – จ่ายเงิน และรายงานการรับ – จ่ายเงินตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

12) จัดทำเอกสาร ทะเบียน บัญชี หลักฐานทางการเงินทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน

13) จัดทำชุดเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค

14) งานโต้ – ตอบหนังสือราชการในส่วนของงานการเงิน

15) ปฏิบัติงานการเงินอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีไป

4. งานเก็บรักษาเงิน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ตรวจนับ เงินสดในมือ ตรวจสอบทะเบียนคุมยอดบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน และบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

2) เก็บรักษาเงินสด และสมุดเช็ค ของโรงเรียน

3) เก็บรักษากุญแจ กำหนดรหัส การเปิด-ปิดตู้นิรภัยของโรงเรียน

4) ส่งมอบสมุดเงินสด ทะเบียนคุมยอดบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน และบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ และสมุดเงินฝากธนาคาร ให้กับหัวหน้างานการเงินและบัญชี เพื่อมอบเจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี ปฏิบัติงาน

5. งานตรวจสอบบัญชี

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ตรวจสอบสมุดการเงิน เอกสาร ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ของเจ้าหน้าที่การเงิน

2) ตรวจสอบการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง และใบเสร็จรับเงินชนิดเล่ม

3) ตรวจสอบทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน สัญญายืมเงิน ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน สมุดคู่ฝากเงินฝากคลัง สมุดคู่ฝากเงินหลักประกันสัญญา

4) ตรวจสอบสมุดเงินสดและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน บัญชีแยกประเภทเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

5) แจ้ง รายงานผลการตรวจสอบบัญชีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

6. งานพัสดุ และสินทรัพย์

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามงาน/โครงการ ในแผนปฏิบัติการ ให้เป็นไปตามระเบียบ

ที่ทางราชการกำหนด

2) จัดทำเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
3) เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุ
4) ตรวจสอบแผนการใช้เงินให้ตรงกับที่ได้รับอนุมัติ
5) จัดทำทะเบียน วัสดุ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
6) ให้บริการเกี่ยวกับการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์
7) ควบคุม ดูแล การใช้ การเก็บรักษาพัสดุที่รับผิดชอบ
8) บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมในการใช้งาน
9) ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับราคากลาง ราคามาตรฐาน และศึกษาระเบียบแนวปฏิบัติและข้อกำหนดอื่น ๆ ที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
10) ดำเนินการตรวจสอบและรายงานการจำหน่ายพัสดุประจำปี
11) ดำเนินการจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ออกจากบัญชี
12) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กรรมการพัสดุ มีหน้าที่

1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบที่ราชการกำหนด
2) ดำเนินการเกี่ยวกับการตกลงราคาซื้อ ตกลงราคาจ้าง และการสอบราคาซื้อ สอบราคาจ้างในกิจกรรมของโรงเรียนด้วยเงินงบประมาณ เงินบริจาค หรือเงินอื่น ๆ
3) ลงบัญชีเบิก จ่าย วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุถาวร และครุภัณฑ์ทุกประเภท พร้อมทั้งควบคุมและให้บริการการเบิกจ่ายพัสดุ
4) ลงทะเบียนวัสดุถาวรและครุภัณฑ์พร้อมทั้งกำหนดรหัสของครุภัณฑ์
5) ดำเนินการเขียนรหัสของครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
6) ดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนราชพัสดุ การขอรื้อถอน และประวัติอาคาร สถานที่
7) จัดทำรายงานการบริหารงานงบประมาณตามแบบรายงานที่กำหนด
8) จัดทำรายงานเกี่ยวกับมูลค่าสินทรัพย์ประจำปีงบประมาณ
9) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ประเมินผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา เพื่อเป็นกรอบในการจัดทำงบประมาณปีการศึกษาถัดไป

2) จัดทำประมาณการรายรับ-รายจ่าย เพื่อกำหนดกรอบการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

3) จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อนำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา

8. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1) ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่พร้อมให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้ง ภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ

2) ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับ สนับสนุน

3) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน

4) กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่างๆ ให้เข้าใจ สนใจให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการศึกษา

5) ระดมทรัพยากรเพื่อศึกษาของสถานศึกษาในทุกด้านซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กร เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงาน สถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่นและสถานศึกษาในการใช้ทรัพยากรเพื่อการศึกษาร่วมกัน

6) ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

9. งานประกันอุบัติเหตุ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1) กำหนดแนวปฏิบัติ และปฏิทินปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุโรงเรียนปากช่อง

2) ติดต่อประสานงานบริษัทประกันภัยเพื่อคัดเลือกบริษัทตัวแทนประกันภัยที่เอื้อประโยชน์ให้มวลสมาชิกมากที่สุด

3) ให้บริการผลประโยชน์ และดำเนินการเรียกค่าสินไหมให้แก่มวลสมาชิก เมื่อเกิดเหตุการณ์ตาม
หลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด

4) จัดทำระบบบัญชีรายรับ – รายจ่ายตามระเบียบที่ชัดเจน และรายงานเพื่อการตรวจสอบอย่างน้อยปีละครั้ง

5) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานนโยบายและแผน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1) วิเคราะห์ทิศทาง นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ของหน่วยงานต้นสังกัด และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาการจัดการศึกษา

2) วางแผนการพัฒนาการศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของสถานศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัด

4) ศึกษาคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถานศึกษา ต่อหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นแนวทาง
การปฏิบัติงาน แนวทางในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

5) วิเคราะห์ผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ สภาพแวดล้อมภายนอกและภายในที่ส่งผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายและแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

6) จัดทำแผนกลยุทธ์/แผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน

7) วิเคราะห์แผนงาน โครงการ ค่าใช้จ่ายที่ส่งผลกระทบต่อผลผลิตหลักขององค์กร พร้อมคำนวณ
ต้นทุนผลผลิตหลัก

8) ประมาณการรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

9) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง โดยวิเคราะห์ตามนโยบายจากหน่วยงานต้น

สังกัด และปรับแผนงานโครงการ กิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับประมาณการรายได้ของสถานศึกษา

10) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง เสนอ

ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

11) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

12) จัดทำแผนตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษาและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

13) จัดระบบการวางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และรายละเอียดแผนตามงาน/โครงการ

14) พิจารณา ตรวจสอบ จัดสรรเงินงบประมาณของโรงเรียน การใช้เงินงบประมาณของโรงเรียนตาม

แผนปฏิบัติการ

15) ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล ให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

16) จัดทำสรุปผลการตรวจ ติดตาม นิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่ต้องปรับปรุงแก้ไขในการดำเนินงาน

17) ติดตามผลการดำเนินงานตาม งาน/โครงการที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ พร้อมรายงานสรุปผล

การดำเนินงานเป็นรายปีเพื่อประกอบการตัดสินใจและวางแผนการจัดการศึกษาในปีต่อ ๆ ไป

18) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานควบคุมภายใน

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

1) วางแผนการจัดวางระบบควบคุมภายในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

2) ดำเนินการให้มีการจัดวางระบบควบคุมภายใน

3) เสนอเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการจัดวางระบบควบคุมภายในและประเมินประสิทธิผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน

4) จัดให้มีการประเมินผลประสิทธิผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน

5) สรุปและรายงานผลการประเมินผลประสิทธิผลการจัดวางระบบควบคุมภายใน

6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย