

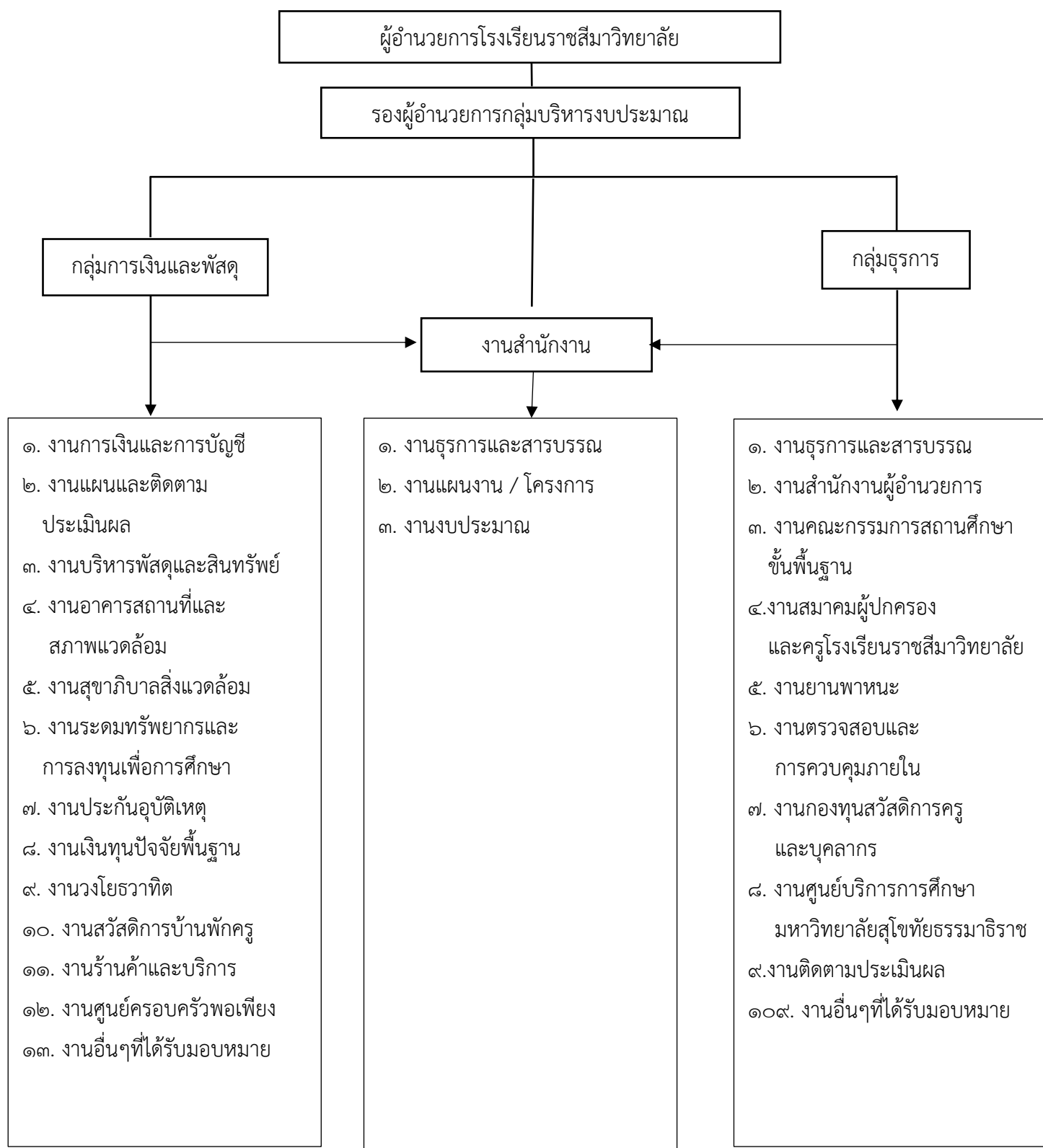


แผนการบริหารงานงบประมาณ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

โครงสร้างกลุ่มบริหารงบประมาณ



กลุ่มบริหารงบประมาณ

รองผู้อำนวยการโรงเรียน กลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. รักษาราชการแทนผู้อำนวยการคนที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๒. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล งานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย งานผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ งานหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ งานหัวหน้ากลุ่มงานธุรการ งานการเงินและบัญชี งานแผนงานและติดตามประเมินผล งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา งานประกันอุบัติเหตุ งานเงินทุนปัจจัยพื้นฐาน งานวงโยธวาทิต งานสวัสดิการบ้านพักครู งานร้านค้าและบริการ งานศูนย์ครอบครัวพอเพียง งานสำนักงานผู้อำนวยการ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและงานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย งานยานพาหนะ งานสวัสดิการฌาปนกิจสงเคราะห์ งานตรวจสอบและการควบคุมภายใน งานกองทุนสวัสดิการครูและบุคลากร งานธุรการและสารบรรณ

๓. เป็นกรรมการบริหารโรงเรียน

๔. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

๕. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐและเอกชน ในภาระงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มการเงินและพัสดุ

มีหน้าที่

๑. รักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ไม่ว่ากรณีใดๆ

๒. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล งานการเงินและบัญชี งานแผนงานและติดตามประเมินผล งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ งานอาคารสถานที่และ สภาพแวดล้อม งานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา งานประกันอุบัติเหตุ งานเงินทุนปัจจัยพื้นฐาน งานวงโยธวาทิต งานสวัสดิการบ้านพักครู งานร้านค้าและบริการ และงานศูนย์ครอบครัวพอเพียง

๓. เป็นกรรมการบริหารโรงเรียน

๔. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน

๕. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐและเอกชน ในภาระงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานธุรการ

มีหน้าที่

๑. รักษาราชการแทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณในกรณีที่รองผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ไม่ว่ากรณีใดๆ
๒. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล งานธุรการและสารบรรณ งานสำนักงานผู้อำนวยการ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย งานยานพาหนะ งานสวัสดิการฌาปนกิจสงเคราะห์ งานตรวจสอบและการควบคุมภายใน และงานกองทุนสวัสดิการครูและบุคลากร
๓. เป็นกรรมการบริหารโรงเรียน
๔. ประสานงานกับกลุ่มงานอื่น ๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้ งานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน
๕. ประสานงานกับองค์กรภาครัฐและเอกชน ในภาระงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงบประมาณ จัดระบบ ตรวจสอบ ติดตาม หนังสือราชการได้สะดวกรวดเร็ว
๒. ได้ตอบหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงบประมาณ และพิมพ์คำสั่งของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. จัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการของกลุ่มงาน ฯ ตามระเบียบราชการ
๔. รวบรวมแนวปฏิบัติงาน ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกลุ่มงาน และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ต้องใช้ในการงานอำนวยความสะดวก จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม และบันทึกการประชุม ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. จัดรวบรวมแผนงานและโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ และงานงบประมาณ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| ๑. รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. หัวหน้างานการเงินและบัญชี | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้างานแผนงานและการจัดงบประมาณ | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานอาคารสถานที่ | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้างานสุขภาพและสิ่งแวดล้อม | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้างานระดมทรัพยากรและการลงทุน | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ | กรรมการ |

๙. หัวหน้างานทุนปัจจัยพื้นฐาน	กรรมการ
๑๐. หัวหน้างานงโยธวาทิต	กรรมการ
๑๑. หัวหน้างานสวัสดิการบ้านพักครู	กรรมการ
๑๒. หัวหน้างานร้านค้าและบริการ	กรรมการ
๑๓. หัวหน้างานศูนย์ครอบครัวพอเพียง	กรรมการ
๑๔. หัวหน้างานหัวหน้างานธุรการและสารบรรณ	กรรมการ
๑๕. หัวหน้างานสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการ
๑๖. หัวหน้างานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และงานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย	กรรมการ
๑๗. หัวหน้างานยานพาหนะ	กรรมการ
๑๘. หัวหน้างานตรวจสอบและควบคุมภายใน	กรรมการ
๑๙. หัวหน้างานกองทุนสวัสดิการครูและบุคลากร	กรรมการ
๒๐. หัวหน้างานศูนย์บริการการศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชกรรมการ	
๒๑. หัวหน้างานติดตามประเมินผล	กรรมการ
๒๒. หัวหน้ากลุ่มการเงินและพัสดุ	กรรมการและเลขานุการ
๒๓. หัวหน้ากลุ่มธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔. หัวหน้างานสำนักงาน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กลุ่มการเงินและพัสดุ

๑. งานการเงินและการบัญชี

มีหน้าที่

๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
๒. ควบคุมนิเทศ ติดตาม การดำเนินงานให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การบริหารงานการเงินส่วนราชการ
 ๓. ตรวจสอบและให้ความเห็นต่อโรงเรียนในการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน
 ๔. จัดทำหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณทุกประเภท
 ๕. เสนอขออนุมัติการเบิก จ่ายเงินทุกประเภท
 ๖. จัดทำสรุปรายงานข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
 ๗. ดำเนินการเบิก จ่ายเงินตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่
ชั้นอนุบาลจนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖
 ๘. บริหารจัดการเบิก จ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะของครูและลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามระเบียบ
ตามกำหนดของ สพม.นม และ สพฐ.
 ๙. บริหารจัดการเบิก จ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้เป็นไปตามข้อกำหนดของโรงเรียน
 ๑๐. บริหารจัดการเบิก จ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน การศึกษาบุตร ให้เป็นไปตามระเบียบ
ตามกำหนดของ สพม.นม และ สพฐ.
 ๑๑. บริหารจัดการเบิก จ่ายเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบ
 ๑๒. ออกใบรับรองสิทธิ รับรองเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 ๑๓. จัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๑๔. วางระบบการเบิกจ่ายเงินแบบออนไลน์
๑๕. ดำเนินการประสานงานเงินการกุศล และเงินกองทุนสวัสดิการครู
๑๖. จัดทำทะเบียนคุมรายรับ รายจ่าย ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
๑๗. จัดทำบัญชี สมุดเงินสด ทะเบียนคุม รายรับ รายจ่าย งบเดือน
๑๘. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๑๙. ตรวจสอบบัญชี ส่งรายงานระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๓๕ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๒๐. รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน นำส่งเงินประเภทเงินนอกงบประมาณ
๒๑. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนเอกสารแทนตัวเงิน ทะเบียนคุมรายรับ รายจ่าย ควบคุม การใช้จ่ายของงานโครงการต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๒๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
๒๓. หักภาษีและนำส่งสรรพากร
๒๔. หักประกันสังคมและนำส่งสำนักงานประกันสังคม
๒๕. งานการเงินอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนและติดตามประเมินผล

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. ดำเนินการขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการใช้งบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา แผนปฏิบัติการปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
๔. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ
๕. ควบคุมกำกับการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๖. ประสานงาน รวบรวมสรุปรายงานผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน กิจกรรมโครงการร่วมกับงานติดตามประเมินผล
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
๒. จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๓. ออกรหัสครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
๔. เสนอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุเมื่อการดำเนินการทางพัสดุเสร็จสิ้น (ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)
๕. บำรุงรักษาพัสดุและดูแลซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดี
๖. ควบคุมการรับ - จ่ายพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบ
๘. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานพัสดุ (ทำประวัติอาคาร ที่ดิน และอื่นๆ ที่เหมาะสม)
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

มีหน้าที่

๑. จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่ม บริหารงานอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อมที่ได้รับมอบหมายจัดทำแผนวางโครงการของกลุ่มงาน
 - ๑.๑ การบริหารอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
 - ๑.๒ การบริการอาคาร, การบริการห้องเรียน, การบริการห้องบริการ, การบริการห้องพิเศษ และการบริการอาคารประกอบ
๒. ควบคุม ติดตาม การดำเนินงานของอาคารสถานที่
๓. ปรับปรุงพัฒนางานให้มีมาตรฐาน
๔. ประเมินผลการดำเนินงานนำเสนอต่อทางโรงเรียน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม

มีหน้าที่

๑. วางแผนการปฏิบัติงานสิ่งแวดล้อม ภายในโรงเรียน
๒. กำกับ ติดตาม การตรวจสอบ ห้องน้ำ ร้านอาหาร น้ำดื่ม สภาพแวดล้อมทั่วไปภายในโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงสาธารณสุข
๓. สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงาน รายงานการปฏิบัติงานต่อทางโรงเรียน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่

๑. ประสานงาน การระดมทรัพยากรให้ดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ทางโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นเอกสารเสนอต่อโรงเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย เมื่อเสร็จสิ้นปีการศึกษาทุกปี

๗. งานประกันอุบัติเหตุ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับบริษัทประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๒. รับใบเสร็จค่ารักษาของนักเรียน พร้อมให้นักเรียนกรอกรายละเอียดใบการเบิก
๓. สรุปส่งใบเสร็จค่ารักษาของนักเรียน เพื่อเบิกเงินประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน
๔. จ่ายเงินประกันอุบัติเหตุให้กับนักเรียน
๕. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๖. งานประกันอุบัติเหตุอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานเงินทุนปัจจัยพื้นฐาน

มีหน้าที่

๑. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับทุนปัจจัยพื้นฐาน
๒. ดำเนินการในภาระงานปัจจัยพื้นฐานให้กับนักเรียน
๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นเอกสารเสนอต่อกรรมการบริหารโรงเรียน

เมื่อเสร็จสิ้นแต่ละภาคเรียน

๙. งานวงโยธวาทิต

มีหน้าที่

๑. วางแผนดำเนินการฝึกซ้อมทักษะดนตรีให้กับนักเรียนโยธวาทิตเพื่อใช้ในกิจกรรมของโรงเรียน และบริการชุมชนในโอกาสต่าง ๆ
๒. บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ดนตรีเพื่อให้สามารถใช้งานได้เป็นปกติ
๓. พัฒนางวงโยธวาทิตและสถานที่รับผิดชอบให้ได้มาตรฐาน
๔. ประเมินผลการดำเนินงานโครงการนำเสนอโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๐. งานสวัสดิการบ้านพักครู

มีหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนบ้านครูให้เป็นระบบ
๒. ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภคให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๓. รายงานการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานร้านค้าและบริการ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินกิจกรรมร้านค้าและบริการในโรงเรียน ให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ
๒. จัดทำบัญชี และดูแลระบบการเงินการบัญชีของร้านค้าให้ถูกต้องมิให้เกิดผลเสียหาย
๓. จัดทำแผนงานพัฒนางานร้านค้าและบริการ
๔. จัดทำสรุป รายงานผลการดำเนินงานแจ้งต่อผู้บริหาร บุคลากรและนักเรียนในโรงเรียน ตลอดจนผู้ปกครอง และคณะเจ้าหน้าที่งานสถานศึกษาให้ทราบ เมื่อสิ้นปีการศึกษา
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานศูนย์ครอบครัวพอเพียง

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงาน ขยายผลการดำเนินงานสู่สถานศึกษาอื่นและชุมชน
๒. จัดกิจกรรมอบรมให้ความรู้ให้นักเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๔ และดำเนินการจัดกิจกรรมอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการสืบสานพระราชปณิธานน้อมนำตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงและศาสตร์พระราชา สู่โรงเรียน ชุมชนและสังคม พร้อมสรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. ให้คำปรึกษาและให้การสนับสนุนส่งเสริม ประสานงานร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับกลุ่มนักเรียนแกนนำครอบครัวพอเพียง ในการดำเนินงานศูนย์ให้เป็นไปตามกรอบและแนวทางที่ถูกต้อง
๔. ร่วมกับนักเรียนทำกิจกรรมจิตอาสาทั้งภายในสถานศึกษา ชุมชน และขยายเครือข่ายไปยังสถานศึกษาคู่มิตรอย่างยั่งยืนทั้ง ๕ พันธกิจ ได้แก่ ด้านศาสนาวัฒนธรรมและพระมหากษัตริย์ ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านประชาธิปไตย ด้านสังคม และด้านเศรษฐกิจ
๕. นำนักเรียนแกนนำร่วมงานวันเกียรติยศและเป็นที่ปรึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมอบรมร่วมกับมูลนิธิครอบครัวพอเพียง ประจำปี

๖. จัดกิจกรรมครอบครัวพอเพียง ส่งเสริมคุณลักษณะอันพึงประสงค์ บุรณาการ เข้ากับงานโครงการเรียนรู้อื่นๆ เช่น บุรณาการในงานกิจกรรมพัฒนาสังคมและสาธารณะประโยชน์ของโรงเรียน

๗. จัดทำแผนประเมินการจัดกิจกรรม การปฏิบัติงานของศูนย์ครอบครัวพอเพียง สรุปผลการประเมินรวบรวมข้อมูลการทำวิจัย และพัฒนาการขับเคลื่อนศูนย์ครอบครัวพอเพียง ประมวลภาพการปฏิบัติงานลงแผน บันทึกข้อมูลเพื่อรวบรวมรายงานสรุป

๘. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มธุรการ

๑. งานธุรการและสารบรรณ

มีหน้าที่

๑. การจัดทำทะเบียนรับ – ทะเบียนส่งหนังสือราชการ รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ ทั้งระบบเอกสาร และระบบ e-office

๒. ลงรับและลงทะเบียนบันทึกข้อความภายใน

๓. โต้ตอบหนังสือราชการระหว่างหน่วยงาน

๔. ออกคำสั่งปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน

๕. ออกหนังสือเวียนภายในและจัดทำทะเบียนคุม

๖. จ่ายหนังสือไปตามกลุ่มสาระต่างๆ

๗. ติดต่อประสานงานด้านธุรการกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน

๘. รับ – ส่ง ไปรษณีย์ภัณฑ์

๙. รับ – ส่ง หนังสือราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา และหน่วยงานอื่น ๆ

๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารของกลุ่มงาน

๑๑. สรุปรายงานผลการนำเสนอโรงเรียนภาคเรียนละ ๑ ครั้ง

๑๒. ศึกษาและดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ

๑๓. บันทึกสรุปความเห็นเอกสารหรือหนังสือราชการเสนอผู้บังคับบัญชา

๑๔. ร่าง และตรวจสอบ การพิมพ์หนังสือ / เอกสารของราชการ

๑๕. ควบคุมดูแลการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการเข้าเป็นหมวดหมู่ กำหนดเลขรหัสหนังสือ เพื่อความสะดวกในการเก็บและค้นหา

๑๖. กำหนดเลขคำสั่งไปราชการ ในราชอาณาจักรและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานต่าง ๆ ในโรงเรียน

๑๗. ดำเนินการทำลายเอกสารประจำปี และจัดทำทะเบียนหลักฐานการทำลายหนังสือ

๑๘. กำหนด ปรับปรุง เผยแพร่ การใช้แบบฟอร์มและแบบหนังสือต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน

๑๙. กำกับ ดูแล เร่งรัด และติดตามงานธุรการ – สารบรรณ

๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานสำนักงานผู้อำนวยการ

มีหน้าที่

๑. ประสานงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ

๒. ประสานงานการประชุมคณะกรรมการและดำเนินการนัดหมายการประชุม

๓. จัดทำทะเบียนแฟ้ม ตรวจสอบและกลั่นกรองเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้บริหาร
๔. ติดต่อประสานงานและบริหารตารางนัดหมายของผู้บริหาร
๕. ดำเนินการ และติดตามเรื่องตามมติที่ประชุม
๖. ประสานงาน ดูแล และอำนวยความสะดวกในการประชุมหารือของผู้บริหารโรงเรียนและกลุ่มโรงเรียนราชสีมา
๗. สรุปผลการปฏิบัติงาน รายงานผู้บังคับบัญชา พร้อมเสนอปัญหาและแนวทางแก้ไข
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการโรงเรียนในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย

มีหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย
๒. สนับสนุนข้อมูลรับทราบหรือดำเนินการตามมติของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย
๓. ดำเนินงานด้านธุรการโรงเรียนในการจัดประชุม สมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนราชสีมาวิทยาลัย
๔. จัดทำรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เรงรัด การดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้กรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนราชสีมาวิทยาลัยทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานยานพาหนะและบริการสาธารณะ

มีหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานยานพาหนะและบริการสาธารณะ
๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบ

๓. จัดซ่อมแซมและตรวจสภาพยานพาหนะ พร้อมที่จะใช้งานได้ดี
๔. ควบคุมการใช้รถยนต์ราชการและการเบิกจ่ายน้ำมัน
๕. ควบคุมดูแลรักษาและจัดทำบัญชีรายการซ่อมพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๖. ตรวจสอบความถูกต้องการขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการตลอดจนรับผิดชอบการจัดยานพาหนะบริการแก่บุคลากรตามลำดับความจำเป็น
๗. จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้พนักงานขับรถในกรณีทำงานล่วงเวลา
๘. จัดสถานที่ให้รถจอดเป็นระเบียบตามสถานที่กำหนด
๙. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานตรวจสอบและการควบคุมภายใน

มีหน้าที่

๑. กำหนดโครงสร้างหรือรูปแบบการควบคุมภายใน
๒. รายงานความก้าวหน้าในการจัดวางระบบการควบคุมภายในต่อผู้อำนวยการ / คณะกรรมการตรวจสอบ
๓. นำระบบการควบคุมภายในที่กำหนดไปสู่การปฏิบัติ โดยกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติงาน
๔. จัดให้มีการประเมินตนเอง (Control Self Assessment) โดยประเมินการควบคุมภายในของส่วนงานทุกระดับและประเมินผลการควบคุมภายในอย่างเป็นอิสระ
๕. รายงานการควบคุมภายในต่อผู้อำนวยการโรงเรียน สพม. นครราชสีมา

๗. งานกองทุนสวัสดิการครูและบุคลากรโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. ดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยกองทุนสวัสดิการครูและบุคลากร
๒. พิจารณานุมัติเงินกู้สามัญและเงินกู้ฉุกเฉินแก่สมาชิกกองทุนสวัสดิการครูและบุคลากร
๓. จัดสรรผลกำไรของกองทุนสวัสดิการครูและบุคลากรในรอบปี
๔. บริหารกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานศูนย์บริการการศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

มีหน้าที่

๑. บริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพแก่นักศึกษาและผู้สนใจ
๒. บริการสอนเสริมและฝึกปฏิบัติเสริมทักษะแก่นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน
๓. บริการสื่อการสอนแก่นักศึกษาและหน่วยงานความร่วมมือ
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมชมรมนักศึกษาและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานติดตามประเมินผล

มีหน้าที่

๑. ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ ปีละ ๑ ครั้ง
๒. รวบรวมสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการ กิจกรรม/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อนำส่งงานแผนงานโรงเรียน และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. งานธุรการและสารบรรณ
๒. งานแผนงาน / โครงการ
๓. งานงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. ลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารและหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- จัดระบบ ตรวจสอบ ติดตาม หนังสือราชการได้สะดวกรวดเร็ว
๒. ได้ตอบหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงบประมาณ และพิมพ์คำสั่งของกลุ่มบริหารงบประมาณ
 ๓. จัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการของกลุ่มงาน ฯ ตามระเบียบราชการ
 ๔. รวบรวมแนวปฏิบัติงาน ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกลุ่มงาน และประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 ๕. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ต้องใช้ในงานอำนวยความสะดวกให้พอเพียง
 ๖. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม
- และบันทึกการประชุม ของคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๗. จัดรวบรวมแผนงานและโครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณ และงานงบประมาณ
 ๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย