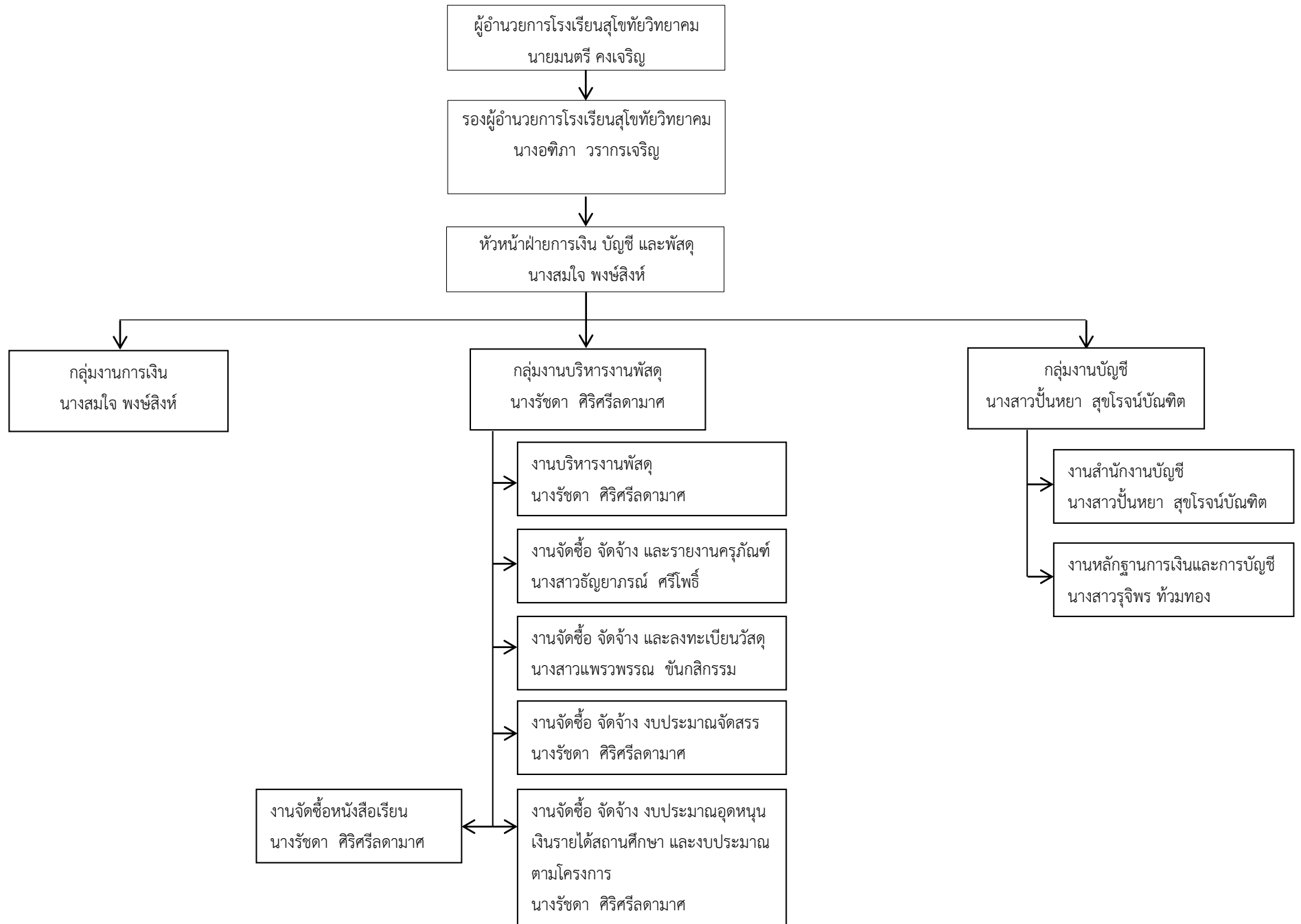




คู่มือการบริหารงาน

ฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ

โครงสร้างฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ
โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย



๑. ฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ

นางสมใจ พงษ์สิงห์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ

มีหน้าที่ บริหารจัดการ ควบคุมดูแลระบบงานการเงิน ระบบงานบัญชี และระบบงานพัสดุ โรงเรียนทั้งระบบ ปฏิบัติหน้าที่จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และส่งเอกสารการเงินให้ฝ่ายบัญชีจัดทำบัญชีเป็นประจำทุกสิ้นเดือน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ จัดทำทะเบียนคุมรายการเช็คเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท นำภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย งดต.๓ งดต.๕๓ งดต.๑ และงดต.๑ พิเศษ ส่งสรรพากรจังหวัดสุโขทัย นำเงินสมทบผู้ประกันตนจ่ายสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุโขทัย จัดทำเงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งธนาคารทุกเดือน ออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภทและนำเงินฝากธนาคาร รายงานการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคของโรงเรียนทุกประเภท และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. คณะกรรมการบริหารฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ

๑. นายมนตรี	คงเจริญ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางอติภา	วรากรเจริญ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
๓. นายสว่าง	จันทร์เจาะ	หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน	กรรมการ
๔. นางรัชดา	ศิริศรีลตามาศ	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานพัสดุ	กรรมการ
๕. นางสาวปิ่นหยง	สุขโรจน์บัณฑิต	หัวหน้างานบัญชี	กรรมการ
๖. นางสมใจ	พงษ์สิงห์	หัวหน้าฝ่ายการเงิน บัญชี และพัสดุ	เลขานุการ

๒. กลุ่มงานการเงิน

นางสมใจ พงษ์สิงห์ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุมดูแลใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา รับเงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ที่มีการออกใบเสร็จรับเงินนำฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินทุกระดับชั้น ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงิน เบิกใบเสร็จรับเงินและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๓๘ จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท ตรวจสอบการเงิน บัญชี และรายงานคงเหลือประจำวัน ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท นำเงินรายได้สถานศึกษาเมื่อทำการออกใบเสร็จแล้วนำฝากธนาคาร ตรวจสอบหลักฐานการเบิกเงินค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาลเพื่อส่งเบิกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘ และเป็นเจ้าหน้าที่จัดหาหนังสือตำราเรียน อุปกรณ์การเรียนและอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๗.๒.๑ งานการเงิน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสมใจ	พงษ์สิงห์	หัวหน้า
๒. นางวันเพ็ญ	ยิ้มประดิษฐ์	ทีมงาน
๓. นางสาวอัญญารัตน์	คำก้อน	ทีมงาน
๔. นายสว่าง	จันทร์เจาะ	ทีมงาน
๕. นางสาวสุชิตา	ไชยบัง	ทีมงาน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานหัวหน้ากลุ่มงานเจ้าหน้าที่การเงินทุกประเภทที่ได้รับมอบหมาย ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษาและนำเงินฝากธนาคารทุกวันที่มีการรับเงิน จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท ตรวจสอบการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาและทวงถามการค้างชำระเงินบำรุงการศึกษาและเงินอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานบริหารงานพัสดุ

นางรัชดา ศิริศรีลดา มาศ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานพัสดุ

มีหน้าที่ ควบคุม ดูแล บริหารงานพัสดุ การจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ การรายงานงบประมาณการใช้จ่าย การลงทะเบียนทรัพย์สินและตรวจสอบทรัพย์สิน งานครุภัณฑ์ การจัดซื้อและรายงานครุภัณฑ์ งานสารบรรณ การจัดสรรงบประมาณ งานจัดซื้อ จัดจ้าง งบประมาณอุดหนุน/รายได้สถานศึกษา/งบประมาณตามโครงการ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๓.๑ งานบริหารงานพัสดุ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางรัชดา	ศิริศรีลดา มาศ	หัวหน้า
๒. นางสาวสุนิษา	เรืองอยู่	ทีมงาน
๓. นางสาวปิยนุช	น้อยคง	ทีมงาน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุม ดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานงบประมาณการใช้จ่าย ลงทะเบียนและตรวจสอบทรัพย์สิน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานจัดซื้อ จัดจ้าง และรายงานครุภัณฑ์ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวธัญยาภรณ์	ศรีโพธิ์	หัวหน้า
๒. นางสาวจารุวรรณ	ไชยพันโท	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และรายงานครุภัณฑ์ รับ-ส่งหนังสือเกี่ยวกับงานครุภัณฑ์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานจัดซื้อ จัดจ้าง และลงทะเบียนวัสดุ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวแพรวพรรณ	ชันกสิกรรม	หัวหน้า
๒. นางสาวสุนิษา	เรืองอยู่	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง และรายงานวัสดุ รับ-ส่งหนังสือเกี่ยวกับงานวัสดุ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานจัดซื้อ จัดจ้าง งบประมาณจัดสรร ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางรัชดา	ศิริศรีลดา มาศ	หัวหน้า
๒. นางสาวปิยนุช	น้อยคง	ทีมงาน

มีหน้าที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งบประมาณจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ งานจัดซื้อ จัดจ้าง งบประมาณอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา และงบประมาณตามโครงการ ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางรัชดา	ศิริศรีลดา มาศ	หัวหน้า
๒. นางสาวปิยนุช	น้อยคง	ทีมงาน
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระ ๘ กลุ่มสาระการเรียนรู้		ทีมงาน

๔. เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายงาน ๘ ฝ่าย

ที่มงาน

มีหน้าที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง งบประมาณเงินอุดหนุนตามนโยบายสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ชั้นอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินค่าใช้จ่ายรายหัว เงินกิจกรรม พัฒนาผู้เรียน เงินหนังสือตำราเรียน เงินอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และเงินปัจจัยพื้นฐาน รวมถึง เงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท และงบประมาณตามโครงการ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ งานจัดซื้อหนังสือเรียน ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางรัชดา	ศิริศรีลตามาศ	หัวหน้า
๒. นายสว่าง	จันทร์เจาะ	ที่มงาน
๒. นางสาวปิยนุช	น้อยคง	ที่มงาน

มีหน้าที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อหนังสือเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบราชการ และปฏิบัติงาน อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. กลุ่มงานบัญชี ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

นางสาวปิ่นหยง สุขโรจน์บัณฑิต ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานบัญชี

มีหน้าที่ บันทึกบัญชีรายการรับจ่ายในสมุดเงินสดรายวันทั่วไปทุกวัน จัดทำทะเบียน คุมเงินรับ-จ่ายทุกประเภททั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน รายงานงบการเงินรายไตรมาส รายงานงบการเงินราย ๖ เดือน และรายงานงบ การเงินรายปีงบประมาณ จัดทำงบเทียบยอดรายเดือนทุกเดือน เพื่อไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน และใบเสร็จรับเงินที่ดำเนินการบันทึกบัญชีแล้วทุกเดือนเพื่อไว้ให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบอย่างเป็นระบบ รายงานในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปี สำหรับ สพท. (ระบบบัญชี) ในเว็บ <https://e-budget.jobobec.in.th> กำหนดให้ รายงานเป็นงบ ๖ เดือน ทุกปี และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๔.๑ งานสำนักงานบัญชี ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสาวปิ่นหยง	สุขโรจน์บัณฑิต	หัวหน้า
๒. นางวาสนา	ทิพพาทา	ที่มงาน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่การรับ-ส่งหนังสือราชการในสำนักงานบัญชี ช่วยงานหัวหน้ากลุ่มงานบัญชี ทุกประเภท และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานหลักฐานการเงินและการบัญชี ให้มีบุคลากรรับผิดชอบงานดังนี้

๑. นางสมใจ	พงษ์สิงห์	หัวหน้า
๒. นางสาวเกื้อกุล	เรืองฤทธิ์	ที่มงาน
๓. นางสาวยุวดี	เที่ยงทุ่ง	ที่มงาน

มีหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานหัวหน้ากลุ่มงานบัญชีทุกประเภท ปฏิบัติหน้าที่เตรียมใบเสร็จรับเงิน เก็บรวบรวมเอกสารการจ่ายเงินเรียงลำดับตามใบจ่ายและจัดทำทะเบียนสรุปรายการจ่ายตามหลักฐาน การจ่าย และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย