



คู่มืองานบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนเมืองยาววิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำปาง เขต 1

งานบริหารงานงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณ

๒) กำกับ นิเทศ ติดตาม คู่มือของของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็วมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๒.๑) งานการเงิน

๒.๒) งานเงินสวัสดิการ

๒.๓) งานพัสดุ

๒.๔) งานสารบรรณ ธุรการ

๓) วางแผน จัดระบบงาน พัฒนางานงบประมาณของโรงเรียนให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ พร้อมจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานตลอดปีการศึกษา

๔) รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่อยู่ หรือไม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ลำดับที่ ๓

๕) เสนอความเห็นหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงบประมาณต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

๖) ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการโรงเรียน ดังต่อไปนี้

๖.๑) ลงนามแทนในงานมอบหมายอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

๗) ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ข้าราชการครู พนักงานราชการและ ครูอัตราจ้าง ในกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

๘) ประสานงานชุมชน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ชมรมศิษย์เก่า ผู้ปกครองนักเรียน ตามได้รับมอบหมาย

๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานการเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

๒) วางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานของงานการเงินและบัญชี

๓) จัดทำหลักฐานการเงินต่างๆ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันและรับผิดชอบหลักฐานการเงินต่าง ๆ จัดดำเนินการให้ครบตามขั้นตอนตามระเบียบของการเงิน

๔) รับผิดชอบการเก็บรักษาเงินและเอกสารการเงินให้เรียบร้อยปลอดภัยและถูกต้องตามระเบียบ

๕) ควบคุม ดูแลการใช้จ่ายเงินต่าง ๆ ของโรงเรียนให้ถูกต้อง

๖) รับ – จ่าย เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินอื่น ๆ

๗) รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ เงินอุดหนุน ฯลฯ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและลงทะเบียน คุมเงินงบประมาณทุกประเภท และจัดทำรายงานให้ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๘) ทำทะเบียนคุมการเก็บเงิน เก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน เก็บเอกสารการจ่าย ตรวจสอบใบสำคัญ ทำสมุดบัญชีเงินสดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานการรับ-จ่ายเงินอุดหนุนการศึกษา ทะเบียนรับเงินบริการเสริมพิเศษ เงินกิจกรรมและเงินบริจาค คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รายงานประเภทเงินคงเหลือสมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน สมุดคู่ฝาก ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และทำงบรายละเอียดประจำเดือนรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙) ทำบัญชีรับ-จ่าย เก็บรักษาเงินและหลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินลูกเสือ เนตรนารี ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า เงินสวัสดิการของโรงเรียน ฯลฯ

๑๐) เบิกจ่ายเงินค่าจ้างของลูกจ้างชั่วคราว

๑๑) เบิกจ่ายเงินประกันสังคมของนายจ้าง

๑๒) รายงานการเงินประจำเดือน

๑๓) ออกใบเสร็จรับเงินแก่ผู้บริจาคเงินโดยมีวัตถุประสงค์ เก็บรักษาเงิน หนังสือแสดงความจำนงบริจาค เงิน ทำบัญชีเงินบริจาคทุกประเภท ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และประกาศอนุโมทนา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอบคุณและอนุโมทนา

๑๔) จัดเก็บและนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

๑๕) ควบคุม เงินงบประมาณของโรงเรียนตามประเภทและหมวดงาน

๑๖) งานสัญญาซื้อเงินราชการ

๑๗) งานรายงานการเดินทางไปราชการ

๑๘) งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและการบริหารงบประมาณ

๑๙) สรุปประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีของกลุ่มบริหารงบประมาณและรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีตาม จ.๑๘ ส่งหน่วยงานต้นสังกัดทั้งในระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานเงินสวัสดิการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑) เป็นผู้ช่วยของหัวหน้างานการเงินและบัญชี

๒) ควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียน และจัดทำรายงานให้ครบถ้วนถูกต้องเป็นปัจจุบัน

- ๓) ตรวจสอบการทำบัญชีเงินสวัสดิการโรงเรียน และทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงิน
- ๔) จัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้เรียบร้อยปลอดภัยถูกต้องตามระเบียบ
- ๕) จัดทำบัญชีรายรับ – จ่าย เงินสวัสดิการโรงเรียน และรายงานสถานะการเงินทุกเดือน
- ๖) พิจารณาร่วมทำบุญ งานกุศลของหน่วยงานราชการ ชุมชน และหน่วยงานเอกชนอื่น ๆ
- ๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๒) วางแผน และจัดทำแผนปฏิบัติงาน สรุปรายงานของงานพัสดุ
- ๓) กำหนดหน้าที่และมอบหมายการปฏิบัติงานให้บุคลากรในงานพัสดุ
- ๔) เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๕) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ ลงทะเบียนพัสดุ รับผิดชอบการเก็บรักษาพัสดุดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ...(จัดซื้อ-จัดจ้าง)...
- ๖) จัดทำบัญชีและทะเบียนครุภัณฑ์และดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ จัดทำทะเบียนอาคาร สิ่งก่อสร้าง ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ การยืมพัสดุ ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน (ทะเบียนครุภัณฑ์)
- ๗) ติดตามดูแลการปรับซ่อมและบำรุงรักษาพัสดุ ให้มีอายุการใช้งานยืนยาว จัดให้มีการวางแผนงาน ปรับซ่อมไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน ตั้งงบประมาณค่าใช้จ่ายในการปรับซ่อม และบำรุงรักษา แนะนำวิธีการใช้และการปรับซ่อมรักษาพัสดุของโรงเรียน ...(ทะเบียนครุภัณฑ์)...
- ๘) ให้บริการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ แก่บุคลากรกลุ่มต่าง ๆ ของโรงเรียน
- ๙) จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในงานพัสดุ ให้ครบถ้วน เพื่อให้บริการและพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา
- ๑๐) รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง ทุกรายการให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ๑๑) จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับงานพัสดุ และประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดปี แล้วทำรายงานให้โรงเรียนทราบ ...(ทะเบียนครุภัณฑ์)...
- ๑๒) ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปี และจัดทำรายงานพัสดุประจำปี ... (สินทรัพย์)...
- ๑๓) ติดตามดูแลการปรับซ่อมและบำรุงรักษาสินทรัพย์ ให้มีอายุการใช้งานยืนยาว จัดให้มีการวางแผน งานปรับซ่อมไว้ในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน...(สินทรัพย์)...

- ๑๔) ทำหน้าที่พัสดุของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- ๑๕) จัดทำสถิติข้อมูลเกี่ยวกับงานสินทรัพย์ และประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดปี แล้วทำรายงานให้โรงเรียนทราบ...(สินทรัพย์)...
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานสารบรรณ-ธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติงานของงานสารบรรณ
- ๒) ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ แยกประเภทและส่งให้กลุ่มที่รับผิดชอบดำเนินการต่อไป
- ๓) ได้ตอบหนังสือราชการ รวดเร็ว เรียบร้อย ถูกต้อง ทันเวลา และตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง
- ๔) ร่างหนังสือราชการ ร่างคำสั่งโรงเรียน
- ๕) จัดระบบการส่งหนังสือราชการตามกำหนดเวลา รวบรวมประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้ทันกำหนดเวลา
- ๖) ดำเนินการหนังสือราชการที่ผู้อำนวยการเกียติยศสั่งการส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ บันทึกสิ่งที่ให้ปฏิบัติและติดตามการปฏิบัติตามข้อกำหนดของหนังสือ
- ๗) ควบคุม ดูแลการใช้อุปกรณ์สำนักงาน
- ๘) เป็นเจ้าหน้าที่ดูแล บริการถ่ายเอกสาร อัปเดตสำเนา ให้แก่คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๙) จัดให้มีและบริการเกี่ยวกับแบบฟอร์มต่าง ๆ จัดทำรายชื่อนักเรียนทุกระดับชั้น
- ๑๐) ปฏิบัติงานให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

- ๑๑) ดำเนินการทำลายหนังสือ ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการทำลายหนังสือ
- ๑๒) ดูแลงานนัดหมายของผู้อำนวยการโรงเรียน และจัดทำรายงานไปราชการของผู้อำนวยการ
- ๑๓) ให้การต้อนรับผู้ปกครองนักเรียน หรือผู้ที่มาติดต่อราชการให้ได้รับความสะดวก ด้วยอัธยาศัยที่ดี
- ๑๔) ทำหน้าที่เลขานุการ บันทึกการประชุม ทุกคณะของโรงเรียน
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
