



คู่มือปฏิบัติงาน



นางสาวรุ่งนภา สุกแดง

ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบศรีจันทร์

ความสำคัญ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๓๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้ กำหนดอำนาจหน้าที่หน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไว้ดังนี้

- (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
- (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
- (จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์
- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพ บุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาประจำบศรีชั้นที่ ๖๓/๒๕๖๕ เรื่องมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาประจำบศรีชั้นที่ ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ดำเนินการนำประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔ เผยแพร่ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๓๓๘ ตอนพิเศษ ๓๘ ง ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ หน้า ๔-๙ และดำเนินการเผยแพร่ ราชกิจจานุเบกษา บนเว็บไซต์กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาประจำบศรีชั้นนี้เป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จัดตั้งใหม่ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบศรีชั้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาประจำบศรีชั้นที่ ๕๓/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมอบหมาย หน้าที่ และความรับผิดชอบปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาประจำบศรีชั้น ดังนี้

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ภารกิจงาน

๑. งานบริหารการเงิน
๒. งานบริหารงานบัญชี
๓. งานบริหารพัสดุ
๔. งานบริหารสินทรัพย์
๕. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นางสาวรุ่งนภา สุกแดง ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๘.๑ งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๘.๒ จัดทำข้อมูลประกันสังคมของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในระบบ e-service
- ๘.๓ พิมพ์รายละเอียดเงินเดือนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อจัดทำสลิปเงินเดือน
- ๘.๔ จัดทำรายงานค่าจ้างประจำปี เพื่อคำนวณเงินกองทุนทดแทนประจำปี ส่งสำนักงานประกันสังคม
- ๘.๕ จัดทำหนังสือรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย และ ยื่นแบบ ภงด. ๑ ก พิเศษ ประจำปี ของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
- ๘.๖ ช่วยรวบรวม จัดเก็บ ตรวจสอบ สำเนาฎีกาเบิกเงิน หลักฐานการรับ - จ่าย ให้ครบถ้วน
- ๘.๗ ช่วยจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การรับ - จ่าย วัสดุ ในโปรแกรมทะเบียนสินทรัพย์ให้เป็นปัจจุบันตลอดจนการเก็บรักษา ตรวจสอบห้องพัสดุให้เป็นระเบียบหมวดหมู่ สะดวก สะอาดสามารถตรวจสอบได้
- ๘.๘ ช่วยควบคุม การเบิก- จ่าย และจัดทำบัญชีวัสดุต่าง ๆ วัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำวงศัรชัชนัและสถานศึกษาในสังกัด
- ๘.๙ งานการประชุมในกลุ่ม
- ๘.๑๐ ประสานงานส่งหนังสือคลังจังหวัดประจำวงศัรชัชนัและหน่วยงานต่างๆ
- ๘.๑๑ งานติดต่อ ประสานงาน และประชาสัมพันธ์
- ๘.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามทัผู้บังคับบัญชามอบหมาย