

|                 |                        |
|-----------------|------------------------|
| ชื่อ - นามสกุล  | นางพัชรินทร์ พรพรรณนัท |
| กลุ่มงาน        | บริหารงบประมาณ         |
| งานที่รับผิดชอบ | งานการเงินและการบัญชี  |

## งานการเงินและการบัญชี

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำกับ ติดตาม เฝ้าระวังการเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
2. จ่ายเงินทุกประเภทที่มีระเบียบให้จ่ายได้และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว
3. จัดทำสมุดเงินสด ทะเบียน และรายงานการเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
4. จัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีงบประมาณ
5. จัดเก็บ นำส่ง เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย, นำส่งเงินประกันสังคม และกรอกข้อมูลในระบบต่างๆที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงิน เช่น บ.ก.ศ. อื่นๆ และจัดทำบเทียบยอดประจำเดือน
7. จัดทำทะเบียนเงินฝากกระแสรายวัน ประเภทเงิน โครงการ และจัดทำบเทียบยอด ประจำเดือน
8. จัดทำทะเบียนคุมเงิน งบประมาณ ที่ได้รับแล้ว จัดสรร และรายงานประจำงวด (รายงานเขตพื้นที่ทุกเดือน)
9. จัดทำตารางเงินคงเหลือประจำเดือน และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
10. รวบรวม จัดทำสถิติ เกี่ยวกับการเงินทุกประเภท เพื่อจัดทำรายงานประจำงวดและประจำปี
11. รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำ และจัดส่งหลักฐานการเบิกเงินงบประมาณทุกหมวด
12. จัดทำใบเบิกเงิน งบประมาณ (แบบ 350) และรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงินส่ง ตาม กำหนดเวลา
13. จัดทำทะเบียนเงินงบประมาณทุกประเภทในส่วนที่เกี่ยวข้อง
14. จัดทำทะเบียนเงินฝากกระแสรายวันประเภทเงินงบประมาณและจัดส่งบเทียบยอดประจำเดือน
15. เป็นกรรมการตรวจสอบรายรับ - จ่ายเงินประจำวันและรายงานตามแบบบันทึก
16. เป็นกรรมการการรับ - ส่งเงินทุกประเภท
17. เป็นกรรมการฝากเงินธนาคารทุกประเภท
18. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินและลูกกุญแจตู้เก็บเงิน
19. กำกับติดตามและประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานการเงินให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
20. ทำระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณประจำปี (e-budget)
21. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

