

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางศวัลย์รัตน์ สุวรรณวิสุทธิ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศัยภูมิ เขต 3

งานในหน้าที่ของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการ ได้ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2561 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีภารกิจ ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ อีกทั้งปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. นางสาววัลย์รัตน์ สุวรรณวิสุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1) กำหนดแผนงานมอบหมาย ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในกลุ่มให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติที่กำหนด
บริหารงาน 3 ด้าน

1.1 บริหารงานการเงิน

1.2 บริหารงานบัญชี

1.3 บริหารงานพัสดุ หรือบริหารสินทรัพย์

2) ตรวจสอบการร้อง และเสนอความคิดเห็นตามกรอบงานที่ได้รับผิดชอบ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

3) เป็นวิทยากรให้การประชุมอบรม สัมมนา แก่หน่วยงานในสังกัด

4) เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายเป้าหมายและแผนงานของหน่วยงาน

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ภารกิจกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- การดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารสินทรัพย์
- ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์
- ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1.1 งานการเงิน

- 1.1.1 การเบิกเงิน
- 1.1.2 การจ่ายเงิน
- 1.1.3 การขี้มเงิน
- 1.1.4 การรับเงิน
- 1.1.5 การเก็บรักษาเงิน
- 1.1.6 การนำเงินส่งคลัง
- 1.1.7 การกั้นเงิน

1.2 งานบัญชี

- 1.2.1 สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 1.2.2 สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 1.2.3 สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 1.2.4 สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 1.2.5 สมุดรายวันเงินรับ
- 1.2.6 สมุดรายวันเงินจ่าย
- 1.2.7 สมุดรายวันทั่วไป
- 1.2.8 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
- 1.2.9 สมุดบัญชีแยกประเภท
- 1.2.10 การรับและการนำส่งเงิน
- 1.2.11 การลงทะเบียนคุมฐีกา
- 1.2.12 รายงานการเงิน

- 1.2.13 การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- 1.2.14 การตรวจสอบและรายงาน
- 1.2.15 การสรุปรายการ
- 1.2.16 การปิดบัญชี
- 1.2.17 การบันทึกสิ้นปี
- 1.2.18 การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด
- 1.2.19 การเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1.3 งานบริหารพัสดุ

- 1.3.1 การจัดซื้อ-จัดจ้าง
- 1.3.2 การควบคุมพัสดุ-การเก็บรักษาพัสดุ
- 1.3.3 การควบคุมพัสดุ-การเบิกจ่ายพัสดุ
- 1.3.4 การควบคุมพัสดุ-การยืมพัสดุ
- 1.3.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 1.3.6 การจัดทำเอง

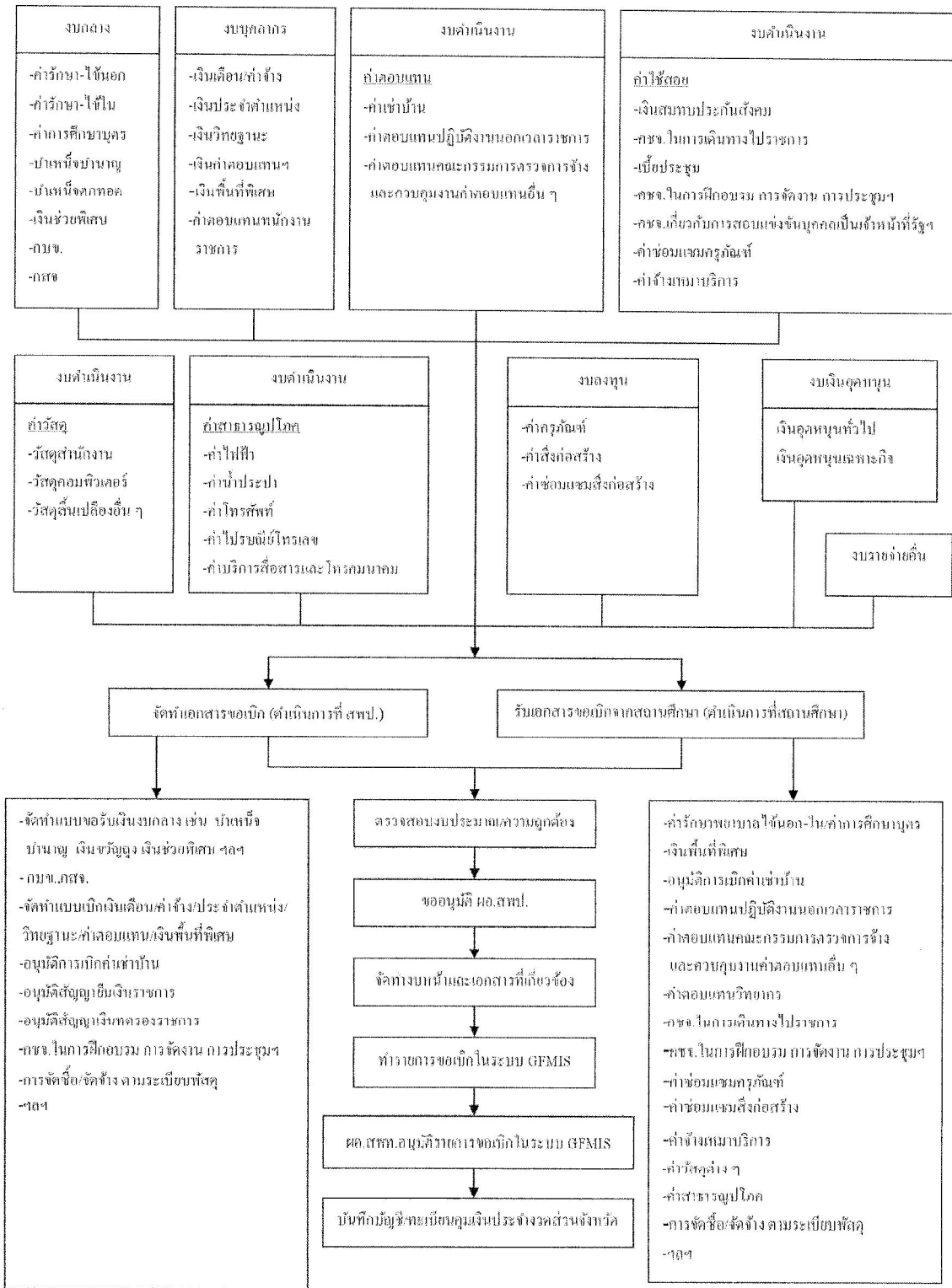
1.4 งานบริหารสินทรัพย์

- 1.4.1 การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
- 1.4.2 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวงกรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
- 1.4.3 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวงกรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่)
- 1.4.4 การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

1.5 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

1.6 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงการเบิกเงิน



งบกลาง	งบบุคลากร	งบค้ำเงินงาน	งบค้ำเงินงาน
<ul style="list-style-type: none"> -ค่ารักษา-ใช้นอก -ค่ารักษา-ใช้ใน -ค่าการศึกษาบุตร -บำเหน็จบำนาญ -บำเหน็จยกย่อง -เงินช่วยเหลือ -กบข. -กสจ 	<ul style="list-style-type: none"> -เงินเดือนค่าจ้าง -เงินประจำตำแหน่ง -เงินวิทยฐานะ -เงินค่าตอบแทนฯ -เงินพื้นที่พิเศษ -ค่าตอบแทนพนักงานราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ค่าตอบแทน -ค่าเช่าบ้าน -ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ -ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง และควบคุมงานค่าตอบแทนอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ค่าใช้จ่าย -เงินสมทบประกันสังคม -คหจ. ในการเดินทางไปราชการ -เบี้ยประชุม -คหจ. ในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมฯ -คหจ. เกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่รัฐฯ -ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ -ค่าจ้างเหมาบริการ

งบค้ำเงินงาน	งบค้ำเงินงาน	งบลงทุน	งบเงินอุดหนุน	งบรายจ่ายอื่น
<ul style="list-style-type: none"> ค่าวัสดุ -วัสดุสำนักงาน -วัสดุคอมพิวเตอร์ -วัสดุสิ้นเปลืองอื่น ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> ค่าสาธารณูปโภค -ค่าไฟฟ้า -ค่าน้ำประปา -ค่าโทรศัพท์ -ค่าไปรษณีย์โทรเลข -ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม 	<ul style="list-style-type: none"> -ค่าครุภัณฑ์ -ค่าสิ่งก่อสร้าง -ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง 	<ul style="list-style-type: none"> เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ 	<ul style="list-style-type: none"> งบรายจ่ายอื่น

จัดทำเอกสารขอมัติ (ดำเนินการที่ สพป.) รับเอกสารขอมัติจากสถานศึกษา (ดำเนินการที่สถานศึกษา)

-จัดทำแบบขอรับเงินงบกลาง เช่น บำเหน็จ บำนาญ เงินขวัญถุง เงินช่วยเหลือฯ ฯลฯ กบข. กสจ.
 -จัดทำแบบเบิกเงินเดือนค่าจ้างประจำตำแหน่ง/วิทยฐานะ ค่าตอบแทน/เงินพื้นที่พิเศษ
 -อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน
 -อนุมัติสัญญาเช่าเงินราชการ
 -อนุมัติสัญญาเงินทดรองราชการ
 -คหจ. ในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมฯ
 -การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
 -ฯลฯ

ตรวจสอบงบประมาณความถูกต้อง
 ขออนุมัติ ผอ.สพป.
 จัดทำขออนุมัติและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 ทำรายการขอมัติในระบบ GFMS
 ผอ.สพป.อนุมัติรายการขอมัติในระบบ GFMS
 บันทึกบัญชีและมีคณณเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

-ค่ารักษาพยาบาลใช้นอก-ไปค่าการศึกษาบุตร
 -เงินพื้นที่พิเศษ
 -อนุมัติการเบิกค่าเช่าบ้าน
 -ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 -ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้าง และควบคุมงานค่าตอบแทนอื่น ๆ
 -ค่าตอบแทนวิทยากร
 -คหจ. ในการเดินทางไปราชการ
 -คหจ. ในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมฯ
 -ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์
 -ค่าซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง
 -ค่าจ้างเหมาบริการ
 -ค่าวัสดุต่าง ๆ
 -ค่าสาธารณูปโภค
 -การจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
 -ฯลฯ

แผนภูมิแสดงการจ่ายเงิน

