



คู่มือปฏิบัติงาน



นางสิรินดา ขำพิทักษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ความสำคัญ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ 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 การศึกษามัธยมศึกษาประจำบคีรีขันธุ์ ที่ ๖๓/๒๕๖๕ เรื่องมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบคีรีขันธุ์ ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ดำเนินการนำประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔ เผยแพร่ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๓๘ ง ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ หน้า ๔-๙ และดำเนินการเผยแพร่ ราชกิจจานุเบกษา บนเว็บไซต์กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบคีรีขันธุ์เป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จัดตั้งใหม่ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบคีรีขันธุ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบคีรีขันธุ์ ที่ ๕๓/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบคีรีขันธุ์ ดังนี้

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ภารกิจงาน

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

นางสิรินดา ขำพิทักษ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑.๑ ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไขและตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามภารกิจ วัตถุประสงค์ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรีกระทรวงศึกษาธิการและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้และทันตามกำหนดเวลา

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน ควบคุม กำกับดูแล การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๑.๓ ประชุม ชี้แจง เร่งรัด ติดตาม การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ข้อปฏิบัติและกรอบระยะเวลา เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่า งานก่อสร้าง ซ่อมแซม ได้ถูกต้องตามระเบียบ

๑.๔ กำกับดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับระบบ NEW GFMS Thai (ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์) โดยได้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีสิทธิ์ถือบัตรและกำหนดสิทธิการใช้(NER GFMS Thai smart card) รหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (password) และการอนุมัติการดำเนินงานตามระบบ KTB Corporate Online

๑.๕ เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและถือกุญแจนิรภัย ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ซึ่งกำหนดไว้ใน พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และที่แก้ไข

๑.๗ ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๘ ควบคุมการจัดทำบัญชีเอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบการบัญชีส่วนราชการ

๑.๙ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกเหลือมปีทุกรายการ

๑.๑๐ กำกับ ติดตาม การดำเนินการตามตัวชี้วัด การประเมินมาตรฐานสำนักงาน การประเมินเขตสุจริต และการรายงานต่าง ๆ

๑.๑๑. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

๑.๑๒ บันทึกการเบิก-จ่ายในระบบ NEW GFMS Thai

๑.๑๓ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑๔ ปฏิบัติงาน แทน นางสาวสุพรรณษา วิชิ และ นางสาวสุปราณี ปาลาด กรณิลา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานการเงินและงานบัญชี

นางสิรินดา ขำพิทักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

ขอบข่ายงาน/ภารกิจ

๒.๑ ดำเนินการจัดทำข้อมูลเงินเดือน และประมวลผลเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง

๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสมาชิกสหกรณ์ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี และอื่นๆ ข้อมูล ภ.ง.ด.๑ ก พิเศษ ข้อมูลหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน ข้อมูลการเพิ่มหนี้ ข้อมูลขอเบิกเงินเดือน และเงินอื่น ๆ ข้อมูลรายการหักหนี้

๒.๓ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตกเบิกเงินค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะของข้าราชการในสังกัด

๒.๔ จัดทำรายละเอียดการรับ - จ่ายเงินเดือน และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายพร้อมกับเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด พร้อมจัดทำรายละเอียดการหักเงินทุกประเภท และดำเนินการจ่ายเงินให้แก่หน่วยงาน เจ้าหนี้

๒.๕ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินปรับพอก ปรับวุฒิ เงินค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด

๒.๖ จัดทำแบบ ๑ ตัดโอนเงินเดือนในกรณีข้าราชการครูฯ ย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่น

๒.๗ ดำเนินการเบิกเงินช่วยเหลือพิเศษของข้าราชการ กรณีเสียชีวิต

๒.๘ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด พร้อมจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ตลอดจนตอบข้อหารือเกี่ยวกับการเบิกค่าเช่าบ้านและดำเนินการเบิกค่าเช่าบ้าน ในระบบ New GFMIS Thai

๒.๙ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกแผนงาน/โครงการ

๒.๑๐ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๒.๑๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน และเงินอื่นๆ ของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑๒ บันทึกการเบิก-จ่ายในระบบ NEW GFMIS Thai

๒.๑๓ รับผิดชอบการกำกับตรวจสอบจากคณะประเมินมาตรฐานสำนักงาน และดำเนินการรับประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่อยู่บังคับบัญชาขามอบหมาย