



# คู่มือปฏิบัติงาน



นางสาวสุพรรณษา วิชิ

พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงค็รีชัน

## ความสำคัญ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่หน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไว้ดังนี้

- (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 การศึกษามัธยมศึกษาประจำบคิรีขันธุ์ ที่ ๖๓/๒๕๖๕ เรื่องมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบคิรีขันธุ์ 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 เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบคิรีขันธุ์เป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จัดตั้งใหม่ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบคิรีขันธุ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบคิรีขันธุ์ ที่ ๕๓/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบคิรีขันธุ์ ดังนี้

### กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

#### ภารกิจงาน

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

## งานบริหารการเงินและงานบัญชี

นางสาวสุพรรณษา วิชิ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้  
ขอบข่าย/ภารกิจ

๓.๑ ตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมราชการ/ส่งใช้เงินยืมราชการ และจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

๓.๒ ตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของข้าราชการในสำนักงานฯและสถานศึกษาในสังกัด

๓.๓ ตรวจสอบและดำเนินการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงกุ่มและสถานศึกษาในสังกัด

๓.๔ ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาปฏิบัติงานราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงกุ่ม

๓.๕ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ปัจจัยพื้นฐานเด็กยากจน และส่งคืนเงินปัจจัยพื้นฐาน

๓.๖ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมตรงราชการ และจัดทำทะเบียนคุมเงินตรงราชการ รายงานเงินตรงราชการให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกรมบัญชีกลาง

๓.๗ ดำเนินการรับ เบิก- ถอน เงินมัดจำประกันสัญญา จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา

๓.๘ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๓.๙ นำส่ง และเบิก - ถอน เงินรายได้สถานศึกษา

๓.๑๐ ตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายค่าควบคุมงานก่อสร้าง

๓.๑๑ บันทึกการเบิกเงินในระบบ NEW GFMS Thai

๓.๑๒ จัดทำบัญชีเงินสดและเงินสดคงเหลือประจำวัน

๓.๑๓ ดำเนินการเปิดบัญชีของหน่วยงาน

๓.๑๔ ดำเนินการเปลี่ยนแปลงผู้เบิก/ถอนเงิน และผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน

๓.๑๕ รับผิดชอบการกำกับตรวจสอบจากคณะประเมินมาตรฐานสำนักงาน และดำเนินการรับประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)

๓.๑๖ ปฏิบัติงานแทน นางสาวสิรินดา ขำพิทักษ์ กรณีลา ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย