



คู่มือปฏิบัติงาน



นางสาวเมวี จันทรสงค์

พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงค็รีขันธุ์

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 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

งานบริหารการเงินและงานบัญชี

นางสาวเมวี จันทรสงค์ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้
ขอบข่าย/ภารกิจ

๔.๑ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงานและสถานศึกษาในสังกัด
๔.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับ การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ
เงินช่วยเหลือพิเศษของข้าราชการบำนาญในสังกัด

๔.๓ จัดทำรายละเอียดรายการหักเงินของข้าราชการบำนาญส่งให้กรมบัญชีกลางเป็นประจำทุกเดือน

๔.๔ ทำรายการหักเงินสหกรณ์หรือเงินประเภทอื่นจากเงินเดือน/ค่าจ้างของข้าราชการบำนาญ

๔.๕ ออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับข้าราชการบำนาญ

๔.๖ ให้คำปรึกษาข้าราชการบำนาญเกี่ยวกับการใช้งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเรื่องอื่นๆที่
เกี่ยวข้อง

๔.๗ ดำเนินการเบิกค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสังกัด

๔.๘ ดำเนินการเบิกค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสังกัด

๔.๙ ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงานและดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ e-Payment (KTB Corporate Online) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน
ราชการ ผู้รับบำนาญ ผู้รับเบี้ยหวัด หรือบุคคลภายนอก รวมทั้งการจ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินทดรองราชการ

๔.๑๐ ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการจ่ายเงิน
งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ โดยเขียนเช็คพร้อมขออนุมัติจ่ายเช็คให้แก่ข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ บุคคล ร้านค้า และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่ไม่สามารถจ่ายในระบบ e-Payment
(KTB Corporate Online) ได้

๔.๑๑ ตรวจสอบรายการโอนเงิน (กรณีจ่ายตรง) เข้าบัญชี ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๔.๑๒ รวบรวม จัดเก็บ ตรวจสอบ สำเนาฎีกาเบิกเงิน หลักฐานการรับ - จ่าย จัดทำงบเดือน ให้
ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๔.๑๓ บันทึกการเบิก-จ่ายเงินในระบบ GFMS

๔.๑๔ รายงาน KTB Corporate online

๔.๑๕ ประสาน และติดต่อธนาคารนำส่งเงิน และเบิกถอนเงิน

๔.๑๖ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค

๔.๑๗ ปฏิบัติงานแทนนางสาวกนกรรณ สุตสอาด และนางสาวรุ่งนภา สุขแดง กรณีลา ไม่อยู่
หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๔.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย