

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ของ

นางศศิวงศ์ ศิริตระกูล

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

คู่มือการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางศศิวงศ์ ศิริตระกูล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กับกลุ่มงาน / โรงเรียน และ
ผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับผู้เกี่ยวข้อง
มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

ลำดับที่	ภารกิจ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ๑. กำกับ ดูแล นิเทศ กลั่นกรอง ส่งเสริม และสนับสนุน งานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดังนี้ ๑.๑ ด้านการบริหารงานการเงิน ๑.๒ ด้านการบริหารงานบัญชี ๑.๓ ด้านการบริหารงานพัสดุ ๑.๔ ด้านการบริหารงานสินทรัพย์ ๑.๕ ด้านการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ต่อต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. การวางแผน กำหนดมาตรการในการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติครม. และนโยบายของทางราชการ ตลอดจนเสริมสร้างและพัฒนาความสามารถ คำนิยม และวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ๓. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างชั่วคราวในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ๔. ตรวจสอบ กำกับ ดูแล เรงรัด กลั่นกรอง เอกสารหลักฐานการดำเนินงาน ด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และสินทรัพย์ ให้ถูกต้อง เรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ที่รับผิดชอบกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อพิจารณาสั่งการ ๕. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	บริหารงานการเงิน บัญชี พัสดุ และสินทรัพย์ ให้เป็นตามระยะเวลาที่กำหนด และสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย มติครม. ที่เกี่ยวข้อง	๑. ศึกษา ทำความเข้าใจระเบียบ กฎหมาย มติครม. ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และสินทรัพย์ ของสำนักงาน และสถานศึกษา ๒. จัดทำคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ๓. จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอื่น ๆ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และนำเงินส่งคลัง ๔. ศึกษา ทำความเข้าใจในงานที่เจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่มปฏิบัติงาน โดยภาพรวม ขั้นตอนของงานที่ปฏิบัติ ๕. ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม ในด้านการวางตัว การครองงาน และการครองตน อย่างเหมาะสม ๖. การจัดทำโครงการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ๗. เข้ารับการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ หรือระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ๘. การตัดสินใจ แก้ไขปัญหาทางงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้ในทุกงาน ทุกประเด็นของปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ๙. ต่อดู ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สพฐ. กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด ธนาคารต่างๆ	

ลำดับที่	ภารกิจ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
	๖. กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท ให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน กฎหมายข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด เพื่อดำเนินการควบคุมการขออนุมัติการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของส่วนราชการ ให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามการได้รับอนุมัติเงินประจำงวด ๘. กำกับ ดูแล การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังทุกประเภท ๙. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบำนาญในสังกัด ๑๐. นิเทศติดตามให้คำแนะนำให้ความรู้ ตลอดจนแก้ไขปัญหาด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และสินทรัพย์ ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานระดับโรงเรียน ตลอดจนแนะนำ บริการ ข้อมูลข่าวสาร และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้แก่โรงเรียนในสังกัด และผู้มาติดต่อราชการ ๑๑. แอ้งนโยบายการบริหารงบประมาณ แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนเร่งรัดการบริหารงบประมาณ ให้ทุกกลุ่มงาน และโรงเรียนในสังกัด เพื่อถือปฏิบัติ ๑๒. จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนางานด้านการเงิน บัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้กับโรงเรียนในสังกัด ๑๓. ควบคุม กำกับ เร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนให้บริการ ความสะดวก แก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการ ให้ได้รับความสะดวก และทันตามกำหนดเวลา ๑๔. ปฏิบัติงานในด้านการให้คำชี้แจงกรณีการชี้แจงหรือแจ้งข้อทักท้วงการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และสินทรัพย์			

ลำดับที่	ภารกิจ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
	๑๕. ดำเนินการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขอขยายระยะเวลาการกันเงินฯ ๑๖. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ แต่ ละไตรมาส ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่ฯ ได้รับทราบ ๑๗. การรับผิดชอบควบคุมอุปกรณ์ TOKEN ผู้ปฏิบัติงาน ในระบบ NEW GFMIS ๑๘. รับผิดชอบการเร่งรัดติดตาม งบประมาณ ตามมติกรม. ๑๙. รับผิดชอบรายงานการใช้จ่าย งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี และระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นทุน ต่อหน่วยผลผลิต ๒๐. รับผิดชอบการรายงาน KRS การ รายงานผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของ หน่วยงาน ๒๑. ให้คำปรึกษาด้านการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ ให้กับผู้รับผิดชอบการขอเบิก ๒๒. ร่วมเป็นคณะทำงานที่ต้องพิจารณา หรือออกนิเทศ ติดตาม กำกับงาน ของกลุ่ม งานต่าง ๆ ของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ๒๓. ปฏิบัติงานอื่น ที่ได้รับมอบหมาย			