



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางสาวเข็มจิรา พิลาธรรม
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

คำนำ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นกลุ่มงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้มีอำนาจหน้าที่ ให้ดำเนินการเกี่ยวกับงานการบริหารงานการเงิน การบริหารงานด้านการบัญชีการบริหารงานพัสดุและการบริหารงานสินทรัพย์ เพื่อให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ การบริหารงานแต่ละด้านจะมีแนวปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ซึ่งการดำเนินการต่าง ๆ จะมีสถานศึกษาเป็นหน่วยงานย่อยที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมสถานศึกษา ตลอดจนให้คำปรึกษาด้านระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานย่อยมีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและวิธีปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อองค์กรต่อไป

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นเพียงส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานในหน้าที่ สำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

นางสาวเข็มจิรา พิลาธรรม
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน

สารบัญ

วัตถุประสงค์

ภารกิจงานในหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติ

หน้า

๑

๑

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานการเงิน บัญชี พัสดุ และสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต ๓ เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. เพื่อให้การบริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน การเบิกจ่ายเงิน ของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ภารกิจงานในหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. จัดทำทะเบียนคุมและจ่ายใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ขอใช้

๒. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเงินงบประมาณงบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ของโรงเรียนในสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

๓. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกจ่ายเงินประเภทค่าจ้างเหมาบริการทุกประเภท เช่น

- ค่าจ้างเหมาครูผู้ทรงคุณค่า
- ค่าจ้างเหมาบริการเจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน
- ค่าจ้างเหมาบริการพี่เลี้ยงเด็กพิการ
- ดำเนินการจ้างเหมาซ่อมแซม บำรุงรักษา ครุภัณฑ์, ทรัพย์สิน
- ค่าจ้างเหมาบริการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

๔. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกจ่ายค่าอินเทอร์เน็ตความเร็วสูงของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

๕. ดำเนินจัดเตรียมเอกสาร/ทำเอกสารการจ้างเหมาบริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มใน ส่วนของโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ทุกรายการ

๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑) นางวิไล คำหมู่ ในกรณี นางวิไล คำหมู่ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย