



## คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางสาวแพรวนภา ศรีบุรินทร์  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

## คำนำ

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

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นเพียงส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานในหน้าที่ สำหรับตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ

นางสาวแพรวนภา ศรีบุรินทร์  
นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ

## 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. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ ๑
๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบัญชี
๓. จัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้สถานศึกษา / เงินประกันสัญญา
๔. บันทึกการตัดจ่าย (ZF\_๕๓\_PM) / จ่ายเงิน ในระบบ GFMS และดำเนินการเบิกเงินงบประมาณต่างๆ ตามที่งานการเงินเบิกและจัดทำ ขบ.ประเภทต่างๆ ไว้
๕. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด
๗. จัดทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกจ่ายเงิน Wo๑ พร้อมเสนอหัวหน้าส่วนราชการทุกวัน และสรุปรายการขอเบิกประจำเดือนทุกสิ้นเดือนเพื่อรายงานสำนักงานคลังจังหวัดเลย
๘. ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณตามระบบ GFMS
๙. จัดทำรายงานเงินประจำงวดส่ง สพฐ.
๑๐. จัดทำสมุดเงินสด
๑๑. จัดทำสมุดเงินฝากธนาคาร/นอกงบประมาณทุกประเภท
๑๒. จัดทำบัญชีจอยอดเงินฝากธนาคาร/นอกงบประมาณทุกประเภท
๑๓. จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณทุกประเภท
๑๔. จัดทำทะเบียนย่อยเงินรายได้แผ่นดิน/ เงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง
๑๕. ดำเนินการรับ และ นำส่งเงิน ในระบบ GFMS
๑๖. จัดทำรายงานเงินรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ส่ง สตง. (ประจำเดือน) ส่ง สพฐ. (ประจำปี)
๑๗. บันทึก / รายงานในด้านบัญชีตามระบบ GFMS
๑๘. ตรวจสอบรายงานการเงิน ในระบบ GFMS
๑๙. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน / ประจำปี ส่งให้ สตง., คลังจังหวัด, สพฐ.
๒๐. จัดเก็บงบเดือนเพื่อรอการตรวจสอบของ ตสน.และ สตง.
๒๑. ตรวจสอบใบเสร็จ หลักฐานการจ่ายเงินที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
๒๒. ติดตามการดำเนินงานของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี

๒๓. ดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินถาวร ทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

๒๔. จัดทำรายงาน KRS,ARS

๒๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑) ว่าที่ ร.ต.เจริญชัย ปิ่นคำ ๒) นางสาวจิราวรรณ เนตรแสงศรี ในกรณี ว่าที่ ร.ต.เจริญชัย ปิ่นคำ และนางสาวจิราวรรณ เนตรแสงศรี ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๒๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย