



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางสาววิตรี พิศาลสังขคุณ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

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 นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

นางสาววิตรี พิศาลสังคุณ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

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. ดำเนินการเบิกจ่ายตรงผู้ขายทุกประเภท
๒. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกรณีต่าง ๆ ในหน้าที่ที่รับผิดชอบผ่านระบบ GFMS ทุกประเภท
๓. จัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีจ่ายตรงผู้ขาย เพื่อประสานผู้ขายออกใบเสร็จรับเงิน
๔. จัดทำหนังสือแจ้งสรรพากรกรณีผู้ขายไม่ออกใบเสร็จรับเงิน
๕. ดำเนินการเบิกผลักคืนเงินทอรองราชการในระบบ GFMS
๖. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค และเขียนเช็คทุกประเภท
๗. ดำเนินการโอนเงินระบบออนไลน์ (KTB Corporate Online)
๘. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารก่อนจ่ายเช็ค (ผ่านส่วนราชการ) และจ่ายตรงผู้ขายให้เรียบร้อย และส่งเอกสารให้บัญชีต่อไป
๙. ตรวจสอบสถานการณ์โอนเงินในระบบ GFMS (ZAP_RPT๕๐๓-รายการขอเบิก)
๑๐. รวบรวมเอกสารงบเดือนเพื่อส่งงานบัญชี
๑๑. จัดเตรียมเอกสารเพื่อขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือนทั้งรายเก่า และรายใหม่
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอยืมเงินงบประมาณทั้งระบบทุกประเภท พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการล้างหนี้เงินยืม และบันทึกการรับล้างหนี้เงินยืม ในระบบ GFMS การพร้อมเบิกหัก ผลักส่ง และจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการทุกประเภท และในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมติดตามลูกหนี้
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอยืมเงินนอกงบประมาณทั้งระบบทุกประเภท พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการล้างหนี้เงินยืม และบันทึกการรับล้างหนี้เงินยืม ในระบบ GFMS การพร้อมเบิกหัก ผลักส่งและจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมติดตามลูกหนี้ที่ค้างค่านาน
๑๔. ดำเนินการจัดทำเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทพร้อมตรวจสอบหลักฐาน
๑๕. ดำเนินการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าเบี้ยประชุมกรรมการสถานศึกษา
๑๖. ดำเนินการตรวจสอบและเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรให้กับโรงเรียนในสังกัด

๑๗. ดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่และข้าราชการบำนาญ ในสังกัด (one stop service)

๑๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งและตอบรับการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตรให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่

๑๙. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลค่าการศึกษาบุตร ให้แก่ข้าราชการบำนาญและ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่

๒๐. จัดทำข้อมูลโอนเงินรายตัวของเงินสวัสดิการ ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล เพื่อนำเข้า โปรแกรมระบบ e-money

๒๑. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และค่าใช้สอย ทุกประเภทและทุกงบรายจ่าย

๒๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑) นางสาวธัญญ์รวี ศรีชัยนิธิวุฒิ ในกรณี นางสาวธัญญ์รวี ศรีชัยนิธิวุฒิ ไปราชการหรือไม่ สามารถปฏิบัติราชการได้

๒๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย