



## คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางวิไล คำหมู  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

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 นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

นางวิไล คำหมู่  
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

## 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 มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ ๒

๒. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ

๓. วิเคราะห์ วางแผน การบริหารจัดการ ควบคุม ดูแลในเรื่องของการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจัดทำให้ได้มาซึ่งพัสดุด้วยวิธีต่าง ๆ

๔. การดำเนินงาน การบริหารจัดการ ตลอดจนการประสานงานในที่ราชพัสดุ การขอขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้างการรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ตลอดจนการดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุทุกประเภท

๕. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และเบิกจ่าย งบลงทุน งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ และของโรงเรียนในสังกัด ตลอดจนดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมกับจัดทำใบ PO ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ในระบบ GFMS และตรวจรับในระบบ GFMS พร้อมสร้างข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMS

๖. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ และที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานอื่น พร้อมจัดทำใบ PO ในระบบ GFMS และตรวจรับในระบบ GFMS ทุกประเภท

๗. เร่งรัด ติดตาม และรายงาน การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนของโรงเรียนและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ ตลอดจนถึงที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานอื่น

๘. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ และโครงการต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการ

๙. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานอื่น งบดำเนินงาน งบอุดหนุน และงบรายจ่ายอื่น

๑๐. ลงทะเบียนคุมสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ และดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๑. จัดทำรายงาน ITA

๑๒. ดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMS

๑๓. ดำเนินการล้างบัญชีสินทรัพย์ ให้เป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

๑๔. มอบหมายให้นางวิไล คำหมู่ ดำเนินการปิดประกาศและ ปลดประกาศเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างทุกประเภท

๑๕.ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑) นางสาวเข็มจิรา พิลาธรรม ในกรณี นางสาวเข็มจิรา พิลาธรรม ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑๖.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย