



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ว่าที่ร.ต.เจริญชัย ปิ่นคำ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

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 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ซึ่งมีหน้าที่ในการ กลั่นกรองงาน ตรวจสอบ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

ว่าที่ร้อยตรีเจริญชัย ปิ่นคำ

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ภารกิจงานในหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติ	๑
งานบริหารการเงิน	๑
งานบริหารงานบัญชี	๒
งานบริหารงานพัสดุ	๒
งานบริหารสินทรัพย์	๓
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานการเงิน บัญชี พัสดุ และสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. เพื่อให้การบริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน การเบิกจ่ายเงิน ของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ภารกิจงานในหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
๕. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย จากภารกิจงานข้างต้น ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จึงมีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน โดยทำหน้าที่กำกับ ดูแล นิเทศ กลั่นกรองงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. งานบริหารการเงิน ประกอบด้วยงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

- การเบิกเงิน
- การจ่ายเงิน
- การยืมเงิน
- การรับเงิน
- การเก็บรักษาเงิน
- การนำเงินส่งคลัง
- การขอคืนเงินไว้เบิกเหลือมปีงบประมาณ

๑.๑ กำกับ ตรวจสอบ การเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เงินประกันสังคม ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินยืมทุกประเภท ให้รวดเร็ว ตามกำหนดเวลา

๑.๒ กำกับ ตรวจสอบ การจ่ายเงินให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง จ่ายสำหรับผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้น และตามกำหนดเวลา

๑.๓ กำกับ ตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงินยืมลูกหนี้เงินยืม การส่งเอกสารขอใช้เงินยืมราชการ การทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ เงินตรองราชการ เงินนอกงบประมาณ

๑.๔ กำกับ ตรวจสอบ การรับเงิน ให้ออกใบเสร็จรับเงิน บันทึกทะเบียนรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑.๕ กำกับ ตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ทุกวันทำการที่มีการรับเงิน หากไม่สามารถนำส่งทันภายในวัน ให้นำเก็บรักษาในตู้নিরภัย ของสำนักงาน

๑.๖ กำกับ ตรวจสอบ การกันเงินไว้เบิกเหลือเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๒. งานบริหารงานบัญชี

๒.๑ กำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์รายการบัญชี ที่เกิดจากการเบิกเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการกันเงินเงินไว้เบิกเหลือเมื่อสิ้นปีในระบบ GFMS และควบคุมโดยบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องในสมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑.๑ สมุดเงินสด

๒.๑.๒ สมุดเงินฝากธนาคาร

๒.๑.๓ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑.๔ ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

๒.๑.๕ ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

๒.๑.๖ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

๒.๑.๗ ทะเบียนคุมสินทรัพย์ กรณีที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS

๒.๑.๘ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒.๑.๙ รายงานงบทะยอดเงินฝากธนาคาร

๒.๑.๑๐ ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

๒.๒ กำกับ ตรวจสอบการรายงานทางบัญชีให้ถูกต้อง และให้มีการรายงานตามระยะเวลาที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

๒.๓ กำกับ ตรวจสอบ รายการทางบัญชี หากพบข้อผิดพลาด ให้มีการบันทึกรายการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง

๒.๔ กำกับ ตรวจสอบ รายการ การปิดบัญชีสิ้นปี

๒.๕ กำกับ ตรวจสอบ รายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๓. งานบริหารงานพัสดุ

กำกับ ตรวจสอบ การดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e GP มีการประกาศเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง แผนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของหน่วยงาน และปิดประกาศ ณ หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้และเป็นธรรม เกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒ การเก็บรักษาพัสดุ

๓.๓ การเบิก -จ่าย พัก

๓.๔ การยืมพัสดุ

๓.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

๔. งานบริหารสินทรัพย์

ตรวจสอบ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับ การดำเนินการตามคำสั่ง สพฐ.ที่ ๖๓/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการขอใช้ที่ดินเพื่อประโยชน์ในราชการ ตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘ เกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๔.๒ การขอใช้ที่ราชพัสดุ

๔.๓ การขอรื้อถอนอาคาร และสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. กำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานของข้าราชการ ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและการบริหารจัดการ สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

๒. ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๓. พิจารณา กลั่นกรองเรื่อง ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

๔. เสนอแนะการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๕. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่

๖. เสนอแนะการเสนอความดีความชอบของบุคลากรภายในกลุ่มฯ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลต่อไปนี้เป็นปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

๑) นางสาวแพรวนภา ศรีบุรินทร์ คนที่ ๑

๒) นางวิไล คำหมู่ คนที่ ๒

งานบัญชี

กำกับ ควบคุม บริหารงานบัญชี

งานการเงิน

๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าเบี้ยประชุมกรรมการสถานศึกษา

๒. ดำเนินการขอคืน เงินรายได้สถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัดกับกรมบัญชีกลาง

๓. ดำเนินการจัดทำเอกสารพร้อมเบิกจ่ายเงินประกันสัญญากรณีที่ครบสัญญาในส่วนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓ และโรงเรียนภายใต้สังกัด

๔. ดำเนินการเบิก - ถอนคืนเงินรายได้สถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัด

๕. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ

๖. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ เงินวิทยฐานะ เงินสมทบและเงินชดเชยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(กบข.) และเงินสมทบกองทุนลูกจ้างประจำ (กสจ.) พร้อมจัดทำรายละเอียดการนำส่งเงิน

๗. เบิกจ่ายเงินเดือนตกเบิกกรณีข้าราชการเลื่อนระดับสูงขึ้น และโอนย้ายจากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างพนักงานราชการ

๙. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินประกันสังคมพนักงานราชการ

๑๐. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน/เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/นัการภารโรง/ครูพี่เลี้ยง/ครูจ้าง วิทย-คณิต/ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
๑๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินประกันสังคม ครูอัตราจ้างรายเดือน/เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน /นัการภารโรง/ครูพี่เลี้ยง/ครูจ้าง วิทย-คณิต/ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
๑๒. จัดทำรายการหัก ณ ที่จ่าย และทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีรายตัว ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ
๑๓. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ๕๑๑๐)
๑๔. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ/เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/นัการภารโรง/ครูพี่เลี้ยง/ครูจ้าง วิทย-คณิต/ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
๑๕. ดำเนินการจัดเตรียม ตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกพื้นที่พิเศษ
๑๖. ประสานงานกับคลังเขต ๔ จังหวัดอุดรธานี และคลังจังหวัดเลย ในส่วนของงานที่เกี่ยวข้อง
๑๗. ดำเนินการเบิกผลักดันเงินทดรองราชการในระบบ GFMS
๑๘. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างพนักงานราชการ
๑๙. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินประกันสังคมพนักงานราชการ
๒๐. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน/เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/นัการภารโรง/ครูพี่เลี้ยง/ครูจ้าง วิทย-คณิต/ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
๒๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินประกันสังคม ครูอัตราจ้างรายเดือน/เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน /นัการภารโรง/ครูพี่เลี้ยง/ครูจ้าง วิทย-คณิต/ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓
๒๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน
 - ๑) นางสาวธัญญ์วี ศรีชัยนิริวุฒิ
 - ๒) นางสาววิตรี พิศาลสังฆคุณนางสาวธัญญ์วี ศรีชัยนิริวุฒิ และนางสาววิตรี พิศาลสังฆคุณ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
๒๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย