

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางสาวมัทนียา เจลิมชัย

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๓

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

คำนำ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นกลุ่มงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้มีอำนาจหน้าที่ให้ดำเนินการเกี่ยวกับงานการบริหารงานการเงิน การบริหารงานด้านการบัญชีการบริหารงานพัสดุและการบริหารงานสินทรัพย์ เพื่อให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ การบริหารงานแต่ละด้านจะมีแนวปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ซึ่งการดำเนินการต่าง ๆ จะมีสถานศึกษาเป็นหน่วยงานย่อยที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ให้บริการ สนับสนุนส่งเสริมสถานศึกษา ตลอดจนให้คำปรึกษาด้านระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้หน่วยงานย่อยมีการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและวิธีปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อองค์กรต่อไปคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นเพียงส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานในหน้าที่

นางสาวมัทนียา เฉลิมชัย

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ภารกิจงานในหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติ	๑

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การบริหารงานการเงิน บัญชี พัสดุ และสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต ๓ เป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
๒. เพื่อให้การบริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน การเบิกจ่ายเงิน ของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและการปฏิบัติตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้และมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้
 ๑. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
 ๒. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 ๓. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน (ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานและคณะกรรมการตรวจการจ้าง) ทุกงบรายจ่าย
 ๔. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างพนักงานราชการ/ครูอัตราจ้างรายเดือน/เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/นักการภารโรง/ครูพี่เลี้ยง/ครูจ้าง วิทย-คณิต/ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ๕. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินประกันสังคม พนักงานราชการ/ ครูอัตราจ้างรายเดือน/เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน /นักการภารโรง/ครูพี่เลี้ยง/ครูจ้าง วิทย-คณิต/ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต ๓ พร้อมบันทึกข้อมูลนำส่งภาษี ภ.ง.ด.1ก ประจำปี ในระบบกรมสรรพากร
 ๖. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ/เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/นักการภารโรง/ครูพี่เลี้ยง/ครูจ้าง วิทย-คณิต/ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต ๓
 ๗. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค และเขียนเช็คทุกประเภท
 ๘. ตรวจสอบสถานะการณียอดเงินในระบบ GFMS (ZAP_RPT๕๐๓, ๕๐๖ - รายการขอเบิก)
 ๙. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารก่อนจ่ายเช็ค (ผ่านส่วนราชการ) ให้เรียบร้อย และส่งเอกสารให้บัญชีต่อไป
 ๑๐. รวบรวมเอกสารงบเดือนเพื่อส่งงานบัญชี
 ๑๑. ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบออนไลน์ (KTB Corporate Online) ทุกกรณี
 ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทน
 - ๑) นางสาวธัญญ์รวี ศรีชัยนิวิฐติ
 - ๒) นางสาววิตรี พิศาลสังฆคุณ
 - ๓) นางสาวเกศสุดา นวนน้อม ในกรณี นางสาวธัญญ์รวี ศรีชัยนิวิฐติ, นางสาววิตรี พิศาลสังฆคุณ และ นางสาวเกศสุดา นวนน้อม ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

GFMS on KTB Corporate Online (ด้านจ่าย Government Transfer)

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

เจ้าหน้าที่ Maker ตรวจสอบว่ามีเงินเข้าบัญชี
ตามที่ตั้งเบิก(ขบ.02,ขบ.03)

เจ้าหน้าที่ Maker สร้างไฟล์สำหรับโอนเงิน
แบบ Bulk Payment ผ่านโปรแกรม
KTB Universal Data Entry

เจ้าหน้าที่ Maker Upload รายการโอนเงินผ่าน
ระบบ KTB Corporate Online ที่เมนู
Government Upload

เจ้าหน้าที่ Authorizer อนุมัติการทำรายการ
Bulk Payment

เจ้าหน้าที่ Maker ตรวจสอบผลการส่งไฟล์ข้อมูลจ่าย
ผ่านระบบ KTB Corporate Online ที่เมนู
Upload Status Inquiry

เจ้าหน้าที่ Maker พิมพ์รายงานผลการโอนเงิน
ผ่านระบบ
KTB Corporate Online ที่เมนู Download Download

ต้องพิมพ์รายงาน
ตรวจสอบทุก
กระบวนการแล้วเสร็จ
ภายใน 1 วัน

