



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางเพ็ญ เสมอภาพ

ตำแหน่ง : นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

คำนำ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
นครศรีธรรมราช จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่ม เพื่อเป็นแนวทางในการ
ปฏิบัติงาน และแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน บทบาท หน้าที่ ภารกิจงานของบุคลากรในกลุ่ม
บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า
คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่มีความ สนใจ ได้ทราบและเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงาน
บทบาท หน้าที่ ภารกิจงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ กลุ่ม
บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครศรีธรรมราช

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัศึกษานครศรีธรรมราช

สารบัญ

	หน้า
- ภารกิจงาน	๑
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๒
เรื่อง การบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๓
เรื่อง การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๔
เรื่อง การกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	๕
เรื่อง การจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน	๖

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มีหน้าที่ปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑. งานวางแผน ตรวจสอบ ควบคุม กำกับดูแล ติดตาม เร่งรัดช่วยเหลือแนะนำบุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

๑.๑ กลุ่มงานบริหารการเงิน

๑.๒ กลุ่มงานบริหารการบัญชี

๑.๓ กลุ่มงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑.๔ งานธุรการ

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ และพิจารณาแก้ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์และผู้เกี่ยวข้อง ให้ข้อเสนอแนะแก่สถานศึกษาในสังกัดตลอดจนศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ เสนอความเห็นในการพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. งานพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ บันทึกเสนอความเห็นประกอบการ สั่งการของผู้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาขนาดนครศรีธรรมราช

๔. ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๕. เร่งรัด ติดตามการเบิกจ่ายงบประมาณ

๖. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเงินและบัญชี แก่ผู้เกี่ยวข้องและโรงเรียนในสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาขนาดนครศรีธรรมราช

๗. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณมาตรการป้องกันความเสี่ยง

๘. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ใช้งาน User Authorizer คนที่ ๒ ทำหน้าที่อนุมัติการโอนเงินและนำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

๙. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ใช้งาน User Authorizer คนที่ ๑ แทนผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่อนุมัติการโอน เงิน และนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online

๑๐. จัดทำคำสั่งต่างๆ

๑๑. ปฏิบัติงานนโยบายและงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติ
๑	วางแผนการบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๑. มีแผนการบริหารจัดการและการดำเนินงานตามภารกิจในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๒	ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย กลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒. ได้ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย กลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓	ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดภารกิจในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินฯ	๓. ได้ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดภารกิจในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๔	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับภารกิจต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	๔. ได้ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับภารกิจต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
๕	มอบหมายงานให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์รับผิดชอบตามภารกิจด้าน ต่าง ๆ ดังนี้ -งานบริหารงานการเงิน -งานบริหารการบัญชี -งานบริหารการพัสดุและการบริหารสินทรัพย์	๕. แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๖	ให้บุคลากรในกลุ่มจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย และจัดทำ คู่มือ ปฏิบัติงาน	๖. บุคลากรในกลุ่มได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย และมีคู่มือการปฏิบัติงาน
๗	ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	๗. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกเดือน โดยให้บุคลากรในกลุ่มทุกคน เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติ
๑	ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับงานการเงิน การบัญชี และพัสดุ	๑.ได้ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่ เกี่ยวข้องกับงานการเงิน การบัญชี และพัสดุ
๒	กลั่นกรองงาน, เพิ่มเอกสารของบุคลากรในกลุ่ม ก่อนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ถูกต้อง และเป็นไปตามขั้นตอน แนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมาย ที่กำหนด และวัตถุประสงค์ของทาง ราชการ	๒.ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองงาน เพิ่ม เอกสารของบุคลากรในกลุ่มก่อนเสนอต่อหัวหน้า หน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบหรือเพื่ออนุมัติ ตามขั้นตอน แนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่ กำหนด และวัตถุประสงค์ของทางราชการ
๓	เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไข เพิ่มเติม แจ้งให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ให้ถูกต้อง พร้อมให้คำแนะนำ ชี้แนะ	๓.เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไข เพิ่มเติม แจ้งให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง โดยเร็ว พร้อมให้คำแนะนำ ชี้แนะ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติ
๑	วางแผนการกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการ	๑. ได้วางแผนการกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการ
๒	ศึกษาเงื่อนไข เกณฑ์การใช้จ่ายเงินแต่ละรายการที่ได้รับอนุมัติเงิน	๒. ได้ศึกษาเงื่อนไข เกณฑ์การใช้จ่ายเงินแต่ละรายการที่ได้รับอนุมัติเงิน
๓	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการเพื่อให้การเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง	๓. ได้ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการ
๔	ดำเนินการกำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายเงิน <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชีควบคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร - จัดทำบัญชีควบคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - เปรียบเทียบยอดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และได้รับอนุมัติ - ตรวจสอบรายการเอกสารขอเบิกกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - บันทึกรายการที่ขอเบิกในทะเบียนควบคุมเงิน - ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ 	๔. ได้ดำเนินการกำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายเงิน โดยจัดทำบัญชีควบคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร และได้รับอนุมัติเงิน และเปรียบเทียบยอดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และได้รับอนุมัติ มีการตรวจเช็ครายการเอกสารขอเบิกกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ พร้อมบันทึก รายการในทะเบียนควบคุมเงิน และตรวจเช็ค ยอดเงินคงเหลือ
๕	ติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา, ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ให้รีบดำเนินการเบิกจ่าย	๕. ได้มีการติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ให้รีบดำเนินการเบิกจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นโครงการและ กิจกรรมที่ดำเนินการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการมาตรฐานการปฏิบัติ
๑	ศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียด นโยบาย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. ได้ศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียด นโยบาย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒	ศึกษา วิเคราะห์ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ ผลผลิต กิจกรรม/โครงการ แต่ละรายการ	๒. ได้ศึกษา วิเคราะห์ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ ผลผลิต กิจกรรม/โครงการแต่ละรายการ
๓	วางแผนการจัดทำรูปแบบการจัดทำข้อมูลการเบิกเบิกจ่ายเงิน	๓. ได้มีการวางแผนการดำเนินงานจัดทำรูปแบบเพื่อจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน
๔	บันทึกข้อมูลการเบิกเงินในแบบที่จัดทำขึ้น โดยวิเคราะห์รายการขอเบิก และตรวจสอบกับงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามใบงวด ที่ได้รับอนุมัติ	๔. ทำการวิเคราะห์เอกสารรายการขอเบิกที่ได้รับอนุมัติ และตรวจสอบกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว บันทึกข้อมูลยอดการ เบิกจ่ายตามใบงวดในแต่ละรายการ
๕	สรุปข้อมูลการเบิกจ่าย นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน และทีมบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๕. จัดทำข้อมูลสรุปยอดการเบิกจ่าย แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ทุก ๒ สัปดาห์ ในไตรมาสที่ ๑, ๒ และ๓ ใน ไตรมาสที่ ๔ จัดทำข้อมูลสรุปเสนอทุกสัปดาห์