




# คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์  
นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

มาตรฐานคุณวุฒิ : การปฏิบัติงานและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ / โรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

ลำดับที่	ภารกิจ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	<p>ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์</p> <p>1. กำกับ ดูแล นิเทศ กำกับ ร้องเรียน ส่งเสริม และสนับสนุนงานในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้านการบริหารการเงิน</li> <li>- ด้านการบริหารบัญชี</li> <li>- ด้านการบริหารพัสดุ</li> <li>- ด้านการรายงานข้อมูลต่าง ๆ ต่อต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> <p>2. วางแผน กำหนดมาตรการในการบริหารการเงินและสินทรัพย์ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. และนโยบายของทางราชการ</p> <p>ตลอดจนเสริมสร้างและพัฒนาขีดความสามารถ คำนึงถึงคุณธรรมและวัฒนธรรมการทำงานของผู้บุคลากรภายในกลุ่มให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์</p> <p>3. กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างชั่วคราวในกลุ่มงานฯ</p>	<p>บริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ ให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย</p>	<p>1. ศึกษา ทำความเข้าใจระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของสำนักงาน และโรงเรียน ตลอดจนระเบียบ กฎหมาย ที่เปลี่ยนแปลงไม่ ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์</p> <p>2. จัดทำคำสั่งกำหนดหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์</p> <p>3. จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอื่น ๆ เช่น คำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงิน คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ออกไปเสิร์ฟรับเงิน คำสั่งเจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงินตรงของราชการ เป็นต้น</p> <p>4. ศึกษา ทำความเข้าใจงานทุกงานของ เจ้าหน้าที่ทุกคนในกลุ่ม สามารถมองภาพรวม กระบวนการ ขั้นตอนของเจ้าหน้าที่</p> <p>5. ต้องเอาใจใส่ ตรวจสอบงานของเจ้าหน้าที่ทุกขั้นตอน</p> <p>6. ต้องประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานในด้านการวางตน การครองงาน และการครองคน</p>	<p>(นายอำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒)</p> <p>หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒</p> 



คู่มือการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรเงินและสินทรัพย์ กับกลุ่มงาน / โรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรเงินและสินทรัพย์กับผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

ลำดับที่	ภารกิจ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
4. ตรวจสอบ กำกับ ดูแล เร่งรัด กลั่นกรองเอกสารหลักฐานการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ให้ถูกต้อง เรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยผ่านรองผู้อำนวยการฯ เพื่อพิจารณาส่งการดำเนินงาน	บริหารงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด และสอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย	 <b>(นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ)</b> <b>นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ</b>	7. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 8. จัดทำโครงการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ 9. จัดอบรมให้ความรู้ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับโรงเรียน 10. เข้าร่วมการอบรมสัมมนาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ หรือระเบียบกฎหมายที่เปลี่ยนแปลงเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ 11. ส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่มเข้ารับการอบรมสัมมนาในหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ 12. กำหนด/จัดทำทำปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ 13. การสั่งการที่ชัดเจน และตรงประเด็น 14. กำหนดปฏิทินการนิเทศติดตามผู้ควบคุมงานรายการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ปฏิบัติงานตามบัญชีรายการ 15. ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ได้	 (นายอำนาจ ทิพย์กัจจ)
5. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ตามระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุฯ				
6. กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินนอกงบประมาณทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน กฎหมายข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี				
7. กำกับ ดูแล การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินทุกประเภท				
8. นิเทศ ติดตามให้คำแนะนำให้ความรู้ ตลอดจนแก้ไขปัญหาทางการเงิน บัญชี และพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระดับโรงเรียน ตลอดจนแนะนำ บริการข้อมูล				


คู่มือการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์/รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กับกลุ่มงาน / โรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

ลำดับที่	ภารกิจ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
	<p>ข่าวสาร และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มให้แก่โรงเรียนในสังกัด และผู้มาติดต่อราชการ</p> <p>9. แจ้งนโยบายการบริหารงบประมาณ แผนปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนเร่งรัดการบริหารงบประมาณให้โรงเรียน และทุกกลุ่มถือปฏิบัติ</p> <p>10. จัดให้มีการอบรมเพื่อพัฒนางานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ให้กับโรงเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>11. ควบคุม กำกับ เร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้ดำเนินงานเพื่อสนับสนุนให้บริการ ความสะดวก แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อราชการให้ทันตามกำหนดเวลา</p> <p>12. ปฏิบัติงานในกรณีเจ้าหน้าที่ไม่กลุ่มฯ หรือสำนักงาน ได้รับการร้องเรียนเกี่ยวกับการเงิน และพัสดุ</p>	<p>บริหารงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด และสอดคล้องกับระเบียบกฎหมาย</p> <p></p> <p><b>(นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ)</b> <b>นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ</b></p>	<p>16. ติดต่อ ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สพฐ. กรมบัญชีกลาง สำนักงานคลังจังหวัด ธนาคารต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>17. แจ้งระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ในกลุ่ม กลุ่มงานต่าง ๆ และโรงเรียนในสังกัดทราบและถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p></p> <p>(นายอำนาจ ทิพย์จักร) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เขต ๒</p>	


คู่มือการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์/รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กับกลุ่มงาน / โรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานและสินทรัพย์กับผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

ลำดับที่	ภารกิจ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
13.	แจ้งเวียนระเบียบ กฎหมาย มติครม. ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี และพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่ กลุ่มต่างๆ และโรงเรียนทราบ เพื่อถือปฏิบัติ	บริหารงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ให้เป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนด และ สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย	 (นายอำนาจ ทิพย์กำจร) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษา หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษาเขต ๒	
14.	ควบคุมเงินงบประมาณประจำปี ตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมและทุก โครงการ	(นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ์) นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
15.	จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วน จังหวัด และรายจ่ายฐานะเงินประจำงวด ทุกประเภท			
16.	ดำเนินการขอเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และขอขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน			
17.	แจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดทุก แผนงาน โครงการ ให้กลุ่มงานต่างๆ และ โรงเรียน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป			
18.	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีต่อผอ.สพป. ต้นสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			

คู่มือการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์/รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ / โรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงาน : ร้อยละการปฏิบัติงานของบุคลากรเงินและสินทรัพย์กับผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

ลำดับที่	ภารกิจ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
19. รับผิดชอบการใช้บัตร GFMS Smart Card ประเภท F	20. ตรวจสอบ และเรียกรายงานงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และผลการใช้จ่ายเงิน จาก GFMS Terminal	21. เป็นผู้เบิกในระบบ e-pension	22. เป็นผู้อนุมัติขอเบิกเงิน และนำส่งเงินในระบบ GFMS (คนที่ ๒)	
23. รับผิดชอบตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรฐานการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีแต่ละปีงบประมาณ องค์ประกอบที่ ๔	24. รับผิดชอบประเด็นการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายงานการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี และระดับความสำเร็จของการจัดทำต้นแบบต่อหน่วย	ผลผลิต	 (นายอำนาจ ทิพย์กำจร) รศ. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เขต ๒	

คู่มือการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์/รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กับกลุ่มงาน / โรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน  
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของสินทรัพย์กับผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

ลำดับที่	ภารกิจ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
25.	ควบคุมการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ ของอนุมัติเพิ่ม (ลด) วงเงินอุดหนุนราชการ			
26.	ออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้อ)			
27.	เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน			
28.	ร่วมเป็นคณะทำงานที่ต้องพิจารณา หรือออกนิเทศ ติดตาม กำกับงาน ของ			
29.	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย			

(นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ)  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

(นายอำนาจ ทิพย์กำจร)  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒