

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ นางสาวสิริลักษณ์ เขาวนเสริมสุข

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน
การเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

- ✿ การบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ✿ การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ✿ การกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
- ✿ การจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน
- ✿ การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ✿ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประเภทงบบุคลากรและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.	วางแผนการบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	1. มีแผนการบริหารจัดการและการดำเนินงานตามภารกิจในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
2.	ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย กลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	2. ได้ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย กลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3.	ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดภารกิจในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	3. ได้ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดภารกิจในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
4.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับภารกิจต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ มอบหมายงานให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและ	4. ได้ศึกษากฎหมายระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับภารกิจต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
5.	สินทรัพย์รับผิดชอบตามภารกิจด้านต่าง ๆ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานการเงิน - งานบริหารการบัญชี - งานบริหารการพัสดุและการบริหารสินทรัพย์ 	5. แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
6.	ให้บุคลากรในกลุ่มจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย และจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	6. บุคลากรในกลุ่มได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย และมีคู่มือการปฏิบัติงาน
7.	ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม	7. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกเดือน โดยให้บุคลากรในกลุ่มทุกคนเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.	ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน การบัญชี และพัสดุ	1. ได้ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน การบัญชี และพัสดุ
2.	กลั่นกรองงาน, เพิ่มเอกสารของบุคลากรในกลุ่มก่อนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอน แนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และวัตถุประสงค์ของทางราชการ	2. ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองงาน เพิ่มเอกสารของบุคลากรในกลุ่มก่อนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบ หรือเพื่ออนุมัติ ตามขั้นตอน แนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และวัตถุประสงค์ของทางราชการ
3.	เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไข เพิ่มเติม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมให้คำแนะนำ ชี้แนะ	3. เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไข เพิ่มเติม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง โดยเร็ว พร้อมให้คำแนะนำ ชี้แนะ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.	วางแผนการกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการ	1. ได้วางแผนการกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการ
2.	ศึกษาเงื่อนไข เกณฑ์การใช้จ่ายเงินแต่ละรายการที่ได้รับอนุมัติเงิน	2. ได้ศึกษาเงื่อนไข เกณฑ์การใช้จ่ายเงินแต่ละรายการที่ได้รับอนุมัติเงิน
3.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ เพื่อให้การเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง	3. ได้ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการ
4.	ดำเนินการกำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายเงิน -จัดทำบัญชีควบคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร -จัดทำบัญชีควบคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ -เปรียบเทียบยอดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและได้รับอนุมัติ -ตรวจเช็ครายการเอกสารขอเบิกกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ -บันทึกรายการที่ขอเบิกในทะเบียนควบคุมเงิน -ตรวจเช็คยอดเงินคงเหลือ	4. ได้ดำเนินการกำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายเงิน โดยจัดทำบัญชีควบคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร และได้รับอนุมัติเงิน และเปรียบเทียบยอดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและได้รับอนุมัติ มีการตรวจเช็ครายการเอกสารขอเบิกกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ พร้อมบันทึกรายการในทะเบียนควบคุมเงินและตรวจเช็คยอดเงินคงเหลือ
5.	ติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา, ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ให้รีบดำเนินการเบิกจ่าย	5. ได้มีการติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ให้รีบดำเนินการเบิกจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นโครงการและกิจกรรมที่ดำเนินการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.	ศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียด นโยบาย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1. ได้ศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียด นโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2.	ศึกษา วิเคราะห์ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ ผลผลิต กิจกรรม/โครงการ แต่ละรายการ	2. ได้ศึกษา วิเคราะห์ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ ผลผลิต กิจกรรม/โครงการ แต่ละรายการ
3.	วางแผนการจัดทำรูปแบบการจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน	3. ได้มีวางแผนการจัดทำรูปแบบการจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน
4.	บันทึกข้อมูลการเบิกเงินในแบบที่จัดทำขึ้นโดยวิเคราะห์ รายการขอเบิก และตรวจสอบกับงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามใบงวดที่ได้รับอนุมัติ	4. ทำการวิเคราะห์เอกสารรายการขอเบิกที่ได้รับอนุมัติ และตรวจสอบกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว บันทึกข้อมูลยอดการเบิกจ่ายตามใบงวดในแต่ละรายการ
5.	สรุปข้อมูลการเบิกจ่าย นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานและทีมบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	5. จัดทำข้อมูลสรุปยอดการเบิกจ่าย แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน และทีมบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พิษณุโลก เขต 2 ทุก 2 สัปดาห์ ในไตรมาสที่ 1,2 และ 3 ในไตรมาสที่ 4 จัดทำข้อมูลสรุปเสนอทุกสัปดาห์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.	บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำทุกเดือน	- งานประจำเดือนดำเนินการภายในวันที่ 9 ของทุกเดือน
2.	ตรวจสอบข้อมูลจากโปรแกรมคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย สำหรับส่วนราชการ กับโปรแกรม E-money กับรายการฎีกาตั้งเบิกประจำเดือน เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน เมื่อพบข้อมูลไม่ถูกต้อง ดำเนินการตรวจเช็คให้ถูกต้องตรงกัน	- งานระหว่างเดือนทำภายในวันสุดท้ายของเดือน - ภายในเดือน มกราคม ของปีถัดไป
3.	ประมวลผลข้อมูลในโปรแกรม E-money เพื่อป้อนข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามแบบฟอร์ม	- ดำเนินการทันทีหลังจากดำเนินการตรวจเช็คและแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
4.	นำข้อมูลเข้าเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ด้วยตนเอง	- ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป
5.	จัดทำ ภ.ง.ด. 1 ก (พิเศษ) แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา 58 (1) แสดงรายการจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) และ (2) แห่งประมวลรัษฎากร ยื่นต่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา	- ภายในเดือนกุมภาพันธ์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประเภทงบบุคลากรและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.	รวบรวมและวิเคราะห์คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินเพิ่มค่าครองชีพ เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนเต็มขั้น ค่าตอบแทนรายเดือน	- ดำเนินการทันทีหลังจากได้รับคำสั่งจาก กลุ่มบริหารงานบุคคล
2.	จัดทำรายละเอียดแนบฎีกาเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าครองชีพ เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนเงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนรายเดือน เงินสมทบ กสจ. เงินสมทบและ ชดเชย กบข.	- ดำเนินการภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน
3.	เสนอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดประกอบการเบิก เงินเดือนๆ	- ภายในวันที่ 13 ของทุกเดือน
4.	นำรายละเอียดฎีกาทันทีพร้อมจัดทำงบบัญชีอนุมัติ จากผู้มีอำนาจลงนาม	- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ภายใน 1 วัน หลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด
5.	ตั้งฎีกาขอเบิกผ่านระบบ GFMS และพิมพ์รายงาน	- ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน
6.	เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในแบบรายงานการขอเบิกเงิน จากคลัง	- ภายใน 1 วัน หลังจากตั้งฎีกาเบิกเงิน
7.	จัดทำฎีการะหว่างเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลและนำ ข้อมูลเข้าโปรแกรม E-money	- ดำเนินการทันทีหลังจากได้รับคำสั่งจาก กลุ่มบริหารงานบุคคล
8.	จัดทำรายการจ่าย โดยใช้ข้อมูลจากสถาบันการเงินหักหนี้ รายบุคคล	- ภายในวันที่ 19 ของทุกเดือน
9.	พิมพ์รายงานจากโปรแกรม E-money จัดทำงบบัญชี ใบสำคัญจ่ายส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่จ่ายเช็คดำเนินการต่อไป	- ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่จ่ายเช็คล่วงหน้า 2 วัน ทำการ ก่อนวันที่จ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำทุกเดือน