กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชื่อ นายอุเทน มะโนชัย
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

- การบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- การกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
- การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- การควบคุมและตรวจสอบงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	วางแผนการบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๑. มีแผนการบริหารจัดการและการดำเนินงานตามภารกิจในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๒.	ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย กลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติง่านประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒. ได้ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย กลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๓.	ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดภารกิจในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินฯ	๓. ได้ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดภารกิจในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินฯ
๔.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับภารกิจต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	๔. ได้ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับภารกิจต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
๕.	มอบหมายงานให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์รับผิดขอบตามภารกิจด้านต่าง ๆ ดังนี้ - งานบริหารงานการเงิน - งานบริหารการบัญชี - งานบริหารการพัสดุและการบริหารสินทรัพย์	๕. แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๖.	ให้บุคลากรในกลุ่มจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย และจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	๖. บุคลากรในกลุ่มได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย และมีคู่มือการปฏิบัติงาน
๗.	ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม	๗. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกเดือน โดยให้บุคลากรในกลุ่มทุกคนเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ศึกษา กฎหมาย ระเบียน แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน การบัญชี และพัสดุ	๑. ได้ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน การบัญชี และพัสดุ
๒.	กลั่นกรองงาน, แฟ้มเอกสารของบุคลากรในกลุ่มก่อนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอน แนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และวัตถุประสงค์ของทางราชการ	๒. ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองงาน แฟ้มเอกสารของบุคลากรในกลุ่มก่อนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อให้ความเห็นชอบ หรือเพื่ออนุมัติตามขั้นตอนแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และวัตถุประสงค์ของทางราชการ
๓.	เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไข เพิ่มเติม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมให้คำแนะนำ ชี้แนะ	๓. เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไข เพิ่มเติม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงโดยเร็ว พร้อมให้คำแนะนำ ชี้แนะ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	วางแผนการกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการ	๑. ได้วางแผนการกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการ
๒.	ศึกษาเงื่อนไข เกณฑ์การใช้จ่ายเงินแต่ละรายการที่ได้รับอนุมัติเงิน	๒. ได้ศึกษาเงื่อนไข เกณฑ์การใช้จ่ายเงินแต่ละรายการที่ได้รับอนุมัติเงิน
๓.	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ เพื่อให้การเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง	๓. ได้ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการ
๔.	ดำเนินการกำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายเงิน - จัดทำบัญชีควบคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร - จัดทำบัญชีควบคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - เปรียบเทียบยอดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและได้รับอนุมัติ - ตรวจเช็ครายการเอกสารขอเบิกกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - บันทึกรายการที่ขอเบิกในทะเบียนควบคุมเงิน - ตรวจเช็คยอดเงินคงเหลือ	๔. ได้ดำเนินการกำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายเงินโดยจัดทำบัญชีควบคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร และได้รับอนุมัติเงินและเปรียบเทียบยอดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและได้รับอนุมัติ มีการตรวจเช็ครายการเอกสารขอเบิกกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ พร้อมบันทึกรายการในทะเบียนควบคุมเงิน และตรวจเช็คยอดเงินคงเหลือ
๕.	ติดตามเจ้าหนาที่ผู้รับผิดขอบการเบิกจ่ายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา, ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ให้รีบดำเนินการเบิกจ่าย	๕. ได้รับการติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ให้รีบดำเนินการเบิกจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นโครงการและกิจกรรมที่ดำเนินการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
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/โครงการ แต่ละรายการ
๓.	วางแผนการจัดทำรูปแบบการจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน	๓. ได้มีการวางแผนการดำเนินงานจัดทำรูปแบบเพื่อจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน
๔.	บันทึกข้อมูลการเบิกเงินในแบบที่จัดทำขึ้นโดยวิเคราะห์รายการขอเบิก และตรวจสอบกับงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามใบงวดที่ได้รับอนุมัติ	๔. ทำการวิเคราะห์เอกสารรายการขอเบิกที่ได้รับอนุมัติ และตรวจสอบกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติเมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว บันทึกข้อมูลยอดการเบิกจ่ายตามใบงวดในแต่ละรายการ
๕.	สรุปข้อมูลการเบิกจ่าย นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานแลละทีมบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๕. จัดทำข้อมูลสรุปยอดการเบิกจ่าย แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน และทีมบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ ทุก ๒ สัปดาห์ ในไตรมาสที่ ๑, ๒ และ ๓ ในไตรมาสที่ ๔ จัดทำข้อมูลสรุปเสนอทุกสัปดาห์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การควบคุมและตรวจสอบงบประมาณในระบบ New GFMIS Thai

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ได้รับหนังสือแจ้งโอนเงินงบประมาณจากงานธุรการ	ดำเนินการตรวจสอบเงินในระบบ New GFMIS Thai
๒.	บันทึกควบคุมหนังสือแจ้งการโอนเงินงบประมาณที่ได้รับจาก สพฐ. เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	๑. ดำเนินการภายใน ๑ วันเมื่อได้รับโอนงบประมาณ
๓.	บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ แยกตามผลผลิต กิจกรรม โครงการ	๒. ดำเนินการภายใน ๑ วันหลังจากบันทึกรายการ
๔.	เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินมีการบันทึกเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai ดำเนินการตรวจสอบรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก และบันทึกการเบิกเงินในทะเบียนคุมงบประมาณ แยกตามใบงวด แยกตามผลผลิต กิจกรรม โครงการ	๓. ดำเนินการทุกสิ้นเดือน
๕.	ตรวจสอบงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณถูกต้องตรงกับระบบ New GFMIS Thai และจัดทำรายงาน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	