

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์







ชื่อ นางดารารัตน์ นิคม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

งานที่ได้รับมอบหมาย

-  การบริหารจัดการและดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
-  การจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน
-  การกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
-  การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารจัดการและดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

| กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|--|--|
| <p>๑.วางแผนการบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</p> <p>๒.ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย กลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓.ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดภารกิจในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินฯ</p> <p>๔.ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับภารกิจต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ</p> <p>๕.มอบหมายงานให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์รับผิดชอบตามภารกิจด้านต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารงานการเงิน - งานบริหารการบัญชี - งานบริหารการพัสดุและการบริหารสินทรัพย์ <p>๖.ให้บุคลากรในกลุ่มจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย และจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน</p> <p>๗.ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร</p> | <p>๑. มีแผนการบริหารจัดการและการดำเนินงานตามภารกิจในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</p> <p>๒. ได้ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย กลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๓. ได้ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดภารกิจในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินฯ</p> <p>๔. ได้ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับภารกิจต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ</p> <p>๕. แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>๖. บุคลากรในกลุ่มได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย และมีคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๗. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกเดือน โดยให้บุคลากรในกลุ่มทุกคนเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน</p> |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

| กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|---|--|
| <p>๑. ศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียด นโยบาย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ศึกษา วิเคราะห์ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ ผลผลิต กิจกรรม/โครงการ แต่ละรายการ</p> <p>๓. วางแผนการจัดหารูปแบบการจัดทำข้อมูลการเบิกเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔. บันทึกข้อมูลการเบิกเงินในแบบที่จัดทำขึ้น โดยวิเคราะห์รายการขอเบิก และตรวจสอบกับงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามใบงวดที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๕. สรุปข้อมูลการเบิกจ่าย นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานและทีมบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> | <p>๑. ได้ศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียด นโยบาย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ได้ศึกษา วิเคราะห์ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ ผลผลิต กิจกรรม/โครงการ แต่ละรายการ</p> <p>๓. ได้มีการวางแผนการดำเนินงานจัดหารูปแบบเพื่อจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔. ทาการวิเคราะห์เอกสารรายการขอเบิกที่ได้รับอนุมัติ และตรวจสอบกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว บันทึกข้อมูลยอดการเบิกจ่ายตามใบงวดในแต่ละรายการ</p> <p>๕. จัดทำข้อมูลสรุปยอดการเบิกจ่าย แล้วนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน และทีมบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาลำพูน เขต ๑ ทุก ๒ สัปดาห์ ในไตรมาสที่ ๑, ๒ และ ๓ ในไตรมาสที่ ๔ จัดทำข้อมูลสรุปเสนอทุกสัปดาห์</p> |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

| กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|---|--|
| <p>๑.วางแผนการกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการ</p> <p>๒.ศึกษาเงื่อนไข เกณฑ์การใช้จ่ายเงินแต่ละรายการที่ได้รับอนุมัติเงิน</p> <p>๓.ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ เพื่อให้การเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๔.ดำเนินการกำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชีควบคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร - จัดทำบัญชีควบคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - เปรียบเทียบยอดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และได้รับอนุมัติ - ตรวจสอบเช็ครายการเอกสารขอเบิกกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - บันทึกรายการที่ขอเบิกในทะเบียนควบคุมเงิน - ตรวจสอบเช็คยอดเงินคงเหลือ <p>๕.ติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษา, ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ให้รับดำเนินการเบิกจ่าย</p> | <p>๑. ได้วางแผนการกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการ</p> <p>๒. ได้ศึกษาเงื่อนไข เกณฑ์การใช้จ่ายเงินแต่ละรายการที่ได้รับอนุมัติเงิน</p> <p>๓. ได้ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการ</p> <p>๔. ได้ดำเนินการกำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายเงิน โดยจัดทำบัญชีควบคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร และได้รับอนุมัติเงิน และเปรียบเทียบยอดงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และได้รับอนุมัติ มีการตรวจสอบเช็ครายการเอกสารขอเบิกกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ พร้อมบันทึก รายการในทะเบียนควบคุมเงิน และตรวจสอบเช็ค ยอดเงินคงเหลือ</p> <p>๕. ได้มีการติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ให้รับดำเนินการเบิกจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นโครงการและ กิจกรรมที่ดำเนินการ</p> |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

| กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงาน |
|--|---|
| <p>๑.ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน การบัญชี และพัสดุ</p> <p>๒.กลั่นกรองงาน, แฟ้มเอกสารของบุคลากรในกลุ่ม ก่อนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอน แนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และวัตถุประสงค์ของทางราชการ</p> <p>๓.เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไข เพิ่มเติม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมให้คำแนะนำ ชี้แนะ</p> | <p>๑. ได้ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน การบัญชี และพัสดุ</p> <p>๒. ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองงาน แฟ้มเอกสารของบุคลากรในกลุ่มก่อนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบ หรือเพื่ออนุมัติ ตามขั้นตอน แนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และวัตถุประสงค์ของทางราชการ</p> <p>๓. เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไข เพิ่มเติม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงโดยเร็ว พร้อมให้คำแนะนำ ชี้แนะ</p> |