



ชื่อ นายเสนท์ ศรีเทพ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่เขต ๑

- งานการบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- งานการกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- งานการกำกับติดตามการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่องที่ ๑. การบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	วางแผนการบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๑. มีแผนการบริหารจัดการและการดำเนินงานตามภารกิจในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๒	ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย กลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒. ได้ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย กลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓	ศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียดภารกิจในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๓. ได้ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดภารกิจ
๔	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับภารกิจต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	๔. ได้ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับภารกิจต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
๕	มอบหมายงานให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รับผิดชอบตามภารกิจด้านต่าง ๆ คือ งานบริหารงานการเงิน งานบริหารการบัญชี งานบริหารการพัสดุและการบริหารสินทรัพย์ ให้บุคลากรในกลุ่มจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด	๕. แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายหน้าที่ รับผิดชอบให้กับบุคลากรในกลุ่มให้ สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถ และ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๖	และเป้าหมาย และจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม	๖. บุคลากรในกลุ่มได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย และมีคู่มือการปฏิบัติงาน ๗. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกเดือน โดยให้บุคลากรในกลุ่มทุกคนเสนอรายงานผลการปฏิบัติ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน

## เรื่องที่ ๒. การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑ ๒ ๓	<p>๑. ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน การบัญชี และพัสดุ</p> <p>๒. กลั่นกรองงาน เพิ่มเอกสารของบุคลากรในกลุ่ม ก่อนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอน แนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และวัตถุประสงค์ของทางราชการ</p> <p>๓. เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไข เพิ่มเติม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมให้คำแนะนำชี้แนะ</p>	<p>๑. ได้ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน การบัญชี และพัสดุ</p> <p>๒. ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองงาน เพิ่มเอกสารของบุคลากรในกลุ่มก่อนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบหรือเพื่ออนุมัติ ตามขั้นตอนแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนดและ วัตถุประสงค์ของทางราชการ</p> <p>๓. เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไข เพิ่มเติม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขปรับปรุงโดยเร็ว พร้อมให้คำแนะนำชี้แนะ</p>

### เรื่องที่ ๓. การกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	วางแผนการกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการ	๑.วางแผนการกำกับติดตามการดำเนินการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการ
๒	ศึกษาเงื่อนไข เกณฑ์การใช้จ่ายเงินแต่ละรายการที่ได้รับอนุมัติเงิน	๒.ศึกษาเงื่อนไข เกณฑ์การใช้จ่ายเงินแต่ละรายการที่ได้รับอนุมัติเงิน
๓	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ เพื่อให้การเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง	๓.ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการ
๔	ดำเนินการกำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายเงิน	๔.ดำเนินการกำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายเงิน
๕	ติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ให้รีบดำเนินการเบิกจ่าย	๕.มีการติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ให้รีบดำเนินการเบิกจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นโครงการและกิจกรรมที่ดำเนินการ