



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

ที่ ๓๓๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
(ในส่วนของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)

.....
อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ที่ ๓๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ปฏิบัติและรับผิดชอบ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ปฏิบัติและรับผิดชอบ จึงแก้ไข (ในส่วนของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์) เนื่องจากมีข้าราชการมาบรรจุใหม่ นางสาวอมรรัตน์ โพธิ์ทรง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ที่ ๓๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ทั้งนี้ คำสั่งอื่นใด ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางสาวเบญจมา ประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑.๒ วางแผน ควบคุม กำกับ เร่งรัด ติดตาม จัดระบบปรับปรุงพัฒนางานและกำหนดมอบหมายภารกิจงานในกลุ่มให้เป็นไปตามขอบข่ายภารกิจงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ นโยบายของผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน ตรวจสอบเรื่องของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามลำดับ

๑.๔ การให้คำปรึกษา แนะนำและกำกับดูแลบังคับบัญชา การปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

๑.๕ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้อนุมัติการขอเบิก ในระบบ GFMS Token Key ผ่าน Web Online

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้อนุมัติรายการในระบบ KTB Corporate Online

๑.๗ ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานการขอเบิกในระบบ GFMS Token Key

๑.๘ ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีในระบบ KTB Corporate Online ของเจ้าหน้าที่ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงิน

๑.๙ ตรวจสอบ ควบคุม การเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณทุกแผนงาน โครงการ

๑.๑๐ การรับรองรายการเงินเดือนหัก ณ ที่จ่าย ให้แก่หน่วยงานและสถาบันการเงินที่จัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑.๑๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ ประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานบริหารงานการเงินที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมาก ศึกษาวิเคราะห์ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ติดตาม ประสานงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

๑.๑๒ ตรวจสอบ กลั่นกรอง ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบเรื่องของเจ้าหน้าที่ในงานบริหารงานการเงิน ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๑.๑๓ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMS THAI

๑.๑๔ การเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจสั่งจ่าย ในระบบ KTB Corporate Online

๑.๑๕ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนได้แก่ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๑๖ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการจ้างและควบคุมงาน

๑.๑๗ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้

๑.๑๗.๑ นางรุ่งทิพย์ ศิริจันทร์วงศ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑

๑.๑๗.๒ นางสาวจินตนา ยิ้มสนธิ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๒

๒. นางรุ่งทิพย์ ศิริจันทร์วงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานการเงิน

๒.๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ทำรายการด้านการจ่ายในระบบ KTB Corporate

๒.๓ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMS THAI

๒.๔ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนและเจ้าหน้าที่ในระบบบำเหน็จบำนาญ DIGITAL PENSION

๒.๕ การขอรับเงินบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จ บำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ ในกรณีเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการและเสียชีวิต ผ่านระบบบำเหน็จ-บำนาญ DIGITAL PENSION

๒.๖ การขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ/ลาออกจากราชการ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ DIGITAL PENSION

๒.๗ การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน กรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต

๒.๘ การออกหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอดค่าประกันเงินกู้ของผู้รับบำนาญ และ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน

๒.๙ การบันทึกโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ กรณีเงินเหลือจ่าย

๒.๑๐ การถอนคืนรายได้ค่าปรับ (N๖)

๒.๑๑ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เงินทุนทุนเฉลิมราชกุมารี เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เงินเรียนฟรี ๑๕ ปี พร้อมจัดเก็บใบเสร็จรับเงินอุดหนุนต่าง ๆ

๒.๑๒ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวจินตนา ยิ้มสนธิ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวจินตนา ยิ้มสนธิ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMS THAI

๓.๒ การยืมเงินราชการเงินงบประมาณ

๓.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินราชการเสนอพิจารณาขออนุมัติ

๓.๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

๓.๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / ค่าใช้จ่ายในการประชุม / ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๓.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ทำรายการด้านการรับและนำส่งคลังในระบบ KTB Corporate online การรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินตรงราชการ จัดทำใบนำส่ง หรือนำฝาก-คลัง (Pay in slip)

๓.๕ บันทึกการรายการเบิกเงินส่งคืน

๓.๖ บันทึกการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน และรายได้แผ่นดินนำส่งคลังในระบบ

๓.๗ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

๓.๘ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางรุ่งทิพย์ ศิริรินทร์วงศ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวธนพร ครุทอนันต์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMS THAI

๔.๒ ปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำพร้อมประมวลผลข้อมูลส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นตามปฏิทินการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๔.๒.๑ ตรวจสอบและบันทึกการชำระหนี้เข้าระบบจ่ายตรง ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔.๒.๒ การจัดทำรายละเอียดการรับโอนเงินหัก ณ ที่จ่ายจากรวมบัญชีกลาง เพื่อนำจ่ายชำระหนี้รายเดือนแก่หน่วยงาน/สถาบันการเงิน ตามที่แจ้งรายการหักเงินนำส่ง

๔.๒.๓ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ครูโครงการต่าง ๆ

๔.๒.๔ จัดทำบัตรเงินเดือนของข้าราชการและบัตรค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

๔.๒.๕ จัดทำหนังสือการโอนอัตราและการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐)

๔.๒.๖ การรับรองรายการรับ-จ่ายเงินเดือน (สลิปเงินเดือน)

๔.๒.๗ การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน กรณีข้าราชการ และลูกจ้างประจำเสียชีวิต

๔.๒.๘ การขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กรณีเสียชีวิต

๔.๒.๙ การจัดทำรายละเอียดการหักเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้แก่วัสดุการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ

๔.๓ ประสานงานกองทุนกบข. การเบิกจ่ายเงินสะสม เงินสมทบ และเงินชดเชยของสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.).

๔.๔ ประสานงานกองทุนกสจ. การเบิกจ่าย การนำส่งเงิน การขอคืนเงินกองทุนสะสมเงินสมทบ ของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.)กรณีลาออก/เสียชีวิต

๔.๕ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและเงินสมทบประกันสังคม/กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) ของพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว/ครูโครงการต่าง ๆ ได้แก่

๔.๕.๑ พนักงานราชการ

๔.๕.๒ ครูสาขาขาดแคลน ครูวิฤติ

๔.๕.๓ นักการภารโรง

๔.๕.๔ ธุรการโรงเรียน

๔.๕.๕ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการห้องวิทยาศาสตร์ (ครู Lab boy)

๔.๕.๖ ผู้ดูแลนักเรียนพักนอน

๔.๕.๗ ครูวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์

๔.๕.๘ ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔.๕.๙ พี่เลี้ยงเด็กพิการ

๔.๖ การเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม การสมัคร ลาออก เปลี่ยนแปลงข้อมูลของสมาชิก ในระบบประกันสังคม

๔.๗ การเรียกคืนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และเงินอื่นๆ ในงานที่รับผิดชอบ กรณีเบิกจ่ายเงินเพื่อนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินเบิกเกินส่งคืนคลัง

๔.๘ รวบรวม เผยแพร่เอกสาร แจ้งเวียนระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ให้สถานศึกษาในสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๙ ประสานงานกับธนาคารและแจ้งการโอนเงินในส่วนของงานที่รับผิดชอบให้ผู้รับเงินและสถานศึกษาในสังกัด

๔.๑๐ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษากำแพงเพชร

๔.๑๑ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษากำแพงเพชร และโรงเรียนในสังกัด

๔.๑๒ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวทรสดี รักพ่วง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวทรสดี รักพ่วง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMS THAI

๕.๒ ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญในสังกัด

๕.๓ ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญในสังกัด

๕.๔ การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการและการจัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกของผู้มีสิทธิ

๕.๗ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวธนพร ครุฑอุ้น เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๘ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวอมรรัตน์ โพธิ์ทรง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๑ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง(รายโรงเรียน)

๖.๒ การขอลอนคืนเงินประกันสัญญา

๖.๓ การขอลอนเงินรายได้สถานศึกษาเกินอำนาจการเก็บของสถานศึกษา

๖.๔ การยืมเงินราชการ(เงินนอกงบประมาณ)

๖.๔.๑ ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินราชการเสนอพิจารณาขออนุมัติ

๖.๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

๖.๔.๓ การล้างเงินยืมนอกงบประมาณโครงการ

๖.๕ การเบิกเงินนอกงบประมาณโครงการ

๖.๖ การยืมเงินราชการเงินทอรองราชการ

๖.๖.๑ ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินราชการเสนอพิจารณาขออนุมัติ

๖.๖.๒ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

๖.๖.๓ บันทึกบัญชีเงินทอรองราชการ จัดทำทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ ให้ถูกต้อง

ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๖.๖.๔ จัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ ทุกสิ้นเดือนและนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และทุกสิ้นปีงบประมาณจัดส่งรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖.๗ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการอ่านผลงานทางวิชาการ

๖.๘ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวจินตนา ยิ้มสนธิ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวเกตุแก้ว เพิ่มธัญกิจ ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง โรงเรียนทุ่งโพธิ์ทะเลพิทยฯ ช่วยปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ งานธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๗.๑.๑ การรับหนังสือราชการตามระบบ E- office และ E - filing

๗.๑.๒ แจกเวียนหนังสือราชการภายในกลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๗.๑.๔ ติดต่อประสานงานส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชรและสถานศึกษาในสังกัด

๗.๒ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินและการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMS THAI

๗.๓ รวบรวม เผยแพร่เอกสาร ระเบียบ แจกเวียนระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อแจ้งสถานศึกษาในสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๗.๔ ตรวจสอบและนำแฟ้มเสนอของกลุ่ม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๗.๕ ดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ NEW GFMS THAI ในส่วนของกลุ่มบริหารงาน การเงิน/บริหารงานพัสดุ

๗.๖ ตรวจสอบการโอนเงินจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลางให้แก่เจ้าหน้าที่ในระบบ GFMS

๗.๗ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๘ บันทึกกลางบัญชีลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

๗.๙ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวธนพร ครุฑอ่อน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารงานบัญชี

๘. นางบัวเรือน พงษ์เสื่อ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบัญชี

๘.๒ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMS THAI

๘.๓ ปฏิบัติงานบริหารงานบัญชี มีหน้าที่วิเคราะห์การรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อจัดทำ ตรวจสอบ ควบคุม ระบบบัญชี และรายงานในระบบ GFMS Token Key ผ่าน Web Online เกี่ยวกับ งานบัญชีทุกรายการ

๘.๓.๑ จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารตรวจสอบฎีกาค้างจ่าย พร้อมรายงานเงินฝาก ธนาคารเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๘.๓.๒ บันทึกรายการขอจ่าย (ขจ ๐๕)

- ๘.๓.๓ จัดทำรายงานการแสดงผลการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน
- ๘.๓.๔ การสร้างรหัสสินทรัพย์และการล้างพักบัญชีสินทรัพย์
- ๘.๓.๕ แจกอนุมัติเงินประจำงวดทุกงบรายจ่ายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกรณีเบิกแทนกัน ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการ
- ๘.๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด
- ๘.๓.๗ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง
- ๘.๓.๘ จัดทำรายงานการเงินส่งสำนักงานคลังจังหวัดกำแพงเพชร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินประจำเดือน รายงานประจำปี การรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีของส่วนราชการจัดทำบดลองหน่วย เบิกจ่ายรายเดือน และการเปิดเผยสู่สาธารณะ
- ๘.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและสถานศึกษาในสังกัด
- ๘.๕ จัดทำรายงานทางการเงินของสำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร รายงานสำนักงานคลัง จังหวัดกำแพงเพชร สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกำแพงเพชร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๘.๖ การจัดเก็บงบเดือน เพื่อเป็นหลักฐานในการรับการตรวจ
- ๘.๗ การกั้นเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน กรณีที่หน่วยงานไม่มีการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ใน ระบบ NEW GFMS THAI (CX)
- ๘.๘ ตรวจสอบและดำเนินการกั้นเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ การขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินกรณีไม่มี หนี้ผูกพันในส่วนที่ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุในส่วนงานที่รับผิดชอบ
- ๘.๙ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๘.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

๙. นางสาวเบญจา ประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุนานาชาติพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้
- ๙.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์
- ๙.๒ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ ประสพการณ์สูงเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมากศึกษา วิเคราะห์ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานพัสดุที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
- ๙.๓ ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรองการบันทึกเสนองานของเจ้าหน้าที่ในส่วนองงานพัสดุและสินทรัพย์
- ๙.๔ พัฒนาให้ความรู้ การแนะนำให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่และสถานศึกษา รวบรวมเผยแพร่ระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง
- ๙.๕ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMS THAI และในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)
- ๙.๖ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในงานที่รับผิดชอบ
- ๙.๗ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเงินนอกงบประมาณ งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชรและสถานศึกษาในสังกัด

๙.๘ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน ค่าก่อสร้างอาคาร ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบที่ชำรุดทรุดโทรมหรือประสพภัยธรรมชาติของสถานศึกษาในสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำแพงเพชร ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหนังสือสั่งการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ

๙.๙ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้างอาคาร ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบที่ชำรุดทรุดโทรม หรือประสพภัยธรรมชาติของสถานศึกษาในสังกัด

๙.๑๐ ตรวจสอบการโอนเงินจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลางให้แก่เจ้าหน้าที่ในระบบ NEW GFMIS THAI

๙.๑๑ ตรวจสอบการกันเงินไว้เพื่อล่อลึงงบประมาณ การขอขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินกรณีที่มีหนี้ผูกพันในส่วนที่ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนของงานที่รับผิดชอบ

๙.๑๒ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอขึ้นทะเบียน การรื้อถอน การใช้ที่ราชพัสดุตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง การเข้าใช้พื้นที่เขตป่าสงวน ที่ดิน สปก.ที่สาธารณประโยชน์

๙.๑๓ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ดังนี้

๙.๑๓.๑ นางสาวนันท์นิษฐ์ คำสอน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑

๙.๑๓.๒ นางสาวจินตนา ยิ้มสนิท เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๒

๙.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวนันท์นิษฐ์ คำสอน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๐.๑ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMIS THAI และในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๑๐.๒ การพัฒนา ให้ความรู้ การแนะนำให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานพัสดุที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง

๑๐.๓ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในงานที่รับผิดชอบ

๑๐.๔ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณในการบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษา งบประมาณในโครงการต่าง ๆ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

๑๐.๕ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและค่าใช้จ่ายในลักษณะจ้างเหมาบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๑๐.๖ ดำเนินการจัดซื้อ งบลงทุนค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๑๐.๗ ตรวจสอบการโอนเงินจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลางให้แก่เจ้าหน้าที่ในระบบ NEW GFMIS THAI

๑๐.๘ การจัดเก็บ รักษาวัสดุ ให้เป็นหมวดหมู่และปลอดภัย ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ พร้อมจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ รายงานรับ - จ่าย วัสดุ

๑๐.๙ จัดทำทะเบียนคุมการยืมพัสดุ/การส่งคืน และประวัติการซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๑๐.๑๐ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดส่งรายงานการตรวจนับพัสดุประจำปี

๑๐.๑๑ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ NEW GFMIS THAI รายใหม่ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้เพื่อตรวจสอบ

๑๐.๑๒ จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องในระบบ NEW GFMIS THAI และจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง และสัญญาซื้อขาย/จ้าง

๑๐.๑๓ ตรวจสอบการกันเงินไว้เหลื่อมปีงบประมาณ การขอขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินกรณีที่มีหนี้ผูกพันในส่วนที่ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนของงานที่รับผิดชอบ

๑๐.๑๔ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวเบญจา ประดิษฐ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๑๑. นางสาวจินตนา ยิ้มสนิท ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑๑.๑ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMIS THAI

๑๑.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน ค่าก่อสร้างอาคาร ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบที่ชำรุดทรุดโทรมหรือประสบภัยธรรมชาติของสถานศึกษาในสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำแพงเพชร ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหนังสือสั่งการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ

๑๑.๓ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้างอาคาร ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบที่ชำรุดทรุดโทรม หรือประสบภัยธรรมชาติของ สถานศึกษาในสังกัด

๑๑.๔ ตรวจสอบเอกสารค่าจ้างที่มีการจ้างเหมางานที่มีลักษณะงานจ้างเหมาบริการของสถานศึกษาในสังกัด

๑๑.๕ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน ค่าวัสดุโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษาในสังกัด กรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหนังสือสั่งการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำแพงเพชร เป็นผู้ดำเนินการจัดหา

๑๑.๖ จัดทำใบส่งซื้อส่งจ้าง (PO) จัดทำทะเบียนคุมใบส่งซื้อส่งจ้าง และสัญญาซื้อขายในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑.๕ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ NEW GFMIS THAI รายใหม่และจัดเก็บเอกสารไว้เพื่อการตรวจสอบ

๑๑.๖ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวเบญจา ประดิษฐ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐.๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวันชัย เกิดมีโกชน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำแพงเพชร