



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
ที่ ๕๓๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
(ในส่วนของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)

.....
อนึ่งคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ที่ ๗๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ปฏิบัติและรับผิดชอบ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ปฏิบัติและรับผิดชอบ จึงแก้ไข (ในส่วนของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์) เนื่องจากมีการปรับเปลี่ยนจำนวนและตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ที่ ๗๘/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ทั้งนี้ คำสั่งอื่นใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

งานบริหารงานการเงิน

๑. นางสาวเบญจา 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 ติดต่อประสานงาน 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 การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๑๖ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง(รายโรงเรียน)

๑.๑๗ การขอถอนคืนเงินประกันสัญญา

๑.๑๘ การขอถอนเงินรายได้สถานศึกษาเกินอำนาจการเก็บของสถานศึกษา

๑.๑๙ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้

๑.๑๙.๑ นางรุ่งทิพย์ ศิริจันทร์วงศ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑

๑.๑๙.๒ นางสาวจินตนา ยิ้มสนิท เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๒

๒. นางรุ่งทิพย์ ศิริจันทร์วงศ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานการเงิน

๒.๒ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMS THAI

๒.๓ ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญในสังกัด

๒.๔ ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญในสังกัด

๒.๕ การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการและการจัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกของผู้มีสิทธิ

๒.๖ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการจ้างและควบคุมงาน

๒.๗ รวบรวม เผยแพร่เอกสาร แจ้งเวียนระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้สถานศึกษาในสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้ นางสาวทรสดี รักพ่วง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวจินตนา ยิ้มสนิท ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๓.๑ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMS THAI

๓.๒ การยืมเงินราชการเงินงบประมาณ

๓.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินราชการเสนอพิจารณาขออนุมัติ

๓.๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

๓.๒.๓ บันทึกกลางบัญชีลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

๓.๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ / ค่าใช้จ่ายในการประชุม / ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๓.๔ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้มอบหมายให้

นางสาวอมรรัตน์ โพธิ์ทรง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวธนพร ครุฑอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๔.๑ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMS THAI

๔.๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ทำรายการด้านการจ่ายในระบบ KTB Corporate

๔.๓ การถอนคืนรายได้ค่าปรับ (Nb)

๔.๔ การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เงินทุนมูลนิธิราชมารีย์ เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เงินเรียนฟรี ๑๕ ปี พร้อมจัดเก็บใบเสร็จรับเงินอุดหนุนต่าง ๆ

๔.๕ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการอ่านผลงานทางวิชาการ

๔.๖ รวบรวม เผยแพร่เอกสาร แจ้งเวียนระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

ให้สถานศึกษาในสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๗ ประสานงานกับธนาคารและแจ้งการโอนเงินในส่วนของงานที่รับผิดชอบให้ผู้รับเงินและสถานศึกษาในสังกัด

๔.๘ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

๔.๙ การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร และโรงเรียนในสังกัด

๔.๑๐ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวทรสดี รักพ่วง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวทรสดี รักพ่วง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMS THAI

๕.๒ ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนและเจ้าหน้าที่ในระบบบำนาญบำนาญ DIGITAL PENSION

๕.๓ การขอรับเงินบำนาญ บำนาญพิเศษ บำเหน็จ บำเหน็จดำรงชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ ในกรณีเกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการและเสียชีวิต ผ่านระบบบำนาญบำนาญ DIGITAL PENSION

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

๕.๕ การขอรับเงินช่วยพิเศษ ๓ เดือน กรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต

๕.๖ การออกหนังสือรับรองบำเหน็จตกทอดค่าประกันเงินกู้ของผู้รับบำนาญ และ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน

๕.๗ ปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำพร้อมประมวลผลข้อมูลส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานให้เป็นตามปฏิทินการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕.๘ ตรวจสอบและบันทึกรายการชำระหนี้เข้าระบบจ่ายตรง ตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๕.๙ การจัดทำรายละเอียดการรับโอนเงินหัก ณ ที่จ่ายจากกรมบัญชีกลาง เพื่อนำจ่ายชำระหนี้รายเดือนแก่หน่วยงาน/สถาบันการเงิน ตามที่แจ้งรายการหักเงินนำส่ง

๕.๑๐ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ครูโครงการต่าง ๆ

๕.๑๑ จัดทำบัตรเงินเดือนของข้าราชการและบัตรค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

๕.๑๒ จัดทำหนังสือการโอนอัตราและการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐)

- ๕.๑๓ การรับรองรายการรับ-จ่ายเงินเดือน (สลิปเงินเดือน)
- ๕.๑๔ การขอรับเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน กรณีข้าราชการ และลูกจ้างประจำเสียชีวิต
- ๕.๑๕ การขอรับเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กรณีเสียชีวิต
- ๕.๑๖ การจัดทำรายละเอียดการหักเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำเพื่อชำระหนี้เงินกู้ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
- ๕.๑๗ ประสานงานกองทุนกบข. การเบิกจ่ายเงินสะสม เงินสมทบ และเงินชดเชยของสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.).
- ๕.๑๘ ประสานงานกองทุนกสจ. การเบิกจ่าย การนำส่งเงิน การขอคืนเงินกองทุนสะสมเงินสมทบ ของสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.)กรณีลาออก/เสียชีวิต
- ๕.๑๙ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและเงินสมทบประกันสังคม/กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ของพนักงานราชการ
- ๕.๒๐ การเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม การสมัคร ลาออก เปลี่ยนแปลงข้อมูลของสมาชิก ในระบบประกันสังคม
- ๕.๒๑ การเรียกคืนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน และเงินอื่นๆ ในงานที่รับผิดชอบ กรณีเบิกจ่ายเงินเพื่อนำส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดินหรือเงินเบิกเกินส่งคืนคลัง
- ๕.๒๒ ประสานงานกับธนาคารและแจ้งการโอนเงินในส่วนของงานที่รับผิดชอบให้ผู้รับเงินและสถานศึกษาในสังกัด
- ๕.๒๓ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางรุ่งทิพย์ ศิริรินทร์วงศ์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๕.๒๔ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- ๖. นางสาวอมรรัตน์ โพธิ์ทรง** ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้
- ๖.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ทำรายการด้านการรับและนำส่งคลังในระบบ KTB Corporate online และ GFMS การรับเงินและออกใบเสร็จรับเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/เงินอุดหนุนราชการ จัดทำใบนำส่ง หรือ นำฝาก-คลัง (Pay in slip) /บันทึกการยกเงินส่งคืน/เงินฝากคลัง/รายได้แผ่นดิน/เบิกแทนกัน
- ๖.๒ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
- ๖.๓ การยืมเงินราชการ(เงินนอกงบประมาณ)
- ๖.๓.๑ ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินราชการเสนอพิจารณาขออนุมัติ
- ๖.๓.๒ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว
- ๖.๓.๓ การล้างเงินยืมนอกงบประมาณโครงการ
- ๖.๔ การเบิกเงินนอกงบประมาณโครงการ
- ๖.๕ การยืมเงินราชการเงินอุดหนุนราชการ
- ๖.๕.๑ ตรวจสอบเอกสารการยืมเงินราชการเสนอพิจารณาขออนุมัติ
- ๖.๕.๒ จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว/บันทึกล้างลูกหนี้เงินอุดหนุน/เบิกชดเชยเงินอุดหนุน
- ๖.๕.๓ บันทึกบัญชีเงินอุดหนุนราชการ จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ ให้ถูกต้อง
- ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน
- ๖.๕.๔ จัดทำรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ ทุกสิ้นเดือนและนำส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และทุกสิ้นปีงบประมาณจัดส่งรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน
- ๖.๖ งานธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ๖.๖.๑ การรับหนังสือราชการตามระบบ E- office และ E – filing

๖.๖.๒ แจ่งเวียนหนังสือราชการภายในกลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๖.๖.๓ ติดต่อ ประสานงานส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชรและสถานศึกษาในสังกัด

๖.๗ ดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณในระบบ NEW GFMS THAI ในส่วนของกลุ่ม-บริหารงานการเงิน/บริหารงานพัสดุ

๖.๘ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินและการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMS THAI

๖.๙ รวบรวม เผยแพร่เอกสาร ระเบียบ แจ่งเวียนระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อแจ้งสถานศึกษาในสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖.๑๐ ตรวจสอบและนำแฟ้มเสนอของกลุ่ม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖.๑๑ ตรวจสอบการโอนเงินจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลางให้แก่เจ้าหน้าที่ในระบบ GFMS

๖.๑๒ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้

นางสาวธนพร ครุฑอ่อน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.๑๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารงานบัญชี

๗. นางบัวเรือน พงษ์เสือ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบัญชี

๗.๒ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

NEW GFMS THAI

๗.๓ ปฏิบัติงานบริหารงานบัญชี มีหน้าที่วิเคราะห์การรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อจัดทำ ตรวจสอบ ควบคุม ระบบบัญชี และรายงานในระบบ GFMS Token Key ผ่าน Web Online เกี่ยวกับงานบัญชีทุกรายการ

๗.๓.๑ จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารตรวจสอบฎีกาค้างจ่าย พร้อมรายงานเงินฝากธนาคารเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

๗.๓.๒ บันทึกรายการขอย้าย (ขจ ๐๕)

๗.๓.๓ จัดทำรายงานการแสดงรายการจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน

๗.๓.๔ การสร้างรหัสสินทรัพย์และการล้างพักบัญชีสินทรัพย์

๗.๓.๕ แจ่งอนุมัติเงินประจำงวดทุกงบรายจ่ายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และจากส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกรณีเบิกแทนกัน ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการ

๗.๓.๖ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด

๗.๓.๗ จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

๗.๓.๘ จัดทำรายงานการเงินส่งสำนักงานคลังจังหวัดกำแพงเพชร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินประจำเดือน รายงานประจำปี การรายงานผลการเบิกจ่ายเงิน การจัดทำแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการบัญชีของส่วนราชการจัดทำทดลองหน่วยเบิกจ่ายรายเดือน และการเปิดเผยสู่สาธารณะ

๗.๔ ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและสถานศึกษาในสังกัด

๗.๕ จัดทำรายงานทางการเงินของสำนักเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร รายงานสำนักงานคลังจังหวัดกำแพงเพชร สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกำแพงเพชร สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗.๖ การจัดเก็บงบเดือน เพื่อเป็นหลักฐานในการรับการตรวจ

๗.๗ การกั้นเงินไว้เบิกเหลื่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพัน กรณีที่หน่วยงานไม่มีการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ในระบบ NEW GFMIS THAI (CX)

๗.๘ ตรวจสอบและดำเนินการกั้นเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ การขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินกรณีไม่มีหนี้ผูกพันในส่วนที่ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุในส่วนงานที่รับผิดชอบ

๗.๙ การบันทึกโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ กรณีเงินเหลือจ่าย

๗.๑๐ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

๘. นางสาวเบญจา ประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

๘.๒ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ ประสพการณ์สูงเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ที่มีลักษณะงานยาก ปฏิบัติงานโดยจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบค่อนข้างมากศึกษาวิเคราะห์ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานพัสดุที่รับผิดชอบ ติดตาม ประสานงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

๘.๓ ควบคุม ตรวจสอบ กลั่นกรองการบันทึกเสนองานของเจ้าหน้าที่ในส่วนของงานพัสดุและสินทรัพย์

๘.๔ พัฒนาให้ความรู้ การแนะนำให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่และสถานศึกษา รวบรวมเผยแพร่ระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง

๘.๕ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMIS THAI และในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)

๘.๖ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน ค่าก่อสร้างอาคาร ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบที่ชำรุดทรุดโทรมหรือประสพภัยธรรมชาติของสถานศึกษาในสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหนังสือสั่งการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ

๘.๗ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้างอาคาร ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบที่ชำรุดทรุดโทรม หรือประสพภัยธรรมชาติของสถานศึกษาในสังกัด

๘.๘ ตรวจสอบการโอนเงินจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลางให้แก่เจ้าหน้าที่ในระบบ NEW GFMIS THAI

๘.๙ ตรวจสอบการกั้นเงินไว้เหลื่อมปีงบประมาณ การขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินกรณีที่มีหนี้ผูกพันในส่วนที่ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ-ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนของงานที่รับผิดชอบ

๘.๑๐ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอขึ้นทะเบียน การรื้อถอน การใช้ที่ราชพัสดุตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง การเข้าใช้พื้นที่เขตป่าสงวน ที่ดิน สปก.ที่สาธารณประโยชน์

๘.๑๑ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ ดังนี้

๙.๑๓.๑ นางสาวนันทนิษฐ์ คำสอน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๑

๙.๑๓.๒ นางสาวจินตนา ยิ้มสนิท เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ ๒

๘.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๙. นางสาวนันทนิษฐ์ คำสอน ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๙.๑ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMS THAI และในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

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

๙.๓ จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีในงานที่รับผิดชอบ

๙.๔ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณในการบริหารจัดการเขตพื้นที่การศึกษา งบประมาณในโครงการต่าง ๆ ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

๙.๕ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเงินนอกงบประมาณ งบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา มัธยมศึกษาอำเภองาวและสถานศึกษาในสังกัด

๙.๖ ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและค่าใช้จ่ายในลักษณะจ้างเหมาบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอำเภองาว

๙.๗ ดำเนินการจัดซื้อ งบประมาณค่าครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอำเภองาว

๙.๘ ตรวจสอบการโอนเงินจ่ายตรงจากกรมบัญชีกลางให้แก่เจ้าหน้าที่ในระบบ NEW GFMS THAI

๙.๙ การจัดเก็บ รักษาวัสดุ ให้เป็นหมวดหมู่และปลอดภัย ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ

พร้อมจัดทำ ทะเบียนคุมวัสดุ รายงานรับ - จ่าย วัสดุ

๙.๑๐ จัดทำทะเบียนคุมการยืมพัสดุ/การส่งคืน และประวัติการซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอำเภองาว

๙.๑๑ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดส่งรายงานการตรวจนับพัสดุประจำปี

๙.๑๒ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ NEW GFMS THAI รายใหม่ และจัดเก็บเอกสารหลักฐานไว้เพื่อตรวจสอบ

๙.๑๓ จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องในระบบ NEW GFMS THAI และจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง และสัญญาซื้อขาย/จ้าง

๙.๑๔ ตรวจสอบการกันเงินไว้เพื่อค้ำประกันประมาณ การขอขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินกรณีที่ มีหนี้ผูกพันในส่วนที่ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนของงานที่รับผิดชอบ

๙.๑๕ จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษา และการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้กับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙.๑๖ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวจินตนา ยิ้มสนิท เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙.๑๗ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑๐. นางสาวจินตนา ยิ้มสนิท ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑๐.๑ ปฏิบัติงานในระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NEW GFMS THAI

๑๐.๒ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ ค่าก่อสร้างอาคาร ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ ที่ชำรุดทรุดโทรมหรือประสบภัยธรรมชาติของสถานศึกษาในสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อำเภองาว ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหนังสือสั่งการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็น ผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุ

๑๐.๓ ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้างอาคาร ค่าซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบที่ชำรุดทรุดโทรม หรือประสพภัยธรรมชาติของ สถานศึกษาในสังกัด

๑๐.๔ ตรวจสอบเอกสารค่าจ้างที่มีการจ้างเหมางานที่มีลักษณะงานจ้างเหมาบริการของสถานศึกษา ในสังกัด

๑๐.๕ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน ค่าวัสดุโครงการต่าง ๆ ของสถานศึกษาในสังกัด กรณีที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหนังสือสั่งการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำแพงเพชรเป็นผู้ดำเนินการจัดหา

๑๐.๖ จัดทำใบส่งซื้อส่งจ้าง (PO) จัดทำทะเบียนคุมใบส่งซื้อส่งจ้าง และสัญญาซื้อขายในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

๑๐.๗ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ NEW GFMS THAI รายใหม่และจัดเก็บเอกสารไว้เพื่อการ ตรวจสอบ

๑๐.๘ ตรวจสอบการกันเงินไว้เหลื่อมปีงบประมาณ การขอขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินกรณีที่มีหนี้ผูกพันในส่วนที่ต้องดำเนินการจัดหาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนของงานที่รับผิดชอบ

๑๐.๙ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ มอบหมายให้ นางสาวนันทนิษฐ์ คำสอน เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑๐.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวันชัย เกิดมีโกชน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร