



คำสั่งการมอบหมายให้ปฏิบัติงานและ
การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

ที่ / 2566

เรื่อง การมอบหมายให้ปฏิบัติงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิได้มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการตามผลการสอบ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จำนวน 1 ราย เพื่อให้การบริหารงานการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารสินทรัพย์ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล การมอบหมายภาระงานเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ครอบคลุม ภารกิจงานตามที่กฎหมายกำหนด เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เหมาะสมตามความถนัด ความสามารถ สมรรถนะเฉพาะตัว และตำแหน่งของบุคลากร อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 8 มาตรา 37 วรรคสอง และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 3 จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ ที่ 119/2565 ลงวันที่ 8 เมษายน 2565 เรื่อง การมอบหมายให้ปฏิบัติงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ ตามรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 3 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 19 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

(นายชัยวัฒน์ ตั้งพงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
ที่ / 2566 ลงวันที่ 19 มกราคม 2566
เรื่อง การมอบหมายให้ปฏิบัติงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1. ตำแหน่งเลขที่ อ 7 นางสาวนวรรณ เชื้อจรรย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กำกับ ดูแล นิเทศ กลั่นกรองงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้แก่

- 1.1 งานบริหารงานการเงิน
- 1.2 งานบริหารงานบัญชี
- 1.3 งานบริหารงานพัสดุ
- 1.4 งานบริหารสินทรัพย์

2. กำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

3. วางแผนงาน กำหนดมาตรการบริหารงานภายในกลุ่ม ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. และ
นโยบายของทางราชการ

4. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน ประสานงาน ในการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่มหรือของสำนักงาน
การแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานหรือการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กร

5. ตรวจสอบ กำกับ ดูแล เร่งรัด กลั่นกรองเอกสารหลักฐานการดำเนินการด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ก่อนนำเสนอ
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

6. นิเทศ ให้คำปรึกษา คำแนะนำการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ แก่บุคลากร ผู้เกี่ยวข้อง
และโรงเรียนในสังกัด

7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ไม่ว่าในกรณีใดๆ
ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ตามลำดับ ดังนี้

- 1) นางประทุมพร ตึกโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
- 2) นางสิริมา สุโสภา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
- 3) นางพัชรินทร์ พงษ์ชัยภูมิ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
- 4) นางสาวพัชรวิไลย์ ธรรมสโรช ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

2. ตำแหน่งเลขที่ อ 8 นางประทุมพร ตึกโพธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบและ
ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. บันทึกรายการ เรียกรายงานและตรวจสอบความถูกต้องตามภาระงานที่รับผิดชอบตามระบบ New GFMS Thai
2. เบิกเงินเดือน เงิน พสร. และเงินเพิ่มค่าครองชีพข้าราชการ ออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินครั้งสุดท้าย
3. เบิกเงินค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มค่าครองชีพลูกจ้างประจำ พร้อมออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินค่าจ้างประจำครั้ง

สุดท้าย

4. เบิกเงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนเงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนชำนาญการพิเศษ พร้อมออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินครั้ง

สุดท้าย

5. ดำเนินการเกี่ยวกับเงิน กบข. และเงิน กสจ.

6. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือน และเงินอื่น ตามโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือน
7. จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายควบ พร้อมหนังสือรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่าย
8. งานภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายรายเดือน และการออกหนังสือรับรองการหักภาษีของข้าราชการและลูกจ้างประจำ รายปี
แจ้งสรรพากรพื้นที่ และนำขึ้นเว็บไซต์ สพม.ชย (หนังสือรับรองภาษีออนไลน์)
9. จัดทำข้อมูลหักหนี้บุคคลที่สามส่งกรมบัญชีกลาง และจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินบำนาญและบำเหน็จรายเดือน
พร้อมจัดทำสลิปจ่ายเงินรายเดือน
10. จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินบำนาญ และเงินบำเหน็จรายเดือน พร้อมหนังสือรับรองการหักเงิน ณ ที่จ่าย และนำ
ขึ้นเว็บไซต์ สพม.ชย (สลิปบำนาญออนไลน์)
11. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และค่าจ้างประจำ
12. ตรวจสอบการรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารทุกบัญชี (เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ) ก่อนจ่ายเงิน
13. ดำเนินการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิ เขียนเช็คเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ พร้อมแจ้งการโอนเงิน
เข้าบัญชีให้ผู้รับเงินทราบ และการจ่ายเงินตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
14. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค ขอเบิกเช็ค และเก็บรักษาเช็ค
15. งานจัดซื้อวัสดุของสำนักงาน จัดทำทะเบียนคุมการซื้อวัสดุ บันทึกการซื้อตามระบบ e-GP สร้าง แก๊ซและสลาย PO
ตามระบบ GFMS ส่งเอกสารหลักฐานการจัดซื้อให้เจ้าหน้าที่เบิกเงินให้เจ้าหน้าที่
16. เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อของสำนักงาน ตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร ตามภาระงานที่รับผิดชอบ (ITA)
17. ควบคุมการใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณ และจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณตามวัตถุประสงค์เฉพาะ
18. ให้ความรู้และคำแนะนำด้านงานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ แก่บุคลากรในสำนักงานและโรงเรียนในสังกัด
19. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน ประสานงาน ในการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่มหรือของสำนักงาน
การแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานหรือการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กร
20. ปฏิบัติงานแทน กรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้
 - 1) นางสิริมา สุโหวา งานงบประมาณ งานค่าเช่าบ้าน
 - 2) นางพัชรินทร์ พองชัยภูมิ งานสวัสดิการเงินกู้ตรวจสอบเงินเดือนคงเหลือ 30% ก่อนเสนอ ออกหนังสือ
รับรองสิทธิกู้เงินจากสถาบันการเงิน
21. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ตำแหน่งเลขที่ 9 นางสิริมา สุโหวา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน
ดังนี้

1. บันทึกรายการ เรียกรายงานและตรวจสอบความถูกต้องตามภาระงานที่รับผิดชอบตามระบบ New GFMS Thai
2. คุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด งบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำข้อมูลคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดตามผลผลิตและ
โครงการทุกรายการ ทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณ และตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณ
จากระบบ GFMS
3. แจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี(อนุมัติเงินประจำงวด) ให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิก เจ้าหน้าที่
ผู้รับผิดชอบงาน และโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
4. ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวงเงินที่ได้รับแต่ละรายการ และตามวัตถุประสงค์ในการจัดสรร
5. จัดทำทะเบียนคุมการวางฎีกาขอเบิกเงินคงคลังทุกฎีกาจากระบบ GFMS ตามปีงบประมาณ แยกตามกรณีจ่ายตรงผู้ขาย
และกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ
6. ดำเนินการเกี่ยวกับขอคืนเงินและขอขยายเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือเมื่อปีกรณีมีหนี้ผูกพันและกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน

7. ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน เบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน และจัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่าเช่าบ้าน
 8. เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม จัดงาน ประกวด แข่งขัน และค่าใช้จ่ายอื่นในลักษณะเดียวกันของสำนักงานและโรงเรียนในสังกัด การล้างลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณและนอกงบประมาณตามระบบ GFMS ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ
 9. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ และควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลของเจ้าหน้าที่เงินยืมทุกคนให้ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
 10. จัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการประจำเดือน ปฏิบัติงานร่วมกับนางพัชรินทร์ พงษ์ชัยภูมิ
 11. งานเงินอุดหนุนทั่วไป แจกการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร แจงให้โรงเรียนส่งใบเสร็จรับเงินจากโรงเรียน และรวบรวมคืนเรื่องเบิกเงินพร้อมใบเสร็จรับเงินส่งเจ้าหน้าที่บัญชีจัดเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ
 12. เบิกเงินงบลงทุนทุกรายการ กรณีเบิกจ่ายตรง เรียกรายงานการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางกรณีเบิกจ่ายตรงผู้ขายแจ้งการโอนเงินให้ผู้ขายพร้อมแจ้งให้จัดส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และเรียกใบเสร็จรับเงินแนบกับคืนเรื่องเบิก ส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บเพื่อรอตรวจสอบ
 13. งานควบคุมภายใน(การบริหารความเสี่ยง) ประจำปี ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อแจ้งกลุ่มอำนวยการ
 14. งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารของกลุ่มผ่านเว็บไซต์สำนักงาน (หัวหน้าทีม)
 15. แจกหนังสือเรียนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบให้ผู้เกี่ยวข้อง กลุ่ม/หน่วย ของ สพม.ชย และโรงเรียนในสังกัดทราบ
 16. ให้ความรู้และคำปรึกษาด้านงานการเงินและงานบัญชีแก่บุคลากรในสำนักงานและโรงเรียนในสังกัด
 17. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน ประสานงาน ในการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่มหรือของสำนักงานการแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานหรือการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กร
 18. ปฏิบัติงานแทน กรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้
 - 1) นางประทุมพร ตักโพธิ์ งานจ่ายเงิน
 - 2) นางสาวนภัทร ศรีโยธา งานเบิกเงินค่าวัสดุ ค่าใช้สอยของงานพัสดุ ค่าใช้จ่ายประชุม ค่าการศึกษาบุตร
 - 3) นางสาวพัชราวัลย์ ธรรมสโรช งานพัสดุ(งานจัดซื้อจัดจ้างงบลงทุนสำนักงานและโรงเรียน)
 19. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
4. ตำแหน่งเลขที่ อ 10 นางพัทธนันท์ อภิมาหาโกลิณันท์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
1. บันทึกรายการ เรียกรายงานและตรวจสอบความถูกต้องตามภาระงานที่รับผิดชอบตามระบบ New GFMS Thai
 2. ดำเนินการขอเบิกเงินและเบิกเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ (เงินบำนาญ บำเหน็จ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จตกทอด บำเหน็จดำรงชีพ) กรณีเกษียณอายุราชการ กรณีลาออกจากราชการ กรณีให้ออกจากราชการ กรณีเสียชีวิต และด้วยเหตุอื่น
 3. ดำเนินการขอรับเงิน กบข. และ กสจ. เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ (ถึงแก่ความตาย ลาออก เกษียณอายุราชการ หรือโอนไปสังกัดหน่วยงานท้องถิ่น)
 4. ออกหนังสือรับรองเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จรายเดือน และการขอหนังสือรับรองสิทธิกู้บำเหน็จค้ำประกันจากคลัง
 5. เบิกเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างถึงแก่ความตาย เงินทำขวัญ
 6. ออกหนังสือรับรองเงินบำนาญ และบำเหน็จรายเดือน
 7. บันทึกข้อมูลขอเบิก ขอหนังสือรับรองสิทธิผ่านระบบบำเหน็จบำนาญของกรมบัญชีกลาง
 8. จัดเก็บเอกสารหลักฐานของผู้รับบำนาญ และ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ให้เป็นระบบระเบียบ ไม่ให้สูญหาย จนกว่าจะ

/ ขอรับเงิน ...

ขอรับเงินบำเหน็จตกทอดทายาทเรียบร้อยแล้ว

9. เบิกค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ และ ค่าธรรมเนียมจัดเก็บขยะของเทศบาล
10. ให้ความรู้และคำปรึกษาด้านงานการเงินและงานบัญชีแก่บุคลากรในสำนักงานและโรงเรียนในสังกัด
11. แจกหนังสือเวียนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบให้ผู้เกี่ยวข้อง กลุ่ม/หน่วย ของ สทพ.ชย และโรงเรียน

ในสังกัดทราบ

12. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน ประสานงาน ในการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่มหรือของสำนักงาน การแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานหรือการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กร

13. ปฏิบัติงานแทน กรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้
 - 1) นางสิริมา สุโสภา งานค่าใช้จ่ายอบรม งานเบิกงบลงทุน
 - 2) นางสาวนภัทร ศรีโยธา งานรับเงิน และรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - 3) นางพัชรินทร์ พงษ์ชัยภูมิ งานบัญชี
14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ตำแหน่งเลขที่ อ 11 นางพัชรินทร์ พงษ์ชัยภูมิ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. บันทึกรายการเรียกรายงานและตรวจสอบความถูกต้องตามภาระงานที่รับผิดชอบตามระบบ New GFMS Thai
2. บันทึกบัญชีเงินสด (สมุดเงินสด)
3. จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญจ่าย (ตามลำดับวัน เดือน ปี ที่จ่ายแต่ละปีงบประมาณ)
4. บันทึกทะเบียนคุมการจ่ายเงิน ตามฎีกาเบิกเงินจากคลังทั้งเงินงบประมาณและเงินฝากคลัง
5. บันทึกการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตามระบบ GFMS
6. บันทึกการรับและจ่ายเงินนอกงบประมาณ ตามระบบ GFMS
7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับและนำส่งเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ EDC และระบบ GFMS (เงินรายได้แผ่นดิน

เงินเบิกเกินคลัง และเงินฝากคลัง)

8. จัดทำสมุดเงินฝากธนาคาร ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ทะเบียนคุมเงินรับฝากจากหน่วยงานย่อย
9. จัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารกับบัญชีแยกประเภทธนาคารทุกบัญชี
10. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวันกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ตามระบบ GFMS
11. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาและเงินรายได้สถานศึกษาที่โรงเรียนนำฝาก (เงินรับฝากจากหน่วยงานย่อย) จัดเก็บ

หลักฐานการนำฝาก และรายงานประจำเดือน

12. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากจากโรงเรียนในสังกัด (เงินประกันสัญญา และ เงินที่เกินอำนาจเก็บรักษาของโรงเรียน)
13. ตรวจสอบงบทดลองและปรับปรุงรายการบัญชีให้ถูกต้อง ตรงกับระบบ GFMS
14. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน พร้อมรายงานคลังจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานเงินรับฝากอื่น

เงินรับฝากหน่วยงานย่อย รายงานสรุยอดเงินนอกงบประมาณที่นำฝากธนาคารพาณิชย์

15. ดำเนินการปรับปรุงบัญชีสิ้นปีและปิดบัญชี จัดส่งรายงานบัญชีประจำปี ให้ทันเวลาตามที่ระเบียบกำหนด และรายงานบัญชีตามระบบรายงานคำรับรอง กพร.

16. จัดเก็บหลักฐานการจ่ายและหลักฐานทางบัญชีที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง ครบถ้วน และปลอดภัย เพื่อรอการตรวจสอบ ยกเว้นงบลงทุนเจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บเอง (หลักฐานเบิกกรณีจ่ายตรงงบดำเนินงาน กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ หลักฐานล้างหนี้เงินยืมราชการ) และจัดเก็บข้อมูลการส่งมอบหลักฐานการจ่ายระหว่างกัน (เจ้าหน้าที่บัญชีกับเจ้าหน้าที่ผู้จ่าย/เจ้าหน้าที่เบิกกรณีจ่ายตรง)

17. งานควบคุมวัสดุสำนักงาน (บัญชีวัสดุ การเบิก-จ่ายวัสดุ)

/ 18. เบิกค่าตอบแทน ...

๕

18. เบิกค่าตอบแทนทำงานล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาครูและนักเรียนประจำหอพัก และค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน
19. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลเงินเดือนคงเหลือ 30% ผู้ยื่นขอหนังสือรับรองการหักเงินกู้ ก่อนเสนอ ออกหนังสือรับรองสิทธิกู้เงินกับสถาบันการเงิน

20. ให้ความรู้และคำปรึกษาด้านการเงินและบัญชี แก่บุคลากรในสำนักงานและโรงเรียนในสังกัด

21. แจกหนังสือเวียนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบให้ผู้เกี่ยวข้อง กลุ่ม/หน่วย ของ สพม.ชย และโรงเรียน

ในสังกัดทราบ

22. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน ประสานงาน ในการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่มหรือของสำนักงาน การแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานหรือการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กร

23. ปฏิบัติงานแทน กรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

- 1) นางพัทธนันท์ อภิมาโกคินันท์ งานบำเหน็จบำนาญ
- 2) นางประทุมพร ตึกโพธิ์ งานจ่ายเงินเดือน เงินบำนาญ และออกหนังสือรับรองเงินเดือน

24. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ตำแหน่งเลขที่ 0 12 นางสาวนภัทร ศรีโยธา ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. บันทึกรายการ เรียกรายงานและตรวจสอบความถูกต้องตามภาระงานที่รับผิดชอบตามระบบ New GFMS Thai
2. รับเงินสด เช็ค และออกใบเสร็จรับเงิน
3. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน (สมุดเงินคงเหลือประจำวัน)
4. เบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรและค่าเล่าเรียนบุตร และจัดทำทะเบียนคุมการเบิกตามสิทธิรายบุคคลเป็นรายปี

การศึกษา

5. เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และ จัดทำทะเบียนคุมการเบิกค่ารักษาพยาบาล เช่น ทะเบียนคุมการเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี สิทธิเบิกที่ต้องควบคุมอัตราการเบิกรายบุคคล เป็นต้น

6. เบิกเงิน เบิกเงินยืมและการล้างหนี้เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติราชการทุกกรณี
7. บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ และให้ข้อมูลจัดทำรายละเอียดลูกหนี้รายเดือน
9. เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของสำนักงานและโรงเรียนในสังกัด
10. เบิกค่าเช่าใช้สัญญาณบริการอินเทอร์เน็ตของสำนักงานและโรงเรียนในสังกัด
11. เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดสอบ ค่าใช้จ่ายในการอ่านและประเมินผลงาน
12. เบิกค่าตอบแทน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุงานก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน และค่าตอบแทนคณะกรรมการพัสดุอื่น
13. เบิกเงินค่าใช้สอย (ค่าจ้างบริการ ค่าจ้างเหมาบริการ) ค่าวัสดุ ค่าเช่าทรัพย์สิน ของงานพัสดุ จากงบดำเนินงาน

และงบรายจ่ายอื่น

14. กรณีเบิกจ่ายตรงคู่สัญญา เรียกรายงานการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางกรณีเบิกจ่ายตรงผู้ขายแจ้งการโอนเงินให้ผู้ขาย พร้อมแจ้งให้จัดส่งใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และเรียกใบเสร็จรับเงินแนบกับต้นเรื่องเบิก ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีจัดเก็บเพื่อรอตรวจสอบ

15. ให้ความรู้และคำปรึกษาด้านการเงินและบัญชี แก่บุคลากรในสำนักงานและโรงเรียนในสังกัด

16. แจกหนังสือเวียนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบให้ผู้เกี่ยวข้อง กลุ่ม/หน่วย ของ สพม.ชย และโรงเรียน

ในสังกัดทราบ

17. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน ประสานงาน ในการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่มหรือของสำนักงาน การแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานหรือการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กร

18. ปฏิบัติงานแทน กรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

1) นางสาวศิริมล วรณชัย งานรับ-ส่งหนังสือ งานธุรการกลุ่ม งานปฏิคม งานเงินทดรองราชการ

19. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. ตำแหน่งเลขที่ พ 317165 นางสาวศิริมล วรณชัย พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (เริ่มสัญญาจ้าง วันที่ 1 เมษายน 2565) ขอเปลี่ยนจากตำแหน่งเลขที่ 13 ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ข้าราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. บันทึกรายการ เรียงรายงานและตรวจสอบความถูกต้องตามภาระงานที่รับผิดชอบตามระบบ New GFMS Thai
2. งานรับ-จ่ายเงินทดรองราชการ จัดทำทะเบียนคุมใบสำคัญจ่ายเงิน ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ ทะเบียนคุมลูกหนี้ การล้างหนี้เงินยืม รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการประจำเดือน และจัดทำรายงานประจำปีส่ง สพฐ.
3. เบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ เงินประกันสังคม และจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินพนักงานราชการ
4. เบิกเงินค่าตอบแทนลูกจ้างชั่วคราว เงินประกันสังคม เงินกองทุนทดแทน และจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงิน
5. นำสลิปเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ขึ้นเว็บไซต์ สพม.ชย (สลิปออนไลน์)
6. เบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างงานเหมาบริการบุคคลภายนอก (อัตราจ้างชั่วคราว) และเงินประกันสังคม จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานการตรวจรับพัสดุก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน
7. จัดทำรายละเอียดหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายรายเดือน ของลูกจ้างเหมาบริการ ส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายค่าตอบแทน พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว รวบรวมข้อมูลส่งสรรพากร และ นำหนังสือรับรองภาษีขึ้นเว็บไซต์ สพม.ชย
8. จัดทำหนังสือรับรองค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างเหมาบริการ
9. งานภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายรายเดือน และการออกหนังสือรับรองการหักภาษีของพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และ ลูกจ้างเหมาบริการ ประจำปีภาษี นำขึ้นเว็บไซต์ สพม.ชย (หนังสือรับรองภาษีออนไลน์) และแจ้งสรรพากร
10. งานเบิกหลักประกันสัญญาของโรงเรียนที่นำฝากคลัง บันทึกทะเบียนคุมการรับ-ถอนเงินฝาก และจัดเก็บหลักฐาน
11. บันทึกการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง งานซื้อวัสดุและงานจ้างเหมาบริการ ตามระบบ e-GP
12. งานให้คำแนะนำการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ให้เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน
13. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกค่าจ้างบริการ และค่าจ้างเหมาบริการ ของโรงเรียนในสังกัด
14. เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน ตามพรบ.ข้อมูลข่าวสาร ตามภาระงานที่รับผิดชอบ (ITA)
15. ควบคุมใบเสร็จรับเงินที่เบิกจาก สพฐ. ดำเนินการขอเบิก ขออนุมัติจ่าย จัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน สพฐ. ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย อยู่ในสภาพปกติ และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ สพฐ. ภายในเดือน ตุลาคม ของทุกปี
16. งานธุรการ รับ-ส่งหนังสือราชการ ออกเลขคำสั่ง งานปฏิคมของกลุ่ม
17. งานถ่ายสำเนาเอกสาร จัดชุดเอกสาร แจกและแจ้งเวียนหนังสือ เก็บสำเนาหนังสือเวียน ประสานงานต่าง ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มมอบหมาย
18. พิมพ์หนังสือราชการและข่าวสารจากเว็บไซต์สำนักการคลังและสินทรัพย์ สพฐ. และลงทะเบียนรับหนังสือ
19. งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารของกลุ่ม ผ่านเว็บไซต์กลุ่มและหน่วยงาน
20. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน ในการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่มหรือของสำนักงาน การแก้ไข ปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานหรือการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กร
21. ปฏิบัติงานแทน กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
 - 1) นางสาวนภัทร ศรีโยธา งานรับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - 2) นางสาวพัชราวัลย์ ธรรมสโรช งานพัสดุ(งานจ้างเหมาบริการ งานที่ราชพัสดุสำนักงานและโรงเรียน)
 - 3) นางสาวนภัทร ศรีโยธา งานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่ารักษาพยาบาล

22. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. ตำแหน่งเลขที่ อ 14 (ตำแหน่งว่าง ไม่มีเงิน)..... ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ

9. ตำแหน่งเลขที่ อ 15 นางสาวพัชราวัลย์ ธรรมสโรช ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1. บันทึกรายการ เรียกรายงานและตรวจสอบความถูกต้องตามภาระงานที่รับผิดชอบตามระบบ New GFMS Thai
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างจากงบลงทุนของสำนักงาน และตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินลงทุนของโรงเรียนก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินให้เจ้าหน้าที่
3. งานจัดจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างประเภทรายจ่ายค่าใช้สอย จากงบดำเนินงานหรืองบรายจ่ายอื่น
4. จัดทำข้อมูลการก่อหนี้ผูกพันทุกงบรายจ่าย ข้อมูลการเบิกจ่ายงบลงทุนให้เป็นปัจจุบันเพื่อสรุปเสนอรายงานผลการใช้จ่าย รายงานคลังจังหวัด และการประชุมเร่งรัดใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน/จังหวัด
5. ควบคุม ตรวจสอบ การใช้จ่ายงบลงทุน รายงานการใช้จ่ายงบประมาณงบลงทุน
6. งานเช่าครุภัณฑ์ เช่าใช้บริการต่าง ๆ เช่าทรัพย์สิน
7. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานขอเบิกค่าวัสดุ ค่าจ้างบริการ ค่าจ้างเหมาบริการ งบดำเนินงาน และงบลงทุน ของโรงเรียนให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่าย
8. สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย บันทึกจัดซื้อจัดจ้างตามระบบ e-GP และงานระบบ PO ตามภาระงานที่รับผิดชอบ และจัดเก็บหลักฐานการขออนุมัติสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายทุกรายการ เพื่อรอการตรวจสอบ
9. เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน ตามพรบ.ข้อมูลข่าวสาร ตามภาระงานที่รับผิดชอบ (ITA)
10. สร้างรหัสสินทรัพย์ถาวร ล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ และโอนสินทรัพย์รายตัว
11. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน คำนวณค่าเสื่อมราคา และบันทึกค่าเสื่อมราคาประจำปี
12. ตรวจสอบและแก้ไขปรับปรุงข้อมูลสินทรัพย์ตามระบบสินทรัพย์ถาวร New GFMS Thai ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
13. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และจัดส่งรายงานประจำปี
14. บันทึกตัดจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรตามระบบ New GFMS Thai
15. ดำเนินการเกี่ยวกับงานที่ราชพัสดุ การขอใช้ ส่งคืน ขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ การจำหน่ายอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่รื้อถอน และการจำหน่ายออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ
16. ดำเนินการขอเบิก จ่ายใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ และเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินของทางราชการที่ยังไม่ใช้
17. ให้ความรู้และคำแนะนำการบันทึกข้อมูลตามระบบ e-GP และการปฏิบัติงานพัสดุ แก่โรงเรียนในสังกัด
18. แจกหนังสือเวียนระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบให้ผู้เกี่ยวข้อง กลุ่ม/หน่วย ของ สทพ.ชย และโรงเรียนในสังกัดทราบ
19. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน ในการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่มหรือของสำนักงาน การแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานหรือการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ขององค์กร
20. ปฏิบัติงานแทน กรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้
 - 1) นางประทุมพร ตึกโพธิ์ งานซื้อวัสดุสำนักงาน
 - 2) นางสาวศิริมล วรรณชัย งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน สทพ.
21. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/ (1) นางสาวปิยวรรณ ...

๘

- (1) นางสาวปิยวรรณ คล้ายแก้ว ลูกจ้างงานช่างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้
1. งานธุรการ งานปฏิคม ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 2. งานเลขานุการรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา
 3. งานถ่ายสำเนาเอกสาร จัดชุดเอกสาร งานประสานงาน ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 4. งานนำเสนอแฟ้มจากกลุ่มไปเสนอผู้บริหาร สหม.ชย (ทุกเช้าและบ่าย มารับแฟ้มงานไปเสนอตามลำดับ ติดตามแฟ้มเสนอ และนำแฟ้มส่งคืนเจ้าหน้าที่)
 5. งานขอใช้รถ และจองห้องประชุม
 6. งานจัดชุดสลิปจ่ายเงินบำนาญรายเดือนเป็นรายบุคคล (สลิปเงินบำนาญ ใบเสร็จรับเงินรายการหักต่าง ๆ) เพื่อเตรียมแจกผู้รับบำนาญ
 7. ปฏิบัติงานแทน นางสาวศิริมล วรรณชัย กรณีเจ้าหน้าที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ดังนี้
 - 1) งานรับ-ส่งหนังสือราชการ และประสานงานต่าง ๆ
 - 2) งานธุรการของกลุ่ม
 8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
-