



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต ๑

ที่ ๓๘๓/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์





คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

ที่ ๓๘๓/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพและมีผู้รับผิดชอบ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ที่ ๑๘๕/๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ สั่ง ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางวิภา สายรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
ที่ ๓๘๓ /๒๕๖๖
สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางสาวพรทิพย์ วัติเรก ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๕
รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) จัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณของสำนักงาน
- ๒) จัดเก็บและจ่ายครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- ๓) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด
- ๔) งานที่ราชพัสดุ และการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างของสำนักงานฯ และโรงเรียนในสังกัด
ทุกอำเภอ ควบคุมเงินประกันสัญญา
- ๕) จัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงานของสำนักงาน
- ๖) จัดทำบัญชีและใบเบิกวัสดุของสำนักงาน
- ๗) ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน
- ๘) จัดเก็บและจ่ายพัสดุของสำนักงาน
- ๙) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด
- ๑๐) จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และตรวจรับผ่านระบบ GFMS
- ๑๑) ให้ความรู้ แนะนำ ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษา งานพัสดุ แก่โรงเรียนในสังกัด
- ๑๒) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่งและแนวปฏิบัติ
- ๑๓) ตรวจสอบกลิ่นกรองเอกสารหลักฐาน และบันทึกความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อ
เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ
- ๑๔) ให้ความรู้ คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุน และแก้ไขปัญหา งานการ
บัญชี และพัสดุ แก่บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด
- ๑๕) งานสวัสดิการเงินกู้ธนาคาร
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสมหมาย ศรีกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๐
ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานบำเหน็จบำนาญ และเงินช่วยพิเศษ
- ๒) งานการรับ - จ่ายเงิน ของผู้รับบำนาญ
- ๓) ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ผลผลิตผู้จบการศึกษาก่อนประถมศึกษา
- ๔) ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายการจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียน
- ๕) ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
- ๖) ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินอุดหนุนราชการ
- ๗) รายการจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๘) เขียนเช็คส่งจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมเช็ค
- ๙) การจ่ายเงินผ่านระบบ Ktb corporate
- ๑๐) งานบริการเสร็จสิ้นในจุดเดียว (คำปรึกษาพยาบาล การศึกษาบุตร)

- ๑๑) งานสวัสดิการการเงินกู้ธนาคาร
- ๑๒) ติดต่อประสานงานเพื่อรับและนำส่งเงินกับธนาคาร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๓) ให้ความรู้ แนะนำ ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษางานการเงิน บัญชี แก่โรงเรียนในสังกัด
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางจิรรัฐติ เทพทอง และ นางสาวสโรชา เกตุแก้ว กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางจิรรัฐติ เทพทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๑
ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานสวัสดิการค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- ๒) ตรวจสอบและเบิกจ่ายงบดำเนินงานของโรงเรียนและรายการอื่นนอกเหนือจากผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ
- ๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และจัดทำเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๔) การจ่ายเงินผ่านระบบ Ktb corporate
- ๕) งานในระบบการจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
- ๖) งานบริการเสร็จสิ้นในจุดเดียว (คำรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร)
- ๗) งานสวัสดิการการเงินกู้ธนาคาร
- ๘) งานการรับ - จ่ายเงินเดือน และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน
- ๙) งานกองทุนบำเหน็จบำนาญ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ๑๐) จัดทำสลิปเงินเดือน และหนังสือรับรองภาษีเงินได้ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๑๑) งานจำหน่ายพัสดุประจำปี
- ๑๒) งานที่ราชพัสดุ และการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างของสำนักงานฯ และโรงเรียนในอำเภอเสนาให้ อำเภอบ้านหม้อ และอำเภอดอนพุด
- ๑๓) จัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงานของสำนักงาน
- ๑๔) ให้ความรู้ แนะนำ ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษางานการเงิน บัญชี แก่โรงเรียนในสังกัด
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ ๒
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสมหมาย ศรีกุล และ นางวราภรณ์ สำลี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวสโรชา เกตุแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๒
ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการจ้างทุกรายการ และเงินสมทบประกันสังคม
- ๒) ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายการค่าใช้จ่ายโครงการทุกโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
- ๓) การดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ
- ๔) งานประกันสังคมของลูกจ้างในสังกัด
- ๕) งานภาษีเงินได้ของอัตราจ้าง
- ๖) งานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๗) การรับเงินผ่านระบบ Ktb corporate
- ๘) งานที่ราชพัสดุของโรงเรียนในอำเภอพระพุทธบาท และอำเภอหนองโดน
- ๙) ให้ความรู้ แนะนำ ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษางานการเงิน บัญชี แก่โรงเรียนในสังกัด

- ๑๐) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ ๑
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางจิรรัฐติ เทพทอง และ นางสาวรวิดา อุตมะ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางวราภรณ์ สำลี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๓ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) บันทึกรายการบัญชีประจำวัน ตามระบบบัญชีส่วนราชการ เกณฑ์คงค้างในระบบ New GFMS Thai
- ๒) บันทึกควบคุมระบบการเบิกจ่ายเงิน คู่ขนานกับการจัดทำบัญชีในระบบ New GFMS Thai
- ๓) จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
- ๔) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนในระบบ New GFMS Thai
- ๕) จัดทำรายงานการปรับปรุง และปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ
- ๖) จัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณในระบบ New GFMS Thai
- ๗) จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี
- ๘) ให้ความรู้ แนะนำ ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษางานการเงิน บัญชี แก่โรงเรียนในสังกัด
- ๙) แจกอนุมัติรายการเงินประจำงวดทุกแผนงาน งาน หรือโครงการ ให้โรงเรียนในสังกัด
- ๑๐) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินประจำงวด

- ๑๑) จัดทำรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด และรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน
- ๑๒) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คุมเงินงบประมาณ และบุคลากรในหน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปยอดเงินงบประมาณ รายการรับ - จ่าย และคงเหลือ
- ๑๓) ตรวจสอบและเบิกจ่ายงบดำเนินงานรายการอื่นๆ (เสร็จสิ้นในโครงการเดียว)
- ๑๔) ให้ความรู้ แนะนำ ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษางานการเงิน บัญชี แก่โรงเรียนในสังกัด
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ ๓
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวสโรชา เกตุแก้ว และ นางจิรรัฐติ เทพทอง กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวรวิดา อุตมะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๙ ปฏิบัติและรับผิดชอบงานดังนี้

- ๑) งานบริการเสร็จสิ้นในจุดเดียว (คำรักษายาบาล การศึกษาบุตร)
- ๒) เบิกคำรักษายาบาล และการศึกษาบุตร
- ๓) ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายการค่าใช้จ่ายบริหารงานของสำนักงาน
- ๔) ตรวจสอบและเบิกจ่ายงบดำเนินงาน รายการค่าอินเทอร์เน็ต
- ๕) ตรวจสอบและเบิกจ่าย เงินอุดหนุน
- ๖) สรุปการเบิกจ่ายเงินประจำวัน และจัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน
- ๗) การรับเงินผ่านระบบ Ktb corporate
- ๘) ให้ความรู้ แนะนำ ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษางานการเงิน บัญชี แก่โรงเรียนในสังกัด
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางจิรรัฐติ เทพทอง และ นางวราภรณ์ สำลี กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

