



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

ที่ ๑๙๐ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการ และลูกจ้างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม ปฏิบัติ

ตามที่ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม การปรับเปลี่ยนบุคลากร เพื่อให้การมอบหมายงานในหน้าที่ราชการ เป็นไปตามระเบียบ และมีผู้ปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงได้จัดทำคำสั่งมอบหมายงานในส่วนของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์มาเพื่อมอบให้ข้าราชการและลูกจ้าง ชั่วคราวปฏิบัติ เห็นไปไปตามระเบียบแบบแผน ของทางราชการต่อไป รายละเอียดดังนี้

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบริหารงานบัญชี งานบริหารงานพัสดุ งานบริหารงานสินทรัพย์ การให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางบุญชู โคตรบรรเทา ตำแหน่งเลขที่ ๑๔ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานให้หน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พักดู ทำหน้าที่วิเคราะห์ วางแผน กำหนดนโยบาย การจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารหลักฐานในสายงาน ก่อนเสนอ ผู้บังคับบัญชา ที่มีลักษณะยากมากเป็นพิเศษ ซึ่งต้องตัดสินใจในงานที่ต้องใช้ความชำนาญการและประสบการณ์สูง มากเป็นพิเศษ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง งานบริหารการเงิน งานบริหารงาน บัญชี งานบริหารงานพัสดุ งานบริหารงานสินทรัพย์ รวมทั้งติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของ บุคลากรภายในกลุ่ม
๒. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงาน บริหารสินทรัพย์
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๔. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อการพัฒนาและ ปรับปรุงงานภายในกลุ่มให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕. ศึกษาวิเคราะห์ รายงาน ผลการเบิก จ่ายเงินงบประมาณให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
๖. ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน งานบริหารการเงิน งานบริหารงานบัญชี งานบริหารงานพัสดุ งาน บริหารงานสินทรัพย์ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๗. ติดตามเร่งรัด การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปตามเป้าหมายของทางราชการ
๘. แจกจ่ายอนุมัติเงินประจำงวดแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. รายละเอียดการเร่งรัดติดตามการเบิก-จ่าย เงินงบประมาณให้เป็นไปตามกำหนด
๑๐. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุ ทุกกรณี
๑๑. จัดทำเรื่องรับบริจาคที่ดินจากเอกชน
๑๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินบูรณะทรัพย์สิน
๑๓. ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลในที่ราชพัสดุ
๑๔. ดำเนินการเรื่องขออนุญาตรื้อถอนอาคารเรียน อาคารประกอบโรงเรียนในสังกัด
๑๕. ดำเนินการประมูลขายอาคารเรียน อาคารประกอบที่ขออนุญาตรื้อถอน
๑๖. ควบคุมเงินงบประมาณ และแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดในงานที่รับผิดชอบ
๑๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินงวด และตัดจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย ยกเว้นงบกลาง
๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หากไม่สามารถมาปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางสาววาทีณี ไชยชนะ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๑ และ นางสาวสุภาพร แผงยงค์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๒

กลุ่มงานบริหารการเงิน

๒. นางสาววาทีณี ไชยชนะ ตำแหน่ง อ ๑๑. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงิน ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ ประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี ที่มีลักษณะงานที่ยากมาก ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบมาก และยากเป็นพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนงานกลุ่มงานบริหารการเงิน
๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ
๓. ดำเนินการ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค เขียนเช็ค จ่ายเช็คเงินทุกประเภท
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินด้วยเช็ค โอนเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ จัดส่งหลักฐานการจ่ายเป็นประจำทุกวันที่มีการจ่าย
๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดทุกแผนงานทุกโครงการ ยกเว้นเงินงบประมาณบริหารสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๖
๖. ดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)
๗. รายงานสรุปผลการโอนที่ได้จากการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online
๘. จัดทำและจัดเก็บหลักฐานการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online
๙. สรุปรายงานการจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินทุกสิ้นวัน
๑๐. ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินส่งคลัง ประสานคลังจังหวัดและธนาคาร ให้จัดส่งหลักฐานการรับส่งเงินเป็นประจำทุกวันที่มีการรับส่งเงิน

๑๓. ดำเนินการจัดทำหน้างบประมาณปฏิภา เบิกจ่ายเงินงานที่รับผิดชอบ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดทำ ใบสั่งจ่ายงานที่รับผิดชอบเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ
๑๕. ดำเนินการ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค เขียนเช็ค จ่ายเช็คเงินทุกประเภท
๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินด้วยเช็ค โอนเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ
๑๗. กำกับ ดูแล การจัดส่งหลักฐานการจ่ายเป็นประจำทุกวันที่มีการจ่าย
๑๘. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ จัดทำรายละเอียดการหักหนี้ประจำเดือน โอนรายตัว ประจำทุกเดือน
๑๙. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทน และค่าตอบแทนอื่นนอกเหนือจากเงินเดือน
๒๐. ดำเนินการเบิกจ่าย นำส่ง ถอนคืน เงินสะสม สมทบ กสจ. ประจำเดือน
๒๑. ดำเนินการเกี่ยวกับเงิน กบข. ทุกกรณี
๒๒. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย
๒๓. จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำปี และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
๒๔. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินรางวัล ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
๒๕. จัดทำหน้างบประมาณปฏิภา เบิกจ่ายเงินในงานที่รับผิดชอบ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดทำ ยื่นใบสั่งจ่ายเงินที่รับผิดชอบขอเบิก
๒๖. บันทึกการส่งงบประมาณ แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมย่อย ไว้ด้านบนหน้างบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่าย และบันทึกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ก่อนส่งมอบเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ก่อนเข้าเบิกจ่ายในระบบ GFMS
๒๗. ดำเนินการเบิกจ่าย ผูกพัน เงินในระบบ GFMS ในงานที่รับผิดชอบ
๒๘. ดำเนินการเรื่องเงินทดรองราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒๙. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินทดรองราชการ และติดตามการส่งใช้เอกสารล้างหนี้เงินยืมเงินทดรองราชการ
๓๐. จัดเก็บหลักฐานการส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ
๓๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินยืมนอกงบประมาณ ส่งใช้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ
๓๒. ดำเนินการ จัดทำ เบิกจ่าย เกี่ยวกับเงินยืมเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓๓. กำกับ ดูแล การจัดส่งหลักฐานการจ่ายเป็นประจำทุกวันที่มีการจ่าย
๓๔. สำเนาหนังสือในเรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
๓๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ในกรณีที่ นางสาววาทีณี ไชยชนะ ไม่อยู่/ไปราชการ/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบให้ นางสาวสุภาพร แผงยงค์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓. นางสาวสุภาพร แผงยงค์ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๐ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ ประสบการณ์สูง เกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี ที่มีลักษณะงานที่ ยากมาก ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบมากและยากเป็นพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบัญชี คนที่ ๑ ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีลักษณะงานที่ ยากมาก ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบ อำนวยความสะดวกหรือแนะนำแก้ไขปัญหา ปรับปรุงงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนเกี่ยวกับงานการเงิน
๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ
๓. จัดทำหนังสือประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงินในงานที่รับผิดชอบ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดทำ ยื่นใบสั่งจ่ายเงินที่รับผิดชอบขอเบิก
๔. จัดทำบัตรคุมงบประมาณในงานที่รับผิดชอบ
๕. ดำเนินการเบิกจ่าย ผูกพัน เงินในระบบ GFMS ในงานที่รับผิดชอบ
๖. ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินส่งคลัง ประสานคลังจังหวัดและธนาคาร ให้จัดส่งหลักฐานการรับส่งเงิน เป็นประจำทุกวันที่มีการรับส่งเงิน
๗. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๘. สำเนาหนังสือในเรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าตอบแทนค่าเช่าบ้านข้าราชการ
๑๐. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตามที่พระราชกฤษฎีกา, ระเบียบและหนังสือแจ้งเวียนกำหนด
๑๑. รายงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน ให้กลุ่มนโยบายและแผนฯ และรายงานผู้เช่า, ผู้ให้เช่า หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๑๒. จัดทำทะเบียนควบคุมผู้เบิกค่าเช่าบ้านให้เป็นปัจจุบัน
๑๓. รับเอกสารขอรับเงินค่าเช่าบ้านที่ขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือนของข้าราชการในสังกัด
๑๔. ควบคุม ตรวจสอบ และเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานทุกรายการ
๑๕. ควบคุม ตรวจสอบและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๑๖. ดำเนินการบันทึกการรับ-นำส่งเงินทุกประเภท เข้าระบบ GFMS
๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิการใช้ (Token Key)
๑๘. ดำเนินการ จัดทำ เบิกจ่าย เกี่ยวกับเงินยืมเงินงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๑๙. ติดตาม การจัดส่งเอกสารขอใช้เงินยืมราชการ (เงินงบประมาณ)
๒๐. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ และติดตามการส่งใช้เอกสารล้างหนี้เงินยืมราชการ
๒๑. จัดเก็บหลักฐานการส่งใช้เงินยืมราชการเงินงบประมาณ,
๒๒. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอย ทุกแผนงานทุกโครงการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัด
๒๓. เสนอขออนุมัติเพื่อวางเบิกเงินในระบบ GFMS ในงานที่รับผิดชอบ
๒๔. วางเบิกเงินในระบบ GFMS ทุกแผนงาน/โครงการ
๒๕. จัดทำใบสั่งจ่ายเพื่อประกอบการเขียนเช็คจ่ายให้เจ้าหนี้และผู้มีสิทธิ ในงานที่รับผิดชอบ
๒๖. ดำเนินการ ตรวจสอบ จัดทำ ปรับปรุง งานด้านบัญชีในระบบ GFMS
๒๗. จัดทำรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกหลัอมปี และการขอขยายเวลาเบิก - จ่ายเงิน
๒๘. ดำเนินการบันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ ในระบบ GFMS
๒๙. จัดทำทะเบียนคุม ตรวจสอบ และเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา
๓๐. รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เครื่อง EDC และช่องทางการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

- ๓๑ ตรวจสอบข้อมูลแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระระหว่างวันกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทุกสิ้นวัน
 ๓๒. นำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - ๓๓ ตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอ การทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ที่เรียกจากระบบ Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทุกสิ้นวันทำการ
 ๓๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ดำเนินการฝาก-ถอน ควบคุม เงินฝากคลัง
 ๓๕. ศึกษาวิเคราะห์ กลั่นกรองงาน วางแผนงานกลุ่มงานบริหารงานบัญชี ตามหลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงาน
 ๓๖. สนับสนุน ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลกำกับติดตามการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน แนวปฏิบัติของทางราชการ
 ๓๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสาวสุภาพร แผงยงค์ ไม่อยู่/ไปราชการ/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบให้ นางสาววาทีณี ไชยชนะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔. นางสาวสุนทกานต์ บุญบุตร ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีลักษณะงานที่ยากมาก ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบ อำนวยความสะดวกหรือแนะนำแก้ไขปัญหา ปรับปรุงงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ดำเนินการ จัดทำ เบิกจ่าย เงินข้าราชการผู้รับบำเหน็จ บำนาญ ทุกกรณี
๒. ตรวจสอบ จัดทำรายละเอียดการหักเงิน ณ ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินของข้าราชการบำนาญ ส่งกรมบัญชีกลางทุกเดือน
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จดำรงชีพ
๔. ดำเนินการจัดทำข้อมูลเพื่อขอหนังสือรับรองบำเหน็จค้ำประกัน
๕. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน
๖. ตรวจสอบ จัดทำรายละเอียดการหักเงิน ณ ที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน
๗. เบิกเงิน กบข./กสจ. กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำเสียชีวิต
๘. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำเสียชีวิต
๙. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการบำนาญ บำเหน็จรายเดือนเสียชีวิต
๑๐. สำเนาหนังสือในเรื่องที่เกี่ยวข้องแจ้งเวียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
๑๑. ดำเนินการจัดทำหน้าบประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงินงานที่ได้รับผิดชอบ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดทำ ยื่นใบส่งจ่ายเงินที่รับผิดชอบ
๑๒. จัดทำหน้าบประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงินในงานที่ได้รับผิดชอบ จัดทำใบส่งจ่ายประกอบการเขียนเช็ค เพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ
๑๓. การจัดทำหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ของข้าราชการบำนาญ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวสุนทกานต์ บุญบุตร ไม่อยู่/ไปราชการ/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบให้ นางสาวนางสาวเมวีญา สิงห์เดช ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕. นางสาวเมวีญา สิงห์เดช ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ และประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีลักษณะงานที่ยากมาก ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบ อำนวยความสะดวกหรือแนะนำแก้ไขปัญหา ปรับปรุงงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. จัดทำหนังสือประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงินในงานที่รับผิดชอบ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดทำ ยื่นใบส่งจ่ายเงินที่รับผิดชอบขอเบิก
๒. บันทึกทรัพย์สินประมาณ แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมย่อย เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ไว้ด้านบนหน้าบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่าย และบันทึกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ส่งมอบเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ก่อนส่งมอบเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายในระบบ GFMS
๕. สำเนาหนังสือในเรื่องที่เกี่ยวข้องแจ้งเวียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
๗. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
๘. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
๙. จัดทำหนังสือประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงินในงานที่รับผิดชอบ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดทำ ยื่นใบส่งจ่ายเงินที่รับผิดชอบขอเบิก
๑๐. บันทึกทรัพย์สินประมาณ แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมย่อย ไว้ด้านบนหน้าบหลักฐานเอกสารการเบิกจ่าย และบันทึกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ก่อนส่งมอบเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ตรวจสอบก่อนเข้าเบิกจ่ายในระบบ GFMS
๑๑. ดำเนินการเบิกจ่าย ผูกพัน ในระบบ GFMS ในงานที่รับผิดชอบ
๑๒. นำเช็ค/เงินสดฝากคลัง พร้อมรายละเอียดส่งธนาคาร
๑๓. ทำหน้าที่ผู้ช่วยในการจัดเก็บฎีกา จัดเก็บหลักฐานทางการเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๔. ช่วยบริการต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
๑๕. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว เงินสะสม สมทบประกันสังคม
๑๖. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสะสม เงินสมทบ ประกันสังคมพนักงานราชการ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
๑๗. จัดทำรายละเอียดการหักเงิน ณ ที่จ่าย ของพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว
๑๘. ดำเนินการ เงินสะสม เงินสมทบประกันสังคม จัดทำเรื่องเกี่ยวกับเงินประกันสังคม ทุกกรณี
๑๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่นางสาวเมวีญา สิงห์เดช ไม่อยู่/ไปราชการ/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบให้นางสาวนางสาวสุนทกานต์ บุญบุตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

กลุ่มงานบริหารงานพัสดุ

๖. นางสาวสมนิตย์ สิงหาอาจ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต ๒๖ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานพัสดุ ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูง เกี่ยวกับงานวิชาการทางพัสดุ ที่มีลักษณะงานที่ยากมากเป็นพิเศษ ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบ อำนวยความสะดวกหรือแนะนำแก้ไขปัญหา ปรับปรุงงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานพัสดุ
๒. ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ผูกพัน งบลงทุน ทุกงบ ทุกแผนงาน ทุกโครงการ ทุกรายการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๖ และโรงเรียนในสังกัด

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและขอขยายเวลาการเบิกจ่าย ทุกรายการ

๕. จัดทำหนังสือประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงินในงานที่รับผิดชอบ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดทำ ยื่นใบส่งจ่ายเงินที่รับผิดชอบขอเบิก

๖. จัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามฎีกาที่ขอเบิกเงิน

๗. บันทึกทรัพย์สินประมาณ แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมย่อย เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ไว้ด้านบนหน้าปกหลักฐานเอกสารการเบิกจ่าย และบันทึกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ส่งมอบเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ก่อนส่งมอบเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายในระบบ GFMS

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย จัดทำ เปลี่ยนแปลง ในรายการที่รับผิดชอบ

๙. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและตีราคาทรัพย์สิน

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

๑๑. จัดทำ บันทึกตัดงบประมาณ บัตรคุมงบประมาณในงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นปัจจุบัน

๑๒. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๓. แจกเวียนระเบียบ คำสั่ง มติ ครม. หนังสือราชการ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๑๔. แจกแจงการโอนเงิน ติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินกรณีจ่ายตรงผู้ขาย ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่จ่ายเงิน

จัดเก็บรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (Rpt ๕๐๖) แนบไว้กับหลักฐานการจ่ายตรงทุกฎีกา

๑๕. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ผูกพัน งบลงทุน ทุกงบ ทุกแผนงาน ทุกโครงการ ทุกรายการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๖

๑๖. สร้างใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) เปลี่ยนแปลงแก้ไขใบสั่งซื้อ และยกเลิกใบสั่งซื้อผ่านระบบ GFMS หมวดค่าวัสดุ ทุกหมวดรายจ่าย

๑๗. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายและสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบ GFMS

๑๘. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (egp)

๑๙. จัดทำทะเบียนคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย จัดเก็บ มอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ ที่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย

๒๐ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน งบลงทุน ของโรงเรียนในสังกัด

๒๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการล้างพัสดุทรัพย์สินในระบบ GFMS

๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวสมนิตย์ สิงหาอาจ ไม่อยู่/ไปราชการ/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบให้ นางสาวโชติมา โนนพล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๗. นางสาวโชติมา โนนพล ตำแหน่ง อ ๑๕ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์เกี่ยวกับงานพัสดุ ที่มีลักษณะงานยากมาก ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ดูแล อำนวยความสะดวกหรือแนะนำงาน แก้ไข ปรับปรุงงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานพัสดุ

๒. ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย รายการปรับปรุงซ่อมแซมงบดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๖ และโรงเรียนในสังกัด
๔. จัดทำหนังสือประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงินในงานที่รับผิดชอบ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และ จัดทำ ยื่นใบส่งจ่ายเงินที่รับผิดชอบขอเบิก
๕. จัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามฎีกาที่ขอเบิกเงิน
๖. บันทึกการส่งงบประมาณ แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมย่อย เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ไว้ด้านบนหน้าบ หลักฐานเอกสารการเบิกจ่าย และบันทึกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ส่งมอบเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงิน ประจำงวดส่วนจังหวัด ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ก่อนส่งมอบเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายในระบบ GFMS
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย จัดทำ เปลี่ยนแปลง ในรายการที่รับผิดชอบ
๘. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
๙. จัดทำ บันทึกตัดงบประมาณ บัตรคุมงบประมาณในงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีควบคู่กับนางสาวสมนิตย์ สิงหาอาจ
๑๑. แจกเวียนระเบียบ คำสั่ง มติ ครม. หนังสือราชการ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
๑๒. แจกจ่ายโอนเงิน ติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินกรณีจ่ายตรงผู้ขาย ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่จ่ายเงิน จัดเก็บรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (Rpt ๕๐๖) แนบไว้กับหลักฐานการ จ่ายตรงทุกฎีกาในส่วนที่รับผิดชอบ
๑๓. สร้างใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) เปลี่ยนแปลงแก้ไขใบสั่งซื้อ และยกเลิกใบสั่งซื้อผ่านระบบ GFMS หมวดค่าวัสดุ ทุกหมวดรายจ่ายที่รับผิดชอบ
๑๔. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายและสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบ GFMS
๑๕. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (egp)
๑๖. จัดทำทะเบียนคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย จัดเก็บ มอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ มีสิทธิ ที่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย
๑๗. จัดทำ จัดเก็บ ควบคุม เบิกจ่าย ยืม จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน
๑๘. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ผูกพัน งบดำเนินงาน ทุกแผนงาน ทุกโครงการ ทุกรายการของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม
๑๙. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน ของโรงเรียนในสังกัด
๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบริหารงานบัญชี

๘. **ศาสตราจารย์ ดร. วรงค์คำตา** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบัญชี ลำดับที่สอง ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูงมาก เกี่ยวกับงานวิชาการทางบัญชี ที่มีลักษณะยากมากเป็นพิเศษ ซึ่งต้องควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบอำนวยความสะดวกหรือแนะนำงานแก้ไขปรับปรุงงานใน หน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ กลั่นกรองงาน วางแผนงานกลุ่มงานบริหารงานบัญชี ตามหลักการและนโยบาย บัญชีสำหรับหน่วยงาน
๒. สนับสนุน ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลกำกับติดตามการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงาน ให้ เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน แนวปฏิบัติของทางราชการ

๓. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMIS กบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๔. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เงินนอกงบประมาณทุกบัญชี
๕. สำเนาหนังสือในเรื่องที่เกี่ยวข้องแจ้งเวียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
๖. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เงินงบประมาณทุกบัญชี
๗. วิเคราะห์ จัดทำ งบกระทบยอด งบพิสูจน์ยอด สรุปรายการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทาง
๘. การเงินและบัญชีระหว่างสมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ กับข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMIS ให้ถูกต้อง ให้เกิดประสิทธิภาพ รายงานผู้บังคับบัญชา
๙. จัดทำรายงานทางการเงิน ประจำวัน ประจำเดือน ตามระบบ แนวทางที่สำนักงานการศึกษา
ขั้นพื้นฐานกำหนด รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำ ตามประเภทของการรายงานที่แนวทาง
กำหนด
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลทางการเงินและบัญชีระหว่างสมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ กับ
ข้อมูล
๑๑. และรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องและให้เกิดประสิทธิภาพ
๑๒. จัดทำสมุดเงินฝากธนาคาร
๑๓. จัดทำรายงานเงินฝากธนาคาร/เงินฝากไม่มีรายตัว ค้างจ่ายในระบบ GFMIS ทุกบัญชี
จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
๑๔. จัดเก็บเอกสารทางการเงิน ไว้เป็นหลักฐานทางราชการ และเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง โดยจัดเก็บให้ง่ายและสะดวกต่อการค้นหา
๑๕. สำเนาหนังสือในเรื่องที่เกี่ยวข้องแจ้งเวียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
๑๖. วิเคราะห์ จัดทำ ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลทางการเงินและบัญชีระหว่างสมุดบัญชีและ
ทะเบียนต่างๆ กับข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องและให้เกิดประสิทธิภาพ
๑๗. จัดทำบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลทางการเงินและบัญชีระหว่างสมุดบัญชีและ
ทะเบียนต่าง ๆ กับข้อมูลรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMIS
๑๘. รายงานการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์การประเมินของกรมบัญชีกลางของ
ส่วนราชการตามตัวชี้วัด
๑๙. บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMIS
๒๐. ศึกษาวิเคราะห์ รายงาน ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
ให้ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๒๑. ติดตาม สังเกต การดำเนินการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดรายงานผล
ผู้บังคับบัญชาทราบ
๒๒. จัดเก็บฎีกา จัดเก็บหลักฐานทางการเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบ
๒๓. กำกับติดตามให้โรงเรียนรายงานในระบบ e-budget
๒๔. ปิดบัญชีเงินทรงรอราชการ
๒๕. บันทึกรายการล้างหนี้ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณในระบบ GFMIS

๒๖. จัดทำบันทึกรายการ ในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน จ่ายผ่านส่วนราชการ ให้เป็นปัจจุบัน
๒๗. ติดตาม สังเกต การดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของหน่วยงานในสังกัด รายงาน
ผู้บังคับบัญชาทราบ
๒๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวชนิษฐา วงศ์คำตา ไม่อยู่/ไปราชการ/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
มอบให้ นางสาวสุภาพร แผงยงค์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๙. **นางสาวภัทริดา เสนาจักษ์** ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูงมาก เกี่ยวกับงานธุรการ งานการเงิน ที่มีลักษณะ
ยากมาก ซึ่งต้องควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบอำนวยความสะดวกหรือแนะนำงานแก้ไขปรับปรุงงานในหน้าที่ที่
รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานทะเบียนคุมรับ-ส่งหนังสือราชการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๒. งานจัดทำหนังสือราชการ
๓. งานการจัดเก็บหนังสือราชการ
๔. งานการยืมหนังสือราชการ
๕. งานการทำลายหนังสือราชการ
๖. แจกเวียนหนังสือราชการภายในและภายนอก
๗. รับผิดชอบ ดูแล เว็บไซต์กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์
๘. หนังสือผ่านระบบ E- office
๙. ช่วยบริการต้อนรับ แนะนำ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อราชการ
๑๐. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน /เรียกใบเสร็จรับเงิน จัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๑๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนห้องเรียนกีฬา /เรียกใบเสร็จรับเงิน จัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวภัทริดา เสนาจักษ์ ไม่อยู่/ไปราชการ/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
มอบให้ นางสาวเมวีญา สิงห์เดช ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวงศกร ประกอบนันท์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

