

## กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบริหารงานบัญชี งานบริหารงานพัสดุ งานบริหารงานสินทรัพย์ การให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**๑. นางกฤษณา กฤตาคม ตำแหน่งเลขที่ ๗ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์** ทำหน้าที่วิเคราะห์ วางแผน กำหนดนโยบาย การจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตรวจสอบหลักฐาน เอกสารหลักฐานในสายงาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ที่มีลักษณะยากมากเป็นพิเศษ ซึ่งต้องตัดสินใจในงานที่ต้องใช้ความชำนาญการและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง งานบริหารการเงิน งานบริหารงานบัญชี งานบริหารงานพัสดุ งานบริหารงานสินทรัพย์ รวมทั้งติดตาม ประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่ม

๒. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงานภายในกลุ่มให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕. ศึกษาวิเคราะห์ รายงาน ผลการเบิก จ่ายเงินงบประมาณให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

๖. ตรวจสอบ กลั่นกรองงาน งานบริหารการเงิน งานบริหารงานบัญชี งานบริหารงานพัสดุ งานบริหารงานสินทรัพย์ ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๗. ติดตามเร่งรัด การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปตามเป้าหมายของทางราชการ

๘. แจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. จัดทำรายละเอียดการเร่งรัดติดตามการเบิก-จ่าย เงินงบประมาณให้เป็นไปตามกำหนด

๑๐. ควบคุมเงินงบประมาณ และแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดในงานที่รับผิดชอบ

๑๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินงวด และตัดจ่ายเงินงบประมาณทุกหมวดรายจ่าย ยกเว้นงบกลาง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้นางบุญชู โคตรบรรเทา ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๑ และ นางสาววาทีณี ไชยชนะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๒

### กลุ่มงานบริหารการเงิน

**๒. นางสาววาทีณี ไชยชนะ ตำแหน่งเลขที่ ๑๑ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ**

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงิน ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ ประสบการณ์สูงเกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี ที่มีลักษณะงานที่ยากมาก ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบมากและยากเป็นพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนงานกลุ่มงานบริหารการเงิน

๒. ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแล กำกับติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและแนวปฏิบัติของทางราชการ
  ๓. ดำเนินการ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค เขียนเช็ค จ่ายเช็คเงินทุกประเภท
  ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินด้วยเช็ค โอนเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ จัดส่งหลักฐานการจ่ายเป็นประจำ ทุกวันที่มีการจ่าย
  ๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดทุกแผนงานทุกโครงการ ยกเว้นเงินงบบุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม
  ๖. ดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบ (KTB Corporate Online)
  ๗. รายงานสรุปผลการโอนที่ได้จากการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online
  ๘. จัดทำและจัดเก็บหลักฐานการโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online
  ๙. สรุปรายงานการจ่ายเงินผ่าน KTB Corporate Online จากรายงานสรุปผลการโอนเงิน รายการสรุป ความเคลื่อนไหวทางบัญชี ที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอน เงินทุกสิ้นวัน
  ๑๐. ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินส่งคลัง ประสานคลังจังหวัดและธนาคาร ให้จัดส่งหลักฐานการรับส่งเงิน เป็นประจำทุกวันที่มีการรับส่งเงิน
  ๑๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน ค่าจ้างประจำ จัดทำ รายละเอียดการหักหนี้ประจำเดือน โอนรายตัว ประจำทุกเดือน
  ๑๒. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทน และค่าตอบแทนอื่นนอกเหนือจากเงินเดือน
  ๑๓. ดำเนินการเบิกจ่าย นำส่ง ถอนคืน เงินสะสม สมทบ กสจ. ประจำเดือน
  ๑๔. ดำเนินการเกี่ยวกับเงิน กบข. กสจ. ทุกกรณี
  ๑๕. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย
  ๑๖. จัดทำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ประจำปี และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
  ๑๗. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินรางวัล ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
  ๑๘. จัดทำหนังสือประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงินในงานที่รับผิดชอบ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และ จัดทำ ยื่นใบส่งเงินที่รับผิดชอบขอเบิก
  ๑๙. บันทึกที่รับส่งงบประมาณ แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมย่อย ไว้ด้านบนหน้าหลักฐานเอกสารการ เบิกจ่าย และบันทึกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ก่อนส่งมอบเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วน จังหวัด ก่อนเข้าเบิกจ่ายในระบบ GFMS
  ๒๐. ดำเนินการเบิกจ่าย ผูกพัน เงินในระบบ GFMS ในงานที่รับผิดชอบ
  ๒๑. กำกับ ดูแล การจัดส่งหลักฐานการจ่ายเป็นประจำทุกวันที่มีการจ่าย
  ๒๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสาววาทีณี ไชยชนะ ไม่อยู่/ไปราชการ/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบให้ นางสาวสุภาพร แผงยงค์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

### ๓. นางสาวสุภาพร แผงยงค์ ตำแหน่งเลขที่ ๑๐ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ ประสบการณ์สูง เกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี ที่มีลักษณะงานที่ ยากมาก ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบมากและยากเป็นพิเศษ ควบคุม กำกับ ดูแล และ ตรวจสอบ อำนวยความสะดวกหรือแนะนำแก้ไขปัญหา ปรับปรุงงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนเกี่ยวกับงานการเงิน
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับภาระงานในหน้าที่แก่ผู้มาติดต่อราชการ

/๓.จัดทำหนังสือประกอบฎีกา...

๓. จัดทำหนังสือประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงินในงานที่รับผิดชอบ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดทำยื่นใบสั่งจ่ายเงินที่รับผิดชอบขอเบิก
  ๔. จัดทำบัตรคุมงบประมาณในงานที่รับผิดชอบ
  ๕. ดำเนินการเบิกจ่าย ผูกพัน เงินในระบบ GFMS ในงานที่รับผิดชอบ
  ๖. ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินส่งคลัง ประสานคลังจังหวัดและธนาคาร ให้จัดส่งหลักฐานการรับส่งเงินเป็นประจำทุกวันที่มีการรับส่งเงิน
  ๗. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
  ๘. ควบคุม ตรวจสอบ และเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานทุกรายการ
  ๙. ควบคุม ตรวจสอบและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
  ๑๐. ดำเนินการบันทึกการรับ-นำส่งเงินทุกประเภท เข้าระบบ GFMS
  ๑๑. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิการใช้ (Token Key)
  ๑๒. เสนอขออนุมัติเพื่อวางเบิกเงินในระบบ GFMS ในงานที่รับผิดชอบ
  ๑๓. วางเบิกเงินในระบบ GFMS ทุกแผนงาน/โครงการ
  ๑๔. จัดทำใบสั่งจ่ายเพื่อประกอบการเขียนเช็คจ่ายให้เจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิ ในงานที่รับผิดชอบ
  ๑๕. ดำเนินการ ตรวจสอบ จัดทำ ปรับปรุง งานด้านบัญชีในระบบ GFMS
  ๑๖. จัดทำรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี และการขอขยายเวลาเบิก - จ่ายเงิน
  ๑๗. ดำเนินการบันทึกการล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ ในระบบ GFMS
  ๑๘. จัดทำทะเบียนคุม ตรวจสอบ และเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา
  ๑๙. รับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เครื่อง EDC และช่องทางการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์
  ๒๐. ตรวจสอบข้อมูลแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระระหว่างวันกับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทุกสิ้นวัน
  ๒๑. นำเงินส่งคลัง หรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online
  ๒๒. ตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบ KTB Corporate Online จากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอ การทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี ที่เรียกจากระบบ Corporate Online ให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาทุกสิ้นวันทำการ
  ๒๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง ดำเนินการฝาก-ถอน ควบคุม เงินฝากคลัง
  ๒๔. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน /เรียกใบเสร็จรับเงิน จัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
  ๒๕. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนห้องเรียนกีฬา /เรียกใบเสร็จรับเงิน จัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน
  ๒๖. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตามที่พระราชกฤษฎีกา, ระเบียบและหนังสือแจ้งเวียนกำหนด
  ๒๗. รายงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าเช่าบ้าน ให้กลุ่มนโยบายและแผนฯ และรายงานผู้เช่า, ผู้ให้เช่า
- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๒๘. จัดทำทะเบียนควบคุมผู้เบิกค่าเช่าบ้านให้เป็นปัจจุบัน
  ๒๙. รับเอกสารขอรับเงินค่าเช่าบ้านที่ขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือนของข้าราชการในสังกัด
  ๓๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีนี้ นางสาวสุภาพร แผงยงค์ ไม่อยู่/ไปราชการ/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบให้ นางสาววาทีณี ไชยชนะ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๔. นางชุตติกาญจน์ จิรโรจน์วณิช ตำแหน่งเลขที่ ๘ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ**

ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ ประสบการณ์สูง เกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี ที่มีลักษณะงานที่ยากมาก ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบมากและยากเป็นพิเศษ ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบ อำนวยความสะดวกหรือแนะนำแก้ไขปัญหา ปรับปรุงงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนเกี่ยวกับงานการเงิน
  ๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับภาระงานในหน้าที่แก่ผู้มาติดต่อราชการ
  ๓. จัดทำหนังสือประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงินในงานที่รับผิดชอบ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดทำ ยื่นใบส่งจ่ายเงินที่รับผิดชอบขอเบิก
  ๔. ดำเนินการเบิกจ่าย ผูกพัน เงินในระบบ GFMS ในงานที่รับผิดชอบ
  ๕. ดำเนินการเรื่องเงินอุดหนุนราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
  ๖. จัดทำทะเบียนควบคุมลูกหนี้เงินยืมเงินอุดหนุนราชการ และติดตามการส่งใช้เอกสารล้างหนี้เงินยืม เงินอุดหนุนราชการ
  ๗. จัดเก็บหลักฐานการส่งใช้เงินยืมเงินอุดหนุนราชการ
  ๘. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ เงินยืมนอกงบประมาณ ส่งใช้เงินยืมเงินนอกงบประมาณ
  ๙. เสนอขออนุมัติเพื่อวางเบิกเงินในระบบ GFMS ในงานที่รับผิดชอบ
  ๑๐. จัดทำใบส่งจ่ายเพื่อประกอบการเขียนเช็คจ่ายให้เจ้าหนี้และผู้มีสิทธิ ในงานที่รับผิดชอบ
  ๑๑. ดำเนินการ จัดทำ เบิกจ่าย เงินชำระราชการผู้รับบำนาญ บำนาญ ทุกกรณี
  ๑๒. ตรวจสอบ จัดทำรายละเอียดการหักเงิน ณ ที่จ่ายให้เจ้าหนี้ผู้มีสิทธิรับเงินของข้าราชการบำนาญ ส่งกรมบัญชีกลางทุกเดือน
  ๑๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำนาญดำรงชีพ
  ๑๔. ดำเนินการจัดทำข้อมูลเพื่อขอหนังสือรับรองบำนาญค้ำประกัน
  ๑๕. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ ๓ เดือน
  ๑๖. ตรวจสอบ จัดทำรายละเอียดการหักเงิน ณ ที่จ่ายให้เจ้าหนี้ผู้มีสิทธิรับเงิน
  ๑๗. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำนาญตกทอดกรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำเสียชีวิต
  ๑๘. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำนาญตกทอดกรณีข้าราชการบำนาญ บำนาญรายเดือนเสียชีวิต
  ๑๙. สำเนาหนังสือในเรื่องที่เกี่ยวข้องแจ้งเวียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
  ๒๐. ดำเนินการจัดทำหนังสือประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงินงานที่รับผิดชอบ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดทำ ยื่นใบส่งจ่ายเงินที่รับผิดชอบ
  ๒๑. จัดทำหนังสือประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงินในงานที่รับผิดชอบ จัดทำใบส่งจ่ายประกอบการเขียนเช็คเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ
  ๒๒. การจัดทำหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย ของข้าราชการบำนาญ
  ๒๓. จัดทำหนังสือประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงินในงานที่รับผิดชอบ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดทำ ยื่นใบส่งจ่ายเงินที่รับผิดชอบขอเบิก
  ๒๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นางชุตติกาญจน์ จิรโรจน์วณิช ไม่อยู่/ไปราชการ/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบให้นางจรรุวรรณ สกฤษดิ์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

## ๕. นางสาวดวงพร เพชรสังคุณ พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ปฏิบัติหน้าที่นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับการควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบ อำนวยความสะดวกหรือแนะนำแก้ไขปัญหา ปรับปรุงงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนเกี่ยวกับงานการเงิน และให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับภาระงานในหน้าที่แก่ผู้มาติดต่อราชการ

๒. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอย ทุกแผนงานทุกโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัด

๓. ติดตาม การจัดส่งเอกสารขอใช้เงินยืมราชการ (เงินงบประมาณ)

๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ และติดตามการส่งใช้เอกสารล้างหนี้เงินยืมราชการ

๕. จัดเก็บหลักฐานการส่งใช้เงินยืมราชการเงินงบประมาณ

๖. จัดทำหนังสือประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงินในงานที่รับผิดชอบ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดทำ ยื่นใบส่งจ่ายเงินที่รับผิดชอบขอเบิก

๗. เสนอขออนุมัติเพื่อวางเบิกเงินในระบบ GFMS ในงานที่รับผิดชอบ

๘. จัดทำใบส่งจ่ายเพื่อประกอบการเขียนเช็คจ่ายให้เจ้าหนี้และผู้มีสิทธิ ในงานที่รับผิดชอบ

๑๐. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างชั่วคราว เงินสะสม สมทบประกันสังคม

๑๑. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสะสม เงินสมทบ ประกันสังคมพนักงานราชการ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๑๒. จัดทำรายละเอียดการหักเงิน ณ ที่จ่าย ของพนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว

๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสะสม เงินสมทบประกันสังคม จัดทำเรื่องเกี่ยวกับเงินประกันสังคม ทุกกรณี

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวดวงพร เพชรสังคุณ ไม่อยู่/ไปราชการ/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบให้นางสุทธารัตน์ สิงคลีบุตร ปฏิบัติหน้าที่แทน

## ๖. นางสาวสุทธารัตน์ สิงคลีบุตร ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานไม่สูงมากนัก และอำนวยความสะดวกหรือแนะนำแก้ไขปัญหา ปรับปรุงงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับภาระงานในหน้าที่แก่ผู้มาติดต่อราชการ

๓. จัดทำหนังสือประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงินในงานที่รับผิดชอบ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดทำ ยื่นใบส่งจ่ายเงินที่รับผิดชอบขอเบิก

๔. ดำเนินการเบิกจ่าย ผูกพัน เงินในระบบ GFMS ในงานที่รับผิดชอบ

๕. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๗. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

๘. แจกเวียนสำเนาหนังสือ ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้อง และโรงเรียนในสังกัดได้รับทราบและถือปฏิบัติ

๙. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางสาวสุทธารัตน์ สิงคลีบุตร ไม่อยู่/ไปราชการ/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบให้นางดวงพร เพชรสังคุณ ปฏิบัติหน้าที่แทน

## กลุ่มงานบริหารงานพัสดุ

### ๗. นางบุญชู โคตรบรรเทา ตำแหน่งเลขที่ ๑๔ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานพัสดุ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหน้าที่วิเคราะห์ วางแผน กำหนดนโยบาย การจัดการ กำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารหลักฐานในสายงาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ที่มีลักษณะยากมากเป็นพิเศษ ซึ่งต้องตัดสินใจในงานที่ต้องใช้ความชำนาญการและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง งานบริหารงานพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์
๒. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
๔. ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงานภายในกลุ่มงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕. ติดตามเร่งรัด การเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานในสังกัด ให้เป็นไปตามเป้าหมายของทางราชการ
๖. แจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
๗. จัดทำรายละเอียดการเร่งรัดติดตามการเบิก-จ่าย เงินงบประมาณให้เป็นไปตามกำหนด
๘. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุ การจัดทำรายงานข้อมูลที่ราชพัสดุ ทุกกรณี
๙. จัดทำเรื่องรับบริจาคที่ดินจากเอกชน
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินบูรณะทรัพย์สิน
๑๑. ดำเนินการเรื่องขออนุญาตรื้อถอนอาคารเรียน อาคารประกอบโรงเรียนในสังกัดและดำเนินการประมูลขายอาคารเรียน อาคารประกอบที่ขออนุญาตรื้อถอน
๑๒. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย รายการปรับปรุงซ่อมแซมงบดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม และโรงเรียนในสังกัด
๑๓. จัดทำหนังสือประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงินในงานที่รับผิดชอบ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดทำ ยื่นใบส่งจ่ายเงินที่รับผิดชอบขอเบิก
๑๔. จัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามฎีกาที่ขอเบิกเงิน
๑๕. บันทึกการหักส่งงบประมาณ แหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมย่อย เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ไว้ด้านบนหน้าปกหลักฐานเอกสารการเบิกจ่าย และบันทึกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ส่งมอบเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ก่อนส่งมอบเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายในระบบ GFMS
๑๖. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย จัดทำ เปลี่ยนแปลง ในรายการที่รับผิดชอบ
๑๗. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
๑๘. แจ้งเวียนระเบียบ คำสั่ง มติ ครม. หนังสือราชการ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ
๑๙. แจ้งการโอนเงิน ติดตามทวงถามใบเสร็จรับเงินกรณีจ่ายตรงผู้ขาย ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่จ่ายเงิน จัดเก็บรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (Rpt ๕๐๖) แนบไว้กับหลักฐานการจ่ายตรงทุกฎีกาในส่วนที่รับผิดชอบ
๒๐. สร้างใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) เปลี่ยนแปลงแก้ไขใบสั่งซื้อ และยกเลิกใบสั่งซื้อผ่านระบบ GFMS หมวดค่าวัสดุ ทุกหมวดรายการจ่ายที่รับผิดชอบ
๒๑. จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายและสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ในระบบ GFMS

/๒๒. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้าง...

๒๒. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (egp)

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

๒๔. จัดทำ จัดเก็บ ควบคุม เบิกจ่าย ยืม จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๒๕. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ผูกพัน งบดำเนินงาน ทุกแผนงาน ทุกโครงการ ทุกรายการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

๒๖. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน ของโรงเรียนในสังกัด

๒๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางบุญชู โคตรบรรเทา ไม่อยู่/ไปราชการ/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบให้ นางสาวสมนิตย์ สิงหาอาจ ปฏิบัติหน้าที่แทน

**๘. นางสาวสมนิตย์ สิงหาอาจ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน ช่วยราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม** ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูง เกี่ยวกับงานวิชาการทางพัสดุ ที่มีลักษณะงานที่ยากมากเป็นพิเศษ ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบ อำนวยความสะดวกหรือแนะนำแก้ไขปัญหาปรับปรุงงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานพัสดุ

๒. ปฏิบัติร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เบิกจ่าย ผูกพัน งบลงทุน ทุกงบ ทุกแผนงาน ทุกโครงการ ทุกรายการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม และโรงเรียนในสังกัด

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการกันเงินไว้เบิกเหลือปีและขอขยายเวลาการเบิกจ่าย ทุกรายการ

๕. จัดทำหนังสือประกอบฎีกา เบิกจ่ายเงินในงานที่ได้รับผิดชอบ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และจัดทำ ยื่นใบส่งจ่ายเงินที่รับผิดชอบขอเบิก

๖. จัดทำใบรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามฎีกาที่ขอเบิกเงิน

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

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย จัดทำ เปลี่ยนแปลง ในรายการที่รับผิดชอบ

๙. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและตีราคาทรัพย์สิน

๑๐. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

๑๑. จัดทำ บันทึกตัดงบประมาณ บัตรคุมงบประมาณในงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นปัจจุบัน

๑๒. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๓. แจงเวียนระเบียบ คำสั่ง มติ ครม. หนังสือราชการ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๑๔. แจงการโอนเงิน 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. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้าง...

๑๘. จัดทำการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (egp)
๑๙. จัดทำทะเบียนคุมการหักภาษี ณ ที่จ่าย จัดเก็บ มอบหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิ ที่ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย
๒๐. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายงบดำเนินงาน งบลงทุน ของโรงเรียนในสังกัด
๒๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการล้างพัคสินทรัพย์ในระบบ GFMS
๒๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ในกรณีที่ นางสาวสมนิตย์ สิงหาอาจ ไม่อยู่/ไปราชการ/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบให้ นางบุญชู โครตบรรเทา ปฏิบัติหน้าที่แทน

### งานบริหารงานบัญชี

#### ๑๐. นางจรรุวรรณ สฎยศ ตำแหน่งเลขที่ ๙ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบัญชี ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูงมาก เกี่ยวกับงานวิชาการทางบัญชี ที่มีลักษณะยากมากเป็นพิเศษ ซึ่งต้องควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบอำนวยความสะดวกหรือแนะนำงานแก้ไขปรับปรุงงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ กลั่นกรองงาน วางแผนงานกลุ่มงานบริหารงานบัญชี ตามหลักการและนโยบายบัญชี สำหรับหน่วยงาน
๒. สนับสนุน ส่งเสริม ให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลกำกับติดตามการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน แนวปฏิบัติของทางราชการ
๓. ตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๔. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร เงินนอกงบประมาณทุกบัญชี เงินงบประมาณทุกบัญชี
๕. วิเคราะห์ จัดทำ งบกระทบยอด งบพิสูจน์ยอด สรุปรายการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางการเงินและบัญชีระหว่างสมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ กับข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS ให้ถูกต้องให้เกิดประสิทธิภาพ รายงานผู้บังคับบัญชา
๖. จัดทำรายงานทางการเงิน ประจำวัน ประจำเดือน ตามระบบ แนวทางที่สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำ ตามประเภทของการรายงานที่แนวทางกำหนด
๗. ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลทางการเงินและบัญชีระหว่างสมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ กับข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS ให้ถูกต้องและให้เกิดประสิทธิภาพ
๘. จัดทำสมุดเงินฝากธนาคาร
๙. จัดทำรายงานเงินฝากธนาคาร/เงินฝากไม่มีรายตัว ค้างจ่ายในระบบ GFMS ทุกบัญชี จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
๑๐. จัดเก็บเอกสารทางการเงิน ไว้เป็นหลักฐานทางราชการ และเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจัดเก็บให้ง่ายและสะดวกต่อการค้นหา
๑๑. สำเนาหนังสือในเรื่องที่เกี่ยวข้องแจ้งเวียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติ
๑๒. วิเคราะห์ จัดทำบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลทางการเงินและบัญชีระหว่างสมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ กับข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS ให้ถูกต้องและให้เกิดประสิทธิภาพ
๑๓. บันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS



๑๔. รายงานการประเมินการปฏิบัติงานด้านบัญชีตามเกณฑ์การประเมินของกรมบัญชีกลางของส่วนราชการตามตัวชี้วัด

๑๕. ศึกษาวิเคราะห์ รายงาน ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ให้ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๖. จัดเก็บฎีกา จัดเก็บหลักฐานทางการเงินทุกประเภทให้เป็นไปตามระเบียบ

๑๗. ปิดบัญชีเงินทศรองราชการ

๑๘. บันทึกรายการล้างหนี้ลูกหนี้เงินยืมงบประมาณในระบบ GFMS

๑๙. จัดทำบันทึกรายการ ในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน จ่ายผ่านส่วนราชการให้เป็นปัจจุบัน

๒๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นางจรรุวรรณ สกฤษดิ์ ไม่อยู่/ไปราชการ/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ มอบให้ นางชุตติกาญจน์ จิรโรจน์วณิช ปฏิบัติหน้าที่แทน

#### ๑๑. นายนทยา เทียมวงศ์ ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ

ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญและประสบการณ์สูง เกี่ยวกับงานธุรการ งานการเงิน ที่มีลักษณะยากมาก ซึ่งต้องควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบอำนาจความสะอาดหรือแนะนำงานแก้ไขปรับปรุงงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ 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 อำนาจความสะอาดผู้มาติดต่อราชการ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่ นายนทยา เทียมวงศ์ ไม่อยู่/ไปราชการ/ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้มอบให้ นางสาวสุชารัตน์ สิงคสิบุตร ปฏิบัติหน้าที่แทน