



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 3

ที่ 133 /2565

เรื่อง การมอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ

ภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 3

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พ.ศ. 2553 ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ได้ปรับเปลี่ยนหน้าที่ บุคลากร ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ใหม่ โดยอาศัยอำนาจตาม มาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช 2546 โดย มอบหมายงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ปฏิบัติดังนี้

1. นางฉัญญภรณ์ นุชเฉย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานบัญชี

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ในการกำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารสินทรัพย์ ที่มีลักษณะงานที่ยากและซับซ้อนมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือให้คำปรึกษาของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีการปฏิบัติงานในหน้าที่สำคัญดังนี้

1.1 ศึกษา วิเคราะห์และกำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผน และทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่หน่วยงานกำหนด

1.2 กำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณ ตรวจสอบประเมินผล ติดตามการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เพื่อให้มีการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ และแก้ไขปัญหา รวมทั้ง เสนอแนะ ให้ข้อคิดเห็น สรุปรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาคำเนินการต่อไป

1.3 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหาร สินทรัพย์ แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องและข้อกำหนด แนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามมาตรฐานและข้อกำหนด ประสานการทำงานร่วมกันในทีม โดยมีบทบาทให้การชี้แนะ จูงใจทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ

1.4 กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อให้ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน จัดทำและพัฒนาระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (ICT) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น

1.5 จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

1.6 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตั้งยอดบัญชี

- (1) งานจัดทำกระดาษทำการเพื่อปรับปรุงบัญชีประจำปีงบประมาณ
- (2) งานจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (3) งานตรวจสอบการบันทึกบัญชี,ปรับปรุง และการปิดบัญชีประจำปี
- (4) จัดทำรายงานการเงินที่เกี่ยวข้อง
- (5) งานวิเคราะห์รายการทางบัญชีและตรวจสอบข้อมูลงานบัญชีในระบบ

GFMS รวมทั้งปรับปรุงรายการทางบัญชี และแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ

1.7 ตรวจสอบ ควบคุมติดตามและเร่งรัดเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการบริหาร งบประมาณหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ เป้าหมาย และนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สพฐ. มติ ครม. หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (1) งานบันทึกทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- (2) งานแจ้งการ โอนเงินประจำงวด
- (3) งานควบคุมการบริหารงบประมาณ
- (4) งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- (5) งานรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณ
- (6) งานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย
- (7) งานการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี/ขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
- (8) งานรายงานเงินประจำงวดประจำเดือน

1.8 รวบรวมข้อมูลด้านงบประมาณ แก้ไข ปรับปรุงรายการตามระบบการบริหาร งบประมาณต่าง ๆ เช่น ในระบบ GFMS และระบบข้อมูลสารสนเทศอื่นด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง รายงานข้อมูลที่ต้องเป็นปัจจุบันเพื่อพร้อม ในการนำข้อมูลด้านงบประมาณ ไปวิเคราะห์ประกอบการ ตัดสินใจ ในการจัดสรร หรือดำเนินการให้เกิดประสิทธิภาพด้านบริหารจัดการต่อไป ประเมินผลและ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงาน

1.9 กำกับ ดูแล ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารการขอเบิกจ่ายเงิน ผ่านระบบธนาคาร กรุงไทย จำกัด(มหาชน) และประกอบการเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีของทะเบียนการรับ-จ่ายเงินและ บันทึกรายการตามใบสำคัญด้านรับเงิน

1.10 ควบคุมเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณในส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย

1.11 การส่งจ่ายเช็คและทะเบียนคุมรับจ่ายเช็คเงินงบประมาณ พร้อมบันทึกการตัดจ่ายชำระเงินในระบบ GFMS

1.12 จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงิน ติดตาม/เร่งรัด เมื่อมีการจ่ายเงิน รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อจัดส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีได้อย่างถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการที่กำหนด

1.13 จัดทำใบสำคัญด้านจ่ายเงิน พร้อมรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน โดยตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย และจัดทำงบเดือนเพื่อส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีดำเนินการต่อไป

1.14 ควบคุมเกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณในส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย

1.15 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินผ่านระบบธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) พร้อมจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงิน และแจ้งการ โอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่และผู้มีสิทธิรับเงินทราบ

1.16 ดูแลเกี่ยวกับเอกสารการเงิน เช็คส่งจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ทะเบียนทางการเงินต่าง ๆ เพื่อเก็บรักษาไว้ในที่ที่ปลอดภัย และสามารถตรวจสอบได้

1.17 ตรวจสอบ แจ้งการ โอนเงิน และรวบรวมใบเสร็จรับเงินอุดหนุนต่าง ๆ ของโรงเรียน

1.18 การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ด้วยเครื่อง Terminal ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

1.19 ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.20 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

1.21 การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ด้วยเครื่อง Terminal ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

1.22 ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

1.24 ตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนทุกรายการของข้าราชการในสังกัด ดำเนินการเบิกขอเบิกผ่านระบบ GFMS จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่าย, จัดทำรายการหักเงิน ณ ที่จ่าย, จัดทำรายละเอียดการ โอนเงินผ่านระบบธนาคาร และการแจ้งการ โอนเงินเดือนให้กับข้าราชการในสังกัดผ่านระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.25 ตรวจสอบและดำเนินการเบิกเงินค่าจ้างประจำ และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายให้กับลูกจ้างประจำในสังกัด ดำเนินการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS พร้อมจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน, จัดทำรายการหักเงิน ณ ที่จ่าย, การ โอนเงินผ่านระบบธนาคาร และแจ้งการ โอนเงินค่าจ้างประจำให้กับลูกจ้างประจำในสังกัดผ่านระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.26 งานดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

1.27 งานดำเนินการเกี่ยวกับเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ(กสจ.)

1.28 งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดโรงเรียนเป็นสำนักงานที่ตั้งอยู่ในพื้นที่พิเศษ

1.29 ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดได้รับคำสั่งย้ายหรือ โอนไปต่างสังกัด

1.30 ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายเงินรางวัลประจำปี เงิน โบนัส หรือเงินอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

1.31 ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการจัดทำบัตรเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดเมื่อได้รับคำสั่งเปลี่ยนแปลงในกรณีต่าง ๆ เช่น คำสั่งเลื่อนขั้นประจำปี,ย้าย, โอน ฯ

1.32 การรับรองบัตรเงินเดือนครั้งสุดท้ายในกรณีที่ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดได้รับคำสั่งเกษียณอายุราชการ,ลาออก ,เสียชีวิต ฯ

1.33 ตรวจสอบและดำเนินการจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงินบำนาญและรวบรวมการหักหนี้รายเดือนของข้าราชการบำนาญในสังกัดตามโครงการบำนาญจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง โดยรับส่งข้อมูลผ่านระบบบำนาญบำนาญ(e-Pension) และเสนอขออนุมัติสั่งจ่ายเงินบำนาญเพื่อชำระหนี้ให้กับบุคคลที่สาม ณ วันสิ้นเดือน

1.34 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ, ครูอัตราจ้างรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ค่าตอบแทนจ้างนักการภารโรง ครูธุรการ โรงเรียน และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน และดำเนินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินและการโอนเงินผ่านระบบธนาคาร

1.35 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนครูช่วยสอนวิทย์/คณิตฯ ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกัน, การรายงานข้อมูลทุกประเภทที่เกี่ยวกับครูช่วยสอนวิทย์/คณิต ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ

1.36 การจัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้ประจำปีให้กับพนักงานราชการ, ครูอัตราจ้างรายเดือน ครูธุรการ โรงเรียน, ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ, ครูช่วยสอนวิทย์/คณิต ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน, นักการภารโรงชั่วคราว และค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

1.37 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคมให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัด

1.38 ดำเนินการตรวจสอบการมีสิทธิ, การขึ้นทะเบียนของผู้ประกันตน การนำส่งเงิน และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ ของลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ ฯลฯ กับสำนักงานประกันสังคม ติดตามตรวจสอบ จากโรงเรียนให้ดำเนินการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามกำหนดเวลา ที่ได้รับการโอนเงินจาก สพฐ. และหน่วยงานอื่น โดยสรุปข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชาเป็นรายเดือน

1.39 การปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบ GFMS ด้วยเครื่อง Terminal ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

1.40 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้มอบหมาย

2. นางสาววิราวรรณ เพ็ชรรัตน์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานการเงิน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานการเงิน ซึ่งมีหน้าที่ให้คำแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการเงิน

และบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายที่ จำเป็นต้องวิเคราะห์ วางแผน เสนอความคิดเห็น โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (คนที่ 1)

ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

2.2 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชีเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด ชี้แจงให้ข้อคิดเห็น วางแผนการดำเนินงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี

2.3 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ

(1) จัดทำรายงานฐานะทางการเงิน งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร และรายงาน ความเคลื่อนไหวต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามระเบียบว่าด้วยเงินทดรองราชการ กำหนด

(2) ตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงิน/การส่งใช้คืนเงินทดรอง ราชการ

(3) การจัดทำบัญชี และทะเบียนคุมต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(4) การควบคุม กำกับดูแลโครงการส่งเสริมสร้างสรรค์สวัสดิการ(One Stop Service)

(5) การสั่งจ่ายเช็ค และจัดทำทะเบียนรับจ่ายเงินเช็คเงินทดรองราชการ

2.4 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงิน การจัดทำทะเบียนควบคุม การ รายงาน การขออนุมัติ ตอบข้อซักถาม/แก้ไขปัญหา และให้คำแนะนำ เกี่ยวกับเรื่องค่าเช่าบ้านให้กับ ข้าราชการในสังกัด

2.5 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ บำเหน็จตกทอด บำเหน็จรายเดือน บำนาญพิเศษ บำเหน็จดำรงชีพ และสิทธิประโยชน์จากกองทุนบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ(กบข.) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ(กสจ.) และการดำเนินการบันทึกข้อมูล/ บันทึกที่รายการต่าง ๆ ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension) ของกรมบัญชีกลาง

(1) กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ ตาย ลาออกจากราชการ

(2) กรณีข้าราชการบำนาญ เสียชีวิต

2.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกรายงานเงินคงเหลือประจำวันของ สพป.นว.เขต 3

2.7 จัดทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นๆ ที่ สพป.นครสวรรค์ เขต 3 ได้รับมาเพื่อดำเนินการต่อ ออกใบเสร็จรับเงิน (เงินนอกงบประมาณ) พร้อมบันทึกที่รายการใน ระบบงานที่เกี่ยวข้อง และจัดทำใบสำคัญด้านรับเงินและด้านจ่าย พร้อมเอกสารหลักฐานเพื่อส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่บัญชีดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2.8 ตรวจสอบ กำกับดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน/ออกใบเสร็จรับเงิน การนำเงินส่ง/ฝากเงิน ประเภทเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินนอกงบประมาณนำฝากคลัง พร้อมทั้งบันทึกการเข้าสู่ระบบ GFMIS นำเสนอและรวบรวมเอกสารหลักฐานส่งมอบเจ้าหน้าที่บัญชี

2.9 ดำเนินการควบคุม ตรวจสอบการรับฝาก และ เบิกถอนเงินประกันสัญญา,เงินรายได้ค่าปรับ ผ่านระบบ GFMIS จัดทำทะเบียนค้ำเงินรับฝาก

2.10 ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และงานบริหารทรัพย์สิน ได้แก่

(1) การจัดทำและพัฒนา ระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร(ICT) เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(2) จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด เพื่อนำไปปฏิบัติ

(3) จัดอบรม สัมมนา ประชุมให้ความรู้และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ในสถานศึกษา ฯลฯ

2.11 การปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบ GFMIS ด้วยเครื่อง Terminal ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

2.12 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้มอบหมาย

2.13 ช่วยปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบของ นางธัญญาภรณ์ นุชเฉย

3. นางพรุ่ง เพ็ญจันทร์ นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ปฏิบัติงานในฐานะรองหัวหน้างานด้านพัสดุ ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงาน ด้านวิชาการเงิน บัญชี และพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังนี้

3.1 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนและควบคุมการปฏิบัติงาน แก้ไขข้อขัดข้อง เสนอความคิดเห็น ให้คำแนะนำเกี่ยวกับ ระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

3.2 ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น ทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3.3 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และพัสดุ วางแผนงานหรือโครงการ กำหนดหลักสูตรและการฝึกอบรม จัดทำคู่มือเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

(1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการจัดหาพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกกรณีตามระเบียบพัสดุฯ ในการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS, การขออนุมัติข้อมูล หลักผู้ขาย ให้กับงบประมาณในส่วนของโรงเรียน ตามเอกสารหลักฐานที่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ ดำเนินการผ่านการอนุมัติให้เบิกจ่ายจากหัวหน้าส่วนราชการ

(2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการจัดหาพัสดุ ในการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกกรณีที่จะต้องถือปฏิบัติ ตามระเบียบพัสดุฯ ให้กับโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับจัดสรร งบประมาณทุกรายการ

(3) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพัสดุของโรงเรียน เช่น ทะเบียน คุมข้อมูลหลักผู้ขาย, ทะเบียนคุมทรัพย์สิน, ทะเบียนคุมรายชื่อผู้ทำงาน ฯลฯ

3.4 จัดทำรายละเอียดแจ้งเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ทราบเมื่อมีการโอนเงินเข้าบัญชี

3.5 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ ดังนี้

- (1) งานขอให้ที่ราชพัสดุ
- (2) งานดูแลและบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ
- (3) งานรับบริจาคที่ดินจากเอกชน
- (4) งานรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างในที่ราชพัสดุ
- (5) งานเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ
- (6) งานส่งคืนที่ราชพัสดุและสิ่งปลูกสร้างอื่น
- (7) การตรวจสอบการใช้ประโยชน์ที่ดินของรัฐ
- (8) งานขอขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
- (9) การขออนุญาตใช้วัสดุที่ได้จากการรื้อถอน/ดำเนินการขายทอดตลาด
- (10) การจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุของโรงเรียนซึ่งเป็นนิติบุคคล
- (11) การแก้ไขปัญหาบุกรุก รายงาน ปกครอง ดูแลและใช้ประโยชน์ในที่ราชพัสดุ

3.6 ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และงาน บริหารทรัพย์สิน ได้แก่

(1) การจัดทำและพัฒนา ระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร(ICT) เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(2) จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อถ่ายทอด ความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด เพื่อนำไปปฏิบัติ

(3) จัดอบรม สัมมนา ประชุมให้ความรู้และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา/ เจ้าหน้าที่ในสถานศึกษา ฯลฯ

3.7 การปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบ GFMIS ด้วยเครื่อง Terminal ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

3.8 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้มอบหมาย

3.9 ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ดังนี้

(1) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการจัดหาพัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ทุกกรณีตามระเบียบพัสดุฯ ในการขอเบิกเงินในระบบ GFMS, การขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ให้กับงบประมาณในส่วนของ สพป.นครสวรรค์ เขต 3 ตามเอกสารหลักฐานที่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องได้ดำเนินการผ่านการอนุมัติให้เบิกจ่ายจากหัวหน้าส่วนราชการ

(2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกจ่ายเงินงบประมาณในการจัดหาพัสดุ ในการจัดซื้อ/จัดจ้างทุกกรณีที่จะต้องถือปฏิบัติ ตามระเบียบพัสดุฯ ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณทุกรายการ

(3) ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับพัสดุของ สพป.นครสวรรค์ เขต 3 เช่น ทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขาย, ทะเบียนคุมทรัพย์สิน, ทะเบียนคุมรายชื่อผู้ทำงาน ฯลฯ

3.10 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของหน่วยงานและโรงเรียนในสังกัด

3.11 ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินจากคลัง(ZGL_RW01) ในระบบ GFMS เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจ และเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

3.12 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม, ค่าใช้จ่ายในการประชุมสัมมนา ควบคุมและดำเนินการด้านเงินยืมงบประมาณ จัดทำทะเบียนควบคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ, ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ

3.13 ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งเร่งรัด/ติดตามการส่งใช้คืนเงินยืมงบประมาณ จากลูกหนี้ พร้อมบันทึกควบคุมการส่งใช้ตามทะเบียนลูกหนี้ และบันทึกรายการผ่านระบบ GFMS และจัดรวบรวมเอกสารส่งมอบเจ้าหน้าที่บัญชีดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.14 ดำเนินการจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาของบุตร ให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสังกัด ตามโครงการส่งเสริมสวัสดิการ (One Stop Service)

3.15 ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และงานบริหารทรัพย์สิน ได้แก่

(1) การจัดทำและพัฒนา ระบบเครือข่ายและเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร(ICT) เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

(2) จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด เพื่อนำไปปฏิบัติ

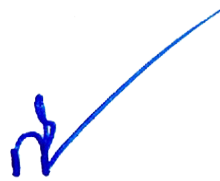
(3) จัดอบรม สัมมนา ประชุม ให้ความรู้และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา/
เจ้าหน้าที่ในสถานศึกษา ฯลฯ

3.16 การปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบ GFMS ด้วยเครื่อง Terminal ในส่วนงานที่รับผิดชอบ

3.17 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 8 ตุลาคม 2564 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2565



นายสุรพล เพ็ญน้อย

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต ๓