



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
ที่ ๒๕๒/๒๕๖๗

ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗
เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

ที่ ๒๕๒ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ ที่ ๘๗/๒๕๖๗ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ สังกัด วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงหน้าที่และความรับผิดชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 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 ๘๗ / ๒๕๖๖ เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ สังกัด วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติ ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางวิภา สายรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
ที่ ๒๕๒ / ๒๕๖๗
สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑. นางสาวพรทิพย์ วัติเรก ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) จัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณของสำนักงาน
- ๒) จัดเก็บและจ่ายครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- ๓) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด
- ๔) งานที่ราชพัสดุ และการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างของสำนักงานฯ และโรงเรียนในสังกัดทุกอำเภอ
- ๕) ควบคุมเงินประกันสัญญา รับเงินประกันสัญญา ทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และติดตามเงินประกันสัญญา
- ๖) จัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงานของสำนักงาน
- ๗) จัดทำบัญชีและใบเบิกวัสดุของสำนักงาน
- ๘) ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน
- ๙) จัดเก็บและจ่ายพัสดุของสำนักงาน
- ๑๐) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด
- ๑๑) จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และตรวจรับผ่านระบบ GFMS
- ๑๒) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑๓) งานจำหน่ายพัสดุประจำปี
- ๑๔) ให้ความรู้ แนะนำ ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษา งานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ แก่บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด
- ๑๕) วางแผน ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง และแนวปฏิบัติ
- ๑๖) ตรวจสอบกลั่นกรองเอกสารหลักฐาน และบันทึกความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ
- ๑๗) ให้ความรู้ คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ส่งเสริมสนับสนุน และแก้ไขปัญหา งานการเงิน งานบัญชีและงานพัสดุ แก่บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด
- ๑๘) งานสวัสดิการเงินกู้ธนาคาร
- ๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสมหมาย ศรีกุล ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๐
ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานบำเหน็จบำนาญ และเงินช่วยเหลือ
- ๒) งานการรับ - จ่ายเงิน ของผู้รับบำนาญ
- ๓) ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ผลผลิตผู้จบการศึกษาก่อนประถมศึกษา
- ๔) ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายการจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียน
- ๕) ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ



- ๖) ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินทตรงราชการ
- ๗) เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินประกันสัญญา
- ๘) รายการจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๙) เขียนเช็คสั่งจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมเช็ค
- ๑๐) สรุปการเบิกจ่ายเงินประจำวัน และจัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน
- ๑๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ
- ๑๒) งานบริการเสร็จสิ้นในจุดเดียว (คำรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร)
- ๑๓) งานสวัสดิการการเงินกู้ธนาคาร
- ๑๔) ติดต่อประสานงานเพื่อรับและนำส่งเงินกับธนาคาร และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๑๕) ให้ความรู้ แนะนำ ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาทางการเงิน บัญชี แก่โรงเรียนในสังกัด
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ **คนที่ ๑**
- ๑๗) ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางจิรฐิติ เทพทอง** หรือ **นางสาวสโรชา เกตุแก้ว** กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางจิรฐิติ เทพทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๑
ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานสวัสดิการค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- ๒) ตรวจสอบและเบิกจ่ายงบดำเนินงานของโรงเรียนและรายการอื่นนอกเหนือจากผลผลิตผู้จบการศึกษาภาคบังคับ
- ๓) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และจัดทำเอกสารเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายงบลงทุน
- ๔) รายการจ่ายเงินงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๕) งานในระบบการจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
- ๖) งานบริการเสร็จสิ้นในจุดเดียว (คำรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร)
- ๗) งานสวัสดิการการเงินกู้ธนาคาร
- ๘) สรุปการเบิกจ่ายเงินประจำวัน และจัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน
- ๙) งานการรับ - จ่ายเงินเดือน และเงินอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน
- ๑๐) งานกองทุนบำเหน็จบำนาญ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ๑๑) จัดทำสลิปเงินเดือน และหนังสือรับรองภาษีเงินได้ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๑๒) การดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ
- ๑๓) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑๓) งานจำหน่ายพัสดุประจำปี
- ๑๔) งานที่ราชพัสดุ และการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างของสำนักงานฯ และโรงเรียนในอำเภอเสนาให้อำเภอบ้านหมอ และอำเภอดอนพุด
- ๑๕) จัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงานของสำนักงาน
- ๑๖) ให้ความรู้ แนะนำ ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษาทางการเงิน บัญชี แก่โรงเรียนในสังกัด
- ๑๗) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ **คนที่ ๓**
- ๑๘) ปฏิบัติหน้าที่แทน **นางสมหมาย ศรีกุล** หรือ **นางสาวกุลนันท์ ย้อยเสรีฐสุทธิ** กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวโรชา เกตุแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๒ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการจ้างทุกรายการ และเงินสมทบประกันสังคม
- ๒) ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายการค่าใช้จ่ายโครงการทุกโครงการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต ๑
- ๓) ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินอุดหนุน
- ๔) การดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ
- ๕) งานประกันสังคมของลูกจ้างในสังกัด
- ๖) งานภาษีเงินได้ของอัตราจ้าง
- ๗) งานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๘) รายการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๙) รายการนำส่งคลังหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๑๐) แจกอนุมัติรายการเงินประจำงวดทุกแผนงาน งาน หรือโครงการ ให้โรงเรียนในสังกัด
- ๑๑) บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินประจำงวด
- ๑๒) จัดทำรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด และรายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่ายปีก่อน
- ๑๓) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่คุมเงินงบประมาณ และบุคลากรในหน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปยอดเงินงบประมาณ รายการรับ - จ่าย และคงเหลือ
- ๑๔) งานที่ราชพัสดุของโรงเรียนในอำเภอมะนัง และอำเภอนบพิตำ
- ๑๕) ให้ความรู้ แนะนำ ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษางานการเงิน บัญชี แก่โรงเรียนในสังกัด
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ ๒
- ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางจิรรัฐ เทพทอง และ นางสาววิดา อุดมะ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาววิดา อุดมะ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๙ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) งานบริการเสร็จสิ้นในจุดเดียว (คำรักษายาบาล การศึกษาบุตร)
- ๒) ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบกลาง รายการเงินสวัสดิการคำรักษายาบาล และค่าการศึกษาบุตร
- ๓) ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายการค่าใช้จ่ายบริหารงานของสำนักงาน
- ๔) ตรวจสอบและเบิกจ่ายงบดำเนินงาน รายการค่าอินเทอร์เน็ต
- ๕) ตรวจสอบและเบิกจ่ายงบดำเนินงานรายการอื่นๆ (เสร็จสิ้นในโครงการเดียว)
- ๖) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และสรุปการรับเงินประจำวัน
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ
- ๘) รายการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๑๐) รายการนำส่งคลังหรือนำฝากเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ๑๑) ติดต่อประสานงานเพื่อรับและนำส่งเงินกับธนาคารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๑๒) งานที่ราชพัสดุ และการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างของสำนักงานฯ และโรงเรียนในอำเภอมะนัง และอำเภอนบพิตำ
- ๑๓) ให้ความรู้ แนะนำ ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษางานการเงิน บัญชี แก่โรงเรียนในสังกัด

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวโสโรชา เกตุแก้ว หรือ นางสาวกุลนันท์ ย้อยเสรีรัฐสุทธิ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวกุลนันท์ ย้อยเสรีรัฐสุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๖ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

- ๑) จัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงานของสำนักงาน
- ๒) จัดทำบัญชีและใบเบิกวัสดุของสำนักงาน
- ๓) ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน
- ๔) จัดเก็บและจ่ายพัสดุของสำนักงาน
- ๕) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด
- ๖) จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย และตรวจรับผ่านระบบ GFMS
- ๗) งานที่ราชพัสดุ และการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างของสำนักงานฯ และโรงเรียนในสังกัดทุกอำเภอ
- ๘) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๙) งานจำหน่ายพัสดุประจำปี
- ๑๐) บันทึกการรายการบัญชีประจำวัน ตามระบบบัญชีส่วนราชการ เกณฑ์คงค้างในระบบ

New GFMS Thai

- ๑๑) บันทึกควบคุมระบบการเบิกจ่ายเงิน คู่ขนานกับการจัดทำบัญชีในระบบ New GFMS Thai
- ๑๒) จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี
- ๑๓) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนในระบบ New GFMS Thai
- ๑๔) จัดทำรายงานการปรับปรุง และปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ
- ๑๕) จัดทำรายงานการเงินประจำปีงบประมาณในระบบ New GFMS Thai
- ๑๖) จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี
- ๑๗) งานตรวจสอบและจัดเก็บงบเดือน
- ๑๘) ให้ความรู้ แนะนำ ช่วยเหลือ และให้คำปรึกษางานการเงิน งานบัญชีและงานพัสดุ แก่

โรงเรียนในสังกัด

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางจิรัฐติ เทพทอง หรือ นางสาววิดา อุดมะ กรณีไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



