

โครงสร้างกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์



นายพิสุทธ์ แสนเมือง
ผอ.สพป.เลย เขต ๓



นายสมพงษ์ พรหมใจ
รอง.ผอ.สพป.เลย เขต ๓



ว่าที่ร้อยตรีเจริญชัย ปิ่นคำ
ผอ.กลุ่มบริหารการเงินและ



นางสาวแพรวนภา ศรีบุรินทร์
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ



นางวิไล คำหมู่
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ



นางชนิษฐา รอบคอบ
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ



นางสาวธัญญ์รวี ศรีชัยนิชวุฒิ
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ



นายลิขิต ถิตยร์คมี เจ้าพนักงาน
การเงินและบัญชี ชำนาญงาน



นางสาวเหมจิรา พิลาธรรม
เจ้าพนักงานพัสดุ ชำนาญงาน



นางบุษบง จันท์ศรี
นักวิชาการเงินและบัญชี (อัตราจ้าง)



นางกุลธิดา พิมตัน
เจ้าพนักงานธุรการ (อัตราจ้าง)



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

ที่ 205/2561 สั่ง ณ วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2562

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
1.	ว่าที่ร้อยตรีเจริญชัย ปิ่นคำ	ผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์	มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ 1. กำกับ ดูแล ติดตาม การปฏิบัติงานของข้าราชการ ในกลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการและการ บริหารจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ 2. ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ 3. พิจารณา กลั่นกรองเรื่อง ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย และผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา 4. เสนอแนะการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่ม 5. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ 6. เสนอแนะการเสนอความดีความชอบของบุคลากรภายในกลุ่ม ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต 3 ที่ดูแลกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 7. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย กรณีผู้อำนวยการกลุ่ม ติดตามหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติ หน้าที่ตามลำดับ ดังนี้ 1. นางสาวแพรวนภา ศรีบุรินทร์ 2. นางวิไล คำหมู่

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
1.	ว่าที่ร้อยตรีเจริญชัย ปิ่นคำ	ผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์	<p>งานพัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ 2. วิเคราะห์ วางแผน การบริหารจัดการ ควบคุม ดูแลในเรื่องของการจัดซื้อ จัดจ้าง และการจัดหาให้ได้มาซึ่งพัสดุด้วยวิธีอื่น 3. การดำเนินงาน การบริหารจัดการ ตลอดจนการประสานงานในที่ราชพัสดุ การขอขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้างการรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ตลอดจนการดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุทุกประเภท 4. ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และเบิกจ่ายงบลงทุน งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 และของโรงเรียนในสังกัด ตลอดจนดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมกับจัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS และตรวจรับในระบบ GFMIS พร้อมสร้างข้อมูลสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS 5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเป็นงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 และที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานอื่น พร้อมจัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS และตรวจรับในระบบ GFMIS ทุกประเภท <p>งานบัญชี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMIS 2. จัดทำโปรแกรมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี 3. จัดทำรายงาน ITA,KRS,ARS <p>งานการเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการเบิกจ่ายตรงผู้ขายทุกประเภท

			<p>2.ดำเนินการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ผู้มีสิทธิ์รับเงินทราบ</p> <p>3. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกรณีต่าง ๆ ในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบผ่านระบบ GFMS</p> <p>6. เร่งรัด ติดตาม และรายงาน การใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายงบลงทุนของโรงเรียนและของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 ตลอดจนถึงที่ได้รับจัดสรรจากหน่วยงานอื่น</p> <p>7. ปฏิบัติหน้าที่แทน 1. นางสาวเข็มจิรา พิลาธรรม 2. นางบุษบง จันทศรี 3. นางสาวแพรวนภา ศรีบุรินทร์ ในกรณี นางสาวเข็มจิรา พิลาธรรม นางบุษบง จันทศรี และ นางสาวแพรวนภา ศรีบุรินทร์ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้</p> <p>8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
--	--	--	---



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

ที่ 205/2561 สั่ง ณ วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2562

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
2.	นางวิไล คำหมู่	นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ 1. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงิน 2. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอยืมเงินนอกงบประมาณทั้งระบบทุกประเภท พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการล้างหนี้เงินยืม และบันทึกการรับล้างหนี้เงินยืม ในระบบ GFMS การพร้อมเบิกหักผลส่ง 3. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมติดตามลูกหนี้ 4. ดำเนินการจัดทำเอกสารการขอเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทพร้อมตรวจสอบหลักฐาน 5. ดำเนินการจัดทำเอกสารพร้อมเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา กรณีที่ครบสัญญาในส่วนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 และโรงเรียนภายใต้สังกัด 6. ดำเนินการเบิก - ถอนเงินรายได้สถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัด 7. ดำเนินการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าเบี้ยประชุมกรรมการ 8. ดำเนินการตรวจสอบและเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรให้กับโรงเรียนในสังกัด 9. ดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่และข้าราชการบำนาญ ในสังกัด (one stop service) 10. ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งและตอบรับการใช้สิทธิ

			<p>เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตรให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่</p> <p>11. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลค่าการศึกษาบุตร ให้แก่ข้าราชการบำนาญและ ข้าราชการและลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่</p> <p>12. จัดทำข้อมูลโอนเงินรายตัวของเงินสวัสดิการ ค่าการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล เพื่อนำเข้า โปรแกรมระบบ e-money</p> <p>13. ปฏิบัติหน้าที่แทน 1. นางชนิษฐา รอบคอบ 2. นางสาวธัญญ์รวี ศรีชัยนิจิวุฒิ 3. นายลิขิต ถิตยรัศมี ในกรณีที่ นางชนิษฐา รอบคอบ นางสาวธัญญ์รวี ศรีชัยนิจิวุฒิ และนายลิขิต ถิตยรัศมี ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้</p> <p>14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
--	--	--	--



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

ที่ 205/2561 สั่ง ณ วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2562

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
3.	นายลิขิต ติตย์รัมย์	เจ้าพนักงาน การเงินและ บัญชีชำนาญ งาน	มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ 1. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอยืมเงินงบประมาณทั้งระบบทุกประเภท พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานการล้างหนี้เงินยืมและบันทึกการรับล้างหนี้เงินยืม ในระบบ GFMS การพร้อมเบิกหักผลส่ง 2. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการทุกประเภท และในส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมติดตามลูกหนี้ 3. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ 4. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ เงินวิทยฐานะ เงินสมทบและเงินชดเชยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ(กบข.) และเงินสมทบกองทุนลูกจ้างประจำ (กสจ.) พร้อมจัดทำรายละเอียดการนำส่งเงิน 5. เบิกจ่ายเงินเดือนตกเบิกกรณีข้าราชการเลื่อนระดับสูงขึ้น และโอนย้ายจากต่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. ควบคุม การเบิกจ่ายประจำเดือน ของเงินบำนาญปกติ และเงินอื่นที่จ่ายควบคู่กับบำนาญ 7. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างพนักงานราชการ 8. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเงินประกันสังคมพนักงานราชการ 9. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน/เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนนัการภารโรง/ครูพี่เลี้ยง/ครูจ้างวิทย์-คณิต/ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

		<p>10. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินประกันสังคม ครูอัตราจ้างรายเดือน/เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน /นักการภารโรง/ครูพี่เลี้ยง/ครูจ้างวิทย์-คณิต/ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต 3</p> <p>11. จัดทำรายการหัก ณ ที่จ่าย และทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีรายตัว ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ</p> <p>12. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ 5110)</p> <p>13. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ/เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียน/นักการภารโรง/ครูพี่เลี้ยง/ครูจ้าง วิทย์-คณิต/ลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต 3</p> <p>14. ดำเนินการจัดเตรียม ตรวจสอบเอกสารก่อนเบิกพื้นที่พิเศษ</p> <p>15. ดำเนินการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินและดำเนินการเปิดบัญชีใหม่ พร้อมทั้งขออนุมัติจัดซื้อเช็คกรณีเช็คหมดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 พร้อมกับการดำเนินการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจ พร้อมกับการติดต่อประสานงานทางธนาคารและในส่วนเกี่ยวข้องทุกประเภท</p> <p>16. กรรมการรับเงิน กรณีที่เบิกเป็นเงินสดเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>17. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>18. ประสานงานกับคลังเขต 4 จังหวัดอุดรธานี และคลังจังหวัดเลย ในส่วนของงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>19. ปฏิบัติหน้าที่แทน 1. นางสาวธัญญ์วิ ศรีชัยนิธิวุฒิ 2. นางชนิษฐา รอบคอบ 3. นางวิไล คำหมู่ และ ในกรณีที่นางสาวธัญญ์วิ ศรีชัยนิธิวุฒิ นางชนิษฐา รอบคอบ และนางวิไล คำหมู่ ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้</p>
--	--	--



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3
ที่ 205/2561 ลง วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2562

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
4.	นางสาวธัญญ์รวี ศรีชัย นิติวุฒิ	นักวิชาการเงิน และบัญชี ปฏิบัติการ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ 1. กรรมการดำเนินการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท 2. จัดทายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงานลูกหนี้เงิน ทดรองราชการ และงบพิสูจนยอดเงินฝากธนาคาร เงินทด รองราชการ สรุปรข้อมูลทางบัญชีเงินทดรองราชการ ประจำเดือน 3. ดำเนินการรับและนำส่งเงิน (ธนาคาร) ทุกประเภท 4. ดำเนินการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 5. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินช่วยเหลือ 3 เดือน การ ขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ของข้าราชการบำนาญในสังกัด 6. ดำเนินการการเกี่ยวกับการขอรับเงินช่วยเหลือ 3 เดือน การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด การขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ในกรณีที่ตั้งแก่ กรรม/ลาออก/เกษียณอายุราชการ 7. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงิน กบข/กสจ/ และเงิน บำเหน็จดำรงชีพ ให้กับข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ใน กรณีทีลาออก/ถึงแก่กรรม/เกษียณอายุราชการ 8. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินสมทบและเงินชดเชยกองทุน บำเหน็จบำนาญข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมดำเนินการหักหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการบำนาญ และเป็นเจ้าหน้าที่ในระบบ e-pension (ระบบบำเหน็จ บำนาญกรมบัญชีกลาง) ทั้งส่วนราชการผู้ขอและผู้เบิก 9. การบริการสวัสดิการข้าราชการบำนาญ 10. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ 11. ดำเนินการเบิกจ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

			<p>ของส่วนราชการ</p> <p>12. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน และค่าใช้จ่าย สอย ทุกประเภทและทุกงบรายจ่าย</p> <p>13. กรรมการรับเงิน กรณีที่เบิกเป็นเงินสดเพื่อจ่ายให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>14. ปฏิบัติหน้าที่แทน 1. นายลิขิต ติตย์รัมย์ 2. นางชนิษฐา รอบคอบ ในกรณี นายลิขิต ติตย์รัมย์ และนางชนิษฐา รอบคอบไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้</p> <p>15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
--	--	--	---



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

ที่ 205/2561 สั่ง ณ วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2562

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
5.	นางชนิษฐา รอบคอบ	นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ 1. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค และเขียนเช็คทุกประเภท 2. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารก่อนจ่ายเช็ค (ผ่านส่วนราชการ) และจ่ายตรงผู้ขายให้เรียบร้อย และส่งเอกสารให้บัญชีต่อไป 3. ตรวจสอบสถานะการโอนเงินในระบบ GFMS (ZAP_RPT503-รายการขอเบิก 4. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกรณีต่าง ๆ ในหน้าที่ที่รับผิดชอบผ่านระบบ GFMS 5. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปทุกรายการ ทั้งของภาครัฐและภาคเอกชน 6. ดำเนินการขอคืน เงินรายได้สถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัด 7. จัดทำหนังสือแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีจ่ายตรงผู้ขายเพื่อประสานผู้ขายออกใบเสร็จรับเงิน 8. จัดทำหนังสือแจ้งสรรพากรกรณีผู้ขายไม่ออกใบเสร็จรับเงิน 9. รวบรวมเอกสารงบเดือนเพื่อส่งงานบัญชี 10. ปฏิบัติหน้าที่แทน 1. นางวิไล คำหมู่ 2. นางสาวฉัญญ์รวี ศรีชัยนิริวุฒิ 3. นายลิขิต ถิตยรัศมิ 4. ว่าที่ ร.ต.เจริชัย ปิ่นคำ ในกรณี นางวิไล คำหมู่ นางสาวฉัญญ์รวี ศรีชัยนิริวุฒิ นายลิขิต ถิตยรัศมิ และว่าที่ ร.ต.เจริชัย ปิ่นคำไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ 11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

ที่ 205/2561 สั่ง ณ วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2562

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
6.	นางสาวเข็มจิรา พิลาธรรม	เจ้าพนักงาน พัสดุชำนาญ งาน	มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ 1. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 และโครงการต่าง ๆ ตามแผนปฏิบัติการ 2. ดำเนินการเบิกจ่าย ควบคุม วัสดุ พร้อมจัดทำบัญชี วัสดุตามใบเบิกของกลุ่มงานต่างๆ 3. จัดทำทะเบียนคุมและจ่ายใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ขอใช้ 4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร จากหน่วยงานอื่น งบดำเนินงาน งบอุดหนุน และงบ รายจ่ายอื่น 5. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น ของ โรงเรียนในสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเลย เขต 3 6. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกเงินค่าวัสดุต่าง ๆ ในส่วนของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 7. ลงทะเบียนคุมสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 ตรวจสอบพัสดุประจำปี 8. มอบหมายให้นางสาวเข็มจิรา พิลาธรรม ดำเนินการ ปิดประกาศ และปลดประกาศเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง ทุกประเภท 9. ปฏิบัติหน้าที่แทน 1. ว่าที่ร.ต.เจริญชัย ปิ่นคำ 2. นาง บุษบง จันทศรี ในกรณี ว่าที่ร.ต.เจริญชัย ปิ่นคำ และ นางบุษบง จันทศรี ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติ ราชการได้ 10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

ที่ 205/2561 สั่ง ณ วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2562

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
7.	นางบุษบง จันทศรี	นักวิชาการเงิน และบัญชี (ลูกจ้างชั่วคราว)	มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ 1. ดำเนินการรับและนำส่งเงิน (ธนาคาร) ทุกประเภท 2. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ทั้งของ สพป.และ ของโรงเรียน 3. ดำเนินการจัดทำเอกสารพร้อมเบิกจ่ายค่าอาหาร 4. ดำเนินการเบิก ผลักคืนเงินทดรองราชการในระบบ GFMIS 5. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานเงินงบประมาณ งบดำเนินงานของโรงเรียนในสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3 6. เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของ นางสาวเข็มจิรา พิลาธรรม (งานพัสดุทุกประเภท) 7. ปฏิบัติหน้าที่แทน 1. นางสาวเข็มจิรา พิลาธรรม 2. นาง กุลธิดา พิมตัน ในกรณีที่ นางสาวเข็มจิรา พิลาธรรม และนางกุลธิดา พิมตัน ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติ ราชการได้ 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3

ที่ 205/2561 สั่ง ณ วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2562

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
8.	นางสาวแพรวนภา ศรีบุรินทร์	นักวิชาการเงิน และบัญชี ชำนาญการ	มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ 1. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ 2. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบัญชี 3. จัดทำบัญชีย่อยเงินรายได้สถานศึกษา / เงินประกัน สัญญา 4. บันทึกการตัดจ่าย (ZF_53_PM) / จ่ายเงิน ในระบบ GFMIS และดำเนินการเบิกเงินงบประมาณต่างๆ ตามที่งาน การเงินเบิกและจัดทำ ขบ.ประเภทต่างๆ ไว้ 5. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 6. จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด 7. จัดทำทะเบียนคุมรายการขอเบิกจ่ายเงิน WO1 พร้อม เสนอหัวหน้าส่วนราชการทุกวัน และสรุปรายการขอเบิก ประจำเดือนทุกสิ้นเดือนเพื่อรายงานสำนักงานคลังจังหวัด เลย 8. ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณตามระบบ GFMIS 9. จัดทำรายงานเงินประจำงวดส่ง สพฐ. 10. จัดทำสมุดเงินสด 11. จัดทำสมุดเงินฝากธนาคาร/นอกงบประมาณ ทุก ประเภท 12. จัดทำบัญชีสูญยอดเงินฝากธนาคาร/นอกงบประมาณ ทุกประเภท 13. จัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไปที่เกี่ยวกับเงิน งบประมาณ/นอกงบประมาณทุกประเภท 14. จัดทำทะเบียนย่อยเงินรายได้แผ่นดิน/ เงินรายได้

		<p>แผ่นดินนำส่งคลัง</p> <ol style="list-style-type: none">15. ดำเนินการรับ และ นำส่งเงิน ในระบบ GFMS16. จัดทำรายงานเงินรายได้แผ่นดินและรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ส่ง สตง.(ประจำเดือน)ส่ง สพฐ. (ประจำปี)17. บันทึก / รายงานในด้านบัญชีตามระบบ GFMS18. ตรวจสอบรายงานการเงิน ในระบบ GFMS19. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน / ประจำปี ส่งให้ สตง., คลังจังหวัด, สพฐ.20. จัดเก็บงบเดือนเพื่อรอการตรวจสอบของ ตสน.และ สตง.21. ตรวจสอบใบเสร็จ หลักฐานการจ่ายเงินที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว22. ติดตามการดำเนินงานของโรงเรียนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี23. ดำเนินการจัดทำทะเบียนทรัพย์สินถาวร ทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์24. จัดทำรายงาน KRS,ARS25. ปฏิบัติหน้าที่แทน 1. ว่าที่ ร.ต.เจริญชัย ปิ่นคำ 2. นางกุลธิดา พิมตัน ในกรณี ว่าที่ ร.ต.เจริญชัย ปิ่นคำ และนางกุลธิดา พิมตัน ไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้26. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
--	--	--



รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการปฏิบัติ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 3
ที่ 205/2561 สั่ง ณ วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2562

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	งานที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ
9.	นางกุลธิดา พิมตัน	เจ้าพนักงาน ธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว)	มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้ 1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม 2. ลงรับ-ส่ง หนังสือของกลุ่มบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์ 3. รับเรื่องการจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน 4. ดำเนินการตรวจสอบ ติดตามงบประมาณในสำนักการ คลังและสินทรัพย์ 5. จัดเตรียมเอกสารเพื่อขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือนทั้ง รายเก่า และรายใหม่ 6. ดำเนินการแจ้งโอนเงินประจำงวดให้ผู้เกี่ยวข้องและ โรงเรียนในสังกัด 7. ปฏิบัติหน้าที่แทน 1. นางบุษบง จันทศรี 2.นางสาว แพรวณา ศรีบุรินทร์ ในกรณี นางบุษบง จันทศรี และนางสาวแพรวณา ศรีบุรินทร์ ไปราชการหรือไม่ สามารถปฏิบัติราชการได้ 8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย