



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 14  
ที่ 37/2561

เรื่อง แก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ  
ลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 รับผิดชอบปฏิบัติ (เพิ่มเติม)

.....  
อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 ที่ 19/2561 ลงวันที่ 12 มกราคม  
พ.ศ.2561 เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 รับผิดชอบและถือปฏิบัติ นั้น

เนื่องจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติราชการ  
ในหน้าที่ของข้าราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
มีประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติ  
บริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 จึงขอ  
แก้ไขคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ ลูกจ้าง  
ชั่วคราวในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 รับผิดชอบปฏิบัติ (เพิ่มเติม) ตามรายละเอียดแนบ  
ท้ายคำสั่ง ภาคผนวก ฉ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561

สั่ง ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2561

(นายวิษณุ ศรีสง)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14 รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 14

## ภาคผนวก ฉ.

### กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

1. นางเสาวรส เอ่งฉ้วน ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่วางแผน ควบคุม เร่งรัด ติดตาม การปฏิบัติงานในภารกิจความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์และปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 กำกับ วางแผน ควบคุม เร่งรัด ติดตาม ตรวจสอบ พิจารณาและกลั่นกรองงานในกลุ่ม ให้ เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

1.2 กำกับ ตรวจสอบ รายงานแสดงยอดงบประมาณในระบบ ให้ถูกต้องตรงกันกับทะเบียนคุมเงินประจำงวด

1.3 เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท ให้เป็นไปตามระเบียบ หนังสือสั่งการ

1.4 ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ แนะนำ ปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากรและแก้ไขปัญหา ต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

1.5 ดำเนินการอบรม เพิ่มพูน ความรู้ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างกรณีชักซ้อมแนวปฏิบัติการทำงานของกลุ่ม

1.6 แจ้างเวียนหนังสือระเบียบการบริหารงบประมาณให้แก่สถานศึกษาในสังกัดกรณีเรื่องที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของบุคลากรโดยตรง

1.7 อนุมัติเอกสารขอเบิก อนุมัติ รหัสผู้ใช้งาน รหัสผ่านและเก็บรักษา GFMIS Token Key

1.8 บันทึกข้อมูลการเบิก การหักหนี้ประจำเดือน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำในระบบจ่ายตรงเงินเดือน พร้อมจัดส่งหนังสือรับรองการหักเงินภาษี ณ ที่จ่ายประจำปี ให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.9 บันทึกบัตรเงินเดือนกรณีมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข

1.10 บันทึกข้อมูลการเบิก การหักหนี้ประจำเดือน ของผู้รับบำนาญ, บำเหน็จรายเดือน ในระบบบำเหน็จบำนาญ

1.11 จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงิน และการหักหนี้ประจำเดือน ของพนักงานราชการ, ครูอัตราจ้างทุกโครงการ

1.12 จัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าจ้างลูกชั่วคราว (ตามระเบียบพัสดุ) ในสำนักงาน

1.13 จัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

1.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. นางสาวสุภาณี ตันเล่ง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและชำนาญการ มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ 1 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไม่มาปฏิบัติราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

2.2 บันทึกการเบิกเงินในระบบ GFMIS พร้อมควบคุมการเบิกในทะเบียนคุมฎีกาเบิก จ่ายเงินในด้านรับ

2.3 รับเงินในใบเสร็จรับเงิน และนำเงินที่ได้ จัดเก็บรักษาในตู้নিরภัยและหรือ นำส่งเข้าบัญชีเงินฝากคลัง หรือเงินฝากธนาคารตามระเบียบ พร้อมจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน

- 2.4 ตรวจสอบ , จัดทำเอกสารเบิก และ การยืมเงิน ประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ และ ค่าตอบแทนกรรมการต่าง ๆ พร้อมควบคุมติดตาม
- 2.5 ตรวจสอบการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน ต่อสัญญา เปลี่ยนแปลงสัญญา
- 2.6 ปฏิบัติงานแทน น.ส.จาร์วรรณ ผลแก้ว ในงานเขียนเช็คส่งจ่ายฯ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่มาปฏิบัติราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการดังกล่าวได้
- 2.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### 3. นางสาววัลลภรณ์ อริยธนธีร์รัฐ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- 3.1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ 2 กรณีผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์และผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน คนที่ 1 ไม่มาปฏิบัติราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 3.2 บันทึกการรับเงิน และนำส่งเงินในระบบ กรณีการรับส่งที่เป็นตัวเงินและหรือเอกสารทางการเงิน
- 3.3 บันทึกการรับเงิน และนำส่งเงินในระบบ กรณีการโอนเงินผ่านธนาคาร
- 3.4 บันทึกบัญชีในสมุดเงินสด และสมุดเงินฝากธนาคาร พร้อมบันทึกควบคุมรายการ ในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง และนำเอกสารการรับจ่ายพร้อมหลักฐานให้ผู้รับผิดชอบ
- 3.5 บันทึกหลักฐานขอจ่ายเงิน (ขจ. 05) ในระบบ GFMS เมื่อได้มีการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินเรียบร้อยแล้ว
- 3.6 รายงานการเงินทุกประเภท ให้กับสำนักงานคลังจังหวัด ,สตง. และ กรมบัญชีกลาง
- 3.7 รายงานข้อมูลการบริหารงบประมาณ ระบบ ARS และ KRS
- 3.8 รายงานข้อบกพร่อง จากหน่วยงานภายใน และ หน่วยงานภายนอก
- 3.9 ปรับปรุงบัญชี ณ สิ้นเดือน และ ณ สิ้นปีงบประมาณ
- 3.10 จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง งบลงทุน ของสำนักงาน และสถานศึกษา และนำเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้าง เบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบแนวปฏิบัติ
- 3.11 บันทึกนำเข้าข้อมูลระบบทรัพย์สิน
- 3.12 รายงานข้อมูลผลการเบิกจ่ายงบลงทุน ในการประชุมของจังหวัด, ประชุมผู้บริหารการศึกษา/ผอ.กลุ่ม และการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา พร้อมรายงานเผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนักงาน
- 3.13 ปฏิบัติงานแทน น.ส.นงลักษณ์ แก้วสว่าง ในงานพัสดุ กรณีกรณี บุคคลดังกล่าวไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการดังกล่าวได้
- 3.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. นางสาวนงลักษณ์ แก้วสว่าง ตำแหน่งพนักงานราชการ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- 4.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาในการจัดทำระบบ e-Gp แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน
- 4.2 จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง/งานซ่อมแซม งบประมาณของสำนักงาน และ นำเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ
- 4.3 ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ ของสถานศึกษา พร้อมเสนอขออนุมัติเบิก
- 4.4 ตรวจสอบ , เอกสารเบิก และ การยืมเงิน ประเภทค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ของข้าราชการครูในจังหวัดพังงา และจังหวัดภูเก็ต
- 4.5 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และทะเบียนคุมทรัพย์สินมีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
- 4.6 ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 4.7 งานที่ราชพัสดุ
- 4.8 ปฏิบัติงานแทนนางสาววรรณ อริยธนะธีร์รัฐ และ นายอรรถพล ชูเวทย์ ในงานพัสดุ กรณี บุคคลดังกล่าวไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการดังกล่าวได้
- 4.9 ปฏิบัติงานแทน นายอรรถพล ชูเวทย์ ในงานการเบิกเงิน, การยืมเงิน ประเภทค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ของข้าราชการในสำนักงาน กรณี บุคคลดังกล่าวไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการดังกล่าวได้
- 4.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5. นางสาวจรรุวรรณ ผลแก้ว ตำแหน่งพนักงานราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 5.1 ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาในเรื่องการเบิกค่ารักษาพยาบาล และบำเหน็จบำนาญ
- 5.2 จัดทำคำขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง พร้อมบันทึกข้อมูลในระบบ e-pension
- 5.3 เบิกค่ารักษาพยาบาล / การขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
- 5.4 เบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรอิสลามศึกษา , ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานสอนพิเศษ , ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 5.5 เขียนเช็คส่งจ่ายพร้อมทะเบียนคุมเช็ค และตรวจสอบลายมือชื่อการส่งจ่ายเช็ค พร้อมจ่ายเช็ค และหรือนำเช็คฝากเข้าบัญชีธนาคาร แล้วแต่กรณี
- 5.6 นำเอกสารการจ่ายให้งานบัญชีเมื่อมีการจ่ายในแต่ละวัน ให้ถูกต้องครบถ้วน
- 5.7 แจ้งการโอนเงินจ่ายตรงให้ผู้ขาย และแจ้งการโอนเงินจ่ายผ่านกรณีจ่ายเงินให้แก่ ข้าราชการครูและหรือบุคลากรในสถานศึกษาทราบ
- 5.8 เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้เบิกเงินธนาคาร
- 5.9 ปฏิบัติหน้าที่แทน น.ส.สุภาณี ต้นเล่ง ในเรื่องรับเงินใบเสร็จรับเงิน เก็บรักษาเงินตามระเบียบ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่มาปฏิบัติราชการ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการดังกล่าวได้
- 5.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. นางศุภรดา เรืองโรจน์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- 6.1 จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- 6.2 ตรวจสอบรหัสงบประมาณ , เอกสารรายการขอเบิก ที่ได้บันทึกการเบิกเงินในระบบให้ถูกต้องตามหนังสือการโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด ก่อนเสนอการอนุมัติเบิก
- 6.3 แจ้งการโอนเงินเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวดทุกงบรายจ่าย ให้กับโรงเรียนและผู้รับผิดชอบ ทราบ
- 6.4 จัดทำรายงานโปรแกรมติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของกรม
- 6.5 จัดทำรายงานโปรแกรมการติดตามงบลงทุนของสำนักงานคลังจังหวัดพังงา
- 6.6 บันทึกการจ่ายเงิน ด้านจ่ายในทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน พร้อมเก็บรักษาเอกสาร (งบเดือน) และส่งเก็บตามระเบียบ แนวปฏิบัติ
- 6.7 จัดทำข้อมูลรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อประกอบการประชุมผู้บริหาร-การศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่ม และการประชุมผู้บริหารสถานศึกษา
- 6.8 รวบรวม จัดเก็บเอกสารงบเดือน
- 6.9 เบิกเงินค่าการศึกษาบุตร
- 6.10 ขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน
- 6.11 ประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ในการโอนเปลี่ยนแปลง รายการที่ผู้ว่าราชการจังหวัดได้อนุมัติแล้ว และหรือรายการงบประมาณที่จะต้องดำเนินการกับเครื่อง Terminal หน่วยเบิกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
- 6.12 ปฏิบัติหน้าที่แทนนายอรรถพล ชูเวทย์ในเรื่องการขอหนังสือรับรองการกู้เงิน และงาน ชุกรการรับส่งหนังสือ กรณีบุคคลดังกล่าวไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการดังกล่าวได้
- 6.13 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางสาวจรรุวรรณ ผลแก้ว ในเรื่องการขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล กรณีบุคคลดังกล่าวไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติ ราชการดังกล่าวได้
- 6.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. นายอรรถพล ชูเวทย์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่และรับผิดชอบดังนี้

- 7.1 เบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ , ค่าจ้างครูอัตราจ้าง และค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสำนักงาน และในสถานศึกษา ในทุกงบรายจ่าย
- 7.2 จัดทำเอกสารรายการนำส่งเงินประกันสังคม และบันทึกข้อมูลในระบบ
- 7.3 ตรวจสอบ , เอกสารเบิก และ การยืมเงิน ประเภทค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ของข้าราชการ พนักงานราชการ, ลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงาน
- 7.4 ตรวจสอบ , เอกสารเบิก และ การยืมเงิน ประเภทค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ของข้าราชการครูในจังหวัดระนอง
- 7.5 เบิกเงินค่าสาธารณูปโภค
- 7.6 เบิกเงินประกันสัญญา

- 7.7 เบิกเงินยืมโดยตรงราชการ และ ควบคุม ติดตาม
- 7.8 เบิกเงินยืมนอกงบประมาณทุกประเภท และ ควบคุม ติดตาม
- 7.9 เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน / จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน/รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ประจำปีและสำรวจใบเสร็จรับเงินให้เพียงพออยู่เสมอ
- 7.10 เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน เมื่อได้มีการอนุมัติสั่งจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมวัสดุเสนอ ทุกครั้งที่มีการจ่ายวัสดุ
- 7.11 จัดทำเอกสารการขอหนังสือรับรองการหักเงินเดือนแก่ข้าราชการและลูกจ้างใน สำนักงานและในสถานศึกษา ในการขอกู้เงินกับสถาบันการเงินต่าง ๆ
- 7.12 จัดทำรายงานข้อมูลจ่ายตรงผู้ขายจากการเบิกจ่ายประจำเดือนให้โรงเรียนทราบทุกสิ้นเดือน
- 7.13 ชุกรการกลุ่มรับหนังสือในทะเบียนรับของกลุ่ม และหนังสือในระบบ my office และนำส่งเจ้าของเรื่องดำเนินการปฏิบัติ ต่อไป
- 7.14 ปฏิบัติหน้าที่แทน น.ส.สุปาณี ต้นเล่ง ในเรื่องการเบิกเงินในระบบ GFMS พร้อม ควบคุมการเบิกในทะเบียนคุมฎีกา กรณีบุคคลดังกล่าวไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการดังกล่าวได้
- 7.15 ปฏิบัติหน้าที่แทนนางศุภรดา เรืองโรจน์ ตรวจสอบรหัสงบประมาณ , เอกสารรายการ ขอเบิก ที่ได้บันทึกการเบิกเงินในระบบ ให้ถูกต้องตามหนังสือการโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวดก่อนเสนออนุมัติเบิก กรณีบุคคลดังกล่าวไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการดังกล่าวได้
- 7.16 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย