



คู่มือการปฏิบัติงานธุรการ



นายกรกฎ วรินทรา

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร เป็นการรวบรวมกระบวนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑ ซึ่งในกลุ่มได้เสนอ กระบวนการปฏิบัติงานของงานประจำที่เป็นงานตามภารกิจหลัก ซึ่งได้แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงาน รายละเอียดของงาน เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารเล่มนี้ นอกจากประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงานโดยตรงแล้ว ยังเป็นประโยชน์ต่อผู้มารับบริการเพื่อให้เกิดความเข้าใจถึงขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ เป็นแนวทางหนึ่งในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑

นายกรกฎ วรินทร์รา
เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนบ้านวังขาม ช่วยงานธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต ๑
มิถุนายน ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ตอนที่ ๑ บทนำ	๑
- วัตถุประสงค์	๑
- ขอบข่าย/ภารกิจ	๑
ตอนที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/Flow Chat	๕
ตอนที่ ๓ คำสั่ง/งานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ	๙

ตอนที่ ๑

บทนำ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ ที่เกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบริหารงานบัญชี งานบริหารงานพัสดุ และบริหารงานสินทรัพย์ ให้ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ ซึ่งการดำเนินการของการบริหารงานแต่ละด้านจะมีแนวปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน ซึ่งการดำเนินการต่างๆที่กล่าวข้างต้นจะต้องมีสถานศึกษาเป็นหน่วยงานย่อยที่เกี่ยวข้องโดยตรง กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริมให้สถานศึกษาบริหารจัดการตามระเบียบ และวิธีปฏิบัติให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อจัดระบบบริหารงบประมาณเพื่อสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพการการศึกษาของสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปตามวัตถุประสงค์
๒. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงาน การเบิกจ่ายเงิน ของสถานศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
๓. เพื่อให้มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานสถานศึกษา

ขอบข่าย/ภารกิจ

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
๒. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
๓. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
๔. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงินงานบัญชี,งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๑.๑ งานบริหารการเงิน

- ๑.๑.๑ การเบิกเงิน
- ๑.๑.๒ การจ่ายเงิน
- ๑.๑.๓ การยืมเงิน
- ๑.๑.๔ การรับเงิน
- ๑.๑.๕ การเก็บรักษาเงิน
- ๑.๑.๖ การนำเงินส่งคลัง
- ๑.๑.๗ การกักเงิน

๑.๒ งานบริหารงานบัญชี

- ๑.๒.๑ สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- ๑.๒.๒ สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- ๑.๒.๓ สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- ๑.๒.๔ สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- ๑.๒.๕ สมุดรายวันเงินรับ

- ๑.๒.๖ สมุดรายวันเงินจ่าย
- ๑.๒.๗ สมุดรายวันทั่วไป
- ๑.๒.๘ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
- ๑.๒.๑๐ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ๑.๒.๑๑ การรับและการนำส่งเงิน
- ๑.๒.๑๒ การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน
- ๑.๒.๑๓ รายงานการเงิน
- ๑.๒.๑๔ การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๑.๒.๑๕ การตรวจสอบและรายงานการเงิน
- ๑.๒.๑๖ การสรุปรายการ
- ๑.๒.๑๗ การปิดบัญชี
- ๑.๒.๑๘ การบันทึกสิ้นปี
- ๑.๒.๑๙ การจัดทำบัญชีประจำงวด
- ๑.๒.๒๐ การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑.๓ งานบริหารงานพัสดุ

- ๑.๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๑.๓.๒ การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)
- ๑.๓.๓ การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)
- ๑.๓.๔ การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)
- ๑.๓.๔ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑.๓.๕ การจัดทำเอง
- ๑.๓.๖ งานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์
- ๑.๓.๗ การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
- ๑.๓.๘ การขอใช้ที่ราชพัสดุ(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครอง

ของกระทรวง ทบวงกรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๑.๓.๙ การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวงกรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ๑.๓.๑๐ การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๑.๔ ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงินงานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจ	ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๑. งานบริหารการเงิน	การบริหารจัดการทางการเงินซึ่งประกอบไปด้วยวิธีการเบิกเงิน วิธีการจ่ายเงิน วิธีการยืมเงิน วิธีการรับเงิน วิธีการเก็บรักษาเงิน วิธีการนำเงินส่งคลัง และวิธีการกันเงินไว้เบิกเหลือในปีในวันสิ้นปีงบประมาณ ซึ่งแต่ละวิธีการนั้นจะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เฉพาะของแต่ละวิธีการ แต่วิธีการที่เหมือนๆ กันก็คือการรับเอกสารจากผู้ที่เกี่ยวข้อง/ผู้มีสิทธิ์ เช่น สถานศึกษา ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา บุคคลภายนอก เพื่อให้บริการ สนับสนุน การพัฒนาคุณภาพการศึกษาในด้านการบริหารงบประมาณการ
๑.๑ การเบิกเงิน	
๑.๒ การจ่ายเงิน	
๑.๓ การยืมเงิน	
๑.๔ การรับเงิน	
๑.๕ การเก็บรักษาเงิน	
๑.๖ การนำเงินส่งคลัง	
๑.๗ การกันเงิน	

ภารกิจ	ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
	<p>เบิกเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน การรับเงิน การเก็บรักษา การนำเงินส่งคลัง และการกักเงิน ที่โรงเรียนได้รับจัดสรรเพื่อไปบริหารจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ทั้งทางตรงและทางอ้อม ดังนี้</p> <p>๑.การเบิกเงินทำให้มีขวัญและกำลังใจแก่ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ เงินค่าตอบแทน ค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ได้รวดเร็วเป็นไปตามกำหนดเวลา จะทำให้มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ</p> <p>๒.การจ่ายเงิน สนับสนุนการเรียนการสอนในด้านการจ่ายเงินในการดำเนินการขอเบิกเงินของโรงเรียนโดยจ่ายตรงเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิ์</p> <p>๓.การยืมเงิน สนับสนุนให้โรงเรียนสามารถยืมเงินงบประมาณเพื่อไปบริหารจัดการในโครงการต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔.การรับเงิน สถานศึกษาจะได้รับเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่สถานศึกษา/ผู้ขอเบิกร้องขอ</p> <p>๕.การเก็บรักษาเงิน สถานศึกษามีอำนาจในการเก็บรักษาในวงเงินที่จำกัด เงินที่เกินอำนาจสามารถนำฝากเขตพื้นที่การศึกษาได้</p> <p>๖.การนำเงินส่งคลัง เขตพื้นที่การศึกษาได้นำเงินรับฝาก-รายได้แผ่นดินของสถานศึกษาส่งฝากคลังตามระเบียบ</p> <p>๗.การกักเงิน การจัดซื้อ/จัดจ้างของสถานศึกษาในวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐.๐๐ บาทเป็นต้นไป จะต้องดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งให้เขตพื้นที่การศึกษามอบบัญชีในระบบ GFMIS เพื่อกักเงินงบประมาณไว้รอเบิกเมื่อครบกำหนดถือว่าได้ก่อนนี้ผูกพันเรียบร้อยแล้ว</p>
ภารกิจ	ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
<p>๒.งานบริหารงานบัญชี</p> <p>๒.๑ สมุดเงินสด</p> <p>๒.๒ สมุดเงินฝากธนาคาร</p> <p>๒.๓ การรับและการนำส่งเงิน</p> <p>๒.๔ การบันทึกทะเบียนคุมฎีกา</p> <p>การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒.๕ รายงานการเงิน</p> <p>๒.๖ การจัดทำบเทียบยอดเงิน</p> <p>ฝากธนาคาร</p> <p>๒.๗ การตรวจสอบและรายงาน</p> <p>การเงิน</p> <p>๒.๘ การสรุปรายการ</p>	<p>งานบริหารงานบัญชี เป็นการวิเคราะห์รายการที่เกิดจากการเบิกเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการกักเงิน นำไปบันทึกบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคารให้ถูกต้อง แยกประเภทแต่ละรายการให้มีความถูกต้องชัดเจน การบันทึกบัญชีเป็นการควบคุมการรับ-จ่ายเงินของหน่วยงานเพื่อการบริหารงบประมาณด้านรับ ด้านจ่ายให้ถูกต้องตามวิธีการงบประมาณ ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลที่ได้จากการบันทึกบัญชีทั้งระบบไปเป็นเครื่องมือในการบริหารงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมสนับสนุน ให้สถานศึกษาจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้เช่นเดียวกันคำ</p>

ภารกิจ	ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๒.๙ การปรับปรุงบัญชี ๒.๑๐ การบันทึกปิดบัญชีสิ้นปี ๒.๑๑ การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด ๒.๑๒ การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	
ภารกิจ	ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๓. งานบริหารงานพัสดุ ๑.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง ๑.๒ การเก็บรักษาพัสดุ ๑.๓ การเบิก-จ่ายพัสดุ ๑.๔ การยืมพัสดุ ๑.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑.๖ การจัดทำเอง ๑.๗ การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ๑.๘ การขอใช้ที่ราชพัสดุ ๑.๙ การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ	<p>งานบริหารงานพัสดุ เป็นการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับ ความเห็นชอบของหน่วยงาน แต่ในปัจจุบันจะต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) สถานศึกษาเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจในการจัดซื้อ จัดจ้าง ซึ่ง จะต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พักพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำผู้บริหารสถานศึกษาและครู การเงิน-พัสดุ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดซื้อจัด จ้างโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธี กรณียพิเศษ และวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ 63/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการขอใช้ที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์ ในทางราชการ ตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ ปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545 ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518 ให้ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดย กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นผู้ดำเนินการโดย ประสานงานระหว่างสำนักงานธนารักษ์พื้นที่/กรมธนารักษ์กับ สถานศึกษาในเรื่องของการขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุใน ความดูแลครอบครองของสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ เพื่อปรับปรุง พัฒนาสถานที่ อำนวยความสะดวกให้สถานศึกษาได้มีเวลาในการ จัดการเรียนการสอนเต็มกำลังความสามารถ จะทำให้นักเรียนมีการ เรียนดีขึ้น ผลสัมฤทธิ์ก็สูงขึ้น เป็นไปตามเป้าหมายของการศึกษา</p>

ตอนที่ ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ งานรับหนังสือราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์รับหนังสือราชการ/เอกสารจากกลุ่ม
อำนาจการ เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน และบุคคลทั่วไป
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง/ความเร่งด่วนของหนังสือราชการ/เอกสาร
 - กรณีไม่ถูกต้องนำเสนอเพื่อดำเนินการ โดยเสนอให้ผู้อำนาจการกลุ่มกลุ่มบริหารงานการเงินและ
สินทรัพย์วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้ตรงกับคำสั่งแบ่งงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
และให้เจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่มกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการลงทะเบียนรับด้วยระบบงานสาร
บรรณของกลุ่มกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
 - จัดแยกงานให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
 - บุคลากรในกลุ่มกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เมื่อได้รับหนังสือราชการให้ดำเนินการ
ตามความเร่งด่วนของหนังสือราชการ วิเคราะห์นำเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตามลำดับเพื่อลงนาม และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
๓. ให้บริการ และติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับราชการ

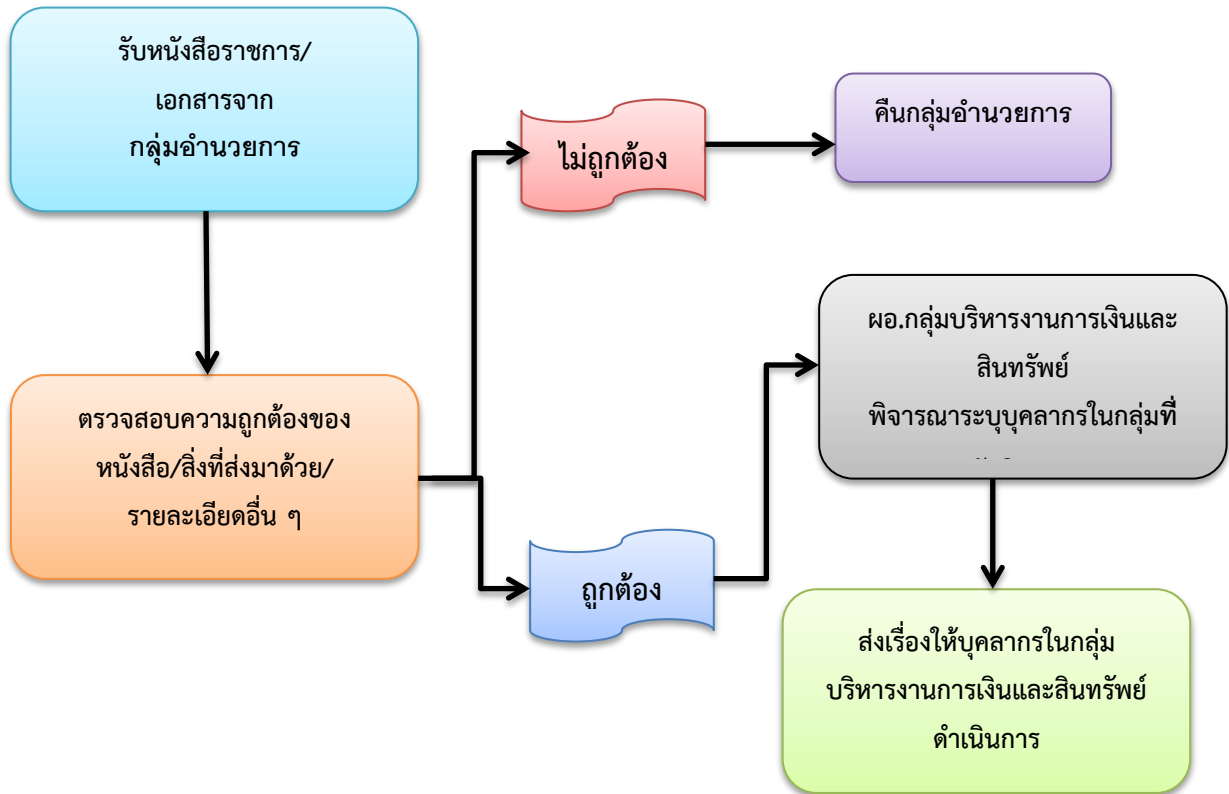
แบบฟอร์มที่ใช้

- * ทะเบียนรับหนังสือราชการ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- * ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

Flow Chart การปฏิบัติงาน



๒.๒ งานส่งหนังสือราชการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. เจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตรวจสอบความถูกต้องของแฟ้มงานที่ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว กรณีตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้องต้องมีแฟ้มงานที่ให้แก้ไขให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องดำเนินการ หากถูกต้องให้เจ้าพนักงานธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการออกเลขที่หนังสือราชการ คำสั่ง ในระบบ AMSS++ เท่านั้น ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

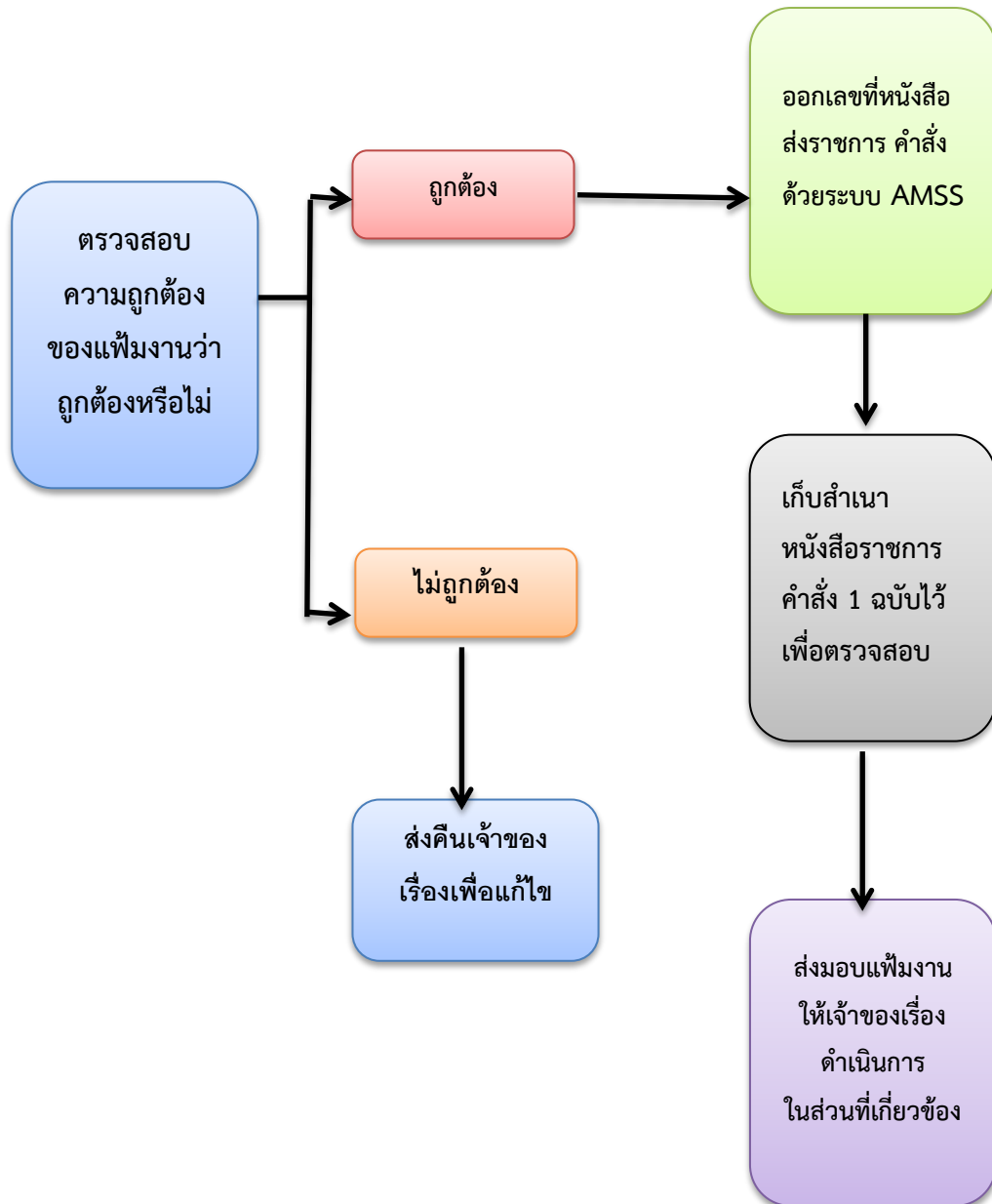
- * คลิก “เป็นหนังสือแจ้งเวียนหรือไม่”
- * คลิก “ลำดับความเร่งด่วนของหนังสือราชการ”
- * คลิก “เรียน”
- * คลิก “เรื่อง”
- * คลิก “เจ้าของเรื่องผู้ที่ได้รับผิดชอบ”

และตรวจสอบข้อมูลในระบบ AMSS ให้เรียบร้อยก่อนที่จะบันทึกข้อมูลในระบบ AMSS สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวได้

๒. เก็บสำเนาหนังสือราชการไว้ จำนวน ๑ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานในการออกเลขทะเบียนส่งหนังสือราชการ และคืนแฟ้มงานให้เจ้าของเรื่องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่ง

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ตอนที่ ๓
คำสั่ง/หน้าที่ที่รับผิดชอบ



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลยเขต ๑

ที่ ๒๒๐ /2562

เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ และลูกจ้างปฏิบัติ

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลยเขต ๑ ที่ 615/2561 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติ แล้วนั้น

เนื่องจากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลยเขต ๑ มีบุคลากรย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ จำนวน ๑ ราย จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามความเหมาะสม เป็นปัจจุบันและเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

อาศัย อำนาจตามความในมาตรา 37 มาตรา 45 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลยเขต ๑ จึงขอแก้ไขปรับปรุงคำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลยเขต ๑ ที่ 615/2561 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2561 เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการ และลูกจ้างปฏิบัติ อนึ่ง คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ มิถุนายน พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2562

(นายรอง ปัญสังกา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลยเขต ๑

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ปฏิบัติและรับผิดชอบ	หมายเหตุ
9.	นายกรกฎ วรินทร์รา	ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานธุรการกลุ่ม	<p>มีหน้าที่ปฏิบัติและรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติตามเงื่อนไขและสัญญาจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 2. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ คนที่ 2 และปฏิบัติงานการเงินบัญชีและพัสดุ 3. รับ-ส่ง หนังสือราชการทุกประเภท 4. ปรับหนังสือราชการจาก สำนักงานคลังและสินทรัพย์ สพฐ ที่เกี่ยวข้องทุกวันมอบให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อแจกจ่ายให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป 5. ปรับสรุปรายงานขอเบิก (ZAP_RPT W01) ทุกวัน ในระบบ GFMIIS 6. ปรับรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเงิน (ZAP_RPT 503) รายการขอเบิกทุกฎีกา ในระบบ GFMIIS 7. ปรับรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (ZAP_RPT 506 _ Transaction ZAP_RPT 506)ทุกฎีกาที่มีการจ่ายตรง ในระบบ GFMIIS 8. ส่งเช็คชำระหนี้ของข้าราชการให้แก่ธนาคารต่างๆ 9. ติดต่องานราชการและประสานงานที่ได้รับมอบหมาย 10. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเงินด่วนทันใจค่ารักษาพยาบาล 11. ตรวจสอบเอกสารพิมพ์หน้าบการเบิกเงินค่าธุรการ 12. จัดเก็บเอกสารทางบัญชีที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว 13. ปฏิบัติงานแทน นางสาวคณิษฐา โคมดุง ในกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ 14. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 	