

# แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นายเกษม คำศรี

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต

นางสาวสุมาลี ศรีนุ่น

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

## งานธุรการกลุ่มฯ

นางสาววาสนา จิรชีวิน  
ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงาน  
ธุรการ  
**ปฏิบัติงาน**  
1.งานธุรการ รับ-ส่งหนังสือ  
2.งานจัดทำหนังสือแจ้งอนุมัติ  
เงินประจำงวด  
3.งานการแจ้งการโอนเงิน  
อุดหนุนและจัดเก็บ  
ใบเสร็จรับเงิน  
4.งานการแจ้งรับโอนเงิน  
รายการที่ขอเบิกจากระบบ  
GFMS  
5. งานผู้ช่วยบันทึกบัตร  
เงินเดือนของข้าราชการ  
และลูกจ้างประจำ

## งานการเงิน

นางสุนธ์ จันทรโอกุล  
เจ้าพนักงานการเงินและ  
บัญชีชำนาญงาน  
**ปฏิบัติงาน**  
1.การรับเงินและออกใบเสร็จ  
รับเงิน  
2.การนำส่งเงินรายได้  
แผ่นดินเงินเบิกเกินส่งคืน  
และเงินฝากคลัง  
3.การจัดทำรายงานเงิน  
คงเหลือ  
4.การเบิกจ่ายเงินค่ารักษา  
พยาบาล และการออก  
หนังสือรับรองฯ  
5.การเบิกจ่ายเงินค่า  
การศึกษาบุตร  
6.การเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ  
บำนาญ บำเหน็จทดแทน  
ฯลฯ  
7.การเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง  
ชั่วคราวและเงินสมทบ  
ประกันสังคม

นางวราภรณ์ วรางกูร  
นักวิชาการการเงินและบัญชี  
ชำนาญการ  
**ปฏิบัติงาน**  
1.การเบิกจ่ายเงินเดือน  
ค่าจ้างประจำ เงินประจำ  
ตำแหน่ง  
2.การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน  
พนักงานราชการ  
ค่าครองชีพชั่วคราว  
และเงินสมทบ  
ประกันสังคม  
3.การเบิกจ่ายเงินและนำส่ง  
เงิน กบข. และ เงิน กสจ.  
4.การเบิกจ่ายเงินค่าเข้าบ้าน  
ข้าราชการ  
5.การออกหนังสือรับรอง  
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย  
6.การควบคุมและบันทึก  
บัตรเงินเดือนของข้าราชการ  
และลูกจ้างประจำในสังกัด

นางสาวสุมาลี ศรีนุ่น  
ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินฯ  
**ปฏิบัติงาน**  
1.ควบคุมเงินประจำงวดฯ  
2.การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใน  
การเดินทางไปราชการ  
3.การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ  
ฝึกอบรม  
4.การเบิกจ่ายเงินยืม  
งบประมาณ  
นอกงบประมาณ  
และเงินตรงราชการ  
5.การส่งจ่ายเช็คเงิน  
งบประมาณ  
เงินนอกงบประมาณ และ  
เงินตรงราชการ  
6.การบันทึกรายงานการใช้  
จ่ายเงินงบประมาณ  
ตามโปรแกรม  
เงินประจำงวดฯ ของสพฐ.  
7.ควบคุมการรับ-จ่าย  
เงินนอกงบประมาณ

## งานบัญชี

นางศศิวงศ์ ศิริตระกูล  
นักวิชาการการเงินและบัญชี  
ชำนาญการพิเศษ  
**ปฏิบัติงาน**  
1.การบันทึกการรับและนำส่ง  
เงินรายได้แผ่นดิน  
เงินเบิกเกิน  
ส่งคืน และเงินฝากคลัง  
2.การบันทึกค่าหักสินทรัพย์  
ในระบบ GFMS  
3.การบันทึกค่าหักเงินยืม  
งบประมาณ และเงินนอก  
งบประมาณ ในระบบ  
GFMS  
4.การบันทึกการรับ-จ่ายเงิน  
นอกงบประมาณในระบบ  
GFMS  
5.การจัดทำงบเทียบยอดเงิน  
ฝากธนาคาร  
6.การจัดทำรายงานงบ  
การเงิน  
7.การควบคุมทะเบียนคุมฎีกา  
เบิกจ่ายเงิน  
8.การบันทึกปิดบัญชีและ  
บันทึกบัญชีสิ้น  
ปีงบประมาณ

## งานพัสดุ

นางวราภรณ์ ลิ้มปะพันธุ์  
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน  
**ปฏิบัติงาน**  
1.การตรวจสอบเอกสารการ  
จัดซื้อ-จัดจ้างของสำนักงาน  
และสถานศึกษาในสังกัด  
ประเภทงบลงทุน และ  
งบดำเนินงาน  
2.การตรวจสอบเอกสาร  
ค่าสาธารณูปโภค  
3.การดำเนินการจัดหาพัสดุ  
ในสำนักงาน  
4.การจัดทำข้อมูลผู้ขาย  
ภาครัฐ  
5.การจัดทำทะเบียนคุม  
สัญญาซื้อและจ้าง  
6.การจัดทำระบบ  
บริหารการเงินการคลัง  
ภาครัฐ PO. ในระบบ  
GFMS  
7.การตรวจสอบการ  
ดำเนินการ ในระบบ  
จัดซื้อ-จัดจ้าง e-gp  
ของสำนักงานและ  
สถานศึกษาในสังกัด

นางสาวสรวิทย์ ทิพย์สันเทียะ  
ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงาน  
พัสดุ  
**ปฏิบัติงาน**  
1.การตรวจสอบ-ช่วยเหลือ  
การดำเนินการในระบบ  
จัดซื้อ-จัดจ้าง e-gp ของ  
สถานศึกษาในสังกัด  
2.การเรียกรายงานการ  
โอนเงินจากระบบ GFMS  
กรณีจ่ายตรงผู้ขาย  
3.การแจ้งการโอนเงิน นำส่ง  
หนังสือรับรองภาษีหัก ณ  
ที่จ่ายให้กับผู้ขาย-ผู้รับจ้าง  
4.การตรวจสอบการตรวจรับ  
งานจ้าง ครูอัตราจ้างและ  
ลูกจ้างชั่วคราว ทุกประเภท  
5.งานที่ราขพัสดุ