

นางสุคนธ์ จันทร์โกลล์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 2
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญเพื่อช่วยให้ระบบงาน
- (2) ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์
- (3) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็น เกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน
- (4) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

2. ด้านการกำกับดูแล

- (1) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (2) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหน่วยงานราชการ หรือผู้มาติดต่อเพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญแก่ผู้สนใจ
- (2) ประสานงานในระดับกองหรือหน่วยงานที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่ประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

นางสุคนธ์ จันทร์โอกุล ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่
รับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

1. การดำเนินงานจัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายบำนาญรายเดือน (จ่ายตรงกรมบัญชีกลาง)
2. การดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญ
3. การดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญ
4. การดำเนินการตรวจสอบการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
5. การดำเนินการตรวจสอบการขอรับเงิน กบข. กรณีสมาชิก กบข. พ้นสภาพ
6. การดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ เงินบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการ และลูกจ้างประจำเสียชีวิต
7. การดำเนินการตรวจสอบและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามโครงการ One Stop Service
8. การดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายงบเงินอุดหนุนทุกประเภท
9. ดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ทุกประเภท
10. การดำเนินการจัดทำรายละเอียดใบส่งจ่าย และหนังสือสำคัญการโอน
11. การดำเนินการงานฎีกา ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
12. การดำเนินการตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
13. การดำเนินการจัดทำเอกสารการนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลังทุกประเภท เงินบำรุงลูกเสือ-เนตรนารี และค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
14. การดำเนินการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
15. การให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการบริหาร การเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
16. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
