คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒

ที่ ๐๑๓ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ปฏิบัติราชการ

ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต ๒ ได้มอบหมายงานให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานในส่วนของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ นั้น เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรภายในกลุ่ม ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง เขต ๒ ที่ ๐๙๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐ เฉพาะรายที่ ๕ และ รายที่ ๖ และคำสั่งที่ ๑๔๕/๑๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ รายที่ ๓ และมอบหมายงานใหม่ ดังนี้

๑. นางสาวสุลัดดา เฟื่อยคำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารงานบัญชี ปฏิบัติงานดังนี้

๑.๑ จัดทำบัญชี ทะเบียน และรายงานเงินรายได้แผ่นดินและเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง

๑.๒ ตรวจสอบใบสำคัญการจ่ายเงินกับเอกสารหลักฐานการจ่ายเงิน พร้อมจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินเพื่อการตรวจสอบ

๑.๓ จัดเก็บ รวบรวมระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบัญชี และแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๑.๔ จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๑.๕ จัดทำรายงานหมายเหตุประกอบงบการเงิน

๑.๕.๑ รายงานแสดงผลงบประมาณ

๑.๕.๒ รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดิน

๑.๕.๓ รายงานฐานะเงินทดรองราชการ ลูกหนี้ และงบพิสูจน์ยอดเงินทดรองราชการ

๑.๕.๔ รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง

๑.๖ จัดทำรายงานหมายเหตุประกอบงบการเงิน

๑.๗ จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๑.๘ จัดทำบัญชีในระบบ GFMIS

๑.๙ ออกใบเสร็จรับเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน

๑.๑๐ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑.๑๑ ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ประเภทเงินสดจากระบบ GFMIS กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยตรวจสอบเป็นประจำทุกวัน

๑.๑๒ จัดพิมพ์บัญชีแยกประเภททั่วไปจากระบบ GFMIS ประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง และลูกหนี้เงินยืมราชการ ตรวจสอบกับเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกเดือน

๑.๑๓ เบิกเกินส่งคืนในระบบ GFMIS

๑.๑๔ บันทึกลดยอดลูกหนี้ในระบบ GFMIS

๑.๑๕ บันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ GFMIS

๑.๑๖ จัดทำสรุปการเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราวจากงบดำเนินงานทุกรายการ พร้อมทั้งโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิ

๑.๑๗ จัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๑.๑๘ เบิก - จ่ายเงินค่าจ้างชั่วคราว ประกันสังคม จากงบดำเนินงานทุกรายการในระบบ GFMIS

๑.๑๙ จัดทำรายการจ่ายในระบบ GFMIS

๑.๒๐ จัดทำลูกหนี้เงินทดรองราชการ

๑.๒๑ จ่ายเช็คเงินทดรองราชการ

๑.๒๒ เบิกและนำฝากเงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา

๑.๒๓ เบิกเงินนอกงบประมาณทุกประเภท , ออกใบเสร็จรับเงินนอกงบประมาณ , จ่ายเช็คเงินนอกงบประมาณ

๑.๒๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย