รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒
ที่ ๒๕๔/๒๕๕๙
สั่ง ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

.....

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานการเงิน งานบริหารงานบัญชี งานบริหารงานพัสดุ งานบริหารงานสินทรัพย์ การให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเกษร อุบล ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ รวมทั้งการติดตาม ประเมิน การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่ม ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ ประสานงานกับกลุ่มและหน่วยงานอื่นๆ และรับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา รายงานผลงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาในการดำเนินงาน และนำเสนอข้อมูลหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

๒. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบหนังสือราชการ และพิจารณาบันทึกความเห็นของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ

๔. ประสานงาน สนับสนุนการปฏิบัติงาน และวางแผนการดำเนินงานกับกลุ่มต่างๆ โรงเรียนในสังกัด และหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือ เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๕. งานจัดทำกระดาษทำการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS

๖. งานการปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ในระบบ GFMIS

๗. งานปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง ในระบบ GFMIS

๗.๑ ปรับปรุงหมวดรายจ่าย

๗.๒ ปรับปรุงบัญชีที่ไม่เกี่ยวกับงบประมาณ

๗.๓ ปรับปรุงเปลี่ยนสภาพเงิน

๘. งานจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด และการรายงาน

๙. งานแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายแก่ผู้เกี่ยวข้อง และสถานศึกษาในสังกัดทราบ

๑๐. งานจัดทำรายงานประจำเดือน ในระบบ GFMIS เพื่อส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดิน

๑๑. การตรวจสอบเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMIS กับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และนำเสนอผู้ตรวจสอบประจำวัน

๑๒. งานจัดทำรายละเอียดการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขอขยายเวลาเบิก - จ่ายเงิน

๑๓. งานจัดทำรายละเอียดการเร่งรัดติดตามการเบิก – จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามกำหนด

๑๔. งานจัดทำแบบรายงาน/แผนการเบิก–จ่ายเงินงบลงทุน รายงานสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานคลังจังหวัด

๑๕. บันทึกล้างหนี้เงินยืมราชการ เงินยืมนอกงบประมาณในระบบ GFMIS

๑๖. งานจัดทำรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMIS

๑๗. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ

๑๗.๑ งานรับและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท พร้อมทั้งบันทึกรายการในระบบ GFMIS

๑๗.๒ งานเขียนเช็คสั่งจ่าย เงินนอกงบประมาณ

๑๗.๓ งานจัดทำทะเบียนคุมเช็คการรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณ

๑๗.๔ งานตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงิน สัญญายืมเงิน การล้างหนี้เงินยืม การโอนเงิน และการรายงานเงินนอกงบประมาณ

๑๘. งานรับ – จ่าย เงินทดรองราชการทุกประเภท ทุกรายการ

๑๘.๑ งานรับ – จ่าย เงินทดรองราชการ

๑๘.๒ งานจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

๑๘.๓ งานเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ

๑๘.๔ งานรายงานฐานะเงินทดรองราชการ ณ วันสุดท้ายของปีงบประมาณ

๑๘.๕ รายงานเงินทดรอง งบเทียบยอด ณ วันสิ้นเดือนส่ง สตง.

๑๙. จัดทำรายละเอียดธนาคารค้างจ่าย (งบประมาณ/นอกงบประมาณ/เงินทดรองราชการ) จากระบบ GFMIS กับ Statement พร้อมทั้งพิสูจน์ผลต่าง

๒๐. งานวิเคราะห์งาน เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสมจิตร แพเรือง ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. งานเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ เงินเดือน(เลื่อนขั้นปกติ ตกเบิก ปรับเพิ่ม ปรับพอก)

๑.๒ เงินวิทยฐานะ/ค่าตอบแทนหนึ่งเท่าวิทยฐานะ/เงินค่าตอบแทน (๓,๕๐๐ บาท)

๑.๓ เงินค่าครองชีพข้าราชการ

๑.๔ ค่าตอบแทนกรณีเงินเดือนเต็มขั้น

๒. งานดำเนินการหักเงิน กบข. ประจำเดือน และบันทึกรายละเอียด เพื่อส่งเงินในระบบ Mes –WEB

๓. งานการเบิกจ่ายเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) กรณีเบิกเพิ่มเข้ากองทุน (เงินสะสม) กรณีเบิกจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ (กรณีลาออก ปลดออก) และกรณีจ่ายให้กับทายาทผู้มีสิทธิถึงแก่กรรม

๔. งานจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๕. งานจัดทำบัญชีรายละเอียด การรับ – จ่ายเงิน ณ วันสิ้นเดือนของข้าราชการ

๖. งานจัดทำรายงานการขอเบิกเงินงบบุคลากร ประจำเดือน ประจำปีงบประมาณ

๗. งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนครั้งสุดท้าย และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. งานการดำเนินการเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ครู นครปฐม จำกัด

๙. การรับ – จ่ายเงินงบประมาณ

๑๐. การรับเงิน และเอกสารแทนตัวเงินที่ได้รับจากบุคคลภายในและภายนอกสำนักงาน

๑๐.๑ การรับเงินเบิกเกินส่งคืน

๑๐.๒ เงินรายได้แผ่นดิน

๑๐.๓ เงินงบประมาณ

๑๑. การจ่ายเงินงบประมาณ ให้กับผู้มีสิทธิ โดยเช็ค เงินสด และโอนเงินผ่านธนาคาร

๑๒. การเรียกเก็บเอกสารใบสำคัญรับเงิน หรือ ใบสำคัญคู่จ่ายจากผู้รับเช็ค หรือเงินสดไว้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี และบันทึกรายการในระบบ GFMIS

๑๓. งานจัดทำทะเบียนคุมเช็คการรับ – จ่ายเงินงบประมาณ

๑๔. งานจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑๕. งานการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ตลอดจนบันทึกการรับ และนำส่งเงินในระบบ GFMIS

๑๖. งานการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค

๑๗. งานเก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐานการรับ – จ่าย ส่งมอบงานบัญชี

๑๘. งานจัดทำทะเบียนคุมฎีกา เบิก- จ่ายเงินงบประมาณ

๑๙. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินรายการเงินอุดหนุน

๑๙.๑ ทุนเฉลิมราชกุมารี และทุนอื่น ๆ

๑๙.๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาโดยครอบครัว

๒๐. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

๒๐.๑ ค่าตอบแทนวิทยากร/ วิทยากรบุคคลภายนอก

๒๐.๒ ค่าอาหารทำการนอกเวลา

๒๐.๓ ค่าดำเนินการสอบแข่งขัน / สอบคัดเลือก

๒๑. งานวิเคราะห์งาน เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

๒๒. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน และงานที่เกี่ยวข้อง

๒๓. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นลำดับที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวรสริน คณาคุปต์ และนางเจริญศรี จำปี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวรสริน คณาคุปต์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินการเบิกจ่ายค่าจ้างประจำ

๑.๑ งานจัดทำรายละเอียดการขอเบิกเงินค่าจ้างประจำ (เลื่อนขั้นปกติ ตกเบิก เงินเพิ่ม เงินปรับพอก)

๑.๒ บันทึกบัตรเงินเดือน

๑.๓ เบิกจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ)

๑.๔ จัดทำรายละเอียดรายการนำเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ

๒. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๒.๑ ค่าครองชีพพนักงานราชการ

๒.๒ ค่าตอบแทนพิเศษ

๒.๓ ประกันสังคม

๓. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนในสังกัด ดังนี้

๓.๑ ยาม/แม่บ้าน/ธุรการ/พนักงานขับรถยนต์ ของ สพป. /ประกันสังคม

๓.๒ นักการภารโรง/ประกันสังคม

๓.๓ เจ้าหน้าที่ธุรการ/ประกันสังคม

๓.๔ ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ/ประกันสังคม

๓.๕ ครูวิกฤติ/ประกันสังคม

๓.๖ ครูวิทย์ – คณิต/ประกันสังคม

๓.๗ ครูอัตราจ้างโครงการคืนครูให้นักเรียน/ประกันสังคม

๔. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมทั้งทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

๕. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารและเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย และรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. งานตรวจสอบหลักฐานสัญญายืมเงินทดรองราชการก่อนนำเสนออนุมัติ และรับล้างหนี้เงินยืมทดรองราชการ

๘. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน และงานที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสมจิตร แพเรือง และนางสาวนงค์นุช เสมลับ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวนงค์นุช เสมลับ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. การเบิกจ่ายเบี้ยหวัดบำนาญ และเงินที่จ่ายควบ

๑.๑ การขอรับเงินคืนจากกองทุนบำเหน็จข้าราชการ (กบข.) กรณีข้าราชการลาออกเกษียณอายุราชการ/ถึงแก่กรรม

๑.๒ การขอรับเงินคืนจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.) กรณีลูกจ้างประจำลาออกเกษียณอายุราชการ/ถึงแก่กรรม

๒. งานเบิกจ่ายเงินช่วยพิเศษกรณีข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม

๓. งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จตกทอดของข้าราชการบำนาญ, ข้าราชการกรณีถึงแก่กรรม

๔. งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จของลูกจ้างประจำ กรณีลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม

๕. งานดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ

๖. งานจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการบำนาญ

๗. งานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของ ข้าราชการบำนาญ

๘. งานเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการบำนาญ

๙. งานจัดทำรายงานรายบุคคลของข้าราชการบำนาญในการหักหนี้บุคคลที่สาม

๑๐. งานเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคทุกรายการ

๑๑. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมราชการ ทุกแผนงาน/โครงการ

๑๒. งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๑๒.๑ ค่าพิธีการทางศาสนา

๑๒.๒ ค่าจ้างทำความสะอาด

๑๒.๓ ค่าจ้างรักษาความปลอดภัย

๑๓. งานเบิกจ่ายค่าใช้สอย (ยกเว้นค่าจ้างเหมาบริการ)

๑๓.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง/ค่าเช่าที่พัก/ค่าพาหนะ

๑๓.๒ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นอื่น ๆ ที่ต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ

๑๔. งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑๔.๑ ค่าสมนาคุณ

๑๔.๒ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑๔.๓ ค่าเบี้ยเลี้ยง/ค่าที่พัก

๑๔.๔ ค่าลงทะเบียน

๑๔.๕ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ

๑๕. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน และงานที่เกี่ยวข้อง

๑๖. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสมจิตร แพเรือง และเจริญศรี จำปี กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางเจริญศรี จำปี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

๑. งานจัดทำสมุดเงินสด เงินฝากธนาคาร ในงบประมาณ และเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ

๒. งานตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMIS

๓. งานติดตามใบสำคัญล้างหนี้จากหน่วยงานภายในสังกัด และบุคคลภายนอก

๔. งานตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิก – จ่ายของหน่วยงานในระบบ GFMIS กับสมุดคู่เบิกเงิน

๕. งานรวบรวมใบเสร็จรับเงินจากโรงเรียนในสังกัด กรณีโรงเรียนรับโอนเงินอุดหนุนจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๖. งานจัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๗. งานบันทึกรายการบัญชีขั้นต้น ประกอบด้วย

๗.๑ สมุดเงินสด

๗.๒ สมุดเงินฝากธนาคาร

๘. งานจัดเก็บเอกสารและหลักฐานทางบัญชี

๙. ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑๐. จัดทำ/ปรับปรุงเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑๑. บันทึกเบิกเงินค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการ และงบลงทุนในระบบ GFMIS

๑๒. การควบคุมทะเบียนการลาของข้าราชการ/ รายงานบัญชีวันลา ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑๓. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบัญชี และงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสมจิตร แพเรือง และนางสาวนงค์นุช เสมลับ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางสาวพัชรินทร์ ลิ้มวชิรานนท์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารพัสดุ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ติดตาม ช่วยเหลือ เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานพัสดุและสถานศึกษาในสังกัด ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ และมีหน้าที่ความรับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๒. งานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย ของสถานศึกษาในเขตอำเภอสามพรานและอำเภอพุทธมณฑล

๔. งานจัดทำข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ GFMIS ของสถานศึกษาในเขตอำเภอสามพรานและอำเภอพุทธมณฑล

๕. งานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e –Government Procurement : e – GP)

๖. งานจัดทำโครงการ ประชุม อบรม สัมมนา เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน

๗. งานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๘. งานการจำหน่ายพัสดุ และการรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. ให้ข้อมูลผลการก่อหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายเงิน

๑๐. งานที่ราชพัสดุทั้งหมด ของโรงเรียนในเขตอำเภอสามพรานและอำเภอพุทธมณฑลประกอบด้วย

๑๐.๑ งานจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

๑๐.๒ งานนำอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๑๐.๓ งานขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

๑๐.๔ งานการจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

๑๑. งานจัดทำทะเบียนการซ่อมครุภัณฑ์

๑๒. งานจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ (รายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง)

๑๓. งานจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นลำดับที่ ๒ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนลำดับที่ ๑ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายสันติ อินทิราวรนนท์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นายสันติ อินทิราวรนนท์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน มีหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ในการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๒. งานจัดซื้อจัดจ้าง จากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และงบประมาณเบิกแทนกันของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย ของสถานศึกษาในสังกัดอำเภอนครชัยศรี และอำเภอบางเลน

๔. งานจัดทำบัญชีวัสดุ

๕. งานเบิกจ่ายและการเก็บรักษาวัสดุ

๖. งานจัดทำข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และจัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ GFMIS ของสถานศึกษาในเขตอำเภอนครชัยศรี และอำเภอบางเลน

๗. งานในระบบจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e – GP)

๘. งานจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๙. งานจัดทำทะเบียนคุมสัญญาซื้อขาย/สัญญาซื้อจ้าง

๑๐. งานที่ราชพัสดุทั้งหมด ของโรงเรียนในเขตอำเภอนครชัยศรี และอำเภอบางเลน ประกอบด้วย

๑๐.๑ งานจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

๑๐.๒ งานนำอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๑๐.๓ งานขออนุญาตรื้อถอนอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

๑๐.๔ งานการจำหน่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง

๑๑. งานจ้างเหมาบริการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๑๒. งานการคืนหลักประกันสัญญาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๒

๑๓. งานการยืม การควบคุม และเก็บรักษาวัสดุคงทนถาวร และครุภัณฑ์

๑๔. งานจัดทำทะเบียนการซ่อมครุภัณฑ์

๑๕. งานจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ (รายการครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง)

๑๖. งานให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการดำเนินการงานพัสดุ แก่บุคลากรในสำนักงานฯ และโรงเรียน

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพัชรินทร์ ลิ้มวชิรานนท์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

.....