

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางวิมลพรรณ พัยคณกุล นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบควบคุม กำกับดูแล เรงรัด ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้อง และรับผิดชอบการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โดยให้เป็นไปตามภารกิจ วัตถุประสงค์ มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพของรัฐบาล และถูกต้องระเบียบ กฎหมาย มติ คณะรัฐมนตรีและนโยบายของ สพฐ. ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใสตรวจสอบได้และทันตามกำหนดเวลา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินและควบคุม กำกับดูแล การขออนุมัติการเบิก จ่ายเงินทุกประเภท ทั้ง เงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๓. ให้ข้อเสนอแนะ ในการกำหนดนโยบายหรือแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบงานการเงินการคลังและสินทรัพย์ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและสถานศึกษาในสังกัด

๔. ประชุม ชี้แจง เรงรัด ติดตาม ทำความเข้าใจให้โรงเรียนในสังกัดที่ได้รับจัดสรรงบประมาณในเรื่องระเบียบ กฎหมาย รายละเอียดแบบรูปรายการ เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ ข้อปฏิบัติและกรอบระยะเวลา เพื่อดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ และเบิกจ่ายงบประมาณทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

๕. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและถือลูกกุญแจตู้নিরক্ষ্য ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๖. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ซึ่งกำหนดไว้ใน พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

๗. ปฏิบัติหน้าที่ นิเทศ ตรวจสอบ ติดตาม และเรงรัด การจัดหาพัสดุ ทำสัญญาซื้อ/จ้างที่สถานศึกษาในสังกัดได้ ดำเนินการตามพ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ,ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง(PO) ในระบบ GFMS ให้เป็นปัจจุบัน

๘. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการดำเนินงาน ควบคุมงบประมาณ เสนอความคิดเห็นและตัดจ่ายงบประมาณ ตามแผนงานและโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน การจัดซื้อ/จัดจ้างทุกรายการ

๙. กำกับ ดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ GFMS (ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์) โดยได้รับมอบให้เป็นผู้มีสิทธิ์ถือบัตรกำหนดสิทธิการใช้ (GFMS smart card) รหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (password) และการอนุมัติการดำเนินงานตามระบบ KTB Corporate Online

๑๐. ติดตามเรงรัดการจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง ตามที่โรงเรียนในสังกัด ได้ดำเนินการตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แล้ว เพื่อบันทึก ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง(PO) ในระบบ GFMS ให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การดำเนินการเกี่ยวกับการขอเงินไว้เบิกเหลืออมปี ทุกรายการ

๑๒. กำกับ ติดตาม การดำเนินการตามตัวชี้วัด การประเมินมาตรฐานสำนักงาน การประเมินเขตสุจริต และการรายงานต่าง ๆ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบหมายให้นางวิไล มั่งคั่ง หรือ นางธฤชวรรณ แสนธิ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน