



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1  
ที่ 309/2567

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

1. กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ได้มีคำสั่งเรื่องมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวหรือคำสั่งอื่นใดเป็นอันยกเลิก โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน

2. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ของส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ดังรายละเอียดตาม ผนวก ก. แนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เกิดปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานซึ่งไม่อาจแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ ให้เสนอหรือขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2567 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ.2567

(นายเลิศศักดิ์ รัชณาการ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1  
ที่ 309/2567 สั่ง ณ วันที่ 15 มีนาคม พ.ศ.2567

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1. นางกัลยา แป๊ะป้อง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กำกับ ดูแล จัดระบบงาน มอบหมาย ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ บริหารจัดการและ ดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพบนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล และบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1.1 ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

1.2 ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี

1.3 ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ

1.4 ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์

1.5 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และ งานบริหารสินทรัพย์

1.6 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

2.1 เก็บรักษา และควบคุมดูแล บัตร Smart Card (P1, ) ผู้อนุมัติของระบบ GFMS

2.2 ลงนามรับรองการกู้ยืมเงินในนามหัวหน้าการเงิน

2.3 ตรวจสอบหลักฐานขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ เงินทำขวัญ เงินทดแทน กรณี ข้าราชการ ลาออก เกษียณอายุ โครงการเกษียณก่อนกำหนด และบำเหน็จตกทอด กรณีที่ข้าราชการและผู้รับบำนาญ เสียชีวิต

2.4 ดำเนินการขอรับเงินกองทุน กบข. เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ

2.5 ตรวจสอบหลักฐานเมื่อสมาชิกขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ และบำเหน็จตกทอดไปค้าประกันการกู้เงิน

กับธนาคาร

2.6 ดำเนินการเบิกเงินช่วยเหลือของผู้รับบำนาญเสียชีวิต

2.7 ดำเนินการออกหนังสือรับรองสิทธิของผู้รับบำนาญ

2.8 ดำเนินการเบิกเงินผ่านระบบ GFMS

2.9 ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาให้แก่ผู้รับบำนาญ

2.10 ดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินบำนาญ

2.11 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.12 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
  - 3.1 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
  - 4.1 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
  - 4.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
5. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงาน บริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
  - 5.1 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
  - 5.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ได้ มอบหมายให้นางนันทรัตน์ แกมทอง , นางสาวศรินวล รักษาเพ็ชร ,นางสาวริษา ไสหลวง ตามลำดับ
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 2. นางสาวศรินวล รักษาเพ็ชร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน ด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
  - 1.1 เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทน ระดับ 8ว เงิน พสร. และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พตก.)ซึ่งเบิกจ่ายในงบบุคลากรพร้อมจัดทำหลักฐานการจ่าย และดำเนินการเบิกเงินช่วยเหลือข้าราชการและลูกจ้างถึงแก่ความตาย
  - 1.2 เบิกจ่ายค่าตอบแทนเต็มขั้นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ในงบบุคลากร
  - 1.3 จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ 5110)
  - 1.4 ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินพื้นที่พิเศษ
  - 1.5 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
  - 1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับ กบข.
  - 1.7 ดำเนินการเกี่ยวกับ กสจ. พร้อมส่งเงินเข้ากองทุน กสจ.
  - 1.8 ตรวจสอบหลักฐานขออนุมัติและเบิกเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค
  - 1.9 ดำเนินการเบิกเงินผ่านระบบ GFMS
  - 1.10 ดำเนินการจ่ายเงินทดรองราชการ ณ ที่ทำการ ( One Stop Service) เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลและเงินการศึกษาบุตรให้กับผู้รับบำนาญ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในส่วนสำนักงาน พร้อมทั้งจัดทำรายงานลูกหนี้ประจำเดือนทุกวันสิ้นเดือน
  - 1.11 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

2.1 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน งานบัญชี

2.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้มอบหมายให้นางกัลยา แป๊ะป่อง และนายชัยณรงค์ เงามอำพันธ์ไพฑูรย์ ตามลำดับ

4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3. นายชัยณรงค์ เงามอำพันธ์ไพฑูรย์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน ด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินยืมงบประมาณ (เงินงบประมาณ)

1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติและเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการประชุม

1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรอิสลามศึกษา

1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, ค่าตอบแทนตรวจงานจ้าง ฯลฯ

1.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญในสังกัด

1.6 ดำเนินการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS

1.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินนอกงบประมาณ และเงินทดรองราชการ

1.8 ดำเนินการเกี่ยวกับเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ และการเบิกเงินส่งใช้เงินทดรองราชการ

1.9 ดำเนินการจัดทำรายงานเงินยืมเงินทดรองราชการ ณ วันทุกวันสิ้นเดือน ส่งงานบัญชี

1.10 ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่ทุกกรณีที่เบิกจ่ายเงิน กรณีโอนตรงพร้อมเรียกรายงานแสดงสถานการณ์จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ และรวบรวมใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานส่งงานบัญชี

1.11 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

2.1 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน งานบัญชี

2.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้มอบหมายให้นางสาริษา ไสหลวง , นางสาวศรีนวล รักษาเพชร และนางกัลยา แป๊ะป่อง ตามลำดับ

4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 4. นางสาวเหมือนฝัน ทองจีบ

พนักงานราชการ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ด้านการเงินและบัญชีปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก มีหน้าที่และความรับผิดชอบประกอบด้วย

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
  - 1.1 ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
  - 1.2 รับ – จ่ายเงินทุกประเภท
  - 1.2 จัดทำเงินคงเหลือประจำวัน
  - 1.3 เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณพร้อมจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ์
  - 1.4 จัดทำหลักฐานการรับ – จ่ายเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online
  - 1.5 ดำเนินการจัดทำใบสำคัญด้านรับ และด้านจ่ายพร้อมเอกสารส่งงานบัญชี
  - 1.6 เรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ด้วย คำสั่ง ZAP\_ RPT W 01 แต่ละวัน พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ
  - 1.7 เรียกรายงานติดตามสถานะขอเบิกเงินของหน่วยงาน ด้วยคำสั่ง Y\_ DEV\_ 80000034
  - 1.8 เรียกรายงานแสดงรายละเอียดสถานะเบิกเงิน ด้วยคำสั่ง ZAP\_ RPT 503 แนบเอกสารตาม
- ขบ. ที่วางเบิกเงิน ประกอบการจ่ายเงิน
  - 1.9 เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินทรงราชการ
  - 1.10 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารบัญชี
  - 2.1 จัดทำทะเบียนคุมฎีกา (ขบ) เบิกจ่ายเงินทุกรายการที่วางเบิกเงินทุกประเภท
  - 2.2 บันทึกรายงานรายได้แผ่นดิน
  - 2.3 บันทึกรับและส่งรายได้แผ่นดิน เงินประกันสัญญา
  - 2.4 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน
  - 3.1 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน
  - 3.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้มอบหมายให้นายชัยณรงค์ เงามำพันไพฑูรย์ และนางสาวศรีนวล รักษาเพชร ตามลำดับ
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 5. นางสาวริษา ไสหลวง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และมีความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชีปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
  - 1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบเอกสารขออนุมัติและเบิกค่าเช่าบ้าน และรายงานกรณีการเบิกค่าเช่าบ้านให้สรรพากรจังหวัด อบจ. เทศบาล และ อบต.ทุกสิ้นปี และรายงานการของบประมาณส่งกลุ่มนโยบายและแผนภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี
  - 1.2 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกรรมการสถานศึกษา
  - 1.3 ดำเนินการลงทะเบียนคุมเงินรับฝากประเภทเงินประกันสัญญา ตรวจสอบและเบิกถอนเงินประกันสัญญาและถอนคืนเงินค่าปรับ
  - 1.4 ดำเนินการจัดทำรายงานเงินยืมเงินตราของราชการ ณ วันทุกวันสิ้นเดือน ส่งงานบัญชี
  - 1.5 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
  - 2.1 จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และดำเนินการแจ้งเกี่ยวกับการอนุมัติเงินประจำงวดให้กับผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติตามลำดับ
  - 2.2 ดำเนินการหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ ในระบบ GFMS
  - 2.3 ดำเนินการตัดจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS
  - 2.4 รวบรวมหลักฐานจัดทำงบเดือนประจำทุกเดือน
  - 2.5 จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
  - 2.6 จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปีส่ง สพฐ. และ สตง.
  - 2.7 จัดทำบัญชีแยกประเภทและจัดทำบทดลอง
  - 2.8 จัดทำรายงานรายได้แผ่นดินและจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
  - 2.9 จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินตราของราชการ รายงาน สตง. สพฐ. และคลังจังหวัด
  - 2.10 ปรับปรุงรายการทางบัญชีในระบบ GFMS ทุกรายการที่มีข้อผิดพลาดและปรับปรุงบัญชีประจำปี
  - 2.11. เรียกรายงานจากระบบ GFMS ทุกรายงาน
  - 2.12 รายงานขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน ส่งคลังจังหวัด
  - 2.13 จัดทำและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS , ขอเงินไว้เบิกเหลือมปีในระบบ GFMS
  - 2.14 ดำเนินการหักล้างพัสดุทรัพย์, ว่างงานระหว่างก่อสร้างในระบบ GFMS
  - 2.15 รายงานผลการก่อหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายให้ สปป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี และ สพฐ.
  - 2.16 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
  - 3.1 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบัญชี
  - 3.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้มอบหมายให้นางนภารัตน์ พันธุ์ถาวรวัฒนา และ นางกัลยา แป๊ะป่อง ตามลำดับ

5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 7. นางสาวนภารัตน์ พันธุ์ถาวรวัฒนา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และมีความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
  - 1.1 ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินหมวดเงินอุดหนุน
  - 1.2 ดำเนินการขออนุมัติและเบิกเงินงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพพนักงานราชการ และเงินประกันสังคมพร้อมขึ้นทะเบียนพนักงานราชการเป็นผู้ประกันตนกับสำนักงานประกันสังคม โดยระบบ SSP MADIA
  - 1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติและเบิกเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทนครูรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราว ทุกรายการ/ทุกรหัสงบประมาณ และเงินประกันสังคมพร้อมขึ้นทะเบียนพนักงานราชการเป็นผู้ประกันตนกับ สำนักงานประกันสังคม โดยระบบ SSP MADIA
  - 1.4 ดำเนินการจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท
  - 1.5 ดำเนินการจัดทำ ภ.ง.ด.1 พิเศษ และหนังสือรับรองการหักเงินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของพนักงานราชการและลูกจ้างรายเดือน
  - 1.6 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
  - 2.1 ดำเนินการเบิกเงินส่งคืนคลังในระบบ GFMIS
  - 2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานทางการเงินของโรงเรียนในสังกัด
  - 2.3 บันทึกเงินบูรณะทรัพย์สิน และเบิกหักผลส่งเงินฝากคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
  - 2.4 ดำเนินการหักล้างลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ ,จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เงินฝากไม่มีรายตัว)
  - 2.5 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกประเภท
  - 2.6 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
  - 3.1 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน งานบัญชี
  - 3.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้ มอบหมายให้นางสาริษา ไสหลวง และ นางกัลยา แป๊ะป่อง ตามลำดับ
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 8. นางนันทรัตน์ แกมทอง

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารงานพัสดุ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก มีหน้าที่และความรับผิดชอบประกอบด้วย

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
  - 1.1 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
  - 1.2 บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-GP ทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เว็บไซต์ <http://gprocurement.go.th>
  - 1.3 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และปรับปรุงซ่อมแซมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
  - 1.4 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และปรับปรุงซ่อมแซมของโรงเรียนทุกโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
  - 1.5 ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และขออนุมัติเบิก การจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และปรับปรุงซ่อมแซมให้กับโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน
  - 1.6 ดำเนินการจ้างและขออนุมัติเบิกค่าจ้างบุคลากรของสำนักงาน กรณีจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
  - 1.7 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและขออนุมัติเบิกค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ และค่าจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน ของโรงเรียนในสังกัด กรณีจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
  - 1.8 ดำเนินการบันทึก PO ผ่าน Web Online อ่างอิงระบบ e-GP
  - 1.9 ดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน รับ-จ่าย ควบคุมและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
  - 1.10 บันทึกข้อมูลรายงาน Online กรณีขอใช้เงินเหลือจ่ายผ่านโปรแกรมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ของสำนักงานคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
  - 1.11 กั้นเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน
  - 1.12 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
  - 2.1 ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การรื้อถอน และการส่งคืนที่ราชพัสดุ
  - 2.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงาน บริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์
  - 3.1. ให้ความรู้ให้คำปรึกษา และแนะนำในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ให้แก่โรงเรียนในสังกัด
  - 3.2. ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้มอบหมายให้ นางกัลยา แป๊ะป่อง
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## 9. นางธัญดา ทิพย์น้อย

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และมีความชำนาญงานด้านการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
  - 1.1 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
  - 1.2 บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-GP ทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เว็บไซต์ <http://gprocurement.go.th>
  - 1.3 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และจ้างเหมาฯ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
  - 1.4 จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย และสัญญาจ้างฯ ของสำนักงาน
  - 1.5 ดำเนินการบันทึก PO ผ่าน Web Online อ่างอิงระบบ e-GP
  - 1.6 ดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายและส่งให้คลังจังหวัดก่อนอนุมัติก่อนดำเนินการ
  - 1.7 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและขออนุมัติเปิดค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการทุกโรงเรียนในสังกัด กรณีจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
  - 1.8 จัดทำบัญชีวัสดุ การรับ-จ่ายวัสดุ และเก็บรักษาวัสดุของสำนักงานให้ถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนฯ
  - 1.9 ดำเนินการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของสำนักงาน
  - 1.10 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมทั้งรายงาน สดง.
  - 1.11 ปฏิบัติหน้าที่ธุรการงานพัสดุ โดยดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ โดยแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องและโรงเรียนในสังกัดทราบ
  - 1.12 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์
  - 2.1 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์
  - 2.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้มอบหมายให้นางนันทรัตน์ แกมทอง
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชา

**10. นางสาวสุจารี ชัยประดิษฐ์**ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
ช่วยปฏิบัติหน้าที่ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และมีความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
  - 1.1 ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญในสังกัด
  - 1.2 ดำเนินการเบิกหักผลส่งเงินทดรองราชการ ณ ที่ทำการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
  - 1.3 ดำเนินการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS
3. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
  - 3.1 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน
  - 3.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**11. นางสาวณัญญา เขียวสวัสดิ์**

ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนบ้านเกาะพลวย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 รายละเอียด ดังนี้
 

งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่าง ๆ ทั้งระบบ

  - 1.1) รับ-ส่งหนังสือราชการทาง My Office
  - 1.2) ลงทะเบียนรับหนังสือรับ-ส่งราชการ
  - 1.3) จัดทำร่างหนังสือส่ง คำสั่งต่าง ๆ ของโรงเรียน, บันทึกข้อความ, หนังสือเชิญประชุม
  - 1.4) จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการ คำสั่งต่าง ๆ บันทึกข้อความ และหนังสือเชิญประชุม
  - 1.5) พิมพ์งานและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
  - 1.6) รับผิดชอบงานระบบต่าง ๆ งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูลการสำรวจและบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูล จัดส่ง และรับข้อมูลในระบบ ICT
    - ระบบ SET ข้อมูลนักเรียนเรียนรวม
    - B-OBEC
    - DMC
    - รายงานกำลังพล ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด
    - ระบบ RT,NT ลงทะเบียนนักเรียนที่จะเข้าสอบและกรอกคะแนนผลการสอบ
    - ระบบ EMIS ลงคะแนนรายงานการอ่านออก เขียนได้
  - 1.7) เป็นผู้ดูแลเว็บของโรงเรียน
  - 1.8) รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงาน ส่วนราชการอื่น ๆ

- 1.9) งานการทำลายหนังสือราชการ การเก็บหนังสือ สำนวหนังสือ และจัดทำบัญชี หนังสือ  
ขอทำลาย
- 1.10) ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ ให้กับโรงเรียนขนาดเล็ก (ไม่เกิน 60 คน ตามประกาศฯ วันที่  
1 กุมภาพันธ์ 2567)
  - 2.1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ของโรงเรียนบ้านเกาะพลวย  
และโรงเรียนบ้านท่าโพธิ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
  - 2.2) ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและ  
งานบริหารสินทรัพย์
  - 3.1) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์
  - 3.2) ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้มอบหมายให้นางกัลยา แป๊ะปอง ,  
นางนันทรัตน์ แกมทอง และนางธัญญา ทิพย์น้อย
5. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตาม  
ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย