



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1  
ที่ 427/2567

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

.....

อนุสนธิคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ที่ 309/2567  
ลงวันที่ 15 มีนาคม 2567 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ  
พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว นั้น

เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงบุคลากรภายในกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา จำนวน 1 ราย,  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จำนวน 1 ราย, กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา  
จำนวน 3 ราย และกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน 1 ราย  
เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตาม  
ความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และ  
ที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาของ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 เฉพาะกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา,  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์, กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา และ  
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร หากมีคำสั่งอื่นใดเป็นอันยกเลิก  
ให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังรายละเอียดตาม ผนวก ก. แนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และ  
ให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เกิดปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน  
ซึ่งไม่อาจแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ ให้เสนอหรือขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ.2567

(นายเลอศักดิ์ รัชณาการ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

ที่ 427/2567 สั่ง ณ วันที่ 9 พฤษภาคม พ.ศ.2567

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1. นางกัลยา แป๊ะป้อง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่  
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1. ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กำกับ ดูแล จัดระบบงาน มอบหมาย ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ บริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ 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 และงานบริหารสินทรัพย์

1.6 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

2.1 เก็บรักษา และควบคุมดูแล บัตร Smart Card (P1, ) ผู้อนุมัติของระบบ New GMIS Thai

2.2 ลงนามรับรองการกู้ยืมเงินในนามหัวหน้าการเงิน

2.3 ตรวจสอบหลักฐานขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ เงินทำขวัญ เงินทดแทน กรณีข้าราชการ ลาออก เกษียณอายุ โครงการเกษียณก่อนกำหนด และบำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการและผู้รับบำนาญเสียชีวิต

2.4 ดำเนินการขอรับเงินกองทุน กบข. เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ

2.5 ดำเนินการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ ในระบบบำเหน็จบำนาญ (D-Pension)

2.6 ดำเนินการเบิกเงินช่วยเหลือพิเศษของผู้รับบำนาญเสียชีวิต

2.7 ดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงิน

2.8 ดำเนินการเบิกเงินผ่านระบบ New GMIS Thai

2.9 ดำเนินการแจ้งหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาให้แก่ผู้รับบำนาญ

2.10 ดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินบำนาญ

2.11 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี

3.1 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ

4.1 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนขนาดเล็กไม่เกิน 60 คน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

4.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

5. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงาน บริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
6. กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้มอบหมายให้นางนันทรัตน์ แกมทอง , นางสาวศรินวล รักษาเพชร , นางสาวสุจารี ชัยประดิษฐ์ , นางสาวริษา ไสหลวง ตามลำดับ
7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 2. นางสาวศรินวล รักษาเพชร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการเงินและบัญชี 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 ในงบดำเนินงาน
  - 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 New GFMS Thai
  - 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 เป๊ะป่อง และ นายชัยณรงค์ เงามอ้าพันไพฑูรย์ ตามลำดับ
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3. นายชัยณรงค์ เกาอำพันไพฑูรย์

ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา ยาก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
  - 1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินยืมงบประมาณ (เงินงบประมาณ)
  - 1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติและเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการประชุม
  - 1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรอิสลามศึกษา
  - 1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, ค่าตอบแทนตรวจงานจ้าง ฯลฯ
  - 1.5 ดำเนินการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai
  - 1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการ
  - 1.7 ดำเนินการเกี่ยวกับเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ และการเบิกเงินส่งใช้เงินอุดหนุนราชการ
  - 1.8 ดำเนินการจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ, เงินนอกงบประมาณ, เงินอุดหนุนราชการ
2. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
  - 2.1 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน งานบัญชี
  - 2.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้มอบหมายให้ นางสาวริษา ไสหลวง , นางสาวศรีนวล รักษาเพ็ชร และนางกัลยา เป๊ะป่อง ตามลำดับ
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 4. นางสาวสุจารี ชัยประดิษฐ์

ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา ยาก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
  - 1.1 จ่ายเงินทุกประเภท
  - 1.2 จัดทำเงินคงเหลือประจำวัน
  - 1.3 เขียนเช็คส่งจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณพร้อมจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ
  - 1.4 จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online
  - 1.5 ดำเนินการจัดทำใบสำคัญด้านจ่ายพร้อมเอกสารส่งงานบัญชี
  - 1.6 ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่ทุกกรณีที่เกี่ยวข้องที่เบิกจ่ายเงิน กรณีโอนตรงพร้อมเรียกรายงานแสดงสถานการณ์จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ และรวบรวมใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานส่งงานบัญชี
  - 1.7 เรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai

- 1.8 เรียกรายงานติดตามสถานะขอเบิกเงินของหน่วยงาน
- 1.9 เรียกรายงานแสดงรายละเอียดสถานะเบิกเงิน ตาม ขบ. ที่วางเบิกเงิน ประกอบการจ่ายเงิน
- 1.10 เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินทตรงราชการ
- 1.11 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารบัญชี
  - 2.1 จัดทำทะเบียนคุมฎีกา (ขบ) เบิกจ่ายเงินทุกรายการที่วางเบิกเงินทุกประเภท
  - 2.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน
  - 3.1 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน
  - 3.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้มอบหมายให้ นายชัยณรงค์ เงามอำพันไพฑูรย์ นางสาวศรีนวล รักษาพีร์ และนางสาวเหมือนฝัน ทองจีบ ตามลำดับ
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 5. นางสาวริษา ไสหลวง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และมีความชำนาญงานสูงในด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
  - 1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบเอกสารขออนุมัติและเบิกค่าเช่าบ้านและรายงานการของบประมาณส่งกลุ่มนโยบายและแผนภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี
  - 1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญในสังกัด
  - 1.3 ดำเนินการลงทะเบียนคุมเงินรับฝากประเภทเงินประกันสัญญา ตรวจสอบและเบิกถอนเงินประกันสัญญาและถอนคืนเงินค่าปรับ
  - 1.4 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
  - 2.1 จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และดำเนินการแจ้งเกี่ยวกับการอนุมัติเงินประจำงวดให้กับผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติตามลำดับ
  - 2.2 ดำเนินการหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ ในระบบ New GFMS Thai
  - 2.3 ดำเนินการตัดจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในระบบ New GFMS Thai
  - 2.4 รวบรวมหลักฐานจัดทำงบเดือนประจำทุกเดือน
  - 2.5 จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
  - 2.6 จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปีส่ง สพฐ. และ สตง.
  - 2.7 จัดทำบัญชีแยกประเภทและจัดทำงบทดลอง
  - 2.8 จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทตรงราชการ รายงาน สตง. สพฐ. และคลังจังหวัด

2.9 ปรับปรุงรายการทางบัญชีในระบบ GFMS ทุกรายการที่มีข้อผิดพลาดและปรับปรุงบัญชีประจำปี

2.10. เรียกรายงานจากระบบ GFMS ทุกรายงาน

2.11 รายงานขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน ส่งคลังจังหวัด

2.12 จัดทำและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ New GFMS Thai, ขอเงินไว้เบิกเหลือมีในระบบ New GFMS Thai

2.13 ดำเนินการหักล้างพัคสินทรัพย์, ล้างงานระหว่างก่อสร้างในระบบ New GFMS Thai

2.14 รายงานผลการก่อหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายให้ สปป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี และ สพฐ.

2.15 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

3.1 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบัญชี

3.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้มอบหมายให้ นางสาวนภารัตน์ พันธุ์ถาวรวัฒนา และ นางกัลยา แป๊ะป่อง ตามลำดับ

5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 7. นางสาวนภารัตน์ พันธุ์ถาวรวัฒนา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ 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 ดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน รับ-จ่าย ควบคุมและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

1.7 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี

2.1 ดำเนินการเบิกเงินส่งคืนคลังในระบบ New GFMS Thai

- 2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานเงินคงเหลือและงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารของโรงเรียนในสังกัด
- 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 มอบหมายให้ นางสาวริษา ไสหลวง และ นางกัลยา แป๊ะป่อง ตามลำดับ
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่มีผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

## 8. นางนันทรัตน์ แกมทอง

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารงานพัสดุ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
  - 1.1 เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี 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 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและขออนุมัติเบิก ของโรงเรียนในสังกัด กรณีจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ รายการดังนี้
    - 1.7.1 ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ
    - 1.7.2 ค่าจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน
    - 1.7.3 ค่าจ้างครูรายเดือน (ครูวิฤต)
    - 1.7.4 นักการภารโรง
  - 1.8 ดำเนินการบันทึก PO ผ่าน Web Online อัจฉิงระบบ e-GP

- 1.9 บันทึกข้อมูลรายงาน Online กรณีขอใช้เงินเหลือจ่ายผ่านโปรแกรมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ของสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.10 กั้นเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน ของโรงเรียนในสังกัด
- 1.11 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
- 2.1 ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การขอขึ้นทะเบียน การรื้อถอน และการส่งคืนที่ราชพัสดุ
- 2.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงาน บริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์
- 3.1. ให้ความรู้ให้คำปรึกษา และแนะนำในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ให้แก่โรงเรียนในสังกัด
- 3.2. ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้มอบหมายให้ นางธัญดา ทิพย์น้อย และนางกัลยา แป๊ะป่อง ตามลำดับ
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 9. นางธัญดา ทิพย์น้อย

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และมีความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
  - 1.1 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
  - 1.2 บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-GP ทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เว็บไซต์ <http://gprocurement.go.th>
  - 1.3 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และปรับปรุงซ่อมแซมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
  - 1.4 จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย และสัญญาจ้างฯ ของสำนักงาน
  - 1.5 ดำเนินการบันทึก PO ผ่าน Web Online อ่างอิงระบบ e-GP
  - 1.6 ดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายและส่งให้คลังจังหวัดอนุมัติก่อนดำเนินการ
  - 1.7 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและขออนุมัติเบิกของโรงเรียนในสังกัด กรณีจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ รายการดังนี้
    - 1.7.1 ค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการ 9,000 บาท
    - 1.7.2 ค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการ 15,000 บาท
  - 1.8 จัดทำบัญชีวัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
  - 1.9 รับ-จ่ายวัสดุ และเก็บรักษาวัสดุของสำนักงาน ให้ถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
  - 1.10 ดำเนินการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของสำนักงาน
  - 1.11 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมทั้งรายงาน สดง.



1.12 กั้นเงินงบประมาณไว้เบิกเหลืออมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1.13 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2.1 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้มอบหมายให้ นางนันทรัตน์ แกมทอง และ นางสาวณัญญา เขียวสวัสดิ์ ตามลำดับ

4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชา

## 10. นางสาวเหมือนฝัน ทองจีบ พนักงานราชการ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และมีความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

1.1 ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1.1 ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญในสังกัด

1.2 ดำเนินการเบิกหักผลส่งเงินตรองราชการ ณ ที่ทำการคำรักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร

1.3 ดำเนินการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS

1.4 รับเงินทุกประเภท และนำเงินส่งคลัง

1.5 มีหน้าที่ติดต่อบริษัทประกันภัยที่เกี่ยวข้อง

1.6 จัดทำหลักฐานการรับเงิน ด้วยระบบ KTB Corporate Online

1.7 ดำเนินการจัดทำใบสำคัญด้านรับ พร้อมเอกสารส่งงานบัญชี

2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารบัญชี

2.1 บันทึกรายงานรายได้แผ่นดิน

2.2 บันทึกรับและส่งรายได้แผ่นดิน เงินประกันสัญญา

2.4 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

3.1 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน

3.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้มอบหมายให้ นายชัยณรงค์ เงามอำพันไพฑูรย์ และนางสาวศรีนวล รักษาเพ็ชร ตามลำดับ

5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 11. นางสาวณัฏญา เขียวสวัสดิ์ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และมีความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการโรงเรียนบ้านเกาะพลอย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 รายละเอียด ดังนี้

งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียน และหนังสือราชการต่างๆ ทั้งระบบ

1.1 รับ-ส่งหนังสือราชการทาง My Office

1.2 ลงทะเบียนรับหนังสือรับ-ส่งราชการ

1.3 จัดทำร่างหนังสือส่ง คำสั่งต่างๆของโรงเรียน ,บันทึกข้อความ ,หนังสือเชิญประชุม

1.4 จัดทำทะเบียนคุมหนังสือราชการ คำสั่งต่างๆ บันทึกข้อความ และหนังสือเชิญประชุม

1.5 พิมพ์งานและถ่ายเอกสารต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1.6 รับผิดชอบงานระบบต่างๆ งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียบข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานข้อมูล จัดส่ง และรับข้อมูลในระบบ ICT

- ระบบ SET ข้อมูลนักเรียนเรียนรวม

- ระบบ OBEC ASSET

- ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล : DMC

- รายงานกำลังพล ผู้ปฏิบัติงานด้านยาเสพติด

- ระบบ RT,NT ลงทะเบียนนักเรียนที่จะเข้าสอบและกรอกคะแนนผลการสอบ ลงคะแนน

รายงานการอ่านออก เขียนได้

- ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร EMIS

1.7 เป็นผู้ดูแลเว็บของโรงเรียน

1.8 รับผิดชอบงานอื่นๆที่โรงเรียนมอบหมาย งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่นๆ

1.9 งานการทำลายหนังสือราชการ การเก็บหนังสือ สำรองหนังสือและจัดทำบัญชี หนังสือขอทำลาย

1.10 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ ให้กับโรงเรียนขนาดเล็ก ไม่เกิน 60 คน ดังนี้

2.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ของโรงเรียนบ้านเกาะพลอย และโรงเรียนบ้านท่าโพธิ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

2.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ปฏิบัติหน้าที่ธุรการงานพัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

3.1 ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือหรือเอกสารต่างๆ โดยแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องและโรงเรียนในสังกัดทราบ

3.2 รับ-จ่ายวัสดุ และเก็บรักษาวัสดุของสำนักงาน ให้ถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

4. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

4.1 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

4.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

5. กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้มอบหมายให้ นางกัลยา แป๊ะป่อง , นางนันทรัตน์ แกมทอง และนางธัญญา ทิพย์น้อย ตามลำดับ

6. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย