



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
ที่ 144/2568

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

.....

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

1. กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ได้มีคำสั่งเรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว หรือคำสั่งอื่นใดเป็นอันยกเลิก โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน

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

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เกิดปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่อาจแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ ให้เสนอหรือขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม 2568 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 26 มีนาคม พ.ศ.2568

(นายเลอศักดิ์ รัชณาการ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
ที่ 144/2568 สั ง ณ วันที่ 26 มีนาคม พ.ศ.2568

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1. นางสาวสุจารี ชัยประดิษฐ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ตำแหน่งเลขที่ อ 7

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ กำกับ ดูแล จัดระบบงาน มอบหมาย ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ บริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อย มีประสิทธิภาพบนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล และบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วางแผน พิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงานและดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ บทบาทและภารกิจของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
2. ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือ ในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 และโรงเรียนในสังกัด
3. ติดตาม กำกับ เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัด ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
4. ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม การดำเนินการของเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาในการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
5. จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทุกแผนงาน/ผลผลิต/กิจกรรม
6. แจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดให้ผู้เกี่ยวข้องในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 และโรงเรียนในสังกัด
7. ดำเนินการเข้าอนุมัติเบิกเงิน (อนุมัติ 1) ในระบบ New GFMS Thai
8. ดำเนินการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer
9. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานขอเบิกกับรายงานขอเบิกในระบบ New GFMS Thai
10. ติดตาม กำกับ ดูแลและประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างภายในกลุ่มให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบกฎหมายและระยะเวลาที่กำหนด
11. พิจารณา ตรวจสอบ และกลั่นกรองงาน ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ ก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามลำดับ
12. ลงนามรับรองการกู้ยืมเงินในนามหัวหน้าการเงิน
13. ลงนามในเอกสารการสมัครสมาชิกใหม่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี
14. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

15. กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้มอบหมายให้นางกัลยา แป๊ะป่อง, นางนันทรัตน์ แกมทอง , นางสาวศรีนวล รักษาเพ็ชร, นางสาวริษา ไสหลวง ตามลำดับ

16. กรณีไปราชการ หรือลา มอบหมายให้นางกัลยา แป๊ะป่อง ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

17. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นางกัลยา แป๊ะป่อง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 8

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

1.1 การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำนาญ บำเหน็จรายเดือน บำเหน็จดำรงชีพ

1.2 การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินกรณีขอรับเงินเพิ่ม

1.3 การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำเหน็จดำรงชีพเพิ่มเติม อายุครบ 65 ปี และ 70 ปี

1.4 การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การเบิกเงินบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำนาญ ผู้รับบำเหน็จรายเดือน ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ถึงแก่กรรม

1.5 การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : ดำเนินการขอหนังสือรับรองสิทธิบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกันการกู้เงิน (บำเหน็จค้ำประกัน) สำหรับผู้รับบำนาญ และบำเหน็จรายเดือน

1.6 การปฏิบัติงานในระบบ Digital pension (D-pension) : การจัดทำข้อมูลการหักนี้บุคคลที่สามของผู้รับบำนาญส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.7 ดำเนินการเบิกเงินช่วยเหลือพิเศษ 3 เท่า กรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต

1.8 ดำเนินการเบิกเงิน กบข. เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ

1.9 ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและขออนุมัติเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญในสังกัด

1.10 ดำเนินการเบิกหักหลักส่งเงินทดรองราชการ ณ ที่ทำการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร

1.11 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรของผู้รับบำนาญในสังกัด

1.12 ดำเนินการเข้าอนุมัติเบิกเงิน (อนุมัติ 1) ในระบบ New GFMS Thai

1.13 ดำเนินการเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai

1.14 กรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ถือกุญแจ เก็บรักษาและเปิด-ปิดตู้নির্য

1.15 ดำเนินการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer

1.16 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงาน บริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
3. กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้มอบหมายให้ นางสาวสุจารี ชัยประดิษฐ์, นางสาวศรินวล รักษาเพ็ชร ตามลำดับ
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. นางสาวพนิดา เพชรวิเชียร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ 9

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
 - 1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินยืมงบราชการ (เงินงบประมาณ)
 - 1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติและเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการประชุม
 - 1.3 ดำเนินการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai
 - 1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการ
 - 1.5 ดำเนินการเกี่ยวกับเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ และการเบิกเงินส่งใช้เงินอุดหนุนราชการ
 - 1.6 ดำเนินการจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมราชการ, เงินนอกงบประมาณ, เงินอุดหนุนราชการ
- ณ วันสิ้นเดือนส่งงานบัญชี
- 1.7 ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน
- 1.8 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
 - 2.1 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน งานบัญชี
 - 2.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้มอบหมายให้ นางสาวริษา ไสหลวง นายชัยณรงค์ เงามำพันไพฑูรย์ ตามลำดับ
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. นางสาวศรินวล รักษาเพ็ชร ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 10

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
 - 1.1 ปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll : เบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนระดับ 8 ว เงิน พสร. และเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พตก.) ซึ่งเบิกจ่ายในงบบุคลากรพร้อมจัดทำหลักฐานการจ่าย

- 1.2 การปฏิบัติงานในระบบ e-Payroll : การจัดทำข้อมูลการหักหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.3 ดำเนินการเบิกเงินช่วยเหลือ 3 เดือน ข้าราชการและลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย
- 1.4 เบิกจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
- 1.5 จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ 5110)
- 1.6 ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินพื้นที่พิเศษ
- 1.7 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 1.8 ดำเนินการเกี่ยวกับ กบข.
- 1.9 ดำเนินการเกี่ยวกับ กสจ. พร้อมส่งเงินเข้ากองทุน กสจ.
- 1.10 ตรวจสอบหลักฐานขออนุมัติและเบิกเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค
- 1.11 ดำเนินการเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai
- 1.12 ดำเนินการจ่ายเงินทดรองราชการ ณ ที่ทำการ (One Stop Service) เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและเงินการศึกษาบุตรให้กับผู้รับบำนาญ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานในส่วนสำนักงาน พร้อมทั้งจัดทำรายงานลูกหนี้ประจำเดือนทุกวันสิ้นเดือน
- 1.13 ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker ด้านรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง
- 1.14 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
 - 2.1 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน งานบัญชี
 - 2.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้มอบหมายให้ นางกัลยา แป๊ะปอง นายชัยณรงค์ เงามำพันไพฑูรย์ ตามลำดับ
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

5. (ว่าง) ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ/ปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ 11

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และมีความชำนาญงานสูงในด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- 1.ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
 - 1.1 รับเงินทุกประเภท และนำเงินส่งคลัง
 - 1.2 ติดต่อประสานงานกับธนาคาร
 - 1.3 จัดทำหลักฐานการรับเงิน ด้วยระบบ KTB Corporate Online
 - 1.4 ดำเนินการจัดทำใบสำคัญด้านรับ พร้อมเอกสารส่งงานบัญชี
 - 1.5 ดำเนินการจัดทำเงินคงเหลือประจำวัน
 - 1.6 รวบรวมหลักฐานจัดทำงบเดือนประจำทุกเดือน
 - 1.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรอิสลามศึกษา

- 1.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, ค่าตอบแทนตรวจงานจ้าง ฯลฯ
- 1.9 ดำเนินการเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารบัญชี
 - 2.1 บันทึกรายงานรายได้แผ่นดิน
 - 2.2 บันทึกรับและส่งรายได้แผ่นดิน เงินประกันสัญญา
 - 2.3 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
 - 3.1 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน
 - 3.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้มอบหมายให้ นางสาวริษา ไสหลวง นางสาวศรีนวล รักษาเพ็ชร ตามลำดับ
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. นางสาวริษา ไสหลวง	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ตำแหน่งเลขที่ อ 12
-----------------------------	---	---------------------------

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และมีความชำนาญงานสูงในด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
 - 1.1 ดำเนินการเกี่ยวกับตรวจสอบเอกสารขออนุมัติและเบิกค่าเช่าบ้านและรายงานการของบประมาณส่งกลุ่มนโยบายและแผนภายในเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี
 - 1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
 - 1.3 ดำเนินการลงทะเบียนคุมเงินรับฝากประเภทเงินประกันสัญญา ตรวจสอบและเบิกถอนเงินประกันสัญญาและถอนคืนเงินค่าปรับ
 - 1.4 กรรมการเก็บรักษาเงิน
 - 1.5 ปฏิบัติหน้าที่แทน Company User Maker ด้านรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง
 - 1.6 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
 - 2.1 ดำเนินการหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ ในระบบ New GFMS Thai
 - 2.2 ดำเนินการตัดจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในระบบ New GFMS Thai
 - 2.3 จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
 - 2.4 จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปีส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
 - 2.5 จัดทำบัญชีแยกประเภทและจัดทำบทดลอง

2.6 จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินทอรองราชการ รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานคลังจังหวัด

2.7 ปรับปรุงรายการทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai ทุกรายการที่มีข้อผิดพลาดและปรับปรุงบัญชีประจำปี

2.8 เรียกกรายงานจากระบบ New GFMS Thai ทุกรายงาน

2.9 รายงานขอเบิกเงินจากคลังประจำเดือน ส่งคลังจังหวัด

2.10 จัดทำและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ New GFMS Thai, ขอเงินไว้เบิกเหลือปีในระบบ New GFMS Thai

2.11 ดำเนินการหักล้างพัสดุสินทรัพย์, ล้างงานระหว่างก่อสร้างในระบบ New GFMS Thai

2.12 รายงานผลการก่อหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.13 การกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

3.1 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานบัญชี

3.2 การกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้มอบหมายให้ นางสาวพนิดา เพชรวิเชียร นางสาวนภารัตน์ พันธถาวรวัฒนา ตามลำดับ

5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

7. นายชัยณรงค์ เงามำพันไพฑูรย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 13

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการเงินและบัญชีปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

1.1 จ่ายเงินทุกประเภท

1.2 เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณพร้อมจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิ

1.3 จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินด้วยระบบ KTB Corporate Online

1.4 ดำเนินการจัดทำใบสำคัญด้านจ่าย

1.5 เรียกกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai

1.6 เรียกกรายงานติดตามสถานะขอเบิกเงินของหน่วยงาน

1.7 เรียกกรายงานแสดงรายละเอียดสถานะเบิกเงินตาม ขบ. ที่วางเบิกเงินประกอบการจ่ายเงิน

1.8 มีหน้าที่ติดต่อประสานงานกับธนาคาร

1.9 เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินทอรองราชการ

1.10 ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker ด้านการจ่ายเงิน

1.11 กรรมการเก็บรักษาเงินและผู้ถือกุญแจ เก็บรักษาและเปิด-ปิดตู้เงิน

- 2.12 ปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai
- 2.13 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารบัญชี
 - 2.1 จัดทำทะเบียนคุมฎีกา (ขบ) เบิกจ่ายเงินทุกรายการที่วางเบิกเงินทุกประเภท
 - 2.2 เก็บรวบรวมหลักฐานด้านจ่ายด้วยระบบ KTB Corporate Online ทุกสิ้นเดือน
 - 2.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 3. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน
 - 3.1 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน
 - 3.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้มอบหมายให้ นางสาวสุจารี ชัยประดิษฐ์ นางสาวศรีนวล รักษาเพ็ชร ตามลำดับ
- 5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8. นางนันทรัตน์ แกมทอง ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 15

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารงานพัสดุ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

- 1. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
 - 1.1 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ
 - 1.2 บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-GP ทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เว็บไซต์ <http://gprocurement.go.th>
 - 1.3 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และปรับปรุงซ่อมแซมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ทุกงบประมาณรายจ่าย
 - 1.4 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และปรับปรุงซ่อมแซมของโรงเรียนทุกโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ทุกงบประมาณรายจ่าย
 - 1.5 ดำเนินการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และขออนุมัติเบิก การจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และปรับปรุงซ่อมแซมให้กับโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน ทุกงบประมาณรายจ่าย
 - 1.6 ดำเนินการจ้างและขออนุมัติเบิกค่าจ้างบุคลากรของสำนักงาน กรณีจ้างเหมาบริการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
 - 1.7 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและขออนุมัติเบิก ของโรงเรียนในสังกัด กรณีจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ รายการดังนี้
 - 1.7.1 ค่าจ้างนักการภารโรง
 - 1.7.2 ค่าจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน
 - 1.7.3 ค่าจ้างครูคลังสมอง (ครูวิทย์-คณิต)
 - 1.8 ดำเนินการบันทึก PO ผ่าน Web Online อ้างอิงระบบ e-GP

- 1.9 ดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายและส่งให้คลังจังหวัดอนุมัติก่อนดำเนินการ
- 1.10 บันทึกข้อมูลรายงานเงินงบประมาณ งบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างผ่านโปรแกรมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ของสำนักงานคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 1.11 ดำเนินการรับหลักประกันสัญญากรณีเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบและส่งคืนหลักประกันสัญญาให้กับคู่สัญญาเมื่อพ้นภาระผูกพันแล้ว
- 1.12 กันเงินงบประมาณไว้เบิกเหลื่อมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน ของโรงเรียนในสังกัด
- 1.13 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
 - 2.1 การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
 - 2.2 การขอใช้ที่ราชพัสดุ
 - 2.3 การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
 - 2.4 การส่งคืนที่ราชพัสดุ
 - 2.5 การสำรวจไม่มีค่าในที่ราชพัสดุ
 - 2.6 การขอใช้และการขอขึ้นทะเบียนที่ป่าสงวนแห่งชาติ ที่ป่าไม้ และที่สาธารณประโยชน์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนในสังกัด
 - 2.7 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงาน บริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์
 - 3.1 ให้ความรู้ให้คำปรึกษา และแนะนำในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ให้แก่โรงเรียนในสังกัด
 - 3.2 ดำเนินการเข้าอนุมัติเบิกเงิน (อนุมัติ 2) ในระบบ New GFMS Thai
 - 3.3 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้มอบหมายให้ นางธัญดา ทิพย์น้อย นางสาวสุจารี ชัยประดิษฐ์ ตามลำดับ
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

9. นางธัญดา ทิพย์น้อย

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 16

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และมีความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
 - 1.1 ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ

1.2 บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-GP ทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เว็บไซต์ <http://gprocurement.go.th>

1.3 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และปรับปรุงซ่อมแซมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ทุกงบประมาณรายจ่าย

1.4 จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อขาย และสัญญาจ้างฯ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1.5 ดำเนินการบันทึก PO ผ่าน Web Online อ้างอิงระบบ e-GP

1.6 ดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายและส่งให้คลังจังหวัดอนุมัติก่อนดำเนินการ

1.7 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและขออนุมัติเบิกของโรงเรียนในสังกัด กรณีจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ รายการดังนี้

1.7.1 ค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

1.7.2 ค่าจ้างบุคลากรสนับสนุนผู้ปฏิบัติงานครูรายเดือน(วิกฤต)

1.8 ดำเนินการจัดหาผู้ให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตของสำนักงานและโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน

1.9 จัดทำบัญชีวัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1.10 รับ-จ่ายวัสดุ และเก็บรักษาวัสดุของสำนักงาน ให้ถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

1.11 ดำเนินการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของสำนักงาน

1.12 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมทั้งรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

1.13 กั้นเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมปี กรณีมีหนี้ผูกพัน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1.14 เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียนขนาดเล็ก (ไม่เกิน 60 คน) ของโรงเรียนบ้านท่าโพธิ์ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องทุกฉบับ

1.15 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2.1 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้มอบหมายให้ นางนันทรัตน์ แกมทอง นางสาวกัญญาภัทร อินทรปรการณ ตามลำดับ

4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชา

10. นางสาวกัญญาภัทร อินทรปรการณ

พนักงานราชการ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ปฏิบัติงานด้านธุรการ การสารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

1.1 ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1.2 รับ-ส่งหนังสือราชการทาง My Office และหนังสือราชการภายใน

- 1.3 ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือหรือเอกสารต่างๆ โดยแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องและโรงเรียนในสังกัดทราบ
- 1.4 ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่ทุกกรณีที่เบิกจ่ายเงิน กรณีโอนตรงพร้อมเรียกรายงานแสดงสถานการณ์จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ รวบรวมใบเสร็จรับเงิน
- 1.5 เก็บรวบรวมหลักฐานการจ่ายตรงทุกสิ้นเดือน
- 1.6 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
 - 2.1 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและขออนุมัติเบิกของโรงเรียนในสังกัด กรณีจ้างเหมาบริการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ รายการค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ
 - 2.2 รับ-จ่ายวัสดุ และเก็บรักษาวัสดุของสำนักงาน ให้ถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียนคุม
 - 2.3 จัดทำบัญชีวัสดุ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
 - 2.4 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
 - 3.1 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน และงานบริหารงานพัสดุ
 - 3.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้มอบหมายให้ นางสาวนภารัตน์ พันธถาวรวัฒนา นางนันทรัตน์ แกมทอง ตามลำดับ
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

11. นางสาวนภารัตน์ พันธถาวรวัฒนา ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ประกอบด้วย
1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
 - 1.1 ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือน
 - 1.2 ดำเนินการขออนุมัติและเบิกเงินงบประมาณ งบบุคลากร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพพนักงานราชการ และเงินประกันสังคมพร้อมขึ้นทะเบียนพนักงานราชการเป็นผู้ประกันตนกับสำนักงานประกันสังคม โดยระบบ SSP MADIA งบดำเนินงาน
 - 1.3 ดำเนินการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai งานที่รับผิดชอบและงานบริหารงานพัสดุ ทุกงบประมาณรายจ่าย
 - 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 บันทึกรับและเบิกหักผลส่งเงินรายได้แผ่นดิน

2.4 ดำเนินการหักล้างลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (เงินฝาก
ไม่มีรายตัว)

2.5 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากทุกประเภท

2.6 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

3.1 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน งานบัญชี

3.2 ภารกิจและความรับผิดชอบอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้ มอบหมายให้ นางสาวริษา ไสหลวง นางสาว
กัญญาภัทร อินทรปกรณ์ ตามลำดับ

5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามผู้บังคับบัญชา
มอบหมาย