



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
ที่ 20/2561

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

.....

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

1. กรณีที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 ได้มีคำสั่ง ที่ 209/2559 สั่ง ณ วันที่ 25 พฤษภาคม 2559 เรื่อง มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว หรือคำสั่งอื่นใดเป็นอันยกเลิก โดยให้ใช้คำสั่งนี้แทน

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

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิภาพ และให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เกิดปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่อาจแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ ให้เสนอหรือขอคำปรึกษาผู้บังคับบัญชาโดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ.2561

(นายชูศักดิ์ ชูช่วย)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

ผนวก ก.

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
ที่ 20/2561 สั่ง ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ.2561

1. นางอารีย์ นิลเอก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
(ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กำกับ ดูแล จัดระบบงานมอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ บริหารจัดการและดำเนินงานตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ได้อย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานของความถูกต้อง และโปร่งใสตามหลักธรรมาภิบาล และบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ ประสิทธิภาพ โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 1.1 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
- 1.2 ดำเนินการอนุมัติ (P2) และเก็บรักษาบัตร Smart Card ผู้อนุมัติของระบบ GFMIS
- 1.3 ดำเนินการคุมเงินประจำงวด แจ้างโรงเรียนในสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 1.4 ดำเนินการยืมเงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการ
- 1.5 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ และเบิกเงินส่งใช้เงินอุดหนุนราชการ
- 1.6 เขียนเช็คส่งจ่ายเงินอุดหนุนราชการ
- 1.7 ลงนามรับรองการกู้ยืมเงินในนามหัวหน้าการเงิน
- 1.8 ดำเนินการเบิกค่าเช่าบ้านพร้อมรายงานให้สรรพากรจังหวัด อบจ. เทศบาล และอบต.ทราบ
- 1.9 ดำเนินการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS
- 1.10 จ่ายเงินอุดหนุนราชการ ณ ที่ทำการ ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตรให้กับผู้รับบำนาญและข้าราชการบน สพป.สฎ.1 พร้อมทั้งจัดทำรายงานลูกหนี้ประจำเดือน
- 1.11 กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ได้ มอบหมายให้ นางนันทรัตน์ แกมทอง และหากไม่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบในหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานบัญชีมอบหมายให้ นางสาวศรีนวล รักษาเพชร
- 1.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นางวีณา วังชนะกุล

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในทางการเงินปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 2.1 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนระดับ 8ว พสร. และเงิน พตท. ซึ่งเบิกจ่ายในงบบุคลากรพร้อมจัดทำหลักฐานการจ่าย
- 2.2 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำ
- 2.3 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเต็มขั้นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในงบดำเนินงาน
- 2.4 ดำเนินการจัดทำหนังสือการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ 5110)
- 2.5 ดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินพื้นที่พิเศษ
- 2.6 ดำเนินการหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 2.7 ดำเนินการเกี่ยวกับ กบข.
- 2.8 ดำเนินการเกี่ยวกับ กสจ.
- 2.9 ดำเนินการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค
- 2.10 ดำเนินการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS
- 2.11 ดำเนินการเบิกเงินช่วยเหลือของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำกรณีเสียชีวิต
- 2.12 กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้มอบหมายให้ นางสาวศรินวล รักษาเพ็ชร และนางกัลยา แป๊ะป้อง
- 2.13 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย และให้ทำงานควบคู่กับ นางสาวศรินวล รักษาเพ็ชร จนถึงวันที่ 1 เมษายน 2561 เนื่องจากลาออกจากราชการวันที่ 2 เมษายน 2561

3. นางกัลยา แป๊ะป้อง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 3.1 ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ เงินทำขวัญ เงินทดแทน กรณีข้าราชการลาออก เกษียณอายุ โครงการเกษียณก่อนกำหนด และเสียชีวิตและขอเบิกเงินช่วยเหลือกรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต
- 3.2 ดำเนินการขอรับเงินกองทุน กบข. เมื่อสมาชิกพ้นสภาพ
- 3.3 ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานเมื่อสมาชิกขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ และนำบำเหน็จตกทอดไปค้าประกันการกู้เงินกับธนาคาร
- 3.4 ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตรของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญในสังกัด
- 3.5 ดำเนินการเบิกหักผลส่งเงินตรองราชการ ณ.ที่ทำการ ค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร
- 3.6 ดำเนินการเบิกเงินช่วยเหลือของผู้รับบำนาญเสียชีวิต
- 3.7 ดำเนินการออกหนังสือรับรองสิทธิของผู้รับบำนาญ
- 3.8 ดำเนินการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS

- 3.9 ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาให้แก่ข้าราชการบำนาญ
- 3.10 ดำเนินการออกหนังสือรับรองเงินบำนาญ
- 3.11 กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้มอบหมายให้นางอารีย์ นิลเอก และนางสาวศรีนวล รักษาเพ็ชร์ และนางสาววราภรณ์ ชมัน
- 3.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. นางสาวศรีนวล รักษาเพ็ชร์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- 4.1 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนรายเดือน ค่าตอบแทนระดับ 8ว พสร. และเงิน พตท. ซึ่งเบิกจ่ายในงบบุคลากรพร้อมจัดทำหลักฐานการจ่าย
- 4.2 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำ
- 4.3 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนเต็มขั้นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำในงบบุคลากร
- 4.4 ดำเนินการจัดทำหนังสือการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ 5110)
- 4.5 ดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินพื้นที่พิเศษ
- 4.6 ดำเนินการหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 4.7 ดำเนินการเกี่ยวกับ กบข.
- 4.8 ดำเนินการเกี่ยวกับ กสจ.
- 4.9 ดำเนินการเบิกค่าสาธารณูปโภค
- 4.10 ดำเนินการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS
- 4.11 ดำเนินการเบิกเงินช่วยเหลือของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำกรณีเสียชีวิต
- 4.12 ดำเนินการรับเงินทุกประเภทพร้อมออกใบเสร็จรับเงินและนำส่งเงินทุกประเภทพร้อมส่งเอกสารการรับเงินและส่งเงินให้งานบัญชี
- 4.13 กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้ มอบหมายให้ นางอารีย์ นิลเอก และนางกัลยา แป๊ะป่อง
- 4.14 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. นางสาววราภรณ์ ชมัน ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- 5.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินยืมงบประมาณ
- 5.2 ดำเนินการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการประชุม

5.3 ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายการค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพพนักงานราชการ และเงินประกันสังคมพร้อมขึ้นทะเบียนพนักงานราชการเป็นผู้ประกันตนกับ สำนักงานงานประกันสังคม โดยระบบ SSP MEDIA

5.4 ดำเนินการขออนุมัติและเบิกเงินงบประมาณ รายการค่าจ้างครูรายเดือนและลูกจ้างชั่วคราว ทุกรหัสงบประมาณ และเงินประกันสังคม พร้อมขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนกับสำนักงานงานประกันสังคมโดยระบบ SSP MEDIA

5.5 ดำเนินการจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินพนักงานราชการและลูกจ้างครูรายเดือนทุกประเภท

5.6 ดำเนินการจัดทำ ภ.ง.ด.1 ก.พิเศษ และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาให้แก่ พนักงานราชการและลูกจ้างรายเดือน

5.7 ดำเนินการขออนุมัติและเบิกจ่ายเกี่ยวกับเงินอุดหนุนทุกประเภท

5.8 ดำเนินการขออนุมัติและเบิกเงินค่าปฏิบัติการนอกเวลา

5.9 ดำเนินการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS

5.10 กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้ มอบหมายให้ นางอารีย์ นิลเอก และ นางสาวศรีนวล รักษาเพ็ชร

5.11 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. นางสาวกาญจนา หนูขวัญ ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปฏิบัติงานการเงิน)

ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

6.1 จัดทำทะเบียนคุมฎีกา (ขบ.) เบิกจ่ายเงิน ทุก ขบ.ที่มีการวางเบิกเงินทุกประเภท

6.2 เขียนเช็คเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณพร้อมจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ์

6.3 ดำเนินการจัดทำใบสำคัญด้านจ่ายพร้อมเอกสารส่งงานบัญชี

6.4 เรียงรายงานสรุปการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW 01) และเรียงรายงานติดตามสถานะขอเบิกเงินของหน่วยงาน (Y_DEV_80000034)

6.5 เรียงรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเงิน (ZAP_RPT503) เพื่อแนบเอกสารการจ่ายเงิน

6.6 ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งเจ้าหน้าที่ทุกกรณีที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการเบิกเงินกรณีโอนตรงและรวบรวมใบเสร็จรับเงินคู่กับหลักฐานอนุมัติ

6.7 ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งสรรพากรกรณีไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่

6.8 ดำเนินการเบิกค่าตอบแทนค่าวิทยากรอิสลาม

6.9 เรียงรายงานแสดงรายการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์ (ZGL_RPT506-NEW)

6.10 ดำเนินการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMIS

6.11 กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้ มอบหมายให้ นางสาวศรีนวล รักษาเพ็ชร และนางกัลยา แป๊ะป่อง

6.12 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

7. นางสาวนภารัตน์ พันธุ์ถาวรวัฒนา ลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (ปฏิบัติงานบัญชี)

ปฏิบัติงานด้านบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- 7.1 ผู้นำส่งเงินคลัง (P3)
- 7.2 จัดทำสมุดรายวันทั่วไป สมุดรายวันรับ และสมุดรายวันจ่าย
- 7.3 จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- 7.4 จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและประจำปีส่ง สพฐ. และ สตง.
- 7.5 จัดทำบัญชีแยกประเภทและจัดทำบทดลอง
- 7.6 จัดทำรายงานรายได้แผ่นดินและจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- 7.7 จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการ รายงาน สตง. ระบบบัญชี GFMS ระบบบัญชี

GFMS

- 7.8 บันทึกรายงานรายได้แผ่นดิน
- 7.9 บันทึกรับและส่งรายได้แผ่นดิน เงินประกันสัญญา
- 7.10 เรียกรายงานจากระบบ GFMS ทุกรายงาน
- 7.11 บันทึกเงินประกันสัญญา เงินบูรณะทรัพย์สินและฝากคลัง
- 7.12 ดำเนินการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 7.13 กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้มอบหมายให้ นางสาวอารีย์ นิลเอก และ

นางสาวชนิษฐา วรรณดี

- 7.14 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8. นางสาวชนิษฐา วรรณดี ลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปฏิบัติงานบัญชี)

ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- 8.1 ปฏิบัติหน้าที่ธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- 8.2 เบิกเกินส่งคืนคลังในระบบ GFMS
- 8.3 ปรับปรุงรายการทางบัญชีในระบบ GFMS ทุกรายการที่มีข้อผิดพลาด
- 8.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานทางการเงินของโรงเรียนในสังกัด
- 8.5 ดำเนินการหักล้างลูกหนี้เงินยืมราชการและลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ
- 8.6 ดำเนินการตัดจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS
- 8.7 รวบรวมหลักฐานจัดทำงบเดือนประจำทุกเดือน
- 8.8 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินรับฝากและเบิกถอนเงินประกันสัญญาและถอนคืนเงิน

ค่าปรับ

- 8.9 กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบได้ มอบหมายให้ นางสาวนภารัตน์

พันธุ์ถาวรวัฒนา และนางอารีย์ นิลเอก

- 8.10 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. นางนันทรัตน์ แกมทอง

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารงานพัสดุ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

- 9.1 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
- 9.2 ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณทุกงบรายจ่ายที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของโรงเรียนในสังกัดทุกโรง
- 9.3 ดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายและแจ้งคลังจังหวัดก่อนดำเนินการ
- 9.4 บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-GP ทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เว็บไซต์ <http://gprocurement.go.th>
- 9.5 ดำเนินการบันทึก PO ผ่าน Web Online อ่างอิงระบบ e-GP
- 9.6 ดำเนินการเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงิน รับ-จ่าย ควบคุมและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- 9.7 จัดทำและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMS
- 9.8 รายงานผลการก่อหนี้ผูกพันและผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุน ให้ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 และสำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี
- 9.9 บันทึกข้อมูลรายงาน Online กรณีขอใช้เงินเหลือจ่ายผ่านโปรแกรมติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักการคลังและสินทรัพย์
- 9.10 ดำเนินการขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS , Web Online
- 9.11 กั้นเงินงบประมาณไว้เบิกเหลือมปี
- 9.12 ให้ความรู้ ให้คำปรึกษา และแนะนำในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุให้แก่โรงเรียนในสังกัด
- 9.13 กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้ มอบหมายให้นางอารีย์ นิลเอก
- 9.14 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10. นางลิลดา เจริญสุข

ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง ครูธุรการ (ปฏิบัติงานพัสดุ)

ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- 10.1 เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดซื้อจัดจ้างภาครัฐของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1
- 10.2 บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ e-GP ทุกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เว็บไซต์ <http://gprocurement.go.th>
- 10.3 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ และปรับปรุงซ่อมแซม สิ่งก่อสร้างของสำนักงาน
- 10.4 ดำเนินการหักล้างพัสดุในในระบบ GFMS
- 10.5 จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง สัญญาซื้อ และสัญญาจ้างของสำนักงาน
- 10.6 ดำเนินการบันทึก PO ผ่าน Web Online อ่างอิงระบบ e-GP
- 10.7 กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้ มอบหมายให้นางนันทรัตน์ แกมทอง
- 10.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

11. นางสาวราตรี เดชนาวา

ลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปฏิบัติงานพัสดุ)

ให้ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- 11.1 ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การรื้อถอนและการส่งคืนที่ราชพัสดุ
- 11.2 ดำเนินการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และทะเบียนทรัพย์สินของสำนักงาน
- 11.3 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมทั้งรายงาน สตง.
- 11.4 ดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายและส่งให้คลังจังหวัดอนุมัติก่อนดำเนินการ
- 11.5 รับ-จ่าย วัสดุ และเก็บรักษาวัสดุของสำนักงานให้ถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน
- 11.6 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างครูผู้ทรงคุณค่าของแผ่นดิน
- 11.7 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างบุคคลปฏิบัติงานกรณีจ้างเหมาตาม พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้าง
- 11.8 กรณีไม่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้ มอบหมายให้ นางนันทรัตน์ แกมทอง
- 11.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย