



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

ที่ 1๐๗/2566

เรื่อง มอบหมายหน้าที่การงานในส่วนราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
ให้ข้าราชการและลูกจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 มาตรา 45 (5) และมาตรา 75 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 ประกอบกับระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วย การมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2560 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2560 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2561

เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ร่วมกันดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ โดยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับภารกิจงานและคุณภาพการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา จึงมอบหมายให้ข้าราชการและลูกจ้างรับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

กลุ่มอำนวยการ

1. นางจันทนา ทັນประจักษ์สินธุ์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๓9 ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 การกำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

1.2 การศึกษา วิเคราะห์งานนโยบาย วางแผนการปฏิบัติงาน และพัฒนาการบริหารงานในกลุ่มอำนวยการ

1.3 การวิเคราะห์ วินิจฉัยหนังสือราชการทั้งภายใน และภายนอก เพื่อมอบให้ส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 นำไปดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ

- 7.17 งานลูกเสือด้านภัยยาเสพติด
- 7.18 งานลูกเสือชาวบ้าน
- 7.19 ปฏิบัติงานรวบรวมและรายงานการชำระเงินค่าบำรุงลูกเสือประจำปี
- 7.20 ปฏิบัติงานในการดูแลค่ายลูกเสือจังหวัด
- งานดูแลสถานที่ ดูแลระบบน้ำประปา และระบบไฟฟ้า
 - งานประสานงานและติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชน และท้องถิ่น
 - งานอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาขอใช้ค่ายลูกเสือ
 - บันทึกข้อมูลการใช้ค่ายลูกเสือแต่ละครั้ง แล้วสรุปตลอดปีส่งสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ
- 7.21 ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติมอบหมาย
- 7.22 ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานกิจการลูกเสือและเนตรนารี ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
- งานขออนุมัติผลการสอบวิชาพิเศษลูกเสือ
 - งานขอเหรียญสดุดีลูกเสือ
 - งานขอเข็มบำเพ็ญประโยชน์
 - งานขอตั้งกลุ่มกอง แต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
 - งานอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรมลูกเสือ เนตรนารี
 - จัดทำทะเบียนข้อมูลลูกเสือ เนตรนารี
 - งานพัฒนา ส่งเสริม และสนับสนุนการใช้ค่ายลูกเสือ
- 7.23 ปฏิบัติงานตามกิจกรรม/โครงการที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติกำหนดขึ้นโดย
- มีแผนปฏิบัติงานประจำปีและดำเนินงานประชาสัมพันธ์ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมทางการลูกเสือ ณ ค่ายลูกเสือจังหวัด เดือนละ 2 กิจกรรม และมีผู้มาใช้บริการค่ายโดยเฉลี่ย 300 คนขึ้นไป ต่อเดือน พร้อมทั้งรายงานการปฏิบัติงานส่งสำนักงานลูกเสือจังหวัดและสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ เดือนละ 1 ครั้ง
- 7.24 ปฏิบัติงานธุรการของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
- 7.25 ปฏิบัติหน้าที่ช่วยดำเนินการ ประสาน ติดตามงานลูกเสือ จากสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ สำนักงานลูกเสือจังหวัดและสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1
- 7.26 ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 7.27 กรณีที่ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังนี้

1. นางศิรมณี วีรภัทรธาดา เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
2. นายธงชัย นิลพรรณ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1. นางวารานี เดชคำ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตำแหน่งเลขที่ ๐ 7 ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน
ดังนี้



1.1 กำกับ ดูแล นิเทศ กลั่นกรอง ส่งเสริม และสนับสนุนงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดังนี้ งานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและ งานรายงานข้อมูลของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1.2 กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1.3 ดำเนินการวางแผนงาน กำหนดมาตรการในการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ ครม. และนโยบายของทางราชการ ตลอดจนเสริมสร้างและพัฒนาขีดความสามารถค่านิยมและวัฒนธรรมการทำงานของบุคลากรภายในกลุ่มให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.4 ดำเนินการตรวจสอบ กำกับ ดูแล เร่งรัด กลั่นกรองเอกสารหลักฐานการดำเนินงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุให้ถูกต้อง เรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยผ่านรองผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจำกลุ่ม เพื่อพิจารณาสั่งการ

1.5 ดำเนินการพิจารณากลับกรองงานของบัญชี ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจํากลุ่ม

1.6 ดำเนินการกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงิน กฎหมาย ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี

1.7 ดำเนินการกำกับดูแล การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินทุกประเภท

1.8 นิเทศ ติดตาม ให้คำแนะนำ ให้ความรู้ ตลอดจนแก้ไขปัญหางานการเงิน บัญชี และพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานระดับโรงเรียน ตลอดจนแนะนำ บริการข้อมูลข่าวสาร และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติในหน้าที่ของบุคลากรภายในกลุ่มให้แก่โรงเรียนในสังกัด และผู้มาติดต่อราชการ

1.9 ดำเนินการแจ้งนโยบายการบริหารงบประมาณ แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนเร่งรัดการบริหารงบประมาณให้โรงเรียน และทุกกลุ่มงานถือปฏิบัติ

1.10 ดำเนินการควบคุม กำกับ เร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้ดำเนินงานเพื่อสนับสนุนให้บริการความสะดวก แก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้มาติดต่อให้ทันตามกำหนดเวลา

1.11 ดำเนินการขอเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปี และการขอขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน

1.12 ดำเนินการแจ้งการอนุมัติเงินประจำงวดทุกแผนงาน/โครงการให้กลุ่มต่าง ๆ และโรงเรียน

1.13 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด ตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม คนที่ 1

1.14 ดำเนินการรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีต่อผู้เกี่ยวข้อง และหน่วยงานต่าง ๆ



- 1.15 ดำเนินการตรวจสอบ และเรียกรายงานงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และผลการใช้จ่ายเงิน ในระบบ New GFMS Thai
- 1.16 ดำเนินการขอเปิด - ปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร แจ้งรายชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกถอนเงินตลอดจนการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจเบิกถอนเงินทุกบัญชี
- 1.17 ดำเนินการรายงานงบลงทุนต่อสำนักงานคลังจังหวัดชุมพร สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.18 ดำเนินการการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินและการใช้จ่ายเงินงบประมาณทุกงบรายจ่าย
- 1.19 ดำเนินการบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ New GFMS Thai
- 1.20 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกรายการ
- 1.21 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.22 กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ 1.)นางชนิษฐา อิศรภาค 2.)นางสาวจันทร์รัตน์ ศรีปรีชาพัฒนาะ ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

2. นางพิชา บุญสินธ์ ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ 9 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 ดำเนินการเรื่องเงินยืมราชการ/เงินทอรองราชการ เงินในงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน ประมาณการค่าใช้จ่ายเอกสารประกอบการยืมเงิน หลักฐานการส่งใช้เงินยืมให้ถูกต้องเรียบร้อย ครบถ้วน ก่อนนำเสนอเพื่อขออนุมัติให้งานบัญชีออกไปรับใบสำคัญ และเบิกเงินงบประมาณคืนเงินทอรองราชการ

2.2 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิก และเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนใช้สอยของสำนักงานและโรงเรียน รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทนกรรมการต่าง ๆ ทุกแผนงาน/โครงการ

2.3 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิก และเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักงาน ทุกแผนงาน/โครงการ

2.4 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในงานที่รับผิดชอบผ่านระบบ New GFMS Thai พร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงิน แนวนงเดือน เสนอขออนุมัติ

2.5 ดำเนินการจัดทำงบเดือนในหน้าที่รับผิดชอบเบิกจ่ายให้ครบถ้วน เรียบร้อย ถูกต้อง ก่อนส่งมอบเจ้าหน้าที่รับ-จ่ายเงิน

2.6 ดำเนินการแจ้งเตือนให้ลูกหนี้เงินยืมทุกประเภทส่งใช้เงินยืมเมื่อใกล้ถึงกำหนดชำระเงินยืม

- 2.7 ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืม เบิก-จ่าย เงินนอกงบประมาณ ที่ไม่ใช่งานจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.8 ดำเนินการตรวจสอบ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรสอนวิชาชีพท้องถิ่น ค่าตอบแทนวิทยากรต่างๆ

2.9 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และรายงานลูกหนี้เงินยืมทุกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ทุกสิ้นเดือน นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

2.10 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิก และเบิกจ่ายงบดำเนินงานของสำนักงานและโรงเรียน รายการค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ค่าจ้างครูขาดแคลนชั้นวิกฤต ค่าจ้างนักการภารโรง ค่าจ้างครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ ค่าจ้างครูวิทย์ คณิต เป็นต้น

2.11 ดำเนินการจัดทำหลักฐาน เบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ของลูกจ้างชั่วคราว ทุกแผนงาน/โครงการ และงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับประกันสังคม

2.12 ดำเนินการแจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน การลาออกของลูกจ้างชั่วคราว ต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดชุมพร

2.13 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิก เบิกจ่ายเงินค่าพาหนะนักเรียนเรียนรวม

2.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.15 กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ 1.) นางศิวัญญา สระโร 2.) นางสาวชมพูนุช ฮุ่นศิริ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

3. นางสาวชมพูนุช ฮุ่นศิริ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 10 มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ดำเนินการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร ในระบบ New GFMS Thai พร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงิน แนวนงบเดือน เสนอขออนุมัติ

3.2 ดำเนินการติดตามและรวบรวมใบแจ้งหนี้ค่าอินเทอร์เน็ต ของสำนักงาน และโรงเรียนในสังกัด และจัดทำเอกสารขอเบิก วางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai พร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงินแนวนงบเดือน เสนอขออนุมัติ

3.3 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ รายงาน สตง. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง และนำขึ้นเว็บไซต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

3.4 ดำเนินการจัดซื้อ งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น ของโรงเรียนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e –GP) , จัดทำทะเบียน



คุมการจัดซื้อ, ในระบบ New GFMS Thai ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิก งบประมาณที่ได้รับจัดสรร/เกณฑ์คุณลักษณะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนหนังสือสั่งการต่าง ๆ และจัดทำบหน้ารายการขอเบิก รายละเอียดการหักภาษี ใบรับรองการหักภาษี บันทึกลงและเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย รวมทั้งบันทึกในระบบ e –GP และจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai

3.5 ดำเนินการจัดจ้าง งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่และของโรงเรียน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e –GP) , จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิก งบประมาณที่ได้รับจัดสรร/เกณฑ์คุณลักษณะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนหนังสือสั่งการต่างๆ และจัดทำบหน้ารายการขอเบิก รายละเอียดการหักภาษี ใบรับรองการหักภาษี บันทึกลงและเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย รวมทั้งบันทึกในระบบ e –GP และจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai

3.6 ตรวจสอบ ดำเนินการเบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว (โรงเรียนจ้างเอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560) จัดทำบหน้ารายการขอเบิกได้แก่ ค่าจ้างเหมาธุรการโรงเรียน

3.7 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ครูผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องทุกกรณี

3.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.9 กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้

1.) นางชนิษฐา อิศรภาค และ

2.) นางสาวชาลิตา บัวสุวรรณ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

4. นางสาวจันทร์รัตน์ ศรีปรีชาพัฒนา ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ 11 มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 ตรวจสอบเอกสารขอเบิก ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าเช่าบ้านทุกกรณี การจัดทำทะเบียนคุมค่าเช่าบ้านรายตัว รวมถึงดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับค่าเช่าบ้านข้าราชการ

4.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินอุดหนุนทั่วไปของโรงเรียนทุกประเภท

4.3 ดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการทุกประเภท รวมถึงเงินประกันสังคมที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำหนังสือรับรองเงินได้ รับรองการจ่ายเงินประจำปีภาษีส่งสรรพากรพื้นที่ชุมพร

4.4 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิก และเบิกเงินค่าตอบแทนครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

4.5 ดำเนินการรับ – จ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบเอกสารการรับ จ่ายเงินทุกประเภททุกรายการให้ครบถ้วน เรียบร้อย ถูกต้องก่อนที่จะโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดการโอนเงิน



4.6 ดำเนินการจัดทำรายละเอียดการรับ - จ่ายเงินประจำวัน พร้อมงบเดือน/ใบสำคัญ/หลักฐานการจ่ายเงินส่งมอบงานบัญชี

4.7 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ KTB Corporate Online เพื่อกำหนดสิทธิและหน้าที่ให้เป็นผู้ใช้งานในระบบ รวมถึงจัดทำแบบแจ้งข้อมูลผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer และ ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker จัดส่งให้สพฐ. เพื่อกำหนดสิทธิและหน้าที่ให้สามารถใช้งานในระบบ KTB Corporate Online

4.8 ดำเนินการจ่ายเงินงบประมาณ , เงินนอกงบประมาณ และเงินอุดหนุนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เช่น เงินสวัสดิการ เงินค่าตอบแทน เงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เงินยืมราชการ จ่ายเงินเพื่อชดเชยคืนเงินอุดหนุนราชการ เงินค่าจัดซื้อหรือจัดจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า 5000 บาท และการจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ 3 เป็นต้น

4.8.1 ตรวจสอบยอดเงินที่เบิกจ่าย

4.8.2 พิมพ์รายการขอเบิกด้วยคำสั่ง NAP_RPT503

4.8.3 ดำเนินการจ่ายผู้มีสิทธิรับเงินรายตัว ผ่านระบบ KTB Universal Data Entry

4.8.4 เป็น Maker ผู้ทำรายการจ่าย ผ่านระบบ KTB Corporate Online คนที่ 1

4.8.5 คำนวณโหลตรายงานสรุปผลการโอนเงิน ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่ายครบถ้วนเรียบร้อยแนบชุดจ่าย เพื่อบริการงานบัญชี

4.9 ตรวจสอบแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงินในระบบคอมพิวเตอร์

4.10 ดำเนินการจ่ายเงินสดหรือเช็ค เงินอุดหนุนราชการ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ

4.11 ดำเนินการรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงินอุดหนุนและเงินอื่นๆ ของโรงเรียน) เพื่อบริการงานบัญชี

4.12 ดำเนินการควบคุมตรวจสอบทะเบียนที่ราชพัสดุทั้งของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 และของโรงเรียนในสังกัดทุกโรงเรียน

4.13 ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุทั้งหมดเพื่อจัดส่งให้แก่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชุมพร

4.13.1 การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (ที่ดิน และอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง)

4.13.2 การขอใช้ที่ราชพัสดุ หรือที่ดินประเภทอื่น

4.13.3 การขอใช้ที่ราชพัสดุ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น

4.13.4 การส่งคืนที่ราชพัสดุ (ที่ดิน และอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง)



4.13.5 การรื้อถอนและจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ (แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพและคำนวณราคากลางๆ , ประกาศขายทอดตลาดอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้าง , จำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียน)

4.14 ดำเนินการเกี่ยวกับอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีไซ้ที่ราชพัสดุ และส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเพื่อจัดส่งให้แก่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ชุมพร

4.15 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ครูผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องทุกกรณี

4.16 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4.17 กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ 1.) นางสุภาพร จันวิสัย 2.)

นางชนิษฐา อิศรภาค เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

5. นางศิวัญญา สระโร ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ 12 มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิกค่ารักษาพยาบาลให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545 และจัดทำงบบหน้าใบสำคัญ และงบบหน้าจ่าย

5.2 ดำเนินการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิค่ารักษาพยาบาล

5.3 ดำเนินการขอทำความตกลงกระทรวงการคลัง ผ่าน สฟฐ. กรณีค่ารักษาพยาบาลผู้ป่วยในโรงพยาบาลของรัฐ โรงพยาบาลศิริราชปิยมหาราชการุณย์ และค่ารักษาพยาบาลเกินประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตรของสำนักงานประกันสังคม ฯลฯ

5.4 ดำเนินการออกหนังสือรับรองการเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ส่วนที่เกินสิทธิ์ให้ผู้มีสิทธิ์นำไปเบิกกับหน่วยงานอื่น เช่น การไฟฟ้า การประปา ฯ

5.5 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ

5.6 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเครื่องช่วยฟังสำหรับผู้ป่วยประสาหูพิการ รหัสเบิก 2502

5.7 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาของบุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำและผู้รับบำนาญในสังกัด ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2551 และจัดทำงบบหน้าใบสำคัญ และงบบหน้าจ่าย

- 5.8 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
- 5.9 ดำเนินการวางเบิกเงินรายการจัดซื้อจัดจ้างทุกงบรายจ่าย ทุกรายการ ในระบบ GFMS พร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงิน แนวนงเดือน เสนอขออนุมัติ
- 5.10 ดำเนินการเรียกรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (NAP_RPT506)
- 5.11 ดำเนินการติดตามใบเสร็จรับเงินจากบริษัท ห้าง ร้าน หรือโรงเรียน พร้อมประทับตราจ่ายเงินและลงนามกำกับ ก่อนนำส่งฝ่ายบัญชี
- 5.12 ดำเนินการรายงานการควบคุมภายในของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประจำปี
- 5.13 ดำเนินการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานประเภทเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน
- 5.14 ดำเนินการการปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai ในส่วนงานที่รับผิดชอบ
- 5.15 ดำเนินการติดตามการเงินอุดหนุนทุกรายการของโรงเรียนในสังกัดที่เหลือจ่ายเกิน 2 ปีงบประมาณ
- 5.16 ดำเนินการเป็น Maker ผู้ทำรายการด้านรับเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online คนที่ 2
- 5.17 แจงการอนุมัติเงินประจำงวดทุกแผนงาน/โครงการให้กลุ่มต่าง ๆ และโรงเรียน คนที่ 2
- 5.18 ควบคุมเงินงบประมาณประจำปี ตามแผนงบประมาณ ทุกแผนงาน ผลผลิต/กิจกรรม และทุกโครงการ คนที่ 2
- 5.19 ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงินและบัญชี แก่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน
- 5.20 ปฏิบัติงานตำแหน่งนายทะเบียน (ปฏิบัติงาน) ส่วนราชการผู้ขอเบิก – ผู้เบิก ในระบบ (Digital Pension)
- 5.21 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 5.22 กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ 1.)นางสาวอัญจมา เสาวรส 2.)นางพิมพ์ฤดี ครุฑไชยันต์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ
6. นางสุภาพร จันวิสัย ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ. 13 มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้



- 6.1 ดำเนินการเกี่ยวกับเงินเดือน/ค่าจ้างประจำทุกรายการ
- 6.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการหักชำระหนี้บุคคลที่สามของข้าราชการและลูกจ้างประจำทุก
รายการ
- 6.3 ดำเนินการเกี่ยวกับ กบข. ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 6.4 ดำเนินการตรวจสอบเอกสารนำฝาก ถอน จัดทำทะเบียนคุม เงินประกันสัญญา
- 6.5 ดำเนินการออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 6.6 ดำเนินการรับรองเงินเดือนและค่าจ้าง เพื่อการขอกู้ยืมเงินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษาในสังกัด
- 6.7 ดำเนินการนำส่งเงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 6.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าปรับเป็นเงินรายได้สถานศึกษา
- 6.9 ดำเนินการรับ - จ่ายเงิน เงินนอกงบประมาณทุกประเภท
- 6.10 ดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่ายเงินนอกงบประมาณ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค เก็บรักษาเช็ค
และต้นขั้วเช็ค
- 6.11 ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงินและบัญชี แก่ผู้ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีของ
โรงเรียนและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่
- 6.12 การจัดทำรายงานการเงินหมุนเวียนเพื่อแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการ รายงาน
การรับ - จ่ายเงิน จัดทำงบรายได้และค่าใช้จ่าย และงบแสดงฐานะการเงิน
- 6.13 ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จตกทอดทายาท กรณีข้าราชการ
และลูกจ้างประจำ เสียชีวิต
- 6.14 ดำเนินการตรวจสอบและการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกรายการ ของสำนักงาน
และโรงเรียนในสังกัด พร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงิน แนวนงบเดือน เสนอขออนุมัติ
- 6.15 ดำเนินการตรวจสอบและการเบิกจ่ายเงินค่าใช้สอย (ค่าขยะมูลฝอย) ของสำนักงาน
และโรงเรียนในสังกัด พร้อมพิมพ์รายการขอเบิกเงิน แนวนงบเดือน เสนอขออนุมัติ
- 6.16 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- 6.17 กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ 1.)นางสาวจันทรัตน์ ศรีปรีชาพัฒนา
2.)นางพิมพ์ฤดี คุรุฑ์ไชยันต์ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ
7. นางสาวอัญจมา เสาวรส ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่
อ 14 มีหน้าที่และความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้
- 7.1 ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชีของหน่วยงาน โดยจัดทำบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้างของบัญชี
ส่วนราชการ และบันทึก ปรับปรุง รายการบัญชีในระบบ New GFMS Thai , ทะเบียน และเอกสารต่าง ๆ ทาง
บัญชี



7.2 ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานการเงินตามระบบ GFMS ตรวจสอบ และนำเสนอ เพื่อจัดส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชุมพร

7.3 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา เงินฝากคลังทุกประเภท ตรวจสอบ ควบคุม รับรองยอดเงินประกันสัญญาให้ตรงกับบัญชีเกณฑ์คงค้างของส่วนราชการ และในระบบ New GFMS Thai

7.4 ดำเนินการจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) เปรียบเทียบกับบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ New GFMS Thai ทุกบัญชี เป็นประจำทุกเดือน

7.5 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai และปรับปรุงรายการบัญชีทุกประเภทในระบบ New GFMS Thai ให้ถูกต้องเป็นประจำทุกวัน

7.6 ดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ (แบบ สรก.) ผ่านทางระบบ KRS ของ กพร. รอบ 6 เดือน และสำนักงานคลังจังหวัดชุมพรรอบ 12 เดือน

7.7 ดำเนินการจัดทำรายงานการเงิน รายงานเงินรายได้แผ่นดิน งบการเงินต่าง ๆ และหมายเหตุประกอบงบการเงิน

7.8 ดำเนินการจัดทำรายงานงบกระทบยอดเงินทรองราชการทุกสิ้นเดือนต่อหัวหน้าส่วนราชการ สำนักการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดชุมพร และรายงานฐานะเงินทรองราชการทุกสิ้นปีต่อ สพฐ.

7.9 ดำเนินการล้างบัญชีลูกหนี้ในระบบ GFMS

7.10 เป็นผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (KRS) ตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถปฏิบัติงานบัญชีได้ตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

7.11 ดำเนินการสร้างรหัสสินทรัพย์ (AS01) ล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (F-04) ในระบบ New GFMS Thai

7.12 ดำเนินการบันทึกรับ และนำส่งรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน เงินประกันสัญญา ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) และในระบบ New GFMS Thai

7.13 ดำเนินการจัดเก็บงบเดือนให้เป็นระบบ ระเบียบ ให้สะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ง่าย

7.14 ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับตัวชี้วัดในการตรวจสอบและจัดทำข้อมูล รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการออกรายงานข้อมูล

7.15 ดำเนินการบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณในระบบ New GFMS Thai

7.16 ดำเนินการจัดพิมพ์รายงาน NAP_RPTW01 เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเป็นประจำทุกวัน

7.17 ดำเนินการปรับปรุงและปิดบัญชีตามเกณฑ์คงค้างในระบบ New GFMS Thai เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามรายการที่กรมบัญชีกลางกำหนด



- 7.18 ดำเนินการจัดทำข้อมูลรายการระหว่างกัน พร้อมรายงาน สพฐ.ทุกสิ้นไตรมาส
- 7.19 ดำเนินการจัดเก็บใบเสร็จรับเงินตามรายการเบิกเงินจากคลังทุกรายการ และหรือใบแจ้งสรรพากร พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินกรณีจ่ายผ่านสำนักงานและจ่ายตรง
- 7.20 ดำเนินการบันทึกรายการจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai (Nf_53_PM)
- 7.21 ดำเนินการตรวจสอบทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- 7.22 ดำเนินการจัดทำรายงานประจำเดือนที่ต้องส่งถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 7.23 ดำเนินการแจ้งรายการเงินค่าปรับเป็นเงินรายได้สถานศึกษาให้งานการเงินเบิกจ่าย
- 7.24 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- 7.25 ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน และควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
- 7.26 กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้มอบให้ 1.)นางวราณี เดชคำ
2.)นางศิวัญญา สระโร เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

8. นางชนิษฐา อิศรภาค ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 15 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ การปฏิบัติงาน ดังนี้

- 8.1 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ
- 8.2 ศึกษาวิเคราะห์วางแผนการทำงานเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 8.3 ดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานพัสดุ-งานสินทรัพย์ ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานของสำนักงานเขตฯ และสถานศึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุ
- 8.4 ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ : ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ของสำนักงานเขตพื้นที่และของโรงเรียนในสังกัด ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Government Procurement : e -GP) , ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิก/งบประมาณที่ได้รับจัดสรร/เกณฑ์คุณลักษณะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนหนังสือสั่งการต่างๆ และจัดทำบหน้ารายการขอเบิก รายละเอียดการหักภาษี ใบบรรองการหักภาษี บันทึกและเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย รวมทั้งบันทึกในระบบ e -GP และจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai
- 8.5 ดำเนินการจัดซื้อ งบดำเนิน งบรายจ่ายอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และตามระบบ



การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e –GP) , ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิก/งบประมาณที่ได้รับจัดสรร/เกณฑ์คุณลักษณะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนหนังสือสั่งการต่างๆ และจัดทำงบหน้ารายการขอเบิก รายละเอียดรายการหักภาษี ใบรับรองการหักภาษี บันทึกรวมและเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย รวมทั้งบันทึกในระบบ e –GP และจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai

- 8.6 ดำเนินการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณในส่วนที่รับผิดชอบ
- 8.7 ดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงาน
 - 8.7.1 ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกของสำนักงานและโรงเรียน
 - 8.7.2 จัดทำงบหน้าการจ่ายเงิน
 - 8.7.3 จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- 8.8 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- 8.9 ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต 1 คนที่ 1
 - 8.10 ดำเนินการจัดทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา กรณีจัดเก็บหนังสือค้ำประกันสัญญา
 - 8.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
 - 8.12 กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ 1.)นางสาวชุมพูนุท ฮุ่นศิริ 2.)นางสาวชาลิษา บัวสุวรรณ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

9. นางพิมพ์ฤดี ครุฑไชยันต์ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพรเขต 1 ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงาน โดยให้อยู่ในการกำกับดูแลของ นางสุภาพร จันวิสัย ดังนี้

- 9.1 ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จตกทอดทายาท กรณีผู้รับ บำนาญเสียชีวิต
- 9.2 ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือพิเศษ กรณีผู้รับบำนาญเสียชีวิต
- 9.3 ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำเรื่องขอรับเงินบำเหน็จบำนาญของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ กรณีลาออกจากราชการ กรณีเกษียณอายุราชการ และเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-filing)
- 9.4 เป็นเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินช่วยค่าครองชีพ เงินบำเหน็จตกทอดทายาท ในระบบ d-pension
- 9.5 เป็นธุรการประจำกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 9.6 เป็นผู้เสนอหนังสือเวียนภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



9.7 ดำเนินการแจ้งเวียนระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และพัสดุให้เจ้าหน้าที่ กลุ่มต่างๆ และโรงเรียนทราบเพื่อถือปฏิบัติ

9.8 ดำเนินการควบคุมและสรุปลงวันลา ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

9.8 เป็นผู้ดูแลเว็บไซต์ แก๊ซ หรือเพิ่มข้อมูลบนเว็บไซต์ ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

9.9 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในงานที่รับผิดชอบในระบบ New GFMS Thai

9.10 ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองเพื่อประกอบการกู้เงินกับสถาบันการเงิน

9.11 ดำเนินการเกี่ยวกับการชำระหนี้บุคคลที่สาม(ข้าราชการบำนาญ)

9.12 ดำเนินการตรวจสอบการจัดทำข้อมูลหักเงินบำนาญเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ 3 ส่ง สพร. ภายในวันที่ 4 ของทุกเดือน

9.13 จัดพิมพ์รายละเอียดการรับและจ่ายเงินของผู้รับบำนาญ

9.14 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9.15 กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้ 1.)นางศิวัญญา สระโร 2.) นางสาวชาลิตา บัวสุวรรณ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

10. นางสาวชาลิตา บัวสุวรรณ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานโดยให้อยู่ในการกำกับดูแลของ นางชนิษฐา อิศรภาค ดังนี้

10.1 ดำเนินการจัดซื้อ งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่ (งบประมาณของโครงการ) ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e –GP) , จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ, ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิก งบประมาณที่ได้รับจัดสรร/เกณฑ์คุณลักษณะ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง/มติคณะรัฐมนตรี ตลอดจนหนังสือสั่งการต่างๆ และจัดทำงบหน้ารายการขอเบิก รายละเอียดการหักภาษี ใบรับรองการหักภาษี บันทึกลงและเสนอขออนุมัติเบิกจ่าย รวมทั้งบันทึกในระบบ e –GP และจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai

10.2 ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ New GFMS Thai

10.3 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุ การเบิก – จ่ายวัสดุให้แก่ผู้ขอเบิก เก็บรักษาวัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ

10.4 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การยืมพัสดุ ครุภัณฑ์/ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง คัดค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้าง



10.5 ดำเนินการตรวจสอบและจำหน่ายพัสดุประจำปีของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาชุมพร เขต 1 คนที่ 2

10.6 ดำเนินการควบคุมทะเบียนการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และรายงานการใช้ ใบเสร็จรับเงินต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

10.7 ดำเนินการจัดทำหลักฐาน เบิกเงินค่าจ้างชั่วคราว (โรงเรียนจ้างเอง ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560) ค่าจ้างเหมาพี่เลี้ยงเด็กพิการ

10.8 จัดทำจดหมายข่าว ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

10.9 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10.10 กรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มอบให้

1.)นางชนิษฐา อิศรภาค

2.)นางสาวชมพูนุท อุ่นศิริ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

1. นางชมัยพร รัตนพรหม ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 5611 ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ ประสานงาน กำกับดูแล ติดตาม ให้ข้อเสนอแนะและกลั่นกรองงานของบุคลากรในกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรในกลุ่มและสถานศึกษามีความเข้มแข็งในการพัฒนาวิชาการ บริหารจัดการหลักสูตรสถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การประกันคุณภาพการศึกษา การนิเทศภายใน สถานศึกษา การพัฒนาสื่อ/นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา และการวัดผลประเมินผลและให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานและกลั่นกรองงานของศึกษานิเทศก์ และเจ้าหน้าที่ ทั้ง 7 กลุ่มงานก่อนนำเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1 ตามลำดับ

1.2 งานประสานการบริหารจัดการศึกษาให้เป็นไปตามภารกิจ นโยบายและแผนปฏิบัติการของกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

1.3 งานประสานงานกับหน่วยงานทางการศึกษา และหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชนในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

1.4 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานวัดและประเมินผลทางการศึกษา มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานและกลั่นกรองงานของศึกษานิเทศก์ในกลุ่มงาน และปฏิบัติงาน

1.4.1 ศึกษาวิจัย พัฒนา เผยแพร่ นวัตกรรมด้านระบบ วิธีการ เครื่องมือวัดและ ประเมินผลการศึกษา

1.4.2 งานทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ (O-NET) ตามที่กระทรวงศึกษาธิการหรือ สถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) กำหนด



10.9 ปฏิบัติงานแทนนางสาวชมพูนุท มานพพงษ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

หน่วยตรวจสอบภายใน

1. นางจงจิตร ประทุมชัย ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 45 ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กำหนดแผนงาน ศึกษาวิเคราะห์งาน ควบคุม กำกับ แนะนำ พัฒนางานและให้คำปรึกษา การปฏิบัติงานในหน่วยตรวจสอบภายใน

2. ให้คำปรึกษาแก่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องรับบริการ เกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชีและการบริหารพัสดุ

3. รายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหาหรือวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง เสนอข้อมูล หรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา

4. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทาง วางแผนและกำกับดูแลการตรวจสอบการดำเนินงาน ตรวจสอบ ด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชีและการบริหารพัสดุ ตามระเบียบ กฎหมายเพื่อการปฏิบัติงานที่ ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ

5. ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุแก่สถานศึกษา

6. ศึกษาแนวทาง วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน

7. การติดตามผลการตรวจสอบและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) พร้อมเสนอทรัพยากรที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน

9. จัดทำแผนงาน/โครงการรองรับผลกระทบจากการวิเคราะห์รายงานผลการตรวจสอบ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้หน่วยรับตรวจมีความเข้มแข็ง

10. จัดทำแผนงาน และโครงการเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณในหน่วย ตรวจสอบภายใน

11. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบ (Audit Program) ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

12. สอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน

13. รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน

14. ดำเนินการตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

15. ติดตาม ตรวจสอบ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่สถานศึกษาในสังกัด ใน เรื่องดังต่อไปนี้

15.1 การบริหารงบประมาณ



- 15.2 การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 15.3 การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี จำนวน 10 ประเด็น
 - 15.4 การรับ - จ่ายเงิน
 - 15.5 ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
 - 15.6 การดำเนินงานเงินรายได้สถานศึกษา
 - 15.7 การดำเนินงานเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก อปท. (โครงการอาหารกลางวัน)
 - 15.8 การดำเนินงานเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกรายการ
 - 15.9 ตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน และการจำหน่ายพัสดุ
 - 15.10 ตรวจสอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อเนื่อง
 16. จัดทำเครื่องมือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ
 17. สรุปและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจ
 18. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี
 19. งานส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษา แก่หน่วยรับตรวจ
 20. งานตรวจสอบที่บูรณาการร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 21. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโครงการในระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (eMENSUR) ในส่วนของโครงการที่รับผิดชอบ
 22. งานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายพิเศษ
 23. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีบังคับบัญชามอบหมาย
2. นางวรรณภา ธรรมรักษา ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๑ 46 ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
- 2.1 ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนจัดระบบข้อมูลสารสนเทศให้สามารถดำเนินงาน ตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 2.2 ศึกษา วิเคราะห์สภาพงาน และออกแบบระบบงานสารบรรณให้เหมาะสม และสอดคล้องกับระบบงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.3 ศึกษา วิเคราะห์ แนวทาง วางแผนและตรวจสอบการดำเนินงาน ตรวจสอบด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชีและการบริหารพัสดุ ตามระเบียบ กฎหมายเพื่อการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและมีความน่าเชื่อถือ
 - 2.4 ส่งเสริม สนับสนุน ให้ความรู้และแนวทางการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงินบัญชี และพัสดุแก่สถานศึกษา
 - 2.5 ศึกษาแนวทาง วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน
 - 2.6 การติดตามผลการตรวจสอบและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



- 2.7 งานประชาสัมพันธ์ และระบบข้อมูลสารสนเทศ
- เป็นผู้ดูแล และปรับปรุงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารบนระบบเว็บไซต์ของกลุ่ม
- 2.8 ปฏิบัติหน้าที่ธุรการหน่วยตรวจสอบภายใน
- 2.9 สอบทานความเพียงพอของระบบการควบคุมภายใน
- 2.10 รายงานการติดตามและประเมินผลการควบคุมภายใน
- 2.11 ดำเนินการตรวจสอบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.12 ติดตาม ตรวจสอบ รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานแก่สถานศึกษาในสังกัด
- ในเรื่องดังต่อไปนี้
- 2.12.1 การบริหารงบประมาณ
 - 2.12.2 การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 2.12.3 การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี จำนวน 10 ประเด็น
 - 2.12.4 การรับ - จ่ายเงิน
 - 2.12.5 ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตาม พรบ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
 - 2.12.6 การดำเนินงานเงินรายได้สถานศึกษา
 - 2.12.7 การดำเนินงานเงินอุดหนุนที่ได้รับจาก อปท. (โครงการอาหารกลางวัน)
 - 2.12.8 การดำเนินงานเงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่อนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกรายการ
 - 2.12.9 ตรวจสอบการควบคุมทรัพย์สิน และการจำหน่ายพัสดุ
 - 2.12.10 ตรวจสอบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อเนื่อง
- 2.13 จัดทำเครื่องมือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ
- 2.14 สรุปและจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อแจ้งหน่วยรับตรวจ
- 2.15 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปี
- 2.16 งานส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษา แก่หน่วยรับตรวจ
- 2.17 งานตรวจสอบที่บูรณาการร่วมกับผู้ตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2.18 นำเข้าข้อมูลโครงการในระบบ eMENSCR ในส่วนของโครงการที่รับผิดชอบ
- 2.19 งานตรวจสอบภายในที่ได้รับมอบหมายพิเศษ
- 2.20 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

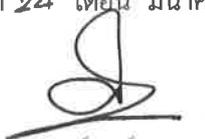
1. นางวรรมาศ ศรีประจันต์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ 18 ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับ



และผู้รับบริการมีความพึงพอใจสูงสุด หากมีงานเร่งด่วนที่ต้องเร่งระดมสรรพกำลังเพื่อให้งานสำเร็จโดยเร็ว และทันกำหนดเวลา ให้ทุกคนถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องร่วมมือช่วยเหลือกันอย่างเต็มกำลังความสามารถ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566



(นายศักดิ์สิทธิ์ แร่ทอง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1