

# คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน



นางสาวชมชนก ชัยปัญญา

นักวิชาการพัสดุ (พนักงานราชการ)

## กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวชมชนก ชัยปัญหา  
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ (พนักงานราชการ)

### ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- ดำเนินการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายที่เป็นคู่สัญญากับสำนักงานฯ และโรงเรียน
- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าพาหนะเรียนรวม ของโรงเรียนในสังกัด
- ตรวจสอบใบตรวจรับพัสดุงบประมาณ รายการค่าเช่าอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนในสังกัด อำเภอโนนสัง, อำเภอศรีบุญเรือง และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1
- ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบประมาณวัสดุโครงการต่าง ๆ ของโรงเรียนในสังกัด ทุกแผนงาน ทุกโครงการ
- ดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการธุรการโรงเรียนในสังกัดธุรการ และลูกจ้าง/ครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดินของโรงเรียน
- ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดจ้าง งบดำเนินงานของสำนักงานและจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงินทุกแผนงาน ทุกโครงการ
- ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุและจัดทำบัญชีวัสดุ
- จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ของสำนักงาน
- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักงานและรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีของโรงเรียนในสังกัด
- ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อ งบดำเนินงานของสำนักงานและจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงินทุกแผนงาน ทุกโครงการ
- ดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาบริการธุรการ และลูกจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต 1
- ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดจ้าง งบดำเนินงานของสำนักงานและจัดทำเรื่องเบิกจ่ายเงินทุกแผนงาน ทุกโครงการ
- ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวชุตินา เบญจวงศ์ลิขิต กรณีบุคคลดังกล่าวลาหรือไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานองบัวลำภู เขต ๑