

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน



นางสาวดวงแข ศรีพรรณ

ลูกจ้างชั่วคราว

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวดวงแข ศรีพรรณ
ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

- งานธุรการกลุ่ม
- เก็บรวบรวมและตรวจสอบใบเสร็จรับเงินที่โรงเรียนออกให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโอนเงินให้โรงเรียนหรือโรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองบัวลำภู เขต ๑ โอนเงินอุดหนุนให้โรงเรียนในสังกัด
- รวบรวมเอกสารประกอบการรับและจ่ายเงินให้งานบัญชีดำเนินการบันทึกบัญชี
- ติดต่อประสานงานกับธนาคาร, สำนักงานคลังจังหวัดหนองบัวลำภู และหน่วยงานอื่นๆ
- จัดทำบัญชีเงินตราของราชการ และรายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน เบิกจ่ายและรายงานใบเสร็จรับเงินประจำปี
- จัดพิมพ์สลิปเงินบำนาญ หรือสลิปเงินเดือน ตามคำร้องขอ
- ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวจิราภรณ์ สวัสดิ์ กรณีบุคคลดังกล่าวลาหรือไปราชการหรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานองบัวลำภู เขต ๑

