กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาวรัตนาภรณ์ นาคะสุนทร

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

1.) งานช่วย - จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

2.) งานช่วย - จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ (บัญชีวัสดุ)

3.) งานช่วย - จัดทำ การจัดซื้อ จัดจ้าง ผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

4.) งานช่วย - บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS กรณีโรงเรียนส่งเอกสารเบิกเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

5.) งานช่วย - เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ตามเอกสารหลักฐานที่อนุมัติแล้ว และหรือนำเช็คโอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิรับผ่านธนาคาร จ่ายเงินสดให้กับผู้มีสิทธิ พร้อมรวบรวมเอกสารการจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชี ตามระเบียบฯ

6.) งานช่วย - เกี่ยวกับการรับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ (เก็บรักษาเงิน / นำฝากเงิน / นำส่งเงิน) พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นปัจจุบัน เสนอผู้มีอำนาจตามลำดับ

7.) งานธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

8.) งานช่วย - เบิกจ่ายเงินให้ลูกจ้าง สพป.อำนาจเจริญ (พนักงานทำความสะอาด / ยาม / ลูกจ้างกลุ่มนิเทศ และลูกจ้างกลุ่มนโยบายและแผน)

9.) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย