

๒. นางกฤษณา กฤตาคม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๐ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) ทำหน้าที่วางแผน กำหนดเป้าหมายยุทธศาสตร์ การทำงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

๓) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษา ติดตาม ประสานงานการให้ความรู้ อบรมสัมมนา ประเมินผลงานเสนอแนะประเมินผลงานวิเคราะห์และปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบการจัดทำโครงการวิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหา และแนวโน้มของปัญหา วิธีการแก้ปัญหา

๔) เบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ,ข้าราชการบำนาญ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๕) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๖) เขียนเช็ค-จ่ายเช็คเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณ เบิกแทนกัน/เงินทุนหมุนเวียนเพื่อแก้ปัญหาหนี้สินข้าราชการครูและนำฝากธนาคารในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๗) จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการโอนเงินที่จ่ายประจำเดือนทุกรายการ

๘) การโอนเงินเข้าบัญชี ทุกประเภท ทุกงบรายจ่ายและประสานงาน

กับธนาคารที่เกี่ยวข้อง

๙) การรวบรวมหลักฐานการจ่ายเงิน / ใบสำคัญประจำวันส่งงานบัญชี

๑๐) ติดตามประสานงานกับธนาคาร/นำเงินสดฝากธนาคารประจำวัน

๑๑) จัดทำทะเบียนคุมเช็ค/ทะเบียนจ่ายเช็คเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ/

เงินตรองราชการ

๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินตรองราชการ, การยืม, การรายงาน, การจัดทำทะเบียน

เงินตรองราชการ, ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินตรองราชการ

๑๓) เบิกเงินเดือนประจำเดือน/เบิกเงินค่าจ้างประจำและเงินเพิ่มที่เบิกควบกับเงินเดือน

๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับจัดทำเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ (กสจ.)

๑๕) จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ การหัก ณ ที่จ่าย

เพื่อการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ

๑๖) ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

๑๗) เบิกเงินเดือนและเงินเพิ่มเงินเดือนประจำเดือนกรณีข้าราชการย้ายมา (แบบ ๕๑๑๐)

๑๘) จัดทำรายละเอียดงบหน้าแสดงการจ่ายเงินให้หน่วยงานและสถานศึกษาเพื่อขออนุมัติจ่าย

๑๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารการโอนเงินรายตัวในงานที่รับผิดชอบเพื่อตรวจสอบ

๒๐) ออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ ๕๑๑๐)

๒๑) เบิกเงินค่าตอบแทนพิเศษ กรณีเงินเดือนเต็มขั้นและโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ

๒๒) การเบิกเงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนรายเดือน

๒๓) การเบิกจ่ายปรับปรุงหนี้ ปรับพอก ปรับระดับ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ในสังกัดทุกกรณี

๒๔) ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินประจำวันประเภทรายได้แผ่นดิน/เบิกเงินส่งคืน/

เงินนอกงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้อง(ยกเว้นเงินบำรุงการศึกษา/เงินประกันสัญญา)

แนบท้ายคำสั่ง สพ.อุบลราชธานี เขต ๑ ที่ ๖๐๘/๒๕๖๐ ลว ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๐

๒๕) นำเงินสด/เช็คฝากธนาคารและนำเงินส่งคลังในส่วนที่เกี่ยวข้อง(ยกเว้นการนำส่ง
ด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๒๖) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๒๗) การขอรับเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด

๒๘) จัดทำรายงานข้อมูลของบ้านเช่าหรือข้อมูลการเช่าซื้อ

๒๙) เบิกจ่ายเงินงบประมาณรายการค่าเช่าบ้านทุกแผนงาน/โครงการของข้าราชการในสังกัด

๓๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางรัตนา แก้วเนตร กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ

ปฏิบัติหน้าที่ได้



(นายโกวิท เพชรินจิตต์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑