

๕. นางทัศนีย์ นามสละ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ อ ๑๗ มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามมาตรา๔

๒) เสนอความเห็นให้คำปรึกษา ติดตามประสานงานการให้ความรู้ อบรมสัมมนา

ประเมินผลงาน วิเคราะห์และปฏิบัติงานอย่างมีระบบในระบบ (GFMS)

๓) วางฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทุกแผนงาน/งาน/โครงการ

๔) วางฎีกาเบิกเงิน งบดำเนินงานหมวดค่าตอบแทนค่าใช้สอยและวัสดุ

๕) จัดซื้อวัสดุสำนักงาน/โครงการของ สพป.อบ.๑ และจัดทำใบสั่งซื้อในระบบ webonline

๖) การรับจ่ายเงินประกันสัญญา การนำส่ง นำฝากเงินบำรุงการศึกษาและทะเบียนคุม

เงินฝากคลัง

๗) เบิกจ่ายเงินยืมราชการและจัดทำทะเบียนคุมสัญญาลูกหนี้เงินยืม,ล้างหนี้

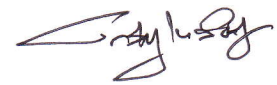
๘) เบิกจ่ายค่าปรับ

๙) รายงานแสดงการเคลื่อนไหวเงินฝากคลังทุกเดือน

๑๐) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสุภาวดี วิสัย กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถ

ปฏิบัติหน้าที่ได้



(นายโกวิท เพชรจิตต์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑