

คู่มือการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานนักวิชาการพัสดุ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒

.....

นางสาวภัทรภรณ์ พิมพ์แก้ว ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานนักวิชาการพัสดุ
รับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานภารกิจ

การดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

- ๑.๑ การดำเนินการตรวจสอบการเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่นที่จ่ายควบเงินเดือน กรณีจ่าย
ตรงกรมบัญชีกลาง ของข้าราชการ บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ
- ๑.๒ การดำเนินการตรวจสอบ การรายงาน การเบิกเงินประจำตำแหน่ง และเงินวิทยฐานะ
- ๑.๓ การดำเนินการตรวจสอบและเบิกเงินเพิ่มปรับวุฒิ ปรับพอก เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าครองชีพ ของ
ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- ๑.๔ การตรวจสอบและเบิกค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน เงินเดือนเต็มขั้นตามมติ ครม.และเงินเดือน
เต็มขั้นกรณีปกติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๕ การดำเนินการจัดทำหนังสือสำคัญรับรองการโอนอัตราเงินเดือนและการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย
(แบบ ๕๑๑๐) ของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑.๖ การดำเนินการตรวจสอบและเบิกเงินสมทบและชดเชย กบข.
- ๑.๗ การดำเนินการตรวจสอบและเบิกเงินสมทบ กสจ.
- ๑.๘ งานบันทึกข้อมูลบัตรเงินเดือนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- ๑.๙ การดำเนินการแจ้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ก.ง.ด.๑ก พิเศษและ
ใบรับรองภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย
- ๑.๑๐ การดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
- ๑.๑๑ การดำเนินการตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๑.๑๒ การดำเนินการจัดทำรายละเอียดใบสั่งจ่าย และหนังสือสำคัญโอนเงิน
- ๑.๑๓ การดำเนินการวางฎีกา ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
- ๑.๑๔ ดำเนินการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง และเงินสมทบประกันสังคม ดังนี้ ค่าจ้างชั่วคราว
ลูกจ้างสำนักงานฯ/ค่าจ้างครูขาดแคลนชัยวิฤต/ครูธุรการ/ครูวิทย์-คณิต/ครูพี่เลี้ยงเด็กพิการ
ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติแทนนักการภารโรง/นักการภารโรง
- ๑.๑๕ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานบริการ

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๒ หน่วยงานและสถานศึกษาในงานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อขอความช่วยเหลือหรือขอความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ของหน่วยงาน

๒.๒ ให้บริการและอำนวยความสะดวกข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้ข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๓ แจกเวียนหนังสือภายในหน่วยงานในทุกคนทราบเมื่อมีหนังสือราชการทั้งหน่วยงานภายในสังกัด และหน่วยงานภายนอก เพื่อแจ้งให้บุคลากรภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทราบ