

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสิริวรรณ สารีปา

ตำแหน่ง

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ



หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์คนที่ 1
2. เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่
3. ดำเนินการขอเบิกเงินไว้เบิกหล่อมปีกรณีมีหนี้ผูกพันและกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน
4. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของโรงเรียนในสังกัดในงบลงทุน งบดำเนินงาน ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
5. บันทึกข้อมูลและรายงานผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณงบลงทุนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 4 และของโรงเรียนในสังกัด
6. ดำเนินการเกี่ยวกับผู้ปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
7. การสร้างและยกเลิกรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

8. งานทะเบียนทรัพย์สินของ สพ.บ.ศ.4
9. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
10. ดำเนินการถอนคืน / เบิกจ่าย เงินรายได้ค่าปรับ กรณีผิดสัญญาซื้อขายหรือจ้างทำของ
11. เบิกถอนเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เงินฝากคลัง เงินประกันสัญญาและเงินอาหารกลางวันในระบบ GFMIS
12. ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่นการขอใช้ที่ราชพัสดุ การขอเช่า การปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ ที่ราชพัสดุ การจัดหาประโยชน์ในที่ดินของสถานศึกษาการขออนุญาตรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
13. ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมภายในส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ
14. ปฏิบัติหน้าที่แทน นายอาสิม จันทฤกษ์ กรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย