

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

เป็นผู้ช่วย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. งานด้านธุรการ การเงิน
๒. งานประสานงานด้านบุคคล
๓. งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต้นสังกัด
๔. รับ - ส่งเอกสารทางราชการของกองการศึกษา
๕. ร่างโต้ตอบหนังสือทั่วไป
๖. จัดเก็บเอกสารงานทั่วไป
๗. ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
๘. ถ่ายเอกสารงานทั่วไป
๙. งานเอกสารอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. งานด้านการเงินและบัญชีกองการศึกษา
๑๑. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าอาหารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๒. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าวัสดุรายหัวศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๓. จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ค่าวัสดุอุปกรณ์สื่อการเรียนการสอนศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๑๔. จัดทำฎีกาภาษีหัก ณ ที่จ่าย ให้กับผู้ประกอบการเพื่อนำส่งสรรพากร
๑๕. จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็กตามไตรมาส
๑๖. จัดทำฎีกาเบิกจ่าย เงินอุดหนุนต่าง ๆ ให้โรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลศรีดอนมูลตามไตรมาส
๑๗. จัดทำฎีกาเบิกเงิน - ยืมเงินและส่งใช้เงินงบประมาณตามโครงการ ๆ
๑๘. รวบรวมข้อมูล หลักฐานการส่งใช้เงินยืม พร้อมรูปถ่ายตามโครงการ ๆ
๑๙. รายงาน รายรับ - รายจ่าย ภายในเดือน ธันวาคม
๒๐. จ่ายเช็คค่าวัสดุอุปกรณ์ตามโครงการต่าง ๆ
๒๑. ลงสมุดคุมงบประมาณรายจ่าย
๒๒. คุมฎีกาเบิกเงินศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒๓. รายงาน งบด. ๓ ให้กับกรมสรรพากร เมื่อสิ้นปีปฏิทิน
๒๔. งานด้านพัสดุ กองการศึกษา
๒๕. รายงานแผนพัสดุ ผด.๑ , ผด.๔
๒๖. ทำจัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาให้กับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
๒๗. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย