

มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑



ชื่อ นางสาวกัญชพร เชื้อนคำ
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับ ชำนาญการพิเศษ

⇒ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การควบคุมและตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงานในระบบ GFMS และบันทึกข้อมูลการจัดสรร งบประมาณงบดำเนินงานในระบบงบประมาณ Nan๑ Budget System
๒. ตรวจสอบหลักฐาน และจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภทให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
๓. ติดตามและเรียกหลักฐานการรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับจ้าง, ผู้ขาย หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ)
๔. การกลั่นกรองงานของบุคลากร กลุ่มงานบริหารการเงิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การควบคุมและตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงานในระบบ GFMS และบันทึกข้อมูลการจัดสรร งบประมาณดำเนินงานในระบบงบประมาณ Nan๑ Budget System

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
๑.	<p>๑. ได้รับหนังสือแจ้งโอนเงินงบประมาณจากงานธุรการ</p> <p>๒. ตรวจสอบเงินประจำงวดเทียบกับหนังสือจัดสรรงบประมาณของกลุ่มนโยบายและแผน</p> <p>๓. บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ทราบ กรณีที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนได้จัดทำหนังสือแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดเพื่อให้โรงเรียนดำเนินการก่อนนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔. บันทึกควบคุมงบประมาณ ในระบบ Nan๑ Budget System</p>	<p>- ดำเนินการภายใน ๑ วันเมื่อได้รับหนังสือแจ้งโอนงบประมาณ</p>	<p>โปรแกรม Nan๑ Budget System</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. ตรวจสอบหลักฐาน และจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภทให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. ติดตามและเรียกหลักฐานการรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับจ้าง, ผู้ขาย หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗	<p>๑ - เมื่อได้รับหลักฐานที่เจ้าหน้าที่ได้วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMS แล้ว ทำการตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าในระบบ GFMS ว่าเงินจะเข้าบัญชีของส่วนราชการในวันไหน และตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีของ สพป.น่าน เขต ๑ ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๒ - ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีจาก Internet Banking ว่ามีเงินโอนจากกรมบัญชีกลาง เข้าบัญชี สพป.น่าน เขต ๑ จัดพิมพ์รายละเอียดการโอนเงินเพื่อประกอบหลักฐาน</p> <p>๓ - จัดทำข้อมูลเพื่อดำเนินการจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p> ๓.๑ เตรียมไฟล์ข้อมูลด้านจ่าย โดยคีย์ผ่าน Excel File โดยใช้ไฟล์ฐานข้อมูลของธนาคารกรุงไทย</p> <p> ๓.๒ เตรียมไฟล์ข้อมูลด้านจ่าย โดยคีย์ผ่าน KTB Universal Data Entry</p> <p> ๓.๓ Extract ไฟล์เพื่อทำการแปลงไฟล์ เป็น Text ไฟล์ เพื่อใช้สำหรับการอัปโหลด ในระบบ KTB Corporate Online</p> <p> ๓.๔ อัปโหลดข้อมูลในเว็บไซต์ KTB</p> <p>๔ - จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ทำการอนุมัติในระบบ ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p> <p>๕ - เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายในระบบ ผ่านระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้วจึงจัดพิมพ์รายงานการจ่ายเงิน Payment Detail Complete Transaction Report เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน</p> <p>๖ - สรุปรายการจ่ายเงินของแต่ละวัน พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีทำการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ต่อไป</p> <p>๗ - ติดตามใบเสร็จรับเงินจากร้านค้าเพื่อประกอบหลักฐานการจ่ายเงิน</p>	<p>- ดำเนินการภายใน ๑ วันเมื่อได้รับ โอนเงินเข้าบัญชี สพป.น่าน เขต ๑</p>	<p>หลักฐานการจ่ายเงิน</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔. เรื่อง การกลั่นกรองงานของบุคลากร กลุ่มงานบริหารการเงิน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
<p>๑</p> <p>๒</p> <p>๓</p>	<p>- ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี และพัสดุ</p> <p>- กลั่นกรองงาน เพิ่มเอกสารของบุคลากรในกลุ่มงานก่อนเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มฯ เพื่อให้ถูกต้อง และเป็นไปตามขั้นตอน แนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และวัตถุประสงค์ของทางราชการ</p> <p>- เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไข เพิ่มเติม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมให้คำแนะนำ ชี้แนะ</p>	<p>๑. ได้ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี และพัสดุ</p> <p>๒. ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองงาน เพิ่มเอกสารของบุคลากรในกลุ่มงาน ก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการกลุ่มฯ เพื่อให้ถูกต้อง และเป็นไปตามขั้นตอน แนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และวัตถุประสงค์ของทางราชการ</p> <p>๓. เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไข เพิ่มเติม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมให้คำแนะนำ ชี้แนะ</p>	<p>ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน และสวัสดิการต่างๆ</p>