

มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑



ชื่อ-สกุล           นางสาวกันยา ทองฟู  
ตำแหน่ง           นักวิชาการเงินและบัญชี  
ระดับ               ชำนาญการ

⇒ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบหลักฐาน และควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
๒. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกโครงการ
๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา และเงินรับฝากอื่นที่ได้นำฝากกรมบัญชีกลาง
๔. บันทึกรายการทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai
  - รายการรับ-นำส่ง (เงินรายได้แผ่นดิน, เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน, เงินเบิกเกินส่งคืน, เงินฝากคลัง, เงินประกันสัญญา, เงินรับฝากอื่น, เงินนอกงบประมาณ)
  - รายการขอจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ ขจ.๐๕ (เงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ)
๕. จัดทำรายงานประจำเดือน เงินนอกงบประมาณ, เงินฝากคลัง, เงินฝากไม่มีรายตัว
๖. จัดทำทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องตามที่ สพฐ.กำหนด และจำเป็นต่อการตรวจสอบ
๗. ติดตามและเรียกหลักฐานการรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับจ้าง, ผู้ขาย หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย (กรณีเบิกจ่ายตรง)
๘. รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (กรณีเบิกจ่ายตรง) และเอกสารทางบัญชี เพื่อรอรับการตรวจสอบและจัดเก็บตามระเบียบต่อไป
๙. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบหลักฐาน และควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบ การดำเนินงาน
๑	<p>การตรวจสอบหลักฐานและการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน <u>กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านรายใหม่</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอใช้สิทธิรายใหม่ ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา</li> <li>- ตรวจสอบหลักฐานประกอบ ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ และ พ.ศ.๒๕๕๒</li> <li>- บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ในส่วนที่ ๒ การรับรอง</li> <li>- เมื่อผู้มีอำนาจรับรองสิทธิในแบบขอรับค่าเช่าบ้านแล้ว ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงในการเช่าบ้าน</li> <li>- บันทึกรายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ในส่วนที่ ๓ การอนุมัติ</li> </ul> <p><u>กรณีขอเบิกค่าเช่าบ้านประจำเดือน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเอกสารหลักฐานขอเบิกค่าเช่าบ้าน/หลักฐานการขอใช้สิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้าน</li> <li>- ตรวจสอบหลักฐานการเบิก / ตรวจสอบสิทธิ์ / ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</li> <li>- จัดทำงบหน้าขอเบิก พร้อมรายละเอียดประกอบ</li> <li>- บันทึกรายการตัดยอดงบประมาณในระบบ Budget nan ๑ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> <li>- บันทึกการวางเบิกในระบบ New GFMS Thai และในทะเบียนคุมเลขที่เอกสารวางเบิก</li> <li>- เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณที่ตั้งเบิกจากคลังฯ เข้าบัญชีหน่วยงาน ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์รายตัว</li> <li>- บันทึกการวางในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านแก่ผู้ขอใช้สิทธิ ประจำเดือนทุกเดือน และเป็นปัจจุบัน</li> <li>- การเบิกค่าเช่าบ้าน และการขอใช้สิทธิ์เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือค่าเช่าบ้านข้าราชการจากสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องจาก กรมบัญชีกลาง</li> </ul>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกโครงการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบ การดำเนินงาน
๑	<p>การขอเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ) ของ สพป.น่าน เขต ๑</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อได้รับเอกสารหลักฐานขออนุมัติเบิกเงิน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ</li> <li>- ตรวจสอบงบประมาณโครงการและดำเนินการตัดยอดในทะเบียนคุมเงินโครงการ</li> <li>- บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย</li> <li>- วางฎีกาเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง</li> <li>- ดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมลงรายละเอียดในทะเบียนคุมเช็ค เสนอผู้มีอำนาจ</li> <li>- บันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai</li> <li>- จัดทำรายงานรับ-จ่ายประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการเบิกจ่ายภายใน ๒ วันนับแต่วันที่ได้รับเอกสารหลักฐานขอเบิก</li> <li>- รายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ประจำเดือน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน จาก สำนักการคลังและสินทรัพย์ สพฐ.</li> </ul>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา และเงินรับฝากอื่นที่ได้นำฝากกรมบัญชีกลาง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบ การดำเนินงาน
๑	<p>การขอเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา เงินฝากคลัง และเงินรับฝากอื่นที่นำฝากกรมบัญชีกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อได้รับเอกสารหลักฐาน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารตามระเบียบของทางราชการ</li> <li>- บันทึกลงทะเบียนคุมรับฝาก-เบิกถอนเงินฝากเงินประกันสัญญา และทะเบียนคุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ทำการบันทึกรับ-จ่ายในระบบ New GFMS Thai</li> <li>- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง/นำฝากคลัง ตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai</li> <li>- จัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (NAP_RPT๕๐๖)</li> <li>- สรุปรายงานประจำเดือนเสนอผู้มีอำนาจ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับหลักฐาน</li> <li>- รายงานการรับ-จ่ายเงินประกันสัญญา เงินฝากคลัง และเงินรับฝากอื่นประจำเดือน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐(๒)</li> <li>- แนวปฏิบัติในการฝาก-ถอนเงินประกันสัญญา</li> </ul>

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

#### ๔. บันทึกรายการทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai

- รายการรับ-นำส่ง (เงินรายได้แผ่นดิน, เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน, เงินเบิกเกินส่งคืน, เงินฝากคลัง, เงินประกันสัญญา, เงินรับฝากอื่น, เงินนอกงบประมาณ)
- รายการขอจ่ายเงินผ่านส่วนราชการ ขจ.๐๕ (เงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบ การดำเนินงาน
๑	<p>บันทึกรายการทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกบัญชีรายการรับ-นำส่งเงิน เบิกเกินส่งคืน เงินฝากคลัง เงินรับฝากอื่น เป็นปัจจุบัน</li> <li>- บันทึกขอจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai เป็นปัจจุบัน</li> <li>- บันทึกรายการในทะเบียนคุมรับ-นำส่ง เพื่อเป็นหลักฐาน เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ</li> <li>- บันทึกรายงานประจำเดือนรายการรับ-นำส่งเงิน, รายงานเงินนอกงบประมาณ เงินฝากคลัง เสนอผู้บังคับบัญชา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่ได้รับหลักฐานถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือการบันทึกรายการทางบัญชี ระบบบัญชีแยกประเภท จากกรมบัญชีกลาง</li> </ul>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕. จัดทำรายงานประจำเดือน เงินนอกงบประมาณ, เงินฝากคลัง, เงินฝากไม่มีรายตัว

๖. จัดทำทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องตามที่ สพฐ.กำหนด และจำเป็นต่อการตรวจสอบ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบ การดำเนินงาน
๑	<p>รายงานประจำเดือนเงินนอกงบประมาณ เงินฝากคลัง ทะเบียนคุมและบัญชีย่อยต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานประจำเดือน เงินนอกงบประมาณ เงินฝากคลัง เงินฝากไม่มีรายตัว ทุกสิ้นเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ</li> <li>- จัดเก็บรายงานประจำเดือน เพื่อเป็นข้อมูลแนบ ประกอบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้าน บัญชีภาครัฐ GAQA และ KRS ในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน</li> <li>- จัดทำทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการตรวจสอบ ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) เงินนอกงบประมาณ</li> <li>๒) เงินฝากคลัง เงินประกันสัญญา รายได้ค่าปรับ</li> <li>๓) ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันสิ้นเดือน</li> <li>- จัดเก็บรายงานประจำเดือน เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๒๓.๓/ว๔๓๑ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชี เกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์</li> <li>- เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๗</li> </ul>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๗. ติดตามและเรียกหลักฐานการรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับจ้าง, ผู้ขาย หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย (กรณีเบิกจ่ายตรง)

๘. รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (กรณีเบิกจ่ายตรง) และเอกสารทางบัญชี เพื่อรอรับการตรวจสอบและจัดเก็บตามระเบียบต่อไป

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบ การดำเนินงาน
๑	<p>ติดตามและเรียกหลักฐานการรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน จากผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีเบิกจ่ายตรงผู้ขาย)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายการโอนเข้าบัญชีผู้ขายในระบบ New GFMS Thai ตามวันที่มีการขอเบิก</li> <li>- จัดพิมพ์รายงานการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน NAP_RPT ๕๐๖ แบบหลักฐานการจ่าย</li> <li>- แจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อจัดส่งใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- จัดเก็บหลักฐานการจ่ายแยกเป็นเดือน เพื่อรอการตรวจสอบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดพิมพ์รายงานการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน NAP_RPT ๕๐๖ แบบหลักฐานการจ่ายเป็นปัจจุบัน</li> <li>- ดำเนินการแจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน จัดส่งใบเสร็จรับเงิน เพื่อแนบเป็นหลักฐานการจ่ายครบถ้วน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และ พ.ศ.๒๕๖๓</li> </ul>

