มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๑

ชื่อ-สกุล นางสาวจุรีรัตน์ ดวงจันทร์
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับ พนักงานราชการทั่วไป

⇨งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
๒. ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงิน ค่าสาธารณูปโภค , ค่าอินเทอร์เน็ต ของ สพป.น่าน เขต ๑ และโรงเรียนในสังกัด วางเบิกงานในระบบ New GFMIS Thai
๓. วางเบิกรายการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ตรวจสอบและอนุมัติแล้วจากงานพัสดุ
๔. ตรวจสอบและสรุปรายงานขอเบิกเงิน กับหลักฐานการขอเบิก ก่อนเสนออนุมัติ
๕. จัดทำหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
๑	ลงรับหนังสือที่รับจากกลุ่มอำนวยการ	หนังสือรับถึงเจ้าของเรื่องถูกต้อง และทันตามเวลากำหนดดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน	ทะเบียนหนังสือรับ
๒	แยกหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของแต่ละเรื่อง		
๓	เข้าเช็คหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์จากเว็บ https://amss.ednan1.go.th/index.php (Amss++ สำนักงานเขตพื้นที่ประถมศึกษาน่านเขต 1) หนังสือเวียนจากกลุ่มต่างๆ ที่ส่งมาให้กับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ - กรณีเป็นหนังสือเวียน (บันทึกแจ้งเวียนให้บุคลากรในกลุ่มทราบ) - กรณีหนังสือระบุเจ้าหน้าที่ แจ้งให้กับเจ้าของเรื่องทราบ		
๔	เข้าเช็คหนังสือของสำนักการคลังและสินทรัพย์ สพฐ. จากเว็บ https://finance.obec.go.th/ - กรณีเป็นหนังสือเกี่ยวกับประกาศ, แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ (บันทึกแจ้งเวียนให้บุคลากรในกลุ่มทราบ) - กรณีหนังสือจัดสรรเงินงบประมาณ ตรวจสอบเงินจัดสรรสำหรับ สพป.น่าน เขต 1 ที่มีเพื่อส่งหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการต่อไป		
๕	เสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารการเงินและสินทรัพย์ให้กับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ		
๖	ลงข่าวสารเกี่ยวกับกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ที่หน้าเว็บของกลุ่ม		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงิน ค่าสาธารณูปโภค , ค่าอินเทอร์เน็ต ของ สพป.น่าน เขต ๑ และค่าอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนในสังกัด วางเบิกงานในระบบ New GFMIS Thai

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖	รับเอกสารการแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค และค่าอินเทอร์เน็ต จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และเอกสารการขอเบิกค่าอินเทอร์เน็ต ของโรงเรียนในสังกัด จากงานสารบรรณ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการขอเบิกและยอดเงินให้ถูกต้องตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ลงตารางค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการ เพื่อง่ายและสะดวกต่อการตรวจสอบยอดเงินการขอเบิกในแต่ละครั้ง (นำข้อมูลรายงานกับกลุ่มตรวจสอบภายใน) นำค่าใช้จ่ายแต่ละรายการไปตัดงบประมาณใน **Nan1 Budget System** ทำบันทึกขอเบิกเสนอให้กับ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ วางฎีกาตั้งเบิกค่าใช้จ่ายใน New GFMIS Thai หลังจากที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	๑. ข้อมูลถูกต้อง ๒. เป็นไปตามขั้นตอนและทันเวลา ๓. เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๒ วันทำการ (ตามปริมาณเอกสาร)	๑. หนังสือจัดสรรงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ๒. เอกสารแจ้งหนี้จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๓. เอกสารการขอเบิกจากโรงเรียนในสังกัด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. วางเบิกรายการ จัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ตรวจสอบและอนุมัติแล้วจากงานพัสดุ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
๑ ๒ ๓	รับเอกสาร การจัดซื้อ/จัดจ้าง ค่าวัสดุ, ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งปลูกสร้างจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว รวบรวมและแยกประเภทเอกสารตามรหัสงบประมาณ วางฎีกาตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในโปรแกรม New GFMIS Thai	๑. การตั้งเบิกถูกต้อง ๒. เป็นไปตามขั้นตอนและทันเวลา	เอกสารการขอเบิกที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการเสนอขออนุมัติเรียบร้อยแล้ว

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔. ตรวจสอบและสรุปรายงานขอเบิกเงิน กับหลักฐานขอเบิก ก่อนเสนออนุมัติ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
๑ ๒ ๓	รับเอกสารสรุปรายการขอเบิกจาก ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานกับเอกสารรายงานการขอเบิกประจำวันให้ตรงกัน สรุปรายงานการขอเบิกเงินงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอน และทันเวลาดำเนินการวันต่อวัน	๑. เอกสารหลักฐานการขอเบิกเงิน ๒. สรุปรายงานการขอเบิกเงิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕. จัดทำหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการดำเนินงาน
๑	เช็ครายการจ่ายของแต่ละวันที่มีรายการหักภาษี	จัดทำหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ทุกรายการที่มีการหักภาษี ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป	๑. เอกสารการตั้งเบิก ๒. หลักฐานการจ่ายเงิน ๓. ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๒	จัดทำหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่ายในระบบ WHT Services System (SVS) ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หลังจากที่ได้จ่ายเงินไปแล้ว		
๓	จัดทำงบหน้าใบสั่งจ่าย/งบหน้าใบสำคัญ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ		
๔	จัดทำหนังสือนำส่ง เพื่อส่งหนังสือหัก ณ ที่จ่ายให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		
๕	หลังจากสิ้นเดือนภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป เช็ครายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย ทุกรายการที่ได้จ่ายเงินไปแล้ว เพื่อนำยอดภาษีนำกรมส่งสรรพากร		
๖	พิมพ์หน้าแบบและใบแนบของ ภงด.3 และ ภงด.53 ให้กับเจ้าหน้าผู้รับผิดชอบในการนำส่งกรรมสรรพากร		