

มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑



ชื่อ-สกุล	นางชลฤดี สนวนันท์
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับ	ชำนาญการพิเศษ

⇒ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่
๒. การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๓. การกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และการเร่งรัดการเบิกจ่าย
๔. การบันทึกรายการเกี่ยวกับบัญชีสินทรัพย์, การรับรู้สินทรัพย์ และการตัดจำหน่ายสินทรัพย์

ในระบบ New GFMS Thai

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เป้าหมายผลการดำเนินการ	เอกสารหลักฐาน ประกอบการดำเนินการ
๑	วางแผนการบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๑. มีแผนการบริหารจัดการและการดำเนินงานตามภารกิจในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๑. แบบบันทึกการสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (Professional Learning Community :PLC)
๒	ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย กลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๒. ได้ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย กลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่	๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาฯ และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๓	ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดภารกิจในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๓. ได้ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดภารกิจในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๓. มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๔	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับภารกิจต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	๔. ได้ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับภารกิจต่างๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	๔. เกียรติบัตรการเข้าร่วมอบรมหลักสูตรต่างๆ
๕	มอบหมายงานให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์รับผิดชอบตามภารกิจด้านต่างๆ ดังนี้ ๑. งานบริหารงานการเงิน ๒. งานบริหารการบัญชี ๓. งานบริหารการพัสดุและการบริหารสินทรัพย์	๕. แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายหน้าที่ รับผิดชอบให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๕. คำสั่ง สพป.น่าน เขต ๑ ที่ ๑๓๖/๒๕๖๗ สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๗
๖	ให้บุคลากรในกลุ่มจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย และจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	๖. บุคลากรในกลุ่มได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย และคู่มือการปฏิบัติงาน	๖. มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
๗	ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม	๗. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกเดือน	๗. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รายบุคคล

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เป้าหมายผลการดำเนินการ	เอกสารหลักฐาน ประกอบการดำเนินการ
๑.	ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน การบัญชี และพัสดุ	๑. ได้ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงาน การเงิน การบัญชี และพัสดุ	๑.กฎหมาย ระเบียบ และแนว ปฏิบัติ ที่ได้แจ้งเวียน และ เผยแพร่บนเว็บไซต์ของกลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๒.	กลั่นกรองงาน แพ้มเอกสารของ บุคลากรในกลุ่มก่อนเสนอต่อหัวหน้า หน่วยงาน เพื่อให้ถูกต้อง และเป็นไป ตามขั้นตอน แนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และวัตถุประสงค์ ของทางราชการ	๒. ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองงาน แพ้มเอกสาร ของบุคลากรในกลุ่มก่อนเสนอ ต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ ถูกต้อง และเป็นไปตาม ขั้นตอน แนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และ วัตถุประสงค์ของทางราชการ	๒.การลงลายมือชื่อเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายเงินทุก รายการ ที่ผ่านการตรวจสอบ และกลั่นกรองแล้ว
๓.	เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไข เพิ่มเติม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมให้คำแนะนำ ชี้แนะ	๓. เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไข เพิ่มเติม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการ ปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อม ให้คำแนะนำ ชี้แนะ	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. การกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และการเร่งรัดการเบิกจ่าย

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เป้าหมายผลการดำเนินการ	เอกสารหลักฐาน ประกอบการดำเนินการ
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีเพื่อทำหน้าที่กำกับ เร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน	๑.มีการกำกับ ติดตาม เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณ และ ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
๒.	แจ้งเป้าหมายการใช้จ่ายและการเบิกจ่ายงบประมาณ พร้อมทั้งแนวทางการติดตามเร่งรัดฯ ให้ผู้เกี่ยวข้องและโรงเรียนรับทราบและถือปฏิบัติ	๒. มีการกำหนดมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ	๒.บันทึกเวียน / หนังสือแจ้งโรงเรียนในสังกัด
๓.	การประชุมคณะกรรมการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อติดตาม และเร่งรัดผลการเบิกจ่าย ในทุกไตรมาส เพื่อร่วมกันกำหนดแนวทางและมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายฯ	๓.ร่วมรับทราบปัญหาและอุปสรรค กับผู้ที่รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	๓. ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ
๔.	การลงพื้นที่ติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบลงทุน โครงการที่มีการใช้จ่ายหรือเบิกจ่ายเงินล่าช้า ไม่เป็นไปตามงวดงาน เพื่อรับทราบปัญหาและอุปสรรค และหาแนวทางแก้ไขต่อไป	๔. มีการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส พร้อมสรุปปัญหาและอุปสรรค	๔. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายไตรมาส ๑-๔
๕.	มีการสรุปผลการเบิกจ่ายเป็นรายไตรมาสพร้อมกับปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ	๕. การเบิกจ่ายงบประมาณบรรลุเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนด ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่กำหนด	๕.โปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน คือ ระบบบริหารงบประมาณ Nan๑ Budget System http://money๑.ednan๑.go.th/
๖.	มีการซักซ้อมแนวปฏิบัติ และแนวทางการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้แก่โรงเรียนในสังกัด เพื่อให้สามารถดำเนินการเบิกจ่าย ได้อย่างถูกต้อง		
๗.	ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณ ด้วยโปรแกรมบริหารงบประมาณ Nan ๑ Budget System ซึ่งทำให้การควบคุมงบประมาณและประมวผลผลการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน โปร่งใส ตรวจสอบได้ สามารถเรียกดูได้แบบ Online Real Time		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.การบันทึกรายการเกี่ยวกับบัญชีสินทรัพย์,การรับรู้สินทรัพย์ และการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ ในระบบ New GFMS Thai

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เป้าหมายผลการดำเนินการ	เอกสารหลักฐาน ประกอบการดำเนินการ
๑.	<p>การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๑. การล้งบัญชีพัสดุสินทรัพย์ เป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่าย แบ่งออกเป็น ๓ กรณี คือ</p> <p>๑.๑. กรณีล้งพัสดุสินทรัพย์ เป็นสินทรัพย์รายตัว ๑ รายการ</p> <p>๑.๒. กรณีล้งพัสดุสินทรัพย์รายตัวหลายรายการ</p> <p>๑.๓. กรณีล้งพัสดุสินทรัพย์ เป็นค่าใช้จ่าย</p> <p>๒. การล้งบัญชีพัสดุงานระหว่างก่อสร้าง</p> <p>๒.๑. ล้งบัญชีพัสดุงานระหว่างก่อสร้าง เป็นสินทรัพย์รายตัว</p> <p>๒.๒. ล้งพัสดุงานระหว่างก่อสร้าง เป็นค่าใช้จ่าย</p> <p>๒.๓. ล้งบัญชีพัสดุงานระหว่างก่อสร้าง เป็นงานระหว่างก่อสร้าง</p> <p>๒.๔. ล้งบัญชีงานระหว่างก่อสร้าง เป็นสินทรัพย์รายตัว เมื่อส่งมอบงานงวดสุดท้าย</p>	<p>- บันทึกรายการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน นับแต่ได้รับเอกสารหลักฐาน</p> <p><u>เป้าหมาย/ผลการดำเนินการ</u></p> <p>๑.การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ฉบับที่ ๑๗ เรื่องที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์</p> <p>๒.การบันทึกรายการสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai เพื่อควบคุมสินทรัพย์ในภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๓. มีข้อมูลและรายงานที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ ตั้งแต่ได้มาจนถึงตัดจำหน่ายออกจากหน่วยงาน</p>	<p>๑. เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง/การบริจาค/การโอน-รับโอน</p> <p>๒.ข้อมูลสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai</p> <p>๓.คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่องที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์</p>
๒.	<p>การรับบริจาค/ การรับโอน</p> <p>- สร้างรหัสสินทรัพย์</p> <p>-บันทึกรับสินทรัพย์จากการบริจาค</p> <p>-สิ้นปีงบประมาณบันทึกปรับปรุงรับรู้รายได้</p>		
๓.	<p>การตัดจำหน่าย</p> <p>-กรณีตัดจำหน่ายสินทรัพย์รายตัวในระบบ New GFMS Thai ซึ่งได้ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อ ๒๑๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ แล้ว</p>		

