

มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑



ชื่อ นางสาวศิริพรรณ ยารังษี

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับชำนาญการ

⇒ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การขอเบิกเงินค่าตอบแทนใช้สอยของสำนักงาน และโรงเรียนในสังกัด
๒. การให้บริการยืมเงินทดรองราชการ
๓. การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
๔. การตรวจหลักฐานเอกสารล้างหนี้เงินยืม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การขอเบิกเงินค่าตอบแทนใช้สอยของสำนักงาน และโรงเรียนในสังกัด

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ   | มาตรฐานการปฏิบัติงาน/<br>เป้าหมายผลการดำเนินงาน       | เอกสารหลัก<br>ประกอบการดำเนินงาน |
|-----|---|---|----------------------------------|
| ๑   | -รับเรื่องจากผู้บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกเงิน<br>ค่าตอบแทนใช้สอยจากกลุ่มต่างๆ และจากโรงเรียน<br>ในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารตาม<br>ระเบียบของทางราชการ | -ดำเนินการภายใน ๓-๕ วัน<br>(กรณีเอกสารถูกต้องสมบูรณ์) | เอกสารแบบฟอร์ม<br>การมอบหมายงาน  |
| ๒   | -บันทึกตัดยอดในระบบ Budget System และ<br>จัดพิมพ์บันทึกขออนุมัติเบิกเงินเสนอ ผอ.สพป.น่าน<br>เขต ๑ เพื่อพิจารณาอนุมัติ   |   |                                  |
| ๓   | -บันทึกการวางเบิกเงินค่าตอบแทนใช้สอยในระบบ<br>GFMIS   |   |                                  |
| ๔   | -นำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ผู้<br>จ่ายเงินเพื่อดำเนินการต่อไป   |   |                                  |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. การให้บริการยืมเงินทดรองราชการ

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ  | มาตรฐานการปฏิบัติงาน/<br>เป้าหมายผลการดำเนินงาน      | เอกสารหลัก<br>ประกอบการดำเนินงาน |
|-----|--|--|----------------------------------|
| ๑   | -แจ้งข้าราชการ กลุ่มงานที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ ดำเนินโครงการ ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด ก่อนดำเนินการอย่างน้อย ๗ วัน | -อย่างน้อย ๗ วัน                                     | เอกสารแบบฟอร์ม<br>การมอบหมายงาน  |
| ๒   | -จัดทำตามขั้นตอนที่ ๑ แล้วดำเนินการตรวจสอบงบประมาณการค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์   | -๑๕ นาที   |                                  |
| ๓   | -จัดทำตามขั้นตอนที่ ๒ แล้วดำเนินการเสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา เพื่ออนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการ  | -๑ วัน   |                                  |
| ๔   | -จัดทำตามขั้นตอนที่ ๓ แล้วดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่าย เพื่อเข้าบัญชีผู้ยืม อย่างน้อย ๓ วัน   | -อย่างน้อย ๓ วัน ก่อนเดินทาง ก่อนดำเนินการตามโครงการ |                                  |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. การจัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

| ที่              | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ  | มาตรฐานการปฏิบัติงาน/<br>เป้าหมายผลการดำเนินงาน  | เอกสารหลักประกอบการ<br>ดำเนินงาน        |
|------------------|--|--|---|
| ๑<br>๒<br>๓<br>๔ | <p>-บันทึกลูกหนี้เงินยืม เมื่อผู้ยืมได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน</p> <p>-บันทึกกลางลูกหนี้เงินยืมตราของกรมเมื่อกู้ยืมนำใบสำคัญ เงินสด มาขอใช้เงินยืมตราของราชการ</p> <p>-บันทึกกลางใบสำคัญ เมื่อเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินตราของราชการ</p> <p>-สรุปความเคลื่อนไหวในบัญชีเงินตราของราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบความเคลื่อนไหวของเงินตราของราชการ</p> | <p>-บันทึกวันที่เมื่อมีการจ่ายเงิน</p> <p>-บันทึกวันที่เมื่อมีผู้ส่งใช้เงิน</p> <p>-วันที่ที่ได้รับการโอนเงินจากการตั้งเบิกเพื่อขอใช้เงินตราของราชการ</p> <p>-ทุกครั้งที่มีความเคลื่อนไหวในบัญชีเงินตราของราชการ</p> | <p>เอกสารแบบฟอร์ม<br/>การมอบหมายงาน</p> |

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔.การตรวจหลักฐานเอกสารล้างหนี้เงินยืม

| ที่ | กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ  | มาตรฐานการปฏิบัติงาน/<br>เป้าหมายผลการดำเนินงาน | เอกสารหลักประกอบการ<br>ดำเนินงาน |
|-----|--|---|----------------------------------|
| ๑   | -ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารล้างหนี้เงินยืมฯ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง           | -เมื่อลูกหนี้เงินยืมส่งเอกสารล้างหนี้           |                                  |
| ๒   | -เสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการลงนามอนุมัติในเอกสารล้างหนี้เงินยืม                   | -ทุกครั้งเมื่อได้รับเอกสารจากลูกหนี้            |                                  |
| ๓   | -ส่งเอกสารที่มีผู้อำนวยการอนุมัติล้างหนี้ให้เจ้าหน้าที่เบิกค่าใช้จ่ายตรงราชการ | -หลังจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ                  |                                  |