

มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑



ชื่อ นางสาวกัญชพร เชื้อนคำ
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับ ข้าราชการพิเศษ

⇒งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ / ควบคุมระบบงบประมาณของหน่วยงาน
๒. บันทึกข้อมูลการจัดสรรงบประมาณปฏิบัติงานในระบบงบประมาณ Nan๑ Budget System
๒. การแจ้งอนุมัติเงินงบประมาณ และเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ
๓. ปฏิบัติหน้าที่ในการจ่ายเงินงบประมาณ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือจ่ายเช็ค ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
๔. ติดตามและเรียกหลักฐานการรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับจ้าง, ผู้ขาย หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย (กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ)
๕. ตรวจสอบและกลั่นกรองงานในกลุ่มงานการเงิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การควบคุมและตรวจสอบงบประมาณของหน่วยงานในระบบ GFMS และบันทึกข้อมูล การจัดสรร งบประมาณงบดำเนินงานในระบบงบประมาณ Nano Budget System

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/เป้าหมายผล การดำเนินงาน	เอกสารหลัก ประกอบการดำเนินงาน
๑.	ได้รับหนังสือแจ้งโอนเงินงบประมาณจากงานธุรการ	- ดำเนินการภายใน ๑ วันเมื่อได้รับ หนังสือแจ้งโอนงบประมาณ	โปรแกรม Nano Budget System
๒	ตรวจสอบเงินประจำงวดเทียบกับหนังสือจัดสรร งบประมาณของกลุ่มนโยบายและแผน		
๓	บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ทราบ กรณีที่เกี่ยวข้องกับ โรงเรียนได้จัดทำหนังสือแจ้งอนุมัติเงินประจำงวดเพื่อให้ โรงเรียนดำเนินการก่อกู้หนี้ผูกพันและเบิกจ่ายเงิน		
๔	บันทึกควบคุมงบประมาณ ในระบบ Nano Budget System		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. ตรวจสอบหลักฐาน และจ่ายเงินงบประมาณทุกประเภทให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

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

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

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔. เรื่อง การกลั่นกรองงานของบุคลากร กลุ่มงานบริหารการเงิน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/เป้าหมายผล การดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
๑ ๒ ๓	- ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง กับงานการเงิน การบัญชี และพัสดุ - กลั่นกรองงาน แฟ้มเอกสารของบุคลากรในกลุ่ม งานก่อนเสนอ ผู้อำนวยการกลุ่มฯ เพื่อให้ถูกต้อง และเป็นไปตามขั้นตอน แนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และวัตถุประสงค์ของทางราชการ - เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไข เพิ่มเติม แจ้งให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ ถูกต้อง พร้อมให้คำแนะนำ ชี้แนะ	๑. ได้ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงาน การเงิน การบัญชี และพัสดุ ๒. ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองงาน แฟ้มเอกสารของ บุคลากรในกลุ่มงาน ก่อนเสนอ ต่อผู้อำนวยการกลุ่มฯ เพื่อให้ ถูกต้อง และเป็นไปตามขั้นตอน แนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่ กำหนด และวัตถุประสงค์ของ ทางราชการ ๓. เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไข เพิ่มเติม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมให้คำแนะนำ ชี้แนะ	ระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับการเบิกจ่ายเงิน และ สวัสดิการต่างๆ