

**มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑**



ชื่อ-สกุล	นางสาวกันยา ทองฟู
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับ	ชำนาญการ

⇒ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ตรวจสอบหลักฐาน และวางเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
๒. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกโครงการ
๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา และเงินรับฝากอื่นที่ได้นำฝากกรมบัญชีกลาง
๔. บันทึกรายการทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai
 - บันทึกการรับและนำส่งเงินในระบบ New GFMS THAI
(เงินรายได้แผ่นดิน, เงินเหลื่อมจ่ายปีเก่าส่งคืน, เงินเบิกเกินส่งคืน)
 - บันทึกการรับ และนำฝากเงินฝากคลัง เช่น เงินประกันสัญญา เงินรับฝากอื่น ๆ
 - บันทึกการรับ-จ่ายเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณในระบบ New GFMS Thai
๕. จัดทำรายงานเงินนอกงบประมาณ, เงินฝากคลัง และทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
๖. จัดทำทะเบียนและบัญชีย่อยต่าง ๆ ตามที่ สพฐ.กำหนด และจำเป็นต่อการตรวจสอบ
๗. รายงานการบันทึกทรัพย์สินในระบบ New GFMS THAI
๘. ติดตามและเรียกหลักฐานการรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับจ้าง, ผู้ขาย หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เพื่อประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย (กรณีเบิกจ่ายตรง)
๙. รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (กรณีเบิกจ่ายตรง) และเอกสารทางบัญชี เพื่อรอรับการตรวจสอบและจัดเก็บตามระเบียบต่อไป
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. ตรวจสอบหลักฐาน และวางเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบ การดำเนินงาน
๑	การตรวจสอบหลักฐานและวางเบิกเงินค่าเช่าบ้านฯ <u>กรณีการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ</u> ๑) ผู้ขอใช้สิทธิ ยื่นเอกสารหลักฐานขอใช้สิทธิฯ ๒) เจ้าหน้าที่รับหลักฐานแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) จากผู้ขอใช้สิทธิ และตรวจสอบสิทธิ, หลักฐานประกอบ ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓) กรณีมีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ๔) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ๕) คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานผลการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรับรองและ อนุมัติ ในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) ๖) บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมค่าเช่าบ้าน ๗) แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอใช้สิทธิทราบ และแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน เพื่อขอรับงบประมาณ <u>กรณีการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ</u> ๑) เจ้าหน้าที่รับเอกสารหลักฐานแบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกตามสิทธิที่ได้รับอนุมัติ และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓) เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิก พร้อมรายละเอียดประกอบ ๔) ตัดยอดงบประมาณในระบบ Budget nan ๑ ๕) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๖) เจ้าหน้าที่บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ๗) เมื่อได้รับอนุมัติงบประมาณที่ตั้งเบิกจากคลังฯ เข้าบัญชีหน่วยงาน ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ ๘) บันทึกรายการในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการทันที เมื่อได้รับเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วนถูกต้อง - การเบิกค่าเช่าบ้าน และการขอใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านฯ ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	- คู่มือค่าเช่าบ้านข้าราชการจากสำนักการคลังและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกโครงการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบ การดำเนินงาน
๑	การขอเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (ค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ) ของ สพป.น่าน เขต ๑ ๑) เมื่อได้รับเอกสารหลักฐานขออนุมัติเบิกเงิน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ๒) ตรวจสอบงบประมาณโครงการและดำเนินการตัดยอดในทะเบียนคุมเงินโครงการ ๓) บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย ๔) วางฎีกาเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ๕) ดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมลงรายละเอียดในทะเบียนคุมเช็ค เสนอผู้มีอำนาจ ๖) บันทึกรายการในระบบ New GFMS Thai ๗) จัดทำรายงานรับ-จ่ายประจำเดือนเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ	- ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องและครบถ้วน - ระยะเวลาในการเบิกจ่ายภายใน ๓ วัน - รายงานการรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณประจำเดือน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	- คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน จาก สำนักการคลังและสินทรัพย์ สพฐ. - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๒๓.๓/ว๔๓๑ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา และเงินรับฝากอื่น ที่ได้นำฝากกรมบัญชีกลาง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบ การดำเนินงาน
๑	การขอเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา เงินฝากคลัง และเงินรับฝากอื่นที่นำฝากกรมบัญชีกลาง ๑) เมื่อได้รับเอกสารหลักฐาน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารตามระเบียบของทางราชการ ๒) บันทึกลงทะเบียนคุมรับฝาก-เบิกถอนเงินฝากเงินประกันสัญญา และทะเบียนคุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓) บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ทำการบันทึกรับ-จ่ายในระบบ New GFMS Thai ๔) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง/นำฝากคลัง ตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินในระบบ New GFMS Thai ๕) จัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน (NAP_RPT๕๐๖) ๖) สรุปรายงานประจำเดือนเสนอผู้มีอำนาจ	- ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับเอกสารหลักฐานที่ถูกต้องและครบถ้วน - รายงานการรับ-จ่ายเงินประกันสัญญา เงินฝากคลัง และเงินรับฝากอื่นถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๐(๒) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ - แนวปฏิบัติในการฝาก-ถอนเงินประกันสัญญา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔. บันทึกการทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai

- รายการรับ-นำส่งเงินในระบบ (เงินรายได้แผ่นดิน, เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน, เงินเบิกเกินส่งคืน)
- รายการรับ และนำเงินฝากคลัง (เงินประกันสัญญา เงินรายได้ค่าปรับ เงินรับฝากอื่น)
- รายการรับ-จ่ายเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบ การดำเนินงาน
๑	บันทึกการทางบัญชีในระบบ New GFMS Thai ๑) บันทึกการรับเงินตามหลักฐานการรับเงิน ในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน ๒) บันทึกรับเงินในระบบ New GFMS THAI ๓) พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคลัง จากระบบ New GFMS THAI ๔) การนำส่งและนำเงินฝากคลัง ๕) จัดทำทะเบียนนำส่งและนำเงินฝากคลัง ๖) บันทึกการทางนำส่งและนำฝากคลังตามหลักฐาน ในระบบ New GFMS THAI ๗) พิมพ์รายงานการนำส่งและนำฝากคลัง ๘) บันทึกเสนอเอกสารจากระบบตามทะเบียนคุม การรับและนำส่งเงินให้อำนาจการเขตพื้นที่ การศึกษา ๙) บันทึกการรับ-จ่ายเงินในงบประมาณ เงินนอก งบประมาณ ในระบบ New GFMS THAI ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ๑๐) จัดเก็บหลักฐานเพื่อรอรับการตรวจสอบ	- ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับ หลักฐานที่ถูกต้อง - ระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน - ข้อมูลทางบัญชีถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	- คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชี ตามเกณฑ์คงค้างสำหรับ หน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ ว๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการ ปฏิบัติงานผ่านระบบการ บริหารการเงินการคลัง ภาครัฐด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS THAI) - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๒๓.๓/ว๔๓๑ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชี เกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕. จัดทำรายงานเงินนอกงบประมาณ, เงินฝากคลัง และทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

๖. จัดทำทะเบียนคุมและบัญชีย่อยต่าง ๆ ตามที่ สพฐ.กำหนด และจำเป็นต่อการตรวจสอบ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบ การดำเนินงาน
๑	รายงานเงินนอกงบประมาณ เงินฝากคลัง ทะเบียนคุม และบัญชีย่อยต่าง ๆ ๑) ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค และรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ๒) จัดทำรายงานประจำเดือน งบเทียบยอดเงินฝาก เงินนอกงบประมาณ เงินฝากคลัง เงินฝากไม่มีรายตัว เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ ๓) จัดเก็บรายงานประจำเดือน เพื่อเป็นข้อมูลแนบประกอบเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ GAQA และ KRS ในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ๔) จัดทำทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องและจำเป็นต่อการตรวจสอบ ดังนี้ ๑) เงินนอกงบประมาณ ๒) เงินฝากไม่มีรายตัว ๓) เงินฝากคลัง เงินประกันสัญญา รายได้ค่าปรับ ๔) ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณ ๕) ลูกหนี้เงินยืมนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์	- ดำเนินการ ภายใน ๓ วัน นับแต่วันสิ้นเดือน - ทะเบียนคุมต่าง ๆ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน - จัดเก็บรายงานประจำเดือน เป็นปัจจุบัน	- คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชี ตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค๐๔๒๓.๓/ว๔๓๑ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชี เกี่ยวกับเงินนอกงบประมาณ ฝากธนาคารพาณิชย์ - เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๗

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๗. รายงานการบันทึกทรัพย์สินที่ย่อยในระบบ New GFMS THAI

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบ การดำเนินงาน
๑	รายงานการบันทึกทรัพย์สินที่ย่อยในระบบ New GFMS THAI ๑) เรียกรายงานแสดงบรรทัดรายการต้นทุนจริง (NCO_KSB๑) จากระบบ New GFMS THAI ศูนย์ต้นทุนตนเอง และโรงเรียนภายใต้หน่วยเบิก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลค่าใช้จ่าย ๒) จัดพิมพ์รายงานหน้าแรกและหน้าสุดท้ายของแต่ละศูนย์ต้นทุน ฯ ๓) จัดทำหลักฐานการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลค่าใช้จ่าย ๔) บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ ๕) ทำหนังสือนำส่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๖) ส่งข้อมูลรูปแบบไฟล์ PDF ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคลังและสินทรัพย์	- ดำเนินการทันทีเมื่อได้รับหนังสือแจ้งจาก สพฐ. - จัดส่งรายงานข้อมูลได้ทันตามกำหนดเวลาที่ สพฐ. กำหนด	- คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชี ตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖ - เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๗

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

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

๙. รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (กรณีเบิกจ่ายตรง) และเอกสารทางบัญชี เพื่อรอรับการตรวจสอบและจัดเก็บตามระเบียบต่อไป

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินงาน
๑	ติดตามและเรียกหลักฐานการรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน จากผู้มีสิทธิรับเงิน (กรณีเบิกจ่ายตรงผู้ขาย) ๑) ตรวจสอบรายการโอนเข้าบัญชีผู้ขายในระบบ New GFMIS Thai ตามวันที่มีการขอเบิกจาก กรมบัญชีกลาง ๒) จัดพิมพ์รายงานการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน NAP_RPT ๕๐๖ แนวนับหลักฐานการจ่าย ๓) แจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ออก ใบเสร็จรับเงินและจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่ฯ ๔) ติดใบเสร็จรับเงินกับหลักฐานการจ่าย จัดเก็บและจัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน แยกเป็นเดือน เพื่อรอการตรวจสอบ ๕) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- จัดพิมพ์รายงานการ จ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มี สิทธิรับเงิน NAP_RPT ๕๐๖ แนวนับหลักฐานการ จ่ายเป็นปัจจุบัน - ดำเนินการแจ้งผู้มีสิทธิ รับเงิน จัดส่งใบเสร็จรับเงิน เพื่อแนบเป็นหลักฐานการ จ่ายครบถ้วน - ดำเนินการทันที เมื่อได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่น	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงิน เก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และ พ.ศ.๒๕๖๓

