

มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 1



ชื่อ-สกุล	นางสาวจุรีรัตน์ ดวงจันทร์
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับ	พนักงานราชการทั่วไป

⇒ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
2. ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
3. วางเบิกเงินรายการจัดซื้อ – จัดจ้าง ที่ตรวจสอบและอนุมัติแล้วจากงานพัสดุ ในระบบ New GFMS Thai
4. ตรวจสอบหลักฐานและเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน ของโรงเรียนในสังกัด
5. จัดทำหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการในสังกัด
6. ตรวจสอบและสรุปรายงานขอเบิกเงิน กับหลักฐานขอเบิก ก่อนเสนออนุมัติ (ปลดล็อก)
7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณและงานธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบการ ดำเนินงาน
1 2 3 4 5 6	1. ลงรับหนังสือที่ได้จากกลุ่มอำนวยการ 2. แยกหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของแต่ละเรื่อง 3. เข้าเช็คหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์จากเว็บ https://amss.edn1.go.th/index.php หนังสือเวียนจากกลุ่มต่างๆ ที่ส่งมาให้กับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ 4. เข้าเช็คหนังสือของสำนักงานการคลังและสินทรัพย์ สฟฐ.จาก https://finance.obec.go.th/ 5. เสนอเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้กับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ 6. ลงข่าวสารเกี่ยวกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ที่หน้าเว็บของกลุ่ม	หนังสือรับถึงเจ้าของเรื่อง ถูกต้อง และทันตามเวลาที่กำหนด ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน	ทะเบียนหนังสือรับ

2. วางเบิกเงินรายการจัดซื้อ – จัดจ้าง ที่ตรวจสอบและอนุมัติแล้วจากงานพัสดุ ในระบบ New GFMS Thai

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบการ ดำเนินงาน
1 2 3	1. รับเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้าง คำวัสดุ , ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว 2. รวบรวมและแยกประเภทเอกสารตามรหัสงบประมาณ 3. วางฎีกาตั้งเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ New GFMS Thai	1. ตั้งเบิกถูกต้อง 2. เป็นไปตามขั้นตอนและทันเวลา	เอกสารการขอเบิกที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการเสนอขออนุมัติเรียบร้อยแล้ว

3. ตรวจสอบหลักฐานและเบิกจ่ายเงิน ค่าจ้างครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน ของโรงเรียนในสังกัด

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบการ ดำเนินงาน
1	รับเอกสารการขอเบิกของโรงเรียนในสังกัดจากกลุ่มอำนวยการ	1. ข้อมูลถูกต้อง	1.หนังสือจัดสรรงบประมาณที่เกี่ยวข้อง
2	ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการขอเบิกและยอดเงินให้ถูกต้องตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	2. เป็นไปตามขั้นตอนและทันเวลา	2. เอกสารการแจ้งหนี้จากผู้ขาย / ผู้รับจ้าง
3	นำค่าใช้จ่ายแต่ละรายการไปตัดงบประมาณใน Nan1 Budget System และทำบันทึกการขอเบิก	3. เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ระยะเวลาการดำเนินงานทั้งหมด 2 วันทำการ (ตามปริมาณเอกสาร)	3. เอกสารการขอเบิกจากโรงเรียนในสังกัด
4	วางฎีกาตั้งเบิกค่าใช้จ่ายใน New GFMS Thai หลังจากที่ได้รับการอนุมัติแล้ว		

4. จัดทำหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และพนักงานจ้างเหมาบริการในสังกัด

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบการ ดำเนินงาน
1	ใช้รายการจ่ายของแต่ละวันที่มีรายการหักภาษี	จัดทำหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ทุกรายการที่มีการหักภาษีให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป	1.เอกสารการตั้งเบิก
2	จัดทำหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ที่จ่ายในระบบ Service System (SVS) ให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง หลังจากที่ได้จ่ายเงินไปแล้ว		2.เอกสารการจ่ายเงิน ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
3	สรุปภาษีประจำเดือนเพื่อนำส่งสรรพากรภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป		

5. ตรวจสอบและสรุปรายงานขอเบิกเงิน กับหลักฐานขอเบิก ก่อนเสนออนุมัติ (ปลดล็อก)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบการ ดำเนินงาน
1	รับเอกสารสรุปรายการขอเบิกจาก ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการเงินและ สินทรัพย์	ถูกต้อง เป็นไปตาม ขั้นตอน และทันเวลา ดำเนินการวันต่อวัน	1.เอกสารหลักฐานการขอเบิกเงิน 2.สรุปรายงานการขอเบิก
2	ตรวจสอบเอกสารหลักฐานกับ เอกสารรายงานการขอเบิกประจำวันให้ ตรงกัน		
3	สรุปรายงานการขอเบิกเงินงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ		