

มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาน่าน เขต ๑



ชื่อ-สกุล	นางจันทนา เอี่ยมอุดม
ตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
ระดับ	ชำนาญการ

⇒งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงาน วางเบิกงานในระบบ New GFMS Thai
๒. การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน ของโรงเรียนในสังกัด
๓. การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการ และนักรการภารโรง ของโรงเรียนในสังกัด
๔. ตรวจสอบหลักฐานการเบิก/สัญญาอืมและเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ
๕. บันทึกทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงาน วางเบิกงานในระบบ New GFMS Thai

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบการ ดำเนินงาน
๑	รับเอกสารการแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และค่าอินเทอร์เน็ต จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จากงานสารบรรณ	๑.ข้อมูลถูกต้อง ๒.เป็นไปตามขั้นตอนและ ทันเวลา ๓.เป็นไปตามระเบียบของ ทางราชการระยะเวลา ดำเนินการทั้งหมด ๒ วัน ทำการ (ตามปริมาณ เอกสาร)	๑.หนังสือจัดสรรงบประมาณที่ เกี่ยวข้อง ๒.เอกสารแจ้งหนี้จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
๒	ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการขอเบิก และยอดเงินให้ถูกต้องตามงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร		
๓	ลงตารางค่าใช้จ่ายของแต่ละรายการ เพื่อ จ่ายและสะดวกต่อการตรวจสอบยอดเงิน การขอเบิกในแต่ละครั้ง (นำข้อมูลรายงาน กับกลุ่มตรวจสอบภายใน)		
๔	นำค่าใช้จ่ายแต่ละรายการไปตัด งบประมาณใน Nan ๑ Budget System		
๕	ทำบันทึกขอเบิกเสนอให้กับ ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายอนุมัติ		
๖	วางฎีกาตั้งเบิกค่าใช้จ่ายใน New GFMS Thai หลังจากที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับ-ส่ง นักเรียน ของโรงเรียนในสังกัด

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบการ ดำเนินงาน
๑	โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรส่งเอกสารขอเบิก ค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด	โรงเรียนในสังกัด ดำเนินการเป็นไปอย่าง ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ	๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓.กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการ ต่าง ๆ
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสาร และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
๓	เมื่อโรงเรียนส่งเอกสารเบิกไม่ถูกต้อง แจ้ง ให้แก้ไขให้ถูกต้องส่งเบิกใหม่		
๔	เมื่อตรวจเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดอนุมัติ		
๕	วางฎีกาตั้งเบิกค่าใช้จ่ายใน New GFMIS Thai หลังจากที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการ และนักการภารโรง ของโรงเรียนในสังกัด

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบการ ดำเนินงาน
๑	เมื่อธุรการกลุ่มเลขที่รับหนังสือส่งเบิกเงินเดือนจ้างเหมาบริการจากแต่ละโรงเรียนแล้ว จึงตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ เช่น ยอดเงินต้องถูกต้องและต้องสัมพันธ์กับวันทำงาน, วันที่ใบส่งมอบงานและใบตรวจรับงาน จะต้องเป็นวันทำการของเดือนถัดไป, ลายเซ็นของผู้ส่งมอบงาน ผู้ตรวจรับงาน รวมถึงผู้มีอำนาจลงนาม เป็นต้น	๑. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกเงิน และการวางเบิกเงินค่าจ้างเหมาบริการรายบุคคล ดำเนินได้รวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้อง ๒. ผู้รับบริการที่มาติดต่อประสานงานพึงพอใจในการให้บริการ	๑.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓.กฎกระทรวง และหนังสือสั่งการต่าง ๆ
๒	ตัดยอดเงินของพนักงานจ้างเหมาบริการแต่ละราย ในระบบ Nan ๑ Budget โดยจะได้เลขลำดับที่ในระบบ หลังจากนั้นกรอกตัวเลขที่ได้ ลงในหนังสือนำเสนอของแต่ละโรงเรียนและหน้าบของพนักงานจ้างเหมาบริการแต่ละราย		
๓	บันทึกในหน้าบและทำบันทึกข้อความเสนอให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจทานความถูกต้อง เมื่อหัวหน้ากลุ่มงานตรวจทานความถูกต้องแล้ว จึงเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มฯ และ ผู้อำนวยการ สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุมัติ ต่อไป		
๔	ดำเนินการวางเบิกในระบบ New GFMIS Thai (ขบ.๐๒) และบันทึกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก		
๕	รวบรวมเอกสารการเบิก ส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินดำเนินการต่อไป		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๔. ตรวจสอบหลักฐานการเบิก/สัญญาจ้างและเบิกจ่ายเงินทดรองราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบการ ดำเนินงาน
๑	แจ้งข้าราชการ กลุ่มงานที่ได้รับอนุญาตให้ เดินทางไปราชการ/ดำเนินโครงการ ขอ อนุมัติยืมเงินทดรองราชการและ แบบฟอร์มที่กำหนด ก่อนดำเนินการอย่าง น้อย ๗ วัน	อย่างน้อย ๗ วัน	๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ๓.หลักเกณฑ์ และคำสั่งต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง
๒	ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณค่าใช้จ่าย ตามวัตถุประสงค์	๑๕ นาที	
๓	ดำเนินการเสนอขออนุมัติต่อ ผู้บังคับบัญชา เพื่ออนุมัติให้ยืมเงินทดรอง ราชการ	๑ วัน	
๔	ดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่าย ให้กับผู้มีเงิน อย่างน้อย ๓ วัน	อย่างน้อย ๓ วันก่อน เดินทาง ก่อนดำเนินการ ตามโครงการ	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๕. บันทึบทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และจัดทำรายงานเงินทดรองราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมาย ผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักฐานประกอบการ ดำเนินงาน
๑	บันทึกลูกหนี้เงินยืม เมื่อผู้ยืมได้รับอนุมัติ ให้ยืมเงินทดรองราชการ	๑.บันทึกวันที่เมื่อมีการ จ่ายเงิน	๑.ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย เงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒.ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
๒	บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ เมื่อผู้ยืมเงินนำไปสำคัญ เงินสด มาชดใช้ เงินยืมทดรองราชการ	๒.บันทึกวันที่เมื่อมีผู้ส่งใช้ เงิน	
๓	บันทึกล้างใบสำคัญ เมื่อเบิกเงิน งบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการ	๓.บันทึกวันที่ที่ได้รับการ โอนเงินจากการตั้งเบิกเพื่อ ชดใช้เงินทดรองราชการ	
๔	จัดทำรายงานเงินทดรองราชการ รายงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน	๔.รายงานเงินทดรอง ราชการให้ผู้บังคับบัญชา ทราบเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ถัดไป	
๕	จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการทุก สิ้นปีงบประมาณ	๕.รายงานฐานะเงินทดรอง ราชการ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี	