

มาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑



ชื่อ นางสาวศิริพรรณ ยารังนีย์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับ ข้าราชการ

⇒งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. รับเงิน และ นำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online
๒. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
๓. ตรวจสอบและวางเบิกเงินงบประมาณรายการ ค่าตอบแทน ใช้สอย งบประมาณสำนักงาน (งบประจำ) และงบประมาณของ สพฐ. ทุกโครงการ
๔. จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
๕. ติดตาม เร่งรัด การส่งใช้เงินยืมราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๑. รับเงิน และ นำเงินส่งคลัง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
๑	-เมื่อได้รับหนังสือนำส่งเงินจากโรงเรียน ให้รับชำระ เงินด้วยบัตรเดบิต/เครดิต โดยทำการผ่านเครื่อง EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้	- ดำเนินการภายใน ๒ วัน	๑. หนังสือนำส่งเงินจาก โรงเรียน ๒. รายงานการนำส่งจาก ระบบ KTB Corporate Online
๒	-เมื่อเครื่อง EDC ตรวจสอบสถานะบัตรของผู้ชำระ ถูกต้องแล้ว ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระและ พิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Payment Slip) ที่แสดง รายละเอียดยืนยันการชำระเงิน ๒ ฉบับ คือหลักฐาน การชำระที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้ชำระเงิน ลงลายมือชื่อ ๑ ฉบับ และหลักฐานการชำระที่ผู้ ชำระเก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ฉบับ		
๓	- ออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อม หลักฐานการชำระเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน จำนวน ๑ ชุด		
๔	- สิ้นวันทำการ สรุปยอด และตรวจสอบให้ตรงกับ ใบเสร็จรับเงิน		
๕	- วันทำการถัดไปหลังจากส่งเงิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เงินในบัญชี และทำรายการนำส่งคลัง/ฝากคลัง/ เบิกเงินส่งคืน/เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ก่อนเวลา ๑๐.๐๐ น.		
๖	- เก็บหลักฐานที่เรียกจากระบบ KTB Corporate Online ไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป		

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒. การขอเบิกเงินค่าตอบแทนใช้สอยของสำนักงาน และโรงเรียนในสังกัด

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

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๓. ติดตาม เร่งรัด การส่งใช้เงินยืมราชการ (การตรวจหลักฐานเอกสารล้างหนี้เงินยืมราชการ)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน/ เป้าหมายผลการดำเนินงาน	เอกสารหลักประกอบการ ดำเนินงาน
๑	-ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารล้างหนี้เงินยืมฯ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	-เมื่อลูกหนี้เงินยืมส่งเอกสารล้างหนี้	- เอกสารส่งใช้เงินยืม ราชการ
๒	-เสนอเอกสารต่อผู้อำนวยการลงนามอนุมัติในเอกสารล้างหนี้เงินยืม	-ทุกครั้งเมื่อได้รับเอกสารจากลูกหนี้	
๓	-ส่งเอกสารที่มีผู้อำนวยการอนุมัติล้างหนี้ให้เจ้าหน้าที่เบิกชดใช้เงินทดรองราชการ	-หลังจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	