

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ นางจิรนันท์ สมบุตร

ตำแหน่ง อัตรากำลังชั่วคราว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่โรงเรียน รายงานเงินอุดหนุนทั่วไป
- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประเภทบุคคลากรและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบ
- การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการทุกงบ
- การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการทุกงบ



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่โรงเรียน รายการเงินอุดหนุนทั่วไป

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	รวบรวมและตรวจสอบจากบัญชีจัดสรรให้แก่โรงเรียน	- ดำเนินการทันทีหลังจากได้รับบัญชีจัดสรรและได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากกรมบัญชีกลาง
๒.	จัดทำรายละเอียดแนบฎีกา พร้อมทั้งเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- ภายในวันที่ที่ได้รับบัญชีเงินประจำงวด
๓.	ตั้งฎีกาขอเบิกผ่านระบบ GFMS และพิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากคลัง	- ภายใน ๑ วัน หลังจากที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน
๔.	นำรายละเอียดฎีกาทั้งหมดพร้อมจัดทำงบหน้าขออนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม	- ภายใน ๑ วัน หลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด
๕.	เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในแบบรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง	- ภายใน ๑ วัน หลังจากตั้งฎีกาเบิกเงิน
๖.	จัดทำใบสำคัญการจ่าย พร้อมหลักฐานส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่จ่ายเช็คดำเนินการต่อไป	- ภายใน ๑ วัน หลังจากตั้งฎีกาเบิกเงิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประเภทงบบุคลากรและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	รวบรวมและวิเคราะห์คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินเพิ่มค่าครองชีพ เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนเต็มขั้น ค่าตอบแทนรายเดือน	- ดำเนินการทันทีหลังจากได้รับคำสั่งจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒.	จัดทำรายละเอียดแนบบัญชีเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าครองชีพ เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนเงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนรายเดือน เงินสมทบ กสจ. เงินสมทบและชดเชย กบข.	- ดำเนินการภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน
๓.	เสนอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดประกอบการเบิกเงินเดือนฯ	- ภายในวันที่ ๑๓ ของทุกเดือน
๔.	นำรายละเอียดฎีกาทันทีพร้อมจัดทำงบบัญชีขออนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม	- เสนอผู้มีอำนาจลงนาม ภายใน ๑ วัน หลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด
๕.	ตั้งฎีกาขอเบิกผ่านระบบ GFMIS และพิมพ์รายงาน	- ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
๖.	เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในแบบรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง	- ภายใน ๑ วัน หลังจากตั้งฎีกาเบิกเงิน
๗.	จัดทำฎีการะหว่างเดือน ที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล และนำข้อมูลเข้าโปรแกรม E-money	- ดำเนินการทันทีหลังจากได้รับคำสั่งจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
๘.	จัดทำรายการจ่าย โดยใช้ข้อมูลจากสถาบันการเงิน หักหนี้รายบุคคล	- ภายในวันที่ ๑๙ ของทุกเดือน
๙.	พิมพ์รายงานจากโปรแกรม E-money จัดทำงบบัญชีใบสำคัญจ่ายส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่จ่ายเช็ค ดำเนินการต่อไป	- ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่จ่ายเช็คล่วงหน้า ๒ วันทำการ ก่อนวันที่จ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำทุกเดือน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณ รายการค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการทุกงบ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	รวบรวมและตรวจสอบสัญญาค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการทุกงบ	- ดำเนินการทันทีหลังจากได้รับสัญญาจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒.	จัดทำรายละเอียดแนบฎีกา ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ และฎีกาเงินสมทบนายจ้าง	- ภายในวันที่ ๑๒ ของทุกเดือน
๓.	เสนอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดประกอบการเบิกเงินเดือนๆ	- ภายในวันที่ ๑๓ ของทุกเดือน
๔.	นำรายละเอียดฎีกาทั้งหมดพร้อมจัดทำงบบหน้าขออนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม	- ภายใน ๓ วันหลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด
๕.	ตั้งฎีกาขอเบิกผ่านระบบ GFMS และพิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากคลัง	- ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
๖.	เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในแบบรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง	- ภายใน ๑ วันหลังจากตั้งฎีกาเบิกเงิน
๗.	จัดทำรายการจ่ายรายบุคคล ตามรายการเรียกเก็บหนี้จากสถาบันการเงิน	- ภายในวันที่ ๑๙ ของทุกเดือน
๘.	จัดทำข้อมูลตามแบบของสำนักงานประกันสังคม ในส่วนของเงินสมทบนายจ้างและเงินสมทบผู้ประกันตน	- ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดใน พรบ.ประกันสังคม
๙.	จัดทำใบสำคัญการจ่าย พร้อมหลักฐานส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่จ่ายเช็คดำเนินการต่อไป	- ส่งมอบก่อนวันเงินเดือนออก ๒ วันทำการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณ รายการค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการทุกงบ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	รวบรวมและตรวจสอบสัญญาค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการทุกงบ	- ดำเนินการทันทีหลังจากได้รับสัญญาจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒.	จัดทำรายละเอียดแนบฎีกา ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการและฎีกาเงินสมทบนายจ้าง	- ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
๓.	เสนอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดประกอบการเบิกเงินเดือนๆ	- ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
๔.	นำรายละเอียดฎีกาทันทีพร้อมจัดทำหน้าขออนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม	- ภายใน ๑ วันหลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด
๕.	ตั้งฎีกาขอเบิกผ่านระบบ GFMS และพิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากคลัง	- ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
๖.	เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในแบบรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง	- ภายใน ๑ วันหลังจากตั้งฎีกาเบิกเงิน
๗.	จัดทำข้อมูลตามแบบของสำนักงานประกันสังคม ในส่วนของเงินสมทบนายจ้างและเงินสมทบผู้ประกันตน	- ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดใน พรบ.ประกันสังคม
๘.	จัดทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงินโดยใช้โปรแกรมการโอนเงิน KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย	- ส่งมอบก่อนวันเงินเดือนออก ๒ วันทำการ
๙.	แจ้งโอนเงินอุดหนุนโรงเรียน และจัดเก็บใบเสร็จเงินอุดหนุน	
๑๐.	จัดเก็บใบเสร็จรับเงินเจ้าหน้าที่ค่า/งบเดือน	
๑๑.	จัดทำระบบภาษีออนไลน์ (WHT)	
๑๒.	คำรักษาพยาบาล โครงการ One Stop Service	- ทุกวันพุธของทุกสัปดาห์
๑๓.	ทำระบบ P-money ของอัตราจ้าง	
๑๔.	แบบยืนยันรายงานขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS	- ก่อนวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป