

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ นางสุรีย์ แจ้งสว่าง
ตำแหน่ง อัคราจางษ์คราว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

- การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร
- จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง/เงินหลักประกันสัญญา
- การบันทึกการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS
- การบันทึกล้างหนี้เงินยืมในระบบ GFMS
- การบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMS



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกการล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์ในระบบ GFMS

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	เก็บรวบรวมเอกสารการเบิกเงินค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	- ดำเนินการภายใน ๑ วันเมื่อรับรู้การเกิดรายการ
๒.	เรียกรายงานแสดงข้อมูลบัญชีพัสดุภัณฑ์	- ดำเนินการภายใน ๑ วันเมื่อได้รับเอกสาร
๓.	วิเคราะห์รายการจากการเบิกเงินค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	- ดำเนินการภายใน ๑ วันหลังได้รับเอกสาร
๔.	บันทึกทะเบียนคุมล้างพัสดุภัณฑ์	- ดำเนินการภายใน ๑ วันหลังจากวิเคราะห์รายการ
๕.	สร้างรหัสพัสดุภัณฑ์ในระบบ GFMS ตามเอกสารการเบิกเงิน	- ดำเนินการภายใน ๑ วันหลังบันทึกทะเบียนคุมล้างพัสดุภัณฑ์
๖.	ดำเนินการล้างพัสดุภัณฑ์ในระบบ GFMS	- ดำเนินการภายใน ๑ วันหลังจากสร้างรหัสพัสดุภัณฑ์ในระบบแล้ว

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกการล้างหนี้เงินยืมในระบบ GFMS

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	รับเอกสารจากงานการเงินนำไปบันทึกในสมุดล้างหนี้	- ดำเนินการทันที หลังจากได้รับเอกสาร
๒.	วิเคราะห์สัญญาการยืมเงินลูกหนี้ปีเก่าหรือปีปัจจุบัน	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๓.	บันทึกการล้างหนี้ในระบบ GFMS ตามปีงบประมาณตามสัญญาการยืมเงิน	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๔.	เสนอผู้บังคับบัญชา	- ดำเนินการภายหลังจากบันทึกรายการบัญชี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMS

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	รับ ใบนำฝากเงิน (Pay-In-Slip) กับใบรับเงิน (Deposit Receipt)	- ดำเนินการภายใน ๑ วันเมื่อรับรู้การเกิดรายการ
๒.	บันทึกการรับและนำส่งเงินตามประเภทเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืนและเงินฝากคลังตามใบนำฝากเงิน (Pay-In-Slip)	- ดำเนินการภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเอกสาร
๓.	บันทึกการจ่ายเงินตามหลักฐานลงในสมุดรับและนำส่งและจัดทำรายการเงินคงเหลือประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชา	- ดำเนินการภายใน ๑ วันหลังจากบันทึกรายการบัญชี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	รับเอกสารจากข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ	- ๕ นาทีหลังจากรับเอกสาร
๒.	ข้าราชการบำนาญ แล้วตรวจสอบความถูกต้อง	- ๕ นาทีหลังจากตรวจสอบเอกสาร
๓.	บันทึกในทะเบียนคุมเงิน โดยแยกตามรหัส งบประมาณกลาง	- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
๔.	จัดทำหน้าบทรายการขอเบิกและระบุผู้มีสิทธิ์	- ๕ นาทีในการจัดพิมพ์
๕.	บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	- รายงานงบหน้าขอเบิก
๖.	บันทึกขออนุมัติเบิกในระบบ GFMS และบันทึกใน ทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	- ผอ./ผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติภายใน ๕ นาที
๗.	บันทึกวางเบิกเสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต๒ หรือผู้ ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	- ๒ นาทีบันทึกในระบบ GFMS
๘.	บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต๒ หรือผู้ ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	- ทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก
๙.	คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์	- ๒ นาทีหลังจากอนุมัติ
๑๐.	ตรวจสอบบัญชีเงินฝากเพื่อทราบที่ได้รับเงิน	- ๑ วันทำการ
๑๑.	โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์	- วันที่ที่ได้รับเงินโอน
๑๒.		- Statement ธนาคาร
๑๓.		- ๕ นาทีหลังจากเตรียมรายชื่อผู้มีสิทธิ์
๑๔.		- ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๓ วันทำการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินการเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ประเภทหลักประกันสัญญา

ตัวชี้วัดผลงาน : บริษัทฯ ห้างร้านฯ ผู้รับเหมาฯ ได้รับเช็ค รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	รับเอกสารขอเบิกเงินฝากคลังจากโรงเรียนในสังกัดตรวจสอบความถูกต้อง กับทะเบียนเงินฝากคลัง มีเงินจำนวนที่โรงเรียนฝากไว้หรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกให้ถูกต้องครบถ้วน	
๒.	บันทึกเสนอขออนุมัติถอนเงินฝากคลังทำเอกสารแบบแนบฎีกา และวางฎีกาเบิกเงินฝากคลังในระบบ GFMS ทำการตรวจสอบเงินเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณในระบบ KTB จัดทำรายละเอียดจ่ายเช็คให้แก่ผู้ถอนคืนหลักประกันสัญญา แจ้งผู้ถอนคืนหลักประกันสัญญามารับเช็คจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ์ นำหลักฐานทั้งหมดส่งงานบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป	- ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๒-๓ วันทำการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประจำปี	- งานประจำเดือนดำเนินการภายในวันที่ ๙ ของทุกเดือน
๒.	ตรวจสอบข้อมูลจากโปรแกรมคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย สำหรับส่วนราชการ กับโปรแกรม E-money กับรายการฎีกาตั้งเบิก ประจำเดือน เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตรงกัน เมื่อพบข้อมูลไม่ถูกต้องดำเนินการตรวจเช็คให้ถูกต้องตรงกัน	- งานระหว่างเดือนทำภายในวันสุดท้ายของเดือน - ภายในเดือน มกราคม ของปีถัดไป
๓.	ประมวลผลข้อมูลในโปรแกรม E-money เพื่อป้อนข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามแบบฟอร์ม	- ดำเนินการทันทีหลังจากดำเนินการตรวจเช็คและแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
๔.	นำข้อมูลเข้าเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถพิมพ์หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายได้ด้วยตัวเอง	- ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป
๕.	จัดทำ ภ.ง.ด.๑ ก พิเศษ (แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายตามมาตรา ๕๘(๑) แสดงรายการจ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐(๕) และ (๒) แห่งประมวลรัษฎากร) ยื่นต่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา	- ภายในเดือนกุมภาพันธ์