

## กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ นางสาวธัญวรรณ กำทุ้ง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

- การบันทึกข้อมูลในระบบ NEW GFMIS
  - การรับ-ส่งเงินรายได้แผ่นดิน
  - เบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณ
  - รับเงินฝากคลัง
  - เบิกเงินฝากคลัง
- การบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินตามฎีกาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในระบบ NEW GFMIS
- การจัดทำรายงานทางบัญชีงบประมาณเทียบยอดเงินฝากธนาคารและรายงานงบทดลองประจำเดือน
- บันทึกรับรู้สินทรัพย์และล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ ในระบบ NEW GFMIS

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p><b>การบันทึกข้อมูลในระบบ NEW GFMS</b></p> <p><b>๑.๑ การรับ-ส่งเงินรายได้แผ่นดิน</b></p> <p>๑.๑.๑ รับสำเนาใบเสร็จรับเงินและใบ Pay-in silp จากเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินตรวจสอบความถูกต้องและยอดเงินว่าถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๑.๑.๒ บันทึกข้อมูลในระบบNEWGFMS ประเภทเอกสาร RA และประเภทเอกสาร R๑ ตามลำดับพร้อมทั้งปรีนรายงานในระบบ NEW GFMS เสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p><b>๑.๒ เบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณ</b></p> <p><b>กรณีส่งเป็นเงินสด</b></p> <p>๑.๒.๑ รับสำเนาใบเสร็จรับเงินและใบ Pay-in silp จากเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินตรวจสอบความถูกต้องและยอดเงินว่าถูกต้องครบถ้วนตามเงินที่เบิกเงินส่งคืน</p> <p>๑.๒.๒ บันทึกข้อมูลในระบบ NEW GFMS ประเภทเอกสาร BD๔ , ประเภทเอกสาร R๖ และ ประเภทเอกสาร BEตามลำดับพร้อมทั้งปรีนรายงานในระบบ NEW GFMS เสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p><b>กรณีส่งเงินกับเครื่องรูด EDC</b></p> <p>๑.๒.๑ รับรายงานจากเครื่อง EDC กับรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเบิกเงินส่งคืนเงินในงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่งคืน</p> <p>๑.๒.๒ บันทึกข้อมูลในระบบ NEW GFMS ประเภทเอกสาร BD๔ , ประเภทเอกสาร JR, ประเภทเอกสาร JR (ทำหลังจากการบันทึก R๖ใน KTB Coporate Online โดยผู้ที่หน้าที่) และประเภทเอกสาร BE ตามลำดับพร้อมทั้งปรีนรายงานในระบบNEWGFMS เสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p><b>๑.๓ รับเงินฝากคลัง</b></p> <p>๑.๓.๑ รับสำเนาใบเสร็จรับเงินและใบ Pay-in silp จากเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินตรวจสอบความถูกต้องและยอดเงินว่าถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๑.๓.๒ บันทึกข้อมูลในระบบ New GFMS ประเภทเอกสาร RB และประเภทเอกสาร R๒ ตามลำดับพร้อมทั้งปรีนรายงานในระบบ NEW GFMS เสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p><b>๑.๔ เบิกเงินฝากคลัง</b></p> <p>๑.๔.๑ ตรวจสอบเอกสารเบิกเงินฝากคลังกับสมุดคัมภีร์เงินฝากคลังเกี่ยวกับรายละเอียดและยอดเงิน ลงคุมในทะเบียนเบิกเงินฝากคลัง</p> <p>๑.๔.๒ บันทึกข้อมูลในระบบ NEW GFMS คำสั่ง ประเภทเอกสาร KN พร้อมทั้งพิมพ์รายงานในระบบ NEW GFMS เสนอผู้บังคับบัญชา</p>	<p>ดำเนินการทันที</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน</p> <p>ดำเนินการทันที</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน</p> <p>ดำเนินการทันที</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๓ วัน</p> <p>ดำเนินการทันที</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน</p> <p>ดำเนินการทันที</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน</p>

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒	<p><b>การบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินตามฎีกาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในระบบ NEW GFMS</b></p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการจ่ายเงินระหว่างฎีกาเบิกเงินกับรายงานในระบบ NEW GFMS รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงินและรายงานการโอนเงิน KTB CoporateOnline</p> <p>๒.๒ บันทึกข้อมูลในระบบ NEW GFMS รายการบันทึกการจ่ายชำระเงินทุกฎีกาเบิกจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารของส่วนราชการ</p> <p><b>การจัดทำรายงานทางบัญชีงบประมาณรายจ่ายรายเดือน</b></p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน</p>
๓	<p>๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๓.๒ จัดส่งงบทดลองประจำเดือนลงนามโดยผู้บังคับบัญชาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด</p> <p>๓.๓ เปิดเผยงบทดลองประจำเดือน ช่องทางเว็บไซต์สพ.แพร่ เขต ๑ และบอร์ดประชาสัมพันธ์.สพ.แพร่ เขต ๑</p> <p><b>บันทึกบัญชีพัสดุและล้างบัญชีพัสดุในระบบ NEWGFMS</b></p>	<p>ดำเนินการทันที</p> <p>ก่อนวันที่ ๑๕ ของทุก ๆ เดือน</p> <p>ดำเนินการภายใน ๑ วัน</p>
๔	<p>๔.๑ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของบัญชีพัสดุพัสดุแต่ละรายการและแยกบัญชีพัสดุระหว่างครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์เป็นรายโรงเรียนและรายรายการ</p> <p>๔.๒ เรียกรายงานในระบบNEWGFMS ของบัญชีพัสดุพัสดุ ในรายงานงบทดลองเพื่อตรวจสอบเปรียบเทียบรายการระหว่างรายงานในระบบกับเอกสารเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔.๓ บันทึกข้อมูลในระบบ NEW GFMS ประเภทเอกสารสท.๐๑และสท.๑๓ตามลำดับ (กรณีเป็นครุภัณฑ์) ,ประเภทเอกสารสท.๑๓ (กรณีเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)</p>	<p>ดำเนินการทันทีหลังเบิกจ่ายในระบบNEW GFMS</p> <p>ดำเนินการทันทีหลังเบิกจ่ายในระบบNEW GFMS</p> <p>ดำเนินการภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือนทันที</p>