

## กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ นางอัมพร คำแปน

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่เขต ๑

-งานเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทน

- งานค่าเช่าบ้าน

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

**เรื่องที่ ๑.** การจัดทำรายละเอียดและตรวจสอบ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ เงินค่าตอบแทนพิเศษ เงินค่าครองชีพ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	การจัดทำรายละเอียดและตรวจสอบ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ เงินค่าตอบแทนพิเศษ เงินค่าครองชีพ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๑. รับรายงานสรุป พร้อมสำเนาคำสั่งจากงานบุคคล ตามปฏิทินการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบุคคล
		๒. ตรวจสอบข้อมูลก่อนสร้างรายการจ่าย โดยพิมพ์รายงานสรุป รายละเอียดบัญชีถือจ่าย - ตรวจสอบการเคลื่อนไหวเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ เงินค่าตอบแทน เงินค่าครองชีพ ของข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัด
		๓. คำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำหน่วย ประมวลผลย่อยสร้างรายการเบิกให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ ทั้งหมดคราวเดียว
		๔. ตรวจสอบข้อมูลการเกิดรายการเบิกที่เกิดขึ้น ระบบคำนวณสร้างรายการเบิกจากการคำนวณเงิน โดยพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่าย
		๕. นำ ไฟล์ หน้าที่เตรียมไว้จากข้อมูลในโปรแกรม E-Money เข้าหักในรายการเบิกที่เกิดในระบบจ่ายตรง นำเข้าในรูปแบบ LOAN.TXT
		๖. ตรวจสอบรายการที่เกิดจากรายงานหรือข้อมูล แก้ไขรายการให้ถูกต้อง ที่จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ
		๗. ตรวจสอบเรียบร้อย สรุปยอดงบประมาณเพื่อนำ ยอดสรุปวางเบิก ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงิน จำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชีของหน่วยประมวลผลย่อย
		๘. สอบถามสถานการณ์ประมวลผลอีกครั้ง ก่อนพิมพ์ รายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน จำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชีของหน่วยประมวลผลย่อย
		๙. ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือน ให้สพฐ. เพื่อรวบรวม วางเบิกผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ พิมพ์เก็บเพื่อเป็นหลักฐานการเบิกของหน่วยเบิกย่อย หรือหน่วยประมวลผลย่อย
		๑๐. ตรวจสอบการส่งมอบ ว่าต้นสังกัดรับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย เรียบร้อยแล้ว

## เรื่องที่ ๒ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ	<p>๑. รับแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมใบเสร็จรับเงินจากสถาบันการเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน</p> <p>๒. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๓. จัดทำงบหน้าขอเบิกเงิน และบันทึกเสนอเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p>๔. ผู้อำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ</p> <p>๕. บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS และบันทึกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก</p> <p>๖. บันทึกขอเบิกเงินในรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ให้ผู้มีอำนาจลงนาม</p> <p>๗. คลังจังหวัด อนุมัติค่าขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๘. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากของ สฟป.แพร่ เขต ๑ เมื่อได้รับเงินแล้ว จาก Statement ของธนาคาร</p> <p>๙. โอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิในวันที่ก่อนวันสิ้นเดือนสามวันทำการ ด้วยระบบ KTB Corporate Online โดยแจ้งผู้มีสิทธิทาง ระบบ SMS</p>