

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ นางสาวธัญวรรณ กำทุ้ง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

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

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>การบันทึกข้อมูลในระบบ NEW GFMIS</p> <p>๑.๑ การรับ-ส่งเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>๑.๑.๑ รับสำเนาใบเสร็จรับเงินและใบ Pay-in silp จากเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินตรวจสอบความถูกต้องและยอดเงินว่าถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๑.๑.๒ บันทึกข้อมูลในระบบNEWGFMIS ประเภทเอกสาร RA และประเภทเอกสาร R๑ ตามลำดับพร้อมกับปริญรายงานในระบบ NEW GFMIS เสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๒ เบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณ</p> <p>กรณีส่งเป็นเงินสด</p> <p>๑.๒.๑ รับสำเนาใบเสร็จรับเงินและใบ Pay-in silp จากเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินตรวจสอบความถูกต้องและยอดเงินว่าถูกต้องครบถ้วนตามเงินที่เบิกเงินส่งคืน</p> <p>๑.๒.๒ บันทึกข้อมูลในระบบ NEW GFMIS ประเภทเอกสาร BD๔ , ประเภทเอกสาร R๖ และ ประเภทเอกสาร BEตามลำดับพร้อมกับปริญรายงานในระบบ NEW GFMIS เสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>กรณีส่งเงินกับเครื่องรูด EDC</p> <p>๑.๒.๑ รับรายงานจากเครื่อง EDC กับรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเบิกเงินส่งคืนเงินในงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่งคืน</p> <p>๑.๒.๒ บันทึกข้อมูลในระบบ NEW GFMIS ประเภทเอกสาร BD๔ , ประเภทเอกสาร JR, ประเภทเอกสาร JR (ทำหลังจากการบันทึก R๖ใน KTB Coporate Online โดยผู้ที่หน้าที่) และประเภทเอกสาร BE ตามลำดับพร้อมกับปริญรายงานในระบบNEWGFMIS เสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๓ รับเงินฝากคลัง</p> <p>๑.๓.๑ รับสำเนาใบเสร็จรับเงินและใบ Pay-in silp จากเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินตรวจสอบความถูกต้องและยอดเงินว่าถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๑.๓.๒ บันทึกข้อมูลในระบบ New GFMIS ประเภทเอกสาร RB และประเภทเอกสาร R๒ ตามลำดับพร้อมกับปริญรายงานในระบบ NEW GFMIS เสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๔ เบิกเงินฝากคลัง</p> <p>๑.๔.๑ ตรวจสอบเอกสารเบิกเงินฝากคลังกับสมุดคัมบัญชีเงินฝากคลังเกี่ยวกับรายละเอียดและยอดเงิน ลงคัมในทะเบียนเบิกเงินฝากคลัง</p> <p>๑.๔.๒ บันทึกข้อมูลในระบบ NEW GFMIS คำสั่ง ประเภทเอกสาร KN พร้อมพิมพ์รายงานในระบบ NEW GFMIS 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>การบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินตามฎีกาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในระบบ NEW GFMIS</p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการจ่ายเงินระหว่างฎีกาเบิกเงินกับรายงานในระบบ NEW GFMIS รายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงินและรายงานการโอนเงินKTB CoporateOnline</p> <p>๒.๒ บันทึกข้อมูลในระบบ NEW GFMIS รายการบันทึกการจ่ายชำระเงินทุกฎีกาเบิกจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารของส่วนราชการ</p> <p>การจัดทำรายงานทางบัญชีเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารและรายงานงบทดลองประจำเดือน</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน</p>
๓	<p>๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและจัดทำรายงานต่างๆเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๓.๒ จัดส่งงบทดลองประจำเดือนลงนามโดยผู้บังคับบัญชาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด</p> <p>๓.๓ เปิดเผยงบทดลองประจำเดือน ช่องทางเว็บไซต์สพ.แพร์ เขต ๑ และบอร์ดประชาสัมพันธ์.สพ.แพร์ เขต ๑</p> <p>บันทึกรับรู้สินทรัพย์และล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ</p>	<p>ดำเนินการทันที</p> <p>ก่อนวันที่ ๑๕ ของทุก ๆ เดือน</p> <p>ดำเนินการภายใน ๑ วัน</p>
๔	<p>NEW GFMIS</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของบัญชีพัสดุสินทรัพย์แต่ละรายการและแยกบัญชีพัสดุระหว่างครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์เป็นรายโรงเรียนและรายรายการ</p> <p>๔.๒ เรียกรายงานในระบบNEWGFMIS ของบัญชีพัสดุสินทรัพย์ ในรายงานงบทดลองเพื่อตรวจสอบเปรียบเทียบรายการระหว่างรายงานในระบบกับเอกสารเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔.๓ บันทึกข้อมูลในระบบ NEW GFMIS ประเภทเอกสารสท.๐๑และสท.๑๓ตามลำดับ (กรณีเป็นครุภัณฑ์) ,ประเภทเอกสารสท.๑๓ (กรณีเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)</p>	<p>ดำเนินการทันทีหลังเบิกจ่ายในระบบNEW GFMIS</p> <p>ดำเนินการทันทีหลังเบิกจ่ายในระบบNEW GFMIS</p> <p>ดำเนินการภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือนทันที</p>