กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชื่อ นางอัมพร คำแปน

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่เขต ๑

- งานเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทน
- งานค่าเช่าบ้าน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ ๑. การจัดทำรายละเอียดและตรวจสอบ การดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ เงินค่าตอบแทนพิเศษ เงินค่าครองชีพ ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

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/ค่าจ้างประจำหน่วยประมวลผลย่อย สร้างรายการเบิกให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ ทั้งหมดคราวเดียว
		๔. ตรวจสอบข้อมูลการเกิดรายการเบิกที่เกิดขึ้น ระบบคำนวณสร้างรายการเบิกจากการคำนวณเงิน โดยพิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่าย
		๕. นำ ไฟล์ หนี้ที่เตรียมไว้จากข้อมูลในโปรแกรม E-Money เข้าหักในรายเบิกที่เกิดในระบบจ่ายตรง นำเข้าในรูปแบบ LOAN.TXT
		๖. ตรวจสอบรายการที่เกิดจากรายงานหรือข้อมูล แก้ไข้รายการให้ถูกต้อง ที่จอภาพรายการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ
		๗. ตรวจสอบเรียบร้อย สรุปยอดงบประมาณเพื่อนำยอดสรุปวางเบิก ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงิน จำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชีของหน่วยประมวลผลย่อย
		๘. สอบถามสถานการประมวลผลอีกครั้ง ก่อนพิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน จำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชีของหน่วยประมวลผลย่อย
		๙. ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือน ให้สพฐ. เพื่อรวบรวมวางเบิกผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ พิมพ์เก็บเพื่อเป็นหลักฐานการเบิกของหน่วยเบิกย่อย หรือหน่วยประมวลผลย่อย
		๑๐. ตรวจสอบการส่งมอบ ว่าต้นสังกัดรับข้อมูลการจ่ายเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย เรียบร้อยแล้ว

เรื่องที่ ๒ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ	๑. รับแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมใบเสร็จรับเงินจากสถาบันการเงิน ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน
		๒. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
		๓. จัดทำงบหน้าขอเบิกเงิน และบันทึกเสนอเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน
		๔. ผู้อำนวยการ หรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ
		๕. บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS และบันทึกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก
		๖. บันทึกขอเบิกเงินในรายงานการขอเบิกเงินคงคลังให้ผู้มีอำนาจลงนาม
		๗. คลังจังหวัด อนุมัติคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
		๘. ตรวจสอบบัญชีเงินฝากของ สพป.แพร่ เขต ๑ เมื่อได้รับเงินแล้ว จาก Statement ของธนาคาร
		๙. โอนเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์ในวันที่ก่อนวันสิ้นเดือนสามวันทำการ ด้วยระบบ KTB Corporate Online โดยแจ้งผู้มีสิทธิ์ทาง ระบบ SMS