

## กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ นางสาวธัญวรรณ กำทุ่ง

ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี

ระดับ ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแพร่ เขต ๑

- การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS
  - การรับ-ส่งเงินรายได้แผ่นดิน
  - เบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณ
  - รับเงินฝากคลัง
  - เบิกเงินฝากคลัง
- การบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินตามฎีกาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMIS
- การจัดทำรายงานทางบัญชีขบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารและรายงานงบทดลองประจำเดือน
- บันทึกรับรู้สินทรัพย์และล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ ในระบบ GFMIS

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p><b>การบันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS</b></p> <p><u>๑.๑ การรับ-ส่งเงินรายได้แผ่นดิน</u></p> <p>๑.๑.๑ รับสำเนาใบเสร็จรับเงินและใบ Pay-in silp จากเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินตรวจสอบความถูกต้องและยอดเงินว่าถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๑.๑.๒ บันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS คำสั่ง ZRP_RA และคำสั่ง ZRP_R๑ ตามลำดับพร้อมกับปริ้นรายงานในระบบ GFMIS เสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p><u>๑.๒ เบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณ</u></p> <p><u>กรณีส่งเป็นเงินสด</u></p> <p>๑.๒.๑ รับสำเนาใบเสร็จรับเงินและใบ Pay-in silp จากเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินตรวจสอบความถูกต้องและยอดเงินว่าถูกต้องครบถ้วนตามเงินที่เบิกเงินส่งคืน</p> <p>๑.๒.๒ บันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS คำสั่ง ZGL_BD๔ , ZRP_R๖ และ ZGL_BE ตามลำดับพร้อมกับปริ้นรายงานในระบบ GFMIS เสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p><u>กรณีส่งเงินกับเครื่องรูด EDC</u></p> <p>๑.๒.๑ รับรายงานจากเครื่อง EDC กับรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลเบิกเงินส่งคืนเงินในงบประมาณตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลส่งคืน</p> <p>๑.๒.๒ บันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS คำสั่ง ZGL_BD๔ , ZGL_JR, ZGL_JR (ทำหลังจากการบันทึก R๖ ใน KTB Coporate Online โดยผู้ที่หน้าที) และ ZGL_BE ตามลำดับพร้อมกับปริ้นรายงานในระบบ GFMIS เสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๑.๓ <u>รับเงินฝากคลัง</u></p> <p>๑.๓.๑ รับสำเนาใบเสร็จรับเงินและใบ Pay-in silp จากเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินตรวจสอบความถูกต้องและยอดเงินว่าถูกต้องครบถ้วน</p> <p>๑.๓.๒ บันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS คำสั่ง ZRP_RB และคำสั่ง ZRP_R๒_RX ตามลำดับพร้อมกับปริ้นรายงานในระบบ GFMIS เสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p><u>๑.๔ เบิกเงินฝากคลัง</u></p> <p>๑.๔.๑ ตรวจสอบเอกสารเบิกเงินฝากคลังกับสมุดคัมบัญชีเงินฝากคลังเกี่ยวกับรายละเอียดและยอดเงิน ลงคัมในทะเบียนเบิกเงินฝากคลัง</p> <p>๑.๔.๒ บันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS คำสั่ง ZFB๖๐_KN พร้อมกับปริ้นรายงานในระบบ 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><b>การบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินตามฎีกาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS</b></p> <p>๒.๑ ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการจ่ายเงินระหว่างฎีกาเบิกเงินกับรายงานในระบบ GFMS คำสั่ง ZAP_RPT๕๐๓ และรายงานการโอนเงิน KTB Coporate Online</p> <p>๒.๒ บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS คำสั่ง ZF_๕๓_PM ทุกฎีกาเบิกจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารของส่วนราชการ</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน</p> <p>ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน</p>
๓	<p><b>การจัดทำรายงานทางบัญชีงบประมาณยอดเงินฝากธนาคารและรายงานงบทดลองประจำเดือน</b></p> <p>๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและจัดทำรายงานต่างๆ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา</p> <p>๓.๒ จัดส่งงบทดลองประจำเดือนลงนามโดยผู้บังคับบัญชาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด</p> <p>๓.๓ เปิดเผยงบทดลองประจำเดือน ช่องทางเว็บไซต์สพ.แพร่ เขต ๑ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ.สพ.แพร่ เขต ๑</p>	<p>ดำเนินการทันที</p> <p>ก่อนวันที่ ๑๕ ของทุก ๆ เดือน</p> <p>ดำเนินการภายใน ๑ วัน</p>
๔	<p><b>บันทึกบัญชีสินทรัพย์และล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ในระบบ GFMS</b></p> <p>๔.๑ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของบัญชีพัสดุสินทรัพย์แต่ละรายการและแยกบัญชีพัสดุระหว่างครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์เป็นรายโรงเรียนและรายรายการ</p> <p>๔.๒ เรียกรายงานในระบบ GFMS ของบัญชีพัสดุสินทรัพย์ คำสั่ง FBL๓N เพื่อตรวจสอบเปรียบเทียบรายการระหว่างรายงานในระบบกับเอกสารเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๔.๓ บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS คำสั่ง AS๐๑ และ F-๐๔ ตามลำดับ (กรณีเป็นครุภัณฑ์) , คำสั่ง F-๐๔ (กรณีเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)</p>	<p>ดำเนินการทันทีหลังเบิกจ่ายในระบบ GFMS</p> <p>ดำเนินการทันทีหลังเบิกจ่ายในระบบ GFMS</p> <p>ดำเนินการภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือนทันที</p>