กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชื่อ นางสาวฉัตรติยา ไชยจำเริญ
ตำแหน่ง อัตราจ้างชั่วคราว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

- ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai
- ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงิน การนำเงินส่งคลัง ประจำวันทั้งในระบบ Manual ระบบ New GFMIS Thai และระบบ KTB Corporate Online
- การสรุปรายการบันทึกบัญชีเพื่อจัดทำงบทดลองเป็นประจำเดือน
- การจัดทำรายงานประจำเดือนส่ง สพฐ. สตง.และคลังจังหวัด
- ลงบัญชีรายย่อยเงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณ เงินรับฝาก เงินงบกลาง
- จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง/เงินหลักประกันสัญญา
- การบันทึกการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai การบันทึกล้างหนี้เงินยืม ระบบ New GFMIS Thai
- การบันทึกการนำส่งเงินในระบบ New GFMIS Thai

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกการล้างบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	เก็บรวบรวมเอกสารการเบิกเงินค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	- ดำเนินการภายใน ๑ วันเมื่อรับรู้การเกิดรายการ
๒.	เรียกรายงานแสดงข้อมูลบัญชีพักสินทรัพย์	- ดำเนินการภายใน ๑ วันเมื่อได้รับเอกสาร
๓.	วิเคราะห์รายการจากการเบิกเงินค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	- ดำเนินการภายใน ๑ วันหลังได้รับเอกสาร
๔.	บันทึกทะเบียนคุมล้างพักสินทรัพย์	- ดำเนินการภายใน ๑ วันหลังจากวิเคราะห์รายการ
๕.	สร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai ตามเอกสารการเบิกเงิน	- ดำเนินการภายใน ๑ วันหลังบันทึกทะเบียนคุมล้างพักสินทรัพย์
๖.	ดำเนินการล้างพักสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai	- ดำเนินการภายใน ๑ วันหลังจากสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบแล้ว

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกการล้างหนี้เงินยืมในระบบ New GFMIS Thai

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	รับเอกสารจากงานการเงินนำไปบันทึกในสมุดล้างหนี้	- ดำเนินการทันที หลังจากได้รับเอกสาร
๒.	วิเคราะห์สัญญาการยืมเงินลูกหนีปีเก่าหรือปีปัจจุบัน	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๓.	บันทึกการล้างหนี้ในระบบ New GFMIS Thai ตามปีงบประมารตามสัญญาการยืมเงิน	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๔.	เสนอผู้บังคับบัญชา	- ดำเนินการภายหลังจากบันทึกรายการบัญชี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกการนำส่งเงินในระบบ New GFMIS Thai

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	รับ ใบนำฝากเงิน (Pay-In-Slip) กับใบรับเงิน (Deposit Receipt)	- ดำเนินการภายใน ๑ วันเมื่อรับรู้การเกิดรายการ
๒.	บันทึกการรับและนำส่งเงินตามประเภทเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืนและเงินฝากคลังตามใบนำฝากเงิน (Pay-In-Slip)	- ดำเนินการภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเอกสาร
๓.	บันทึกการจ่ายเงินตามหลักฐานลงในสมุดรับและนำส่งและจัดทำรายการเงินคงเหลือประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชา	- ดำเนินการภายใน ๑ วันหลังจากบันทึกรายการบัญชี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินการเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ประเภทหลักประกันสัญญา

ตัวชี้วัดผลงาน : บริษัทฯ ห้างร้านฯ ผู้รับเหมาฯ ได้รับเช็ค รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	รับเอกสารขอเบิกเงินฝากคลังจากโรงเรียนในสังกัดตรวจสอบความถูกต้อง กับทะเบียนเงินฝากคลัง มีเงินจำนวนที่โรงเรียนฝากไว้หรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกให้ถูกต้องครบถ้วน	
๒.	บันทึกเสนอขออนุมัติถอนเงินฝากคลังทำเอกสารแบบแนบฎีกา และวางฎีกาเบิกเงินฝากคลังในระบบ New GFMIS Thai ทำการตรวจสอบเงินเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณในระบบ KTB Corporate Online จัดทำรายละเอียดจ่ายเช็คให้แก่ผู้ถอนคืนหลักประกันสัญญา	- ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๒-๓ วันทำการ
๓.	แจ้งผู้ถอนคืนหลักประกันสัญญามารับเช็คจ่ายเช็คให้แก่ผู้มีสิทธิ์ นำหลักฐานทั้งหมดส่งงานบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป	