กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชื่อ นางฐิรนันท์ สมบุตร
ตำแหน่ง อัตราจ้างชั่วคราว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่โรงเรียน รายงานเงินอุดหนุนทั่วไป
- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ประเภทงบบุคลากรและเงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบ
- รายการค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการทุกงบ
- ตรวจหลักฐานค่ารักษาพยาบาลก่อนเบิกค่ารักษาพยาบาลตามโครงการ One Stop Service

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการทุกงบ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	รวบรวมและตรวจสอบสัญญาค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการทุกงบ	- ดำเนินการทันทีหลังจากได้รับสัญญาจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒.	จัดทำรายละเอียดแนบฎีกา ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ และฎีกาเงินสมทบนายจ้าง	- ภายในวันที่ ๑๒ ของทุกเดือน
๓.	เสนอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดประกอบการเบิกเงินเดือนฯ	- ภายในวันที่ ๑๓ ของทุกเดือน
๔.	นำรายละเอียดฎีกาทั้งหมดพร้อมจัดทำงบหน้าขออนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม	- ภายใน ๓ วันหลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด
๕.	ตั้งฎีกาขอเบิกผ่านระบบ New GFMIS Thai และพิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากคลัง	- ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเตือน
๖.	เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในแบบรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง	- ภายใน ๑ วันหลังจากตั้งฎีกาเบิกเงิน
๗.	จัดทำรายการจ่ายรายบุคคล ตามรายการเรียกเก็บหนี้จากสถาบันการเงิน	- ภายในวันที่ ๑๙ ของทุกเตือน
๘.	จัดทำข้อมูลตามแบบของสำนักงานประกันสังคมในส่วนของเงินสมทบนายจ้างและเงินสมทบผู้ประกันตน	- ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดใน พรบ. ประกันสังคม
๙.	จัดทำใบสำคัญการจ่าย พร้อมหลักฐานส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่จ่ายเช็ดตำเนินการต่อไป	- ส่งมอบก่อนวันเงินเดือนออก ๒ วันทำการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการทุกงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	รวบรวมและตรวจสอบสัญญาค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการทุกงบ	- ดำเนินการทันทีหลังจากได้รับสัญญาจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒.	จัดทำรายละเอียดแนบฎีกา ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการและฎีกาเงินสมทบนายจ้าง	- ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
๓.	เสนอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดประกอบการเบิกเงินเดือนฯ	
๔.	นำรายละเอียดฎีกาทั้งหมดพร้อมจัดทำงบหน้าขออนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม	
๕.	ตั้งฎีกาขอเบิกผ่านระบบ New GFMIS Thai และพิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากคลัง	- ภายใน ๑ วันหลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด
๖.	เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในแบบรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง	
๗.	จัดทำข้อมูลตามแบบของสำนักงานประกันสังคมในส่วนของเงินสมทบนายจ้างและเงินสมทบผู้ประกันตน	- ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเตือน - ภายใน ๑ วันหลังจากตั้งฎีกาเบิกเงิน - ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดใน พรบ. ประกันสังคม - ส่งมอบก่อนวันเงินเดือนออก ๒ วันทำการ
๘.	ค่ารักษาพยาบาล โครงการ One Stop Service	- ทุกวันพุธของทุกสัปดาห์
๙.	ทำระบบ P-money ของอัตราจ้าง	- ก่อนวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป
๑๐.	แบบยืนยันรายงานขอเบิกเงินจากคลังในระบบ New GFMIS Thai	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่โรงเรียน รายการเงินอุดหนุนทั่วไป

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	รวบรวมและตรวจสอบจากบัญชีจัดสรรให้แก่โรงเรียน	- ดำเนินการทันทีหลังจากได้รับบัญชีจัดสรรและได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากกรมบัญชีกลาง
๒.	จัดทำรายละเอียดแนบฎีกา พร้อมทั้งเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- ภายในวันที่ที่ได้รับบัญชีเงินประจำงวด
๓.	ตั้งฎีกาขอเบิกผ่านระบบ New GFMIS Thai และพิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากคลัง	- ภายใน ๑ วัน หลังจากที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน
๔.	นำรายละเอียดฎีกาทั้งหมดพร้อมจัดทำงบหน้าขออนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม	- ภายใน ๑ วันหลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด
๕.	เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในแบบรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง	- ภายใน ๑ วันหลังจากตั้งฎีกาเบิกเงิน
๖.	จัดทำใบสำคัญการจ่าย พร้อมหลักฐานส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่จ่ายเช็คดำเนินการต่อไป	- ภายใน ๑ วันหลังจากตั้งฎีกาเบิกเงิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ตรวจหลักฐานค่ารักษาพยาบาลก่อนเบิกค่ารักษาพยาบาลตามโครงการ One Stop Service

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	รับเอกสารจากข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ แล้วตรวจสอบความถูกต้องก่อนเบิกค่ารักษาพยาบาลตามโครงการ One Stop Service	๕ นาทีหลังจากรับเอกสาร