

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ นางสาวกันยา ทองฟู

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ระดับ ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจ เขต 1

- การควบคุมและตรวจสอบหลักฐาน และวางเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด
- ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกโครงการพร้อมจัดทำทะเบียนคุม และทะเบียนย่อยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบหลักฐาน และเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา และเงินรับฝากอื่นที่ได้นำฝากกรมบัญชีกลาง
- การบันทึกรับ-นำส่งเงินในระบบ New GFMS (เงินรายได้แผ่นดิน / เงินเบิกเกินส่งคืน / เงินฝากคลัง / เงินนอกงบประมาณ)
- บันทึกขอจ่ายเงินผ่านส่วนราชการในระบบ New GFMS (PM)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การควบคุมและตรวจสอบหลักฐาน และวางเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกควบคุมงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. - ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านประจำเดือน - บันทึกรายละเอียดการเบิกค่าเช่าบ้านในทะเบียนคุมรายตัว - บันทึกตัดยอดในระบบ Budget Ststem พร้อมบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิก - ผู้มีอำนาจอนุมัติ วางฎีกาเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านในระบบ New GFMS 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเบิกจ่ายเป็นประจำเดือน และเป็นปัจจุบัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การบันทึกรับ-นำส่งเงินในระบบ New GFMS

(รายได้แผ่นดิน / เบิกเกินส่งคืน / เงินฝากคลัง / เงินนอกงบประมาณ)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	- เมื่อได้รับหลักฐานการรับ-นำส่งเงิน	- ดำเนินการภายใน 1 วันเมื่อได้รับหลักฐานการรับ-นำส่งเงิน
2	- บันทึกรายการรับ-นำส่งเงินในระบบ New GFMS	
3	- เมื่อได้รับเลขนำส่ง นำมาบันทึกรายการในทะเบียนคุมรับ-นำส่งเพื่อเป็นหลักฐาน	
4	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	
5	- บันทึกรายงานรับ-นำส่ง ประจำเดือน เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบหลักฐาน และเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา และเงินรับฝากอื่นที่ได้นำฝากกรมบัญชีกลาง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	- เมื่อได้รับหลักฐานขอเบิก/ฝาก จากโรงเรียน/ ในสังกัด / สพป.	1. ดำเนินการภายใน 1 วัน เมื่อได้รับหลักฐาน
2	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร ตามระเบียบของทางราชการ	
3	- บันทึกลงทะเบียนค้ำฝาก/ถอนเงินฝาก และ ทะเบียนค้ำอื่น ที่เกี่ยวข้อง	
4	- บันทึกเสนอผู้มีอำนาจ	
5	- วางฎีกาเบิกจ่ายในระบบ New GFMIS	
6	- ตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินในระบบ	
7	- จัดพิมพ์รายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชี ของผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมบันทึกรายงาน ประจำเดือนแก่ผู้มีอำนาจ	