



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชื่อ นางเกษกนก ศรีसार

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการ

กลุ่มงาน การเงิน กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินค่างาน งบดำเนินงาน
๒. การเบิกจ่ายเงินฝากคลัง
๓. การจ่ายเงิน โอนในระบบ KTB Corporate Online
๔. การนำส่งเงินสมทบ และจ่ายเงินสมทบ ในระบบ e-Payment

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าจ้างเหมาบริการ งบดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ตรวจสอบรายการเปลี่ยนแปลงค่าจ้าง ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการและจ้างเหมาบริการ เข้า ใหม่ ลาออก กักงานบุคคล และจัดทำ รายละเอียด เสนอผู้บังคับบัญชา	-ดำเนินการทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน
๒	บันทึกขอเบิกเงินในระบบ บันทึกขอเบิกเงินในระบบ GFMS	-ดำเนินการขอเบิกในระบบ GFMS ตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด
๓	จัดทำรายละเอียด รายการหัก ประกันสังคม จำนวนเงินคงเหลือโอนเข้าบัญชีลูกจ้างชั่วคราว	- ดำเนินการภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน
๔	จัดทำรายละเอียดการโอนเงินค่าจ้าง ผู้ปฏิบัติงานให้ราชการและจ้างเหมาบริการ ทุก วันสิ้นเดือน	- ดำเนินการภายในวันทำการสุดท้ายของเดือน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การดำเนินการเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ประเภทหลักประกันสัญญา
ตัวชี้วัดผลงาน บริษัทฯ ห้างร้านฯ ผู้รับเหมาฯ ได้รับเงิน รวดเร็ว ถูกต้อง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	รับเอกสารการขอเบิกเงินฝากคลังจากโรงเรียน ในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้อง กับทะเบียนเงิน ฝากคลัง มีเงินจำนวนที่โรงเรียนฝากไว้หรือไม่ และตรงตามข้อมูลเงินฝากคลังในระบบ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกให้ ถูกต้องครบถ้วน	- ดำเนินการ ภายใน ๓-๗ วันทำการ
๒	บันทึกเสนอขออนุมัติถอนเงินฝากคลัง ทำเอกสารแบบ รายการ คู่มือทะเบียนเบิกถอนเงินประกันสัญญา จัดทำเอกสารขอเบิกและวางเบิกเงินฝากคลังในระบบ GFMS ทำการตรวจสอบเงินเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณ ในระบบ KTB จัดทำรายละเอียดจ่ายเงิน ในระบบ KTB โอน เงินให้กับผู้รับจ้าง แจกผู้ถอนคืนหลักประกันสัญญาใน การโอนเงินผู้มีสิทธิ เรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน นำ หลักฐานทั้งหมดส่งงานบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป	- ดำเนินการ ภายใน ๓-๗ วันทำการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจ่ายเงิน โอนในระบบ KTB Corporate Online

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำข้อมูลในไฟล์ excel ด้วยตาราง iPay กรุงเทพ	-ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับเอกสาร จากผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน
๒	จัดทำข้อมูลไฟล์ excel ให้เป็นข้อมูลไฟล์ Text ด้วยโปรแกรม KTB Universal Data Entry	-ดำเนินการทันทีหลังจากจัดทำข้อมูลในไฟล์ excel ด้วยตาราง ipay แล้ว
๓	ดำเนินการ Upload ข้อมูล ด้วยระบบ KTB Corporate Online ด้วย Web Krungthai	-ดำเนินการทันทีหลังจากจัดทำข้อมูลไฟล์ excel เป็นข้อมูล text แล้ว

	Corporate Online ดวยรหัสของ Maker	
๔	เมื่อดำเนินการ Upload ข้อมูล ดวยรหัสของ Maker แลว จัดพิมพ์รายละเอียด เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติเพื่อโอนเงิน	-ดำเนินการทันทีหลังจาก Upload ข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online ดวย Web Krungthai Corporate Online

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การนำส่งเงิน สมทบ และจ่ายเงิน สมทบ ในระบบ e-Payment

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำขอมูลการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม ด้วยแบบฟอร์มของประกันสังคม ตามจำนวนที่ขอเบิก	-ดำเนินการหลังจากที่ได้จัดทำรายละเอียดการเบิกเงินค่างวดแล้ว
๒	ตรวจสอบขอมูลการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม ตามแบบฟอร์มของประกันสังคม	-ดำเนินการหลังจากจัดทำขอมูลเสร็จแล้ว
๓	ดำเนินการนำส่งขอมูลการส่งเงินสมทบ ด้วย Web ของสำนักงานประกันสังคม	-ดำเนินการในวันที่มีการจ่ายค่างวด
๔	ดำเนินการนำส่งเงินประกันสังคม ในระบบ e-Payment ของสำนักงานประกันสังคม	-ดำเนินการในวันที่มีการจ่ายค่างวด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกนำส่งเงินใน ระบบ KTB Corporate Online

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	-บันทึกการนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online	- ดำเนินการนำส่งถัดจากวันที่บันทึกในระบบ GFMIS
๒	- เรียกรายงานการนำส่งเงินในระบบ GFMIS/KTB Corporate Online เสนอ หัวหน้าส่วนราชการ	- ดำเนินการเรียกรายงานถัดจากวันที่บันทึกนำส่งในระบบ KTB Corporate Online