

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ นางสาวชจีพันธ์ เสือขำ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

✿ วิเคราะห์ ตรวจสอบปรับปรุงบัญชีทรัพย์สิน บัญชีรายได้สูงต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสะสม บัญชีรายได้และบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ตามบัญชีเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMS

✿ จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิก จ่ายงบประมาณ เงินนอกงบประมาณพร้อมจัดเก็บ รายละเอียดฎีกาคงเหลือ

✿ วิเคราะห์รายการบันทึกบัญชีชั้นปลายในบัญชีแยกประเภทตามระบบบัญชีคงค้าง

✿ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร วิเคราะห์ ตรวจสอบการปรับปรุง และปิดบัญชี ตามระบบเกณฑ์คงค้าง

✿ การจัดทำรายงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง และรายงานงบทดลองประจำเดือน รายงาน งบการเงินประจำปี รายงานเงินรายได้แผ่นดิน

✿ การจัดทำรายละเอียดเงินฝากคลัง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง วิเคราะห์ ตรวจสอบปรับปรุงบัญชีทรัพย์สิน บัญชีรายได้สูงต่ำกว่าค่าใช้จ่ายสะสม บัญชีรายได้และบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ตามบัญชีเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMS

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.	เก็บรวบรวมเอกสารการเบิกเงินค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	- ดำเนินการภายใน 1 วันเมื่อรับรู้การเกิดรายการ
2.	เรียกรายงานแสดงข้อมูลบัญชีพัสดุพัสดุภัณฑ์	- ดำเนินการภายใน 1 วันเมื่อได้รับเอกสาร
3.	วิเคราะห์รายการจากการเบิกเงินค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	- ดำเนินการภายใน 1 วันหลังได้รับเอกสาร
4.	บันทึกทะเบียนคุมล้างพัสดุพัสดุภัณฑ์	- ดำเนินการภายใน 1 วันหลังจากวิเคราะห์รายการ
5.	สร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบGFMS ตามเอกสารการเบิกเงิน	- ดำเนินการภายใน 1 วัน หลังบันทึกทะเบียนคุมล้างพัสดุพัสดุภัณฑ์
6.	ดำเนินการล้างพัสดุพัสดุภัณฑ์ในระบบ GFMS	- ดำเนินการภายใน 1 วันหลังจากสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบแล้ว

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิก จ่ายงบประมาณ เงินนอกงบประมาณพร้อมจัดเก็บ
รายละเอียดฎีกาคงเหลือ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.	จัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	- ดำเนินการภายใน 1 วันเมื่อรับรู้การเกิดรายการ
2.	ดำเนินการบันทึกในระบบ GFMIS	- ดำเนินการภายใน 1 วันเมื่อได้รับเอกสาร

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง วิเคราะห์รายการบันทึกบัญชีชั้นปลายในบัญชีแยกประเภทตามระบบบัญชีคงค้าง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.	ทำการตรวจสอบบัญชีในระบบ GFMIS	- ดำเนินการภายใน 1 วันเมื่อรับรู้การเกิดรายการ
2.	ทำการแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดในระบบ GFMIF	- ดำเนินการภายใน 1 วันเมื่อรับรู้การเกิดรายการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร วิเคราะห์ ตรวจสอบการปรับปรุง และปิดบัญชีตาม
ระบบเกณฑ์คงค้าง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	-ตรวจสอบรายการฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) กับรายงานสรุปขอเบิกของหน่วยงาน (Rwo1)	- จัดทำหลังวันสิ้นเดือนภายใน 1 – 2 วัน
2	-ตรวจสอบรายการฝากถอนในบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) กับทะเบียนคุมจ่ายเช็คประจำเดือน	
3	-สรุปรายการคงค้างในบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณและนอกงบประมาณของหน่วยงานและธนาคารให้ตรงกัน	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง และรายงานงบทดลองประจำเดือน รายงานงบการเงิน
ประจำปี รายงานเงินรายได้แผ่นดิน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.	จัดทำบเผยแพร่่งบทดลองระบบ GFMS ผู้สาธารณะ	1. ทำทุกสิ้นเดือน
2.	จัดทำรายงานส่งคลังจังหวัด เกี่ยวกับการเบิกจ่าย งบประมาณในระบบ GFMS	2. ทำทุกสิ้นเดือน
3.	จัดทำรายงานส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ดำเนินการกำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายเงิน	3. ทำทุกสิ้นเดือน
4.	จัดทำเกณฑ์ประเมินทางบัญชี	4. ทำทุกสิ้นไตรมาส
5.	จัดทำรายงานส่งในระบบ KRS	5. ทำทุกสิ้นไตรมาส
6.	จัดทำรายงานตามข้อทักท้วงของแต่ละหน่วยงาน	6. ทำเมื่อมีการตอบข้อทักท้วง
7.	จัดทำรายงานทุกรายงานที่ได้รับมอบหมาย	7. ดำเนินการภายใน 1 วันที่ได้รับรู้รายการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดทำรายละเอียดเงินฝากคลัง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1.	จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา เงินฝากคลัง	- ดำเนินการภายใน 1 วันเมื่อรับรู้การเกิดรายการ
2.	แก้ไขหารายละเอียดเกี่ยวกับเงินฝากคลัง	- ดำเนินการภายใน 1 วันเมื่อรับรู้การเกิดรายการ