



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชื่อ นางกัญญาวีร์ พาประจง

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการ

กลุ่มงาน การเงิน กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน
๒. การจ่ายเงิน โอนในระบบ KTB Corporate Online
๓. การเบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน (ประจำเดือน)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	บันทึกการรายการลดหย่อน, กบข. สวอนอมเพิ่ม แก้ไขเลขที่บัญชี ก่อนเริ่มงานประจำเดือน	ปฏิบัติตามปฏิทินการปฏิบัติงาน ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้างประจำ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
๒	พิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่าย เพื่อตรวจสอบกับงานบุคคล เพื่อไม่ให้เกิด ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล	ปฏิบัติตามปฏิทินการปฏิบัติงาน ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้างประจำ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
๓	คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย ตามปฏิทินการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรง เงินเดือน และค่าจ้างประจำของสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน	ปฏิบัติตามปฏิทินการปฏิบัติงาน ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้างประจำ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
๔	ตรวจสอบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่น ๆ ให้ตรงกับข้อมูลที่ขอเบิก	ปฏิบัติตามปฏิทินการปฏิบัติงาน ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้างประจำ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
๕	จัดทำและตรวจสอบข้อมูลหนี้บุคคลที่สาม, กบข. กบข. สวอนเพิ่ม จากโปรแกรม e-money	ปฏิบัติตามปฏิทินการปฏิบัติงาน ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้างประจำ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
๖	ดึงข้อมูลภาษี หัก ณ ที่จ่าย จากระบบจ่ายตรง เงินเดือน เพื่อนำไปบันทึกข้อมูลในโปรแกรม e-money	ปฏิบัติตามปฏิทินการปฏิบัติงาน ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้างประจำ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
๗	นำข้อมูลบุคคลที่สามจากโปรแกรม e-money เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือน	ปฏิบัติตามปฏิทินการปฏิบัติงาน ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้างประจำ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓
๘	ตรวจสอบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่น ๆ	ปฏิบัติตามปฏิทินการปฏิบัติงาน

	ตรวจสอบข้อมูลหนี้บุคคลที่สาม จำนวนเงินคงเหลือโอนเข้าบัญชีราชการ ลูกจ้างประจำ	ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนละคร่างประจำประจำป พ.ศ. ๒๕๖๓
๙	ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย	ปฏิบัติตามปฏิทินการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนละคร่างประจำประจำป พ.ศ. ๒๕๖๓
๑๐	จัดพิมพ์รายละเอียดขอเบิกเงินเดือน ค่างประจำเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	ปฏิบัติตามปฏิทินการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนละคร่างประจำประจำป พ.ศ. ๒๕๖๓

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจ่ายเงิน โอนในระบบ KTB Corporate Online

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำข้อมูลในไฟล์ excel ด้วยตาราง iPay กรุงเทพฯ	-ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับเอกสารจากผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน
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 Corporate Online ด้วยรหัสของ Maker	-ดำเนินการทันทีหลังจากจัดทำข้อมูลไฟล์ excel เป็นข้อมูล text แล้ว
๔	เมื่อดำเนินการ Upload ข้อมูล ด้วยรหัสของ Maker แล้ว จัดพิมพ์รายละเอียด เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติเพื่อโอนเงิน	-ดำเนินการทันทีหลังจาก Upload ข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online ด้วย Web Krungthai Corporate Online

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกเงินค้ำชานาน ข้าราชการ (ประจำเดือน)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	รับเอกสารขอเบิกพร้อมใบเสร็จและบันทึกทะเบียน คุมหลักฐานขอเบิก	-๕ นาที หลังได้รับเอกสาร
๒	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบ งปม.ที่ได้รับ จัดสรร	-๒ นาที ในการตรวจสอบ
๓	จัดทำงบหนาขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	-ทะเบียนคุมเงินประจำงวด
๔	ผอ./ผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติ	-๕ นาที หลังจัดทำงบหนา
๕	บันทึกการวางเบิกในระบบ GFMS และใน ทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	-๓ นาที หลังจากอนุมัติ

๖	บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	-ทะเบียนคุมเอกสารวงเบิก
๓/	คลังจังหวัดอนุมัติคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบบัญชีเงินฝาก สพป.เพื่อทราบว่าได้ เงินโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ	-๕ นาที หลังจากตรวจสอบเอกสาร
๘	ตรวจสอบบัญชีเงินฝากของ สพป.เพื่อทราบว่าได้ รับเงิน	-๑ วันทำการ
๙	โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ	-ระยะเวลาดำเนินการภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน นั้น ๆ หรือตามกระทรวงการคลังกำหนด -ทันทีที่ได้รับเงินโอน -Statement ธนาคาร - ๕ นาที หลังจากเตรียมรายชื่อผู้มีสิทธิ - ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๓ วันทำการ