

กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ นางสาวรัตติภรณ์ เขียวบุตร

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

งานที่ได้รับมอบหมาย :-

- ☞ แจกเงินโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีจ่ายตรงและแจ้งการโอนเงินอื่นๆ
- ☞ รับ-ส่ง หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทาง e-office
- ☞ แจกเวียนระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย แนวปฏิบัติ ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่และโรงเรียนทราบ และถือปฏิบัติ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง แจ้งการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีจ่ายตรงและแจ้งการโอนเงินอื่นๆ

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑.ดูเอกสารในการวางเบิกเงินจ่ายตรง</p> <p>๒.ปรี้นท์การแจ้งการโอนเงินจากเครื่อง GFMS</p> <p>๓.ทำหนังสือการจ่ายตรง ๓ ชุด</p> <p>๔.ออกเลขหนังสือ</p> <p>๕.ส่งให้หน่วยงานภายนอก ๑ ฉบับ</p>	<p>-๒ วัน หลังจากการวางเบิก</p> <p>-๒ นาที หลังจากมีการโอนเงินเข้าบัญชี</p> <p>-๒ นาที หลังจากปรี้นท์การโอนเงินเข้าบัญชี</p> <p>-ทำหนังสือ ๓ ฉบับ</p> <p>-ฉบับ ๑ สำเนาหนังสือ</p> <p>-ฉบับ ๒ คู่ฉบับหนังสือ</p> <p>-ฉบับ ๓ ส่งให้หน่วยงานภายนอก</p> <p>-๒ นาที ออกเลขในระบบ My-office</p> <p>-๒ นาที นำฉบับ ๓ ส่งให้หน่วยงานภายนอก</p>

--	--

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง รับ-ส่ง หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ e-office

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.รับเอกสารจากกลุ่มอำนาจการ ๒.บันทึกในทะเบียนคุมเงิน ๓.นำเอกสารส่งให้แต่ละคนที่มีส่วนรับผิดชอบ	-๕ นาที หลังจากรับเอกสาร -๕ นาที หลังจากตรวจเอกสาร -๕ นาที หลังจากตรวจเอกสาร จ่ายเอกสารให้แต่ละคน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง แจ้งเวียนระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย แนวปฏิบัติ ในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่และโรงเรียน
ทราบและถือปฏิบัติ

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.รับเอกสารของแต่ละคนแจ้งให้โรงเรียนทราบ ๒.รับเอกสารจาก My office ที่มีส่วนเกี่ยวข้องให้แต่ละคน ทราบ	-๑ วัน หลังจากการเสนอเสนอแฟ้ม -หลังจากเปิดรับเอกสารทาง My office แจ้งให้แต่ละคนรับทราบ

Flow Chart การปฏิบัติงาน

เรื่องรับ-ส่ง หนังสือราชการระหว่างหน่วยงานกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทาง e-office

