

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ นางกอบแก้ว พรหมมินทร์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

- การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน (ประจำเดือน)
- การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
- การบันทึกการรับ การจ่ายเงิน
- การให้บริการยืมเงินทดรองราชการ
- การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ/เงินนอกงบประมาณ
- การส่งเงินต่าง ๆ
- การตรวจหลักฐานเอกสารล้างหนี้เงินยืมทดรองราชการ



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การให้บริการยืมเงินทดรองราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	แจ้งข้าราชการ/กลุ่มงานที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ/ดำเนินโครงการ ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด ก่อนดำเนินการ อย่างน้อย ๗ วัน	อย่างน้อย ๗ วัน
๒.	จัดทำตามขั้นตอนที่ ๑ แล้วดำเนินการตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์	๑๕ นาที
๓.	จัดทำตามขั้นตอนที่ ๒ แล้วดำเนินการเสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา เพื่ออนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการ	๑ วัน
๔.	จัดทำตามขั้นตอนที่ ๓ แล้วดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่าย เพื่อเข้าบัญชีผู้ยืม อย่างน้อย ๓ วัน	อย่างน้อย ๓ วัน ก่อนเดินทาง/ก่อนดำเนินการตามโครงการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	บันทึกลูกหนี้เงินยืม เมื่อผู้ยืมได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน	บันทึกทันทีเมื่อมีการจ่ายเงินยืม
๒.	บันทึกกลางลูกหนี้เงินยืมของราชการเมื่อผู้ยืมนำใบสำคัญ/	บันทึกทันทีเมื่อมีผู้ส่งใช้เงินยืม
๓.	เงินสด มาชดใช้เงินยืมของราชการ	
	บันทึกกลางใบสำคัญ เมื่อเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินของ	ทันทีที่ได้รับการโอนเงินจากการตั้งเบิกเพื่อชดใช้เงิน
๔.	ราชการ	ของราชการ
	สรุปความเคลื่อนไหวในบัญชีเงินตราของราชการและ	ทุกครั้งที่มีความเคลื่อนไหวบัญชีเงินตราของราชการ
	คณะกรรมการตรวจสอบความเคลื่อนไหวของเงินตราของ	
	ราชการ	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจหลักฐานเอกสารล้างหนี้เงินยืม

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ตรวจความถูกต้องของเอกสารล้างหนี้เงินยืมฯ	เมื่อลูกหนี้เงินยืมส่งเอกสารล้างหนี้
๒.	ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
๓.	เสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติใน	ทุกครั้งเมื่อได้รับเอกสารจากลูกหนี้
	เอกสารล้างหนี้เงินยืม	
	ส่งเอกสารที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติล้างหนี้ให้	หลังจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
	เจ้าหน้าที่เบิกค่าใช้จ่ายตรงราชการ	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบันทึกการรับ การจ่ายเงิน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	นำใบเสร็จรับเงินบันทึกในสมุดรับและนำส่งเงิน วิเคราะห์ประเภทของเงิน	ดำเนินการภายใน ๑ วันเมื่อรับรู้การเกิดรายการ
๒.	บันทึกการรับและนำส่งเงินตามประเภทเงิน รายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืนและเงินฝาก คลังตามใบนำฝากเงิน (Pay-In-Slip)	ดำเนินการภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเอกสาร
๓.	บันทึกการจ่ายเงินตามหลักฐานลงในสมุดรับและ นำส่งและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชา	ดำเนินการภายใน ๑ วันหลังจากบันทึกรายการ บัญชี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน (ประจำเดือน)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	รับเอกสารขอเบิกพร้อมใบเสร็จและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	- ๕ นาทีหลังได้รับเอกสาร
๒.	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	- ๒ นาทีในการตรวจสอบ - ทะเบียนคุมเงินประจำงวด
๓.	จัดทำบหน้าขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	- ๕ นาทีหลังจัดทำบหน้า
๔.	ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	- ๓ นาทีหลังจากอนุมัติ
๕.	บันทึกรายการวางเบิกในระบบ GFMS และในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	- ทะเบียนคุมเอกสารวางเบิก
๖.	บันทึกขอเบิกเสนอ ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	- ๕ นาทีหลังจากตรวจสอบเอกสาร
๗.	คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	- ๑ วันทำการ - ระยะเวลาดำเนินการภายใน ๑๕ ของเดือนนั้น ๆ หรือตามกระทรวงการคลังกำหนด
๘.	ตรวจสอบบัญชีเงินฝากของ สพป. เพื่อทราบว่าได้รับเงิน	- ทันทีที่รับเงินโอน - Statement ธนาคาร
๙.	โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์	- ๕ นาทีหลังจากเตรียมรายชื่อผู้มีสิทธิ์ - ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๓ วันทำการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	รับเอกสารจากข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ	- ๕ นาทีหลังจากรับเอกสาร
๒.	ข้าราชการบำนาญ แล้วตรวจสอบความถูกต้อง	- ๕ นาทีหลังจากตรวจสอบเอกสาร
๓.	บันทึกในทะเบียนคุมเงิน โดยแยกตามรหัส	- ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
๔.	งบประมาณงบกลาง	- ๕ นาทีในการจัดพิมพ์
๕.	จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกและระบุผู้มีสิทธิ์	- รายงานงบบหน้าขอเบิก
๖.	บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	- ผอ./ผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติภายใน ๕ นาที
๗.	บันทึกวางเบิกในระบบ GFMS และบันทึกใน	- ๒ นาทีบันทึกในระบบ GFMS
๘.	ทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	- ทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก
๙.	บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพ.พะเยา เขต๒ หรือผู้	- ๒ นาทีหลังจากอนุมัติ
๑๐.	ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	- ๑ วันทำการ
๑๑.	คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบ	- ทันทีที่ได้รับเงินโอน
๑๒.	อิเล็กทรอนิกส์	- Statement ธนาคาร
๑๓.	ตรวจสอบบัญชีเงินฝากเพื่อทราบที่ได้รับเงิน	- ๕ นาทีหลังจากเตรียมรายชื่อผู้มีสิทธิ์
๑๔.	โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์	- ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๓ วันทำการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจหลักฐานเอกสารล้างหนี้เงินยืม

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ตรวจความถูกต้องของเอกสารล้างหนี้เงินยืมฯ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เมื่อลูกหนี้เงินยืมส่งเอกสารล้างหนี้
๒.	เสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในเอกสารล้างหนี้เงินยืม	ทุกครั้งเมื่อได้รับเอกสารจากลูกหนี้
๓.	ส่งเอกสารที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติล้างหนี้ให้เจ้าหน้าที่เบิกชดใช้เงินยืมราชการ	หลังจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การส่งเงินต่าง ๆ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	นำใบเสร็จรับเงินมาแยกประเภทเงิน เพื่อบันทึก พิมพ์การส่งเงินสดคงเหลือประจำวัน ส่งเงินสดแต่ละประเภท กับธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาพะเยา	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๒.	นำหลักฐานการส่งเงิน และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ บัญชี	