

# กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ นางสาวจันทิมา เชื้อบุญไทย

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่โรงเรียน
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ
- การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการบำนาญ
- จัดทำรายละเอียดเบิกเงินพร้อมรายงานการบันทึกเงินจากคลังในระบบ GFMS
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบGFMS งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน
- จัดทำรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- ตัดจ่ายเงินงบประมาณงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน ทำรายงานเงินเหลือจ่าย จัดทำทะเบียนคุมเงินโครงการและงบประจำตามแผนปฏิบัติการ

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่โรงเรียน**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	รวบรวมและตรวจสอบจากบัญชีจัดสรรให้แก่โรงเรียน	-ดำเนินการทันทีหลังจากได้รับบัญชีจัดสรรและได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากกรมบัญชีกลาง
2	จัดทำรายละเอียดแนบฎีกา พร้อมทั้งเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ	-ภายในวันที่ได้รับบัญชีเงินประจำงวด
3	ตั้งฎีกาขอเบิกผ่านระบบ GFMIS	-ภายใน 1 วันหลังได้รับอนุมัติ
4	นำรายละเอียดฎีกาทั้งหมดพร้อมงบหน้าขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ	-ภายใน 1 วันหลังจากตั้งฎีกาเบิกเงิน
5	จำทำใบสำคัญการจ่าย พร้อมหลักฐานส่งมอบให้	-ภายใน 1 วันหลังจากตั้งฎีกาเบิกเงิน
6	เจ้าหน้าที่จ่ายเช็คดำเนินการต่อไป จัดทำรายงาน โอนเงินเข้าบัญชีโรงเรียนผ่าน KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย	-ภายใน 1 วันหลังได้รับเช็คส่งจ่าย

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	รับเอกสารจากข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ แล้วตรวจสอบความถูกต้อง	-5 นาทีหลังได้รับเอกสาร
2	บันทึกลงในทะเบียนคุมเงินโดยแยกตามรหัส งบประมาณงบกลาง	-5 นาทีหลังได้รับการตรวจเอกสาร
3	จัดทำบงหนัารายการขอเบิก	-5 นาทีในการจัดพิมพ์
4	บันทึกขออนุมัติเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจ	-ภายใน 1 วันหลังพิมพ์รายการขอเบิก
5	บันทึกวางเบิกในระบบ GFMIS และบันทึกในทะเบียน คุมเอกสารการวางเบิก	-5 นาทีบันทึกในระบบ GFMIS
6	นำรายละเอียดฎีกาทั้งหมดพร้อมบงหนัาขออนุมัติจากผู้มี อำนาจ	-ภายใน 1 วันหลังจากตั้งฎีกาเบิกเงิน
7	ตรวจสอบบัญชีเงินฝากของ สพป.เพื่อทราบที่ได้รับเงิน	-1 วันทำการ
8	โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์	-ภายใน 1 วันหลังเงินเข้าบัญชี สพป.

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	รับเอกสารจากข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ แล้วตรวจสอบความถูกต้อง	-5 นาทีหลังได้รับเอกสาร
2	บันทึกลงในทะเบียนคุมเงินโดยแยกตามรหัส งบประมาณงบกลาง	-5 นาทีหลังได้รับการตรวจเอกสาร
3	จัดทำบงหนัารายการขอเบิก	-5 นาทีในการจัดพิมพ์
4	บันทึกขออนุมัติเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจ	-ภายใน 1 วันหลังพิมพ์รายการขอเบิก
5	บันทึกวางเบิกในระบบ GFMIS และบันทึกในทะเบียน คุมเอกสารการวางเบิก	-5 นาทีบันทึกในระบบ GFMIS
6	นำรายละเอียดฎีกาทั้งหมดพร้อมบงหนัาขออนุมัติจากผู้มี อำนาจ	-ภายใน 1 วันหลังจากตั้งฎีกาเบิกเงิน
7	ตรวจสอบบัญชีเงินฝากของ สพป.เพื่อทราบที่ได้รับเงิน	-1 วันทำการ
8	โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์	-ภายใน 1 วันหลังเงินเข้าบัญชี สพป.

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง จัดทำรายละเอียดเบิกเงินพร้อมรายงานการบันทึกเงินจากคลังในระบบ GFMS

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	-ภายใน 1 วันหลังจากได้รับเอกสาร
2	ทำงบหน้าพร้อมบันทึกข้อความขอเบิกเสนอผู้มีอำนาจ	-หลังจากตรวจเอกสารถูกต้องแล้ว
3	ตั้งเบิกผ่านระบบGFMS	-ภายใน 1 วันหลังได้รับอนุมัติ
4	จัดทำรายงานการเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจ	-หลังจากตั้งเบิกผ่านระบบ GFMS
5	บันทึกจ่ายเช็คผู้มีสิทธิรับเงิน	-ภายใน 1 วันหลังได้รับอนุมัติ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบGFMS งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	-ภายใน 1 วันหลังจากได้รับเอกสาร
2	ทำรายละเอียดงบหน้าการเบิกจ่ายเงิน	-ภายใน 1 วันหลังจากได้รับเอกสาร
3	ตั้งเบิกผ่านระบบGFMS	-ภายใน 1 วันหลังได้รับอนุมัติ
4	จัดทำรายงานการเบิกเงินเสนอผู้มีอำนาจ	-หลังจากตั้งเบิกผ่านระบบ GFMS
5	บันทึกจ่ายเช็คผู้มีสิทธิรับเงิน	-ภายใน 1 วันหลังได้รับอนุมัติ
6	จัดทำรายงานไปภาษีหัก ณ ที่จ่าย	-ภายใน 1 วัน
7	รวบรวมใบเสร็จรับเงินพร้อมจัดเก็บเอกสารต้นเรื่อง	-ภายใน 10 วันหลังจากจ่ายเงินผู้รับจ้าง

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง จัดทำรายงานเงินประจำงวดส่วนจังหวัด**

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	พิมพ์รายงานเงินประจำงวดจากระบบGFMIS	-หลังจากได้รับเงินงบประมาณ
2	พิมพ์เงินประจำงวดจากสำนักคลังและสินทรัพย์	-หลังจากได้รับเงินงบประมาณ
3	จัดทำรายงานเสนอผู้มีอำนาจ	-ภายใน 1 วันหลังจากพิมพ์เงินประจำงวด
4	จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดตามลำดับการโอนเงิน	-หลังจากเสนอผู้มีอำนาจ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ตัดจ่ายเงินงบประมาณงบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน ทำรายงานเงินเหลือจ่าย จัดทำทะเบียนคุมเงินโครงการ และงบประจำตามแผนปฏิบัติการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ตัดจ่ายเงินงบประมาณรายการเบิกจ่ายตามเงินประจำงวด	-หลังจากตั้งเบ็กฐีกา 1 วัน
2	รายงานเงินคงเหลือตามฐีกาเบิกจ่าย	-หลังจากตัดจ่าย 1 วัน
3	จัดทำทะเบียนคุมเงิน โครงการตัดจ่ายเงิน โครงการตาม แผนปฏิบัติการ	-ภายใน 2 วัน หลังจากตั้งเบ็กฐีกา
4	รายงานเงินเหลือจ่ายเงินประจำงวดและ โครงการตาม แผนปฏิบัติการ	-หลังจากจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิ์รับเงิน