

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ นางสาววรากรณ์ โพธิ์มาก

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒

- ❖ การเบิกจ่ายงบดำเนินงานกรณียืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืมราชการ
- ❖ การบันทึกค้างหนี้เงินยืมในระบบ GFMIS
- ❖ การบันทึกการรับเงิน การจ่ายเงิน
- ❖ การเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ประเภทหลักประกันสัญญา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณงานกรณียืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืมราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	<p>การเบิกจ่ายงบประมาณงานกรณียืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืมราชการ</p> <p style="text-align: center;">๑. การยืมเงินราชการ</p> <p>๑.๑ รับเอกสารประกอบการขอยืมเงินราชการ</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายการที่ขอยืมเงินและตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๑.๓ ตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไข ดำเนินการส่งคืนผู้ยืมเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง หากตรวจสอบแล้วถูกต้องดำเนินการ จัดทำบันทึกขออนุมัติเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมราชการ</p> <p>๑.๔ เมื่อได้รับอนุมัติให้ยืมเงินจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ดำเนินการลงทะเบียนค้ำสัญญา ยืม พร้อมออกเลขสัญญา ยืม และวันครบกำหนด</p> <p>๑.๕ ดำเนินการจัดทำงบบัญชีขอเบิกเงิน</p> <p>๑.๖ ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMS และบันทึกรายการ วางเบิกเงินในทะเบียนคุม</p> <p>๑.๗ พิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMS เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๑.๘ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินในระบบ GFMS (คลังจังหวัด)</p> <p>๑.๙ ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินเข้าบัญชีของสพ.พล.๒</p> <p>๑.๑๐ ดำเนินการโอนเงินให้กับผู้ขอยืมฯ ผ่านระบบ KTB Corporate Online</p>	<p>- ทันทีเมื่อได้รับเอกสาร</p> <p>- ดำเนินการภายใน ๓๐ นาที หลังจากรับเอกสาร</p> <p>-ดำเนินการภายใน ๓๐ นาที หลังจากรับเอกสาร</p> <p>-ดำเนินการภายใน ๒ นาที</p> <p>-ดำเนินการภายใน ๒ นาที</p> <p>-ดำเนินการภายใน ๕ นาที</p> <p>-ดำเนินการภายใน ๒ นาที</p> <p>-ภายใน ๑ -๒ วันหลังวางเบิกในระบบ GFMS</p> <p>-ภายใน ๑ - ๒ วัน</p> <p>-ภายใน ๑ วันหลังจากที่เงินเข้าบัญชีสพ.พล.๒</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การเบิกจ่ายงบดำเนินงานกรณียืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืมราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	<p>การเบิกจ่ายงบดำเนินงานกรณียืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืมราชการ</p> <p style="text-align: center;">๒.การส่งใช้เงินยืมเงินราชการ</p> <p>๒.๑ รับเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ</p> <p>๒.๒ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยืมกับหลักฐานการส่งใช้หากพบว่ามีไม่ถูกต้องหรือต้องดำเนินการแก้ไข ดำเนินการส่งคืนเอกสารให้กับผู้ยืมเพื่อทำการแก้ไข</p> <p>๒.๓ ตรวจสอบแล้ว เอกสารหลักฐานส่งใช้ถูกต้อง ครบถ้วน ดำเนินการออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีการคืนเป็นเงินสด)</p> <p>๒.๔ ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติล่างหนี้เงินยืม</p> <p>๒.๕ ลงทะเบียนคุมส่งใช้ลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ</p>	<p>-ทันทีที่รับเอกสาร</p> <p>-ภายใน ๓๐ นาทีหลังจากรับเอกสาร</p> <p>-ดำเนินการออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน ภายใน ๕ นาที</p> <p>-ภายใน ๒ นาที</p> <p>-เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติให้ส่งใช้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบันทึกต้นทุนเงินยืมในระบบ GFMIS

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๒.	การบันทึกต้นทุนเงินยืมในระบบ GFMIS	
	๒.๑ ตรวจสอบเอกสารที่ผ่านการอนุมัติส่งใช้เป็นที่ยอมรับแล้ว แล้วกับเอกสารประกอบฎีกาขอเบิกเงินยืมฯ	-ดำเนินการภายใน ๕ นาที
	๒.๒ ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มีเงินเหลือจ่าย(เงินสด) ดำเนินการบันทึกต้นทุนส่งใช้ใบสำคัญ ในระบบ GFMIS	-ภายใน ๕ นาที
	๒.๓ ตรวจสอบแล้วพบว่าเงินสดเหลือจ่าย ดำเนินการ บันทึกรับเงินเบิกเกินส่งคืนตามสัญญา ยืม ในระบบ GFMIS	-ภายใน ๕ นาที
	๒.๔ ดำเนินการจับคู่เอกสารเพื่อหักล้างบัญชี	-ภายใน ๑ นาที
	๒.๕ พิมพ์เอกสารส่งใช้ใบสำคัญในระบบ GFMIS	-ภายใน ๑ นาที
	๒.๖ เสนอเอกสารเพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	-ภายใน ๑ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบันทึกการรับ การจ่ายเงิน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓.	<p>การบันทึกการรับ การจ่ายเงิน</p> <p>๓.๑ นำใบเสร็จรับเงินบันทึกในสมุดรับและนำส่งเงิน วิเคราะห์ประเภทของเงิน</p> <p>๓.๒ บันทึกการรับและนำส่งเงินตามประเภทเงินรายได้ แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืนและเงินฝากคลังตามใบนำ ฝากเงิน (Pay-In-Slip)</p> <p>๓.๓ บันทึกการจ่ายเงินตามหลักฐานลงในสมุดรับและนำส่ง และจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอ ผู้บังคับบัญชา</p>	<p>- ดำเนินการภายใน ๑ วัน เมื่อรับรู้การเกิดรายการ</p> <p>- ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับเอกสาร</p> <p>- ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจากบันทึกรายการ บัญชี</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ประเภทหลักประกันสัญญา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๔.	การเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ประเภทหลักประกันสัญญา	
	๔.๑ รับเอกสารขอเบิกเงินฝากคลังจากโรงเรียนในสังกัด	- ทันทีที่ได้รับเอกสาร
	๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ขอเบิกว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่พร้อมกับการตรวจสอบทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา	- ดำเนินการภายใน ๒๐ นาที หลังจากได้รับเอกสาร
	๔.๓ ตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องหรือต้องแก้ไข ดำเนินการส่งคืนโรงเรียนเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง หากตรวจสอบแล้วถูกต้องดำเนินการ จัดทำหน้าบทรายการขอเบิก	- ดำเนินการภายใน ๕ นาทีหลังจากตรวจเอกสารถูกต้องแล้ว
	๔.๔ ดำเนินการจัดทำบันทึกขอเบิกและเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	-ภายใน ๑ วัน
	๔.๕ ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMS และ บันทึกรายการวางเบิกเงินในทะเบียนคุม	-ดำเนินการภายใน ๕ นาที
	๔.๖ พิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMS เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	-ดำเนินการภายใน ๒ นาที
	๔.๗ ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินในระบบ GFMS (คลังจังหวัด)	-ภายใน ๑ – ๒ วัน หลังวางเบิกเงินในระบบ
	๔.๘ ตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินเข้าบัญชีของสพป.พล.๒	-ภายใน ๑ – ๒ วัน
	๔.๙ ดำเนินการโอนจ่ายเงินให้กับผู้ถอนคืนหลักประกันสัญญา(บริษัทฯ , ห้างร้านฯ)	-ภายใน ๑ วันหลังจากที่เงินเข้าบัญชีสพป.พล.๒
	๔.๑๐ แจ้งการโอนการจ่ายเงินให้กับผู้ถอนคืนฯ	-ทันทีหลังจากโอนจ่ายเงิน

