

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ นายยุทธพงษ์ กาญจนะโกมล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ระดับ ชำนาญงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต 2

- การให้บริการยืมทดรองราชการ
- การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
- การตรวจหลักฐานเอกสารล้างหนี้เงินยืม
- การบันทึกล้างหนี้เงินยืมในระบบ GFMS
- การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน (ประจำเดือน)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง 1. การให้บริการยืมเงินตราของราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	แจ้งข้าราชการ/กลุ่มงานที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ/ดำเนินโครงการ ขออนุมัติยืมเงินตราของราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด ก่อนดำเนินการ อย่างน้อย 7 วัน	อย่างน้อย 7 วัน
2	จัดทำตามขั้นตอนที่ 1 แล้วดำเนินการตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์	15 นาที
3	จัดทำตามขั้นตอนที่ 2 แล้วดำเนินการเสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา เพื่ออนุมัติให้ยืมเงินตราของราชการ	1 วัน
4	จัดทำตามขั้นตอนที่ 3 แล้วดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่าย เพื่อเข้าบัญชีผู้ยืม อย่างน้อย 3 วัน	อย่างน้อย 3 วัน ก่อนเดินทาง/ ก่อนดำเนินการตามโครงการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง 2. การจัดทำทะเบียนคุมเงินตราราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	บันทึกลูกหนี้เงินยืม เมื่อผู้ยืมได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน	บันทึกทันทีเมื่อมีการจ่ายเงินยืม
2	บันทึกค้างลูกหนี้เงินยืมตราราชการเมื่อผู้ยืมนำใบสำคัญ/เงินสด มาขอใช้เงินยืมตราราชการ	บันทึกทันทีเมื่อมีผู้ส่งใช้เงินยืม
3	บันทึกค้างใบสำคัญ เมื่อเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินตราราชการ	ทันทีที่ได้รับการโอนเงินจากการตั้งเบิกเพื่อขอใช้เงินตราราชการ
4	สรุปความเคลื่อนไหวในบัญชีเงินตราราชการและคณะกรรมการตรวจสอบความเคลื่อนไหวของเงินตราราชการ	ทุกครั้งที่มีความเคลื่อนไหวในบัญชีเงินตราราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง 3. การตรวจหลักฐานเอกสารล้างหนี้เงินยืม

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารล้างหนี้เงินยืมฯ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เมื่อลูกหนี้เงินยืมส่งเอกสารล้างหนี้
2	เสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในเอกสาร ล้างหนี้เงินยืม	ทุกครั้งเมื่อได้รับเอกสารจากลูกหนี้
3	ส่งเอกสารที่ผู้มีอำนาจอนุมัติล้างหนี้ให้เจ้าหน้าที่ เบิกขอใช้เงินทดรองราชการ	หลังจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง 4. การบันทึกการล้างหนี้เงินยืมในระบบ GFMS

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	รับเอกสารจากงานการเงินนำไปบันทึกในสมุดล้างหนี้	ดำเนินการทันที หลังจากได้รับเอกสาร
2	วิเคราะห์สัญญาการยืมเงินลูกหนี้ปีเก่าหรือปีปัจจุบัน	ดำเนินการภายใน 1 วัน
3	บันทึกการล้างหนี้ในระบบ GFMS ตาม ปีงบประมาณตามสัญญาการยืม	ดำเนินการภายใน 1 วัน
4	เสนอผู้บังคับบัญชา	ดำเนินการภายหลังจากบันทึกรายการบัญชี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง 5. การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน (ประจำเดือน)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	รับเอกสารขอเบิกพร้อมใบเสร็จและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	5 นาที่หลังได้รับเอกสาร
2	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบ งบม.ที่ได้จัดสรร	2 นาที่ในการตรวจสอบ ทะเบียนคุมเงินประจำงวด
3	จัดทำงบบหน้าขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	5 นาที่หลังจัดทำงบบหน้า
4	ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	3 นาที่หลังจากอนุมัติ
5	บันทึกรายการวางเบิกในระบบ GFMS และในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	ทะเบียนคุมเอกสารวางเบิก
6	บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	5 นาที่หลังจากตรวจสอบเอกสาร
7	คลังจังหวัดอนุมัติคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	1 วันทำการ ระยะเวลาดำเนินการภายใน 15 ของเดือนนั้นๆหรือตามกระทรวงการคลังกำหนด
8	ตรวจสอบบัญชีเงินฝากของ สพป. เพื่อทราบว่าได้รับเงิน	ทันทีที่ได้รับเงินโอน Statement ธนาคาร
9	โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์	5 นาที่หลังจากเตรียมรายชื่อผู้มีสิทธิ์ ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด 3 วันทำการ