กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชื่อ นางกนกวรรณ ธิวัย
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

- การรับและจ่ายเงินทุกประเภท
- การจัดทำทะเบียนคุมเงินในงบประมาณ
- การจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- การให้บริการยืมในงบประมาณ
- การตรวจหลักฐานเอกสารล้างหนี้เงินยืมในงบประมาณ
- การขอเบิกเงินหมวดค่าใช้สอย
- การขอเบิกเงินหมวดค่าตอบแทน
- การจัดทำทะเบียนคุมรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบันทึกการรับ การจ่ายเงิน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	นำใบเสร็จรับเงินบันทึกในสมุดรับและนำส่งเงิน วิเคราะห์ประเภทของเงิน	ดำเนินการภายใน ๑ วันเมื่อรับรู้การเกิดรายการ
๒.	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒ อนุมัติ	ดำเนินการภายใน ๑ วันหลังจากได้รับเอกสาร
๓.	บันทึกการรับและนำส่งเงินตามประเภทเงิน รายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืนและเงินฝากคลัง ผ่านระบบ KTB Corporate Online	ดำเนินการภายใน ๑ วันหลังจากบันทึกรายการบัญชี
๔.	บันทึกการจ่ายเงินตามหลักฐานลงในสมุดรับและนำส่งและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชา	
๕.	แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ /ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ	
๖.	จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การให้บริการยืมราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	แจ้งข้าราชการ/กลุ่มงานที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ/ดำเนินโครงการ ขออนุมัติยืมเงินราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด ก่อนดำเนินการอย่างน้อย ๗ วัน	อย่างน้อย ๗ วัน
๒.	จัดทำตามขั้นตอนที่ ๑ แล้วดำเนินการตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์	๑๕ นาที
๓.	จัดทำตามขั้นตอนที่ ๒ แล้วดำเนินการเสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชา เพื่ออนุมัติให้ยืมเงินราชการ	๑ วัน
๔.	จัดทำตามขั้นตอนที่ ๓ แล้วดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่าย หรือจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online เพื่อเข้าบัญชีผู้ยืม อย่างน้อย ๓ วัน	อย่างน้อย ๓ วัน ก่อนเดินทาง/ก่อนดำเนินการตามโครงการ

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 เพื่อบันทึกพิมพ์การส่งเงินสดคงเหลือประจำวัน ส่งเงินสดแต่ละประเภท กับธนาคารกรุงไทย จำกัด	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๒.	นำหลักฐานการส่งเงิน และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชี	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	รับเรื่องจากผู้บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากกลุ่มต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง โดยตรวจสอบ วันที่ปฏิบัติเวรยามฯ ตรวยสอบการไปราชการ	- ดำเนินการภายใน ๓-๕ วัน
๒.	บันทึกเสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต๒ เพื่อพิจารณาอนุมัติ	
๓.	พิมพ์รายการรับ-จ่าย และบันทึกการเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในระบบ New GFMIS Thai	
๔.	นำเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ส่งมอบให้งานบัญชีเพื่อดำเนินการต่อไป	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	รับเรื่องการขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกจากโรงเรียน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ	- ดำเนินการภายใน ๒ วัน
๒.	บันทึกเสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต๒ เพื่อพิจารณาอนุมัติพิมพ์รายการรับ-จ่าย และบันทึกการเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกในระบบ New GFMIS Thai	
๓.	จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และส่งมอบให้งานบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจหลักฐานเอกสารล้างหนี้เงินยืม

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ตรวจความถูกต้องของเอกสารล้างหนี้เงินยืมฯ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เมื่อลูกหนี้เงินยืมส่งเอกสารล้างหนี้
๒.	เสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ในเอกสารล้างหนี้เงินยืม	ทุกครั้งเมื่อได้รับเอกสารจากลูกหนี้
๓.	ส่งเอกสารที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติล้างหนี้ให้ เจ้าหน้าที่เบิกชดใช้เงินยืมราชการ	หลังจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง ตรวจสอบการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินให้หัวหน้าส่วนราชการทราบภายในวันที่ 15 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไปตามที่ระเบียบกำหนด	
๒.	บันทึกควบคุมใบเสร็จรับเงิน	
๓..	การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ว่ามีการรายงานใบเสร็จรับเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด	