กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชื่อ นางกอบแก้ว พรมมินทร์
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

- การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล
- การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
- การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
- การให้บริการยืมเงินทดรองราชการ เงินนอกงบประมาณ
- การตรวจหลักฐานเอกสารล้างหนี้เงินยืม
- การส่งเงินต่าง ๆ
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินสมทบประกันสังคม
- การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวทุกประเภท และเงินสมทบประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวทุกประเภท
- การเบิกจ่ายเงินอุดหนุน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	รับเอกสารจากข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ แล้วตรวจสอบความถูกต้อง	- ๕ นาทีหลังจากรับเอกสาร
๒.	บันทึกในทะเบียนคุมเงิน โดยแยกตามรหัสงบประมาณงบกลาง	- ๕ นาทีหลังจากตรวจสอบเอกสาร - ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน - ๕ นาทีในการจัดพิมพ์
๓.	จัดทำหน้างบรายการขอเบิกและระบุผู้มีสิทธิ์	- รายงานงบหน้าขอเบิก
๔.	บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	- ผอ.สพป. /ผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติภายใน ๕ นาที
๕.	บันทึกวางเบิกในระบบ New GFMIS Thai และบันทึกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	- ๒ นาทีบันทึกในระบบ New GFMIS Thai - ทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก
๖.	บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป.พะเยา เขต๒ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	- ๒ นาทีหลังจากอนุมัติ - ๑ วันทำการ - ทันทีที่ได้รับเงินโอน
๗.	คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	- Statement ของธนาคาร
๘	ตรวจสอบบัญชีเงินฝากเพื่อทราบว่าได้รับเงิน	- ๕ นาทีหลังจากเตรียมรายชื่อผู้มีสิทธิ์
๙.	โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์	- ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๓ วันทำการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน (ประจำเดือน)

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

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การให้บริการยืมเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณ

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 แล้วดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่าย เพื่อเข้าบัญชีผู้ยืม อย่างน้อย ๓ วัน	อย่างน้อย ๓ วัน ก่อนเดินทาง/ก่อนดำเนินการตามโครงการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	บันทึกลูกหนี้เงินยืม เมื่อผู้ยืมได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน	บันทึกทันทีเมื่อมีการจ่ายเงินยืม บันทึกทันทีเมื่อมีผู้ส่งใช้เงินยืม
๒.	บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการเมื่อผู้ยืมนำใบสำคัญ/เงินสด มาชดใช้เงินยืมทดรองราชการและเงินนอกงบประมาณ	ทันทีที่ได้รับการโอนเงินจากการตั้งเบิกเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ
๓.	บันทึกล้างใบสำคัญ เมื่อเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณ	ทุกครั้งที่มีความเคลื่อนไหวบัญชีเงินทดรองราชการ
๔.	สรุปความเคลื่อนไหวในบัญชีเงินทดรองราชการและคณะกรรมการตรวจสอบความเคลื่อนไหวของเงินทดรองราชการ	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจหลักฐานเอกสารล้างหนี้เงินยืม

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ตรวจความถูกต้องของเอกสารล้างหนี้เงินยืมฯ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เมื่อลูกหนี้เงินยืมส่งเอกสารล้างหนี้
๒.	เสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเอกสารล้างหนี้เงินยืม	ทุกครั้งเมื่อได้รับเอกสารจากลูกหนี้
๓.	ส่งเอกสารที่มีผู้มีอำนาจอนุมัติล้างหนี้ให้เจ้าหน้าที่เบิกชดใช้เงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณ	หลังจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจหลักฐานเอกสารล้างหนี้เงินยืมเงินทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณ

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

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การส่งเงินต่าง ๆ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	นำใบเสร็จรับเงินมาแยกประเภทเงิน เพื่อบันทึกพิมพ์การส่งเงินสดคงเหลือประจำวัน ส่งเงินสดแต่ละประเภท กับธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาพะเยา	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน
๒.	นำหลักฐานการส่งเงิน และส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชี	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการทุกงบประมาณ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	รวบรวมและตรวจสอบสัญญาค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการทุกงบ	- ดำเนินการทันทีหลังจากได้รับสัญญาจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒.	จัดทำรายละเอียดแนบฎีกา ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ และฎีกาเงินสมทบนายจ้าง	- ภายในวันที่ ๑๒ ของทุกเดือน
๓.	เสนอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดประกอบการเบิกเงินเดือนฯ	- ภายในวันที่ ๑๓ ของทุกเดือน
๔.	นำรายละเอียดฎีกาทั้งหมดพร้อมจัดทำงบหน้าขออนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม	- ภายใน ๓ วันหลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด
๕.	ตั้งฎีกาขอเบิกผ่านระบบ New GFMIS Thai และพิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากคลัง	- ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเตือน
๖.	เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในแบบรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง	- ภายใน ๑ วันหลังจากตั้งฎีกาเบิกเงิน
๗.	จัดทำรายการจ่ายรายบุคคล ตามรายการเรียกเก็บหนี้จากสถาบันการเงิน	- ภายในวันที่ ๑๙ ของทุกเตือน
๘.	จัดทำข้อมูลตามแบบของสำนักงานประกันสังคมในส่วนของเงินสมทบนายจ้างและเงินสมทบผู้ประกันตน	- ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดใน พรบ. ประกันสังคม
๙.	จัดทำใบสำคัญการจ่าย พร้อมหลักฐานส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่จ่ายเช็ดตำเนินการต่อไป	- ส่งมอบก่อนวันเงินเดือนออก ๒ วันทำการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายงบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการทุกงบ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	รวบรวมและตรวจสอบสัญญาค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการทุกงบ	- ดำเนินการทันทีหลังจากได้รับสัญญาจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒.	จัดทำรายละเอียดแนบฎีกา ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการและฎีกาเงินสมทบนายจ้าง	- ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
๓.	เสนอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดประกอบการเบิกเงินเดือนฯ	- ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
๔.	นำรายละเอียดฎีกาทั้งหมดพร้อมจัดทำงบหน้าขออนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม	- ภายใน ๑ วันหลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด
๕.	ตั้งฎีกาขอเบิกผ่านระบบ New GFMIS Thai และพิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากคลัง	- ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน
๖.	เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในแบบรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง	- ภายใน ๑ วันหลังจากตั้งฎีกาเบิกเงิน
๗.	จัดทำข้อมูลตามแบบของสำนักงานประกันสังคมในส่วนของเงินสมทบนายจ้างและเงินสมทบผู้ประกันตน	- ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดใน พรบ. ประกันสังคม
๘.	จัดทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับเงินโดยใช้โปรแกรมการโอนเงิน KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย	- ส่งมอบก่อนวันเงินเดือนออก ๒ วันทำการ
๙.	แจ้งโอนเงินอุดหนุนโรงเรียน และจัดเก็บใบเสร็จเงินอุดหนุน	
๑๐.	จัดเก็บใบเสร็จรับเงินเจ้าหนี้การค้า/งบเดือน	
๑๑.	จัดทำระบบภาษีออนไลน์ (WHT)	
๑๒.	ค่ารักษาพยาบาล โครงการ One Stop Service	- ทุกวันพุธของทุกสัปดาห์
๑๓.	ทำระบบ P-money ของอัตราจ้าง	
๑๔.	แบบยืนยันรายงานขอเบิกเงินจากคลังในระบบ New GFMIS Thai	- ก่อนวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนให้แก่โรงเรียน รายการเงินอุดหนุนทั่วไป

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	รวบรวมและตรวจสอบจากบัญชีจัดสรรให้แก่โรงเรียน	- ดำเนินการทันทีหลังจากได้รับบัญชีจัดสรรและได้รับอนุมัติเงินประจำงวดจากกรมบัญชีกลาง
๒.	จัดทำรายละเอียดแนบฎีกา พร้อมทั้งเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ	- ภายในวันที่ที่ได้รับบัญชีเงินประจำงวด - ภายใน ๑ วัน หลังจากที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน
๓.	ตั้งฎีกาขอเบิกผ่านระบบ New GFMIS Thai และพิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากคลัง	- ภายใน ๑ วันหลังจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด
๔.	นำรายละเอียดฎีกาทั้งหมดพร้อมจัดทำงบหน้าขออนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม	- ภายใน ๑ วันหลังจากตั้งฎีกาเบิกเงิน
๕.	เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในแบบรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง	- ภายใน ๑ วันหลังจากตั้งฎีกาเบิกเงิน
๖.	จัดทำใบสำคัญการจ่าย พร้อมหลักฐาน ส่งมอบให้เจ้าหน้าที่ที่จ่ายเช็คดำเนินการต่อไป	