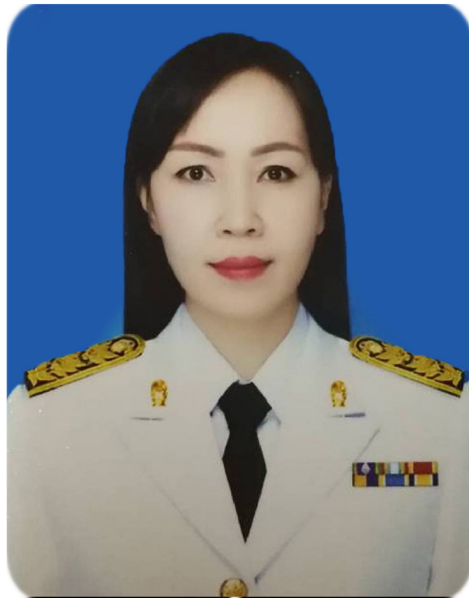




คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



นางรัตติยาภรณ์ ยิ่งยวด
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือฉบับนี้มีรายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกเงิน และการจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2 เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สพป.อุตรดิตถ์ เขต 2

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
การเบิกเงิน	1 - 2
การจ่ายเงิน	3 - 5
การยืมเงิน	6 - 7
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3-5

1. ชื่องาน การเบิกเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของสำนักงานเขตพื้นที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

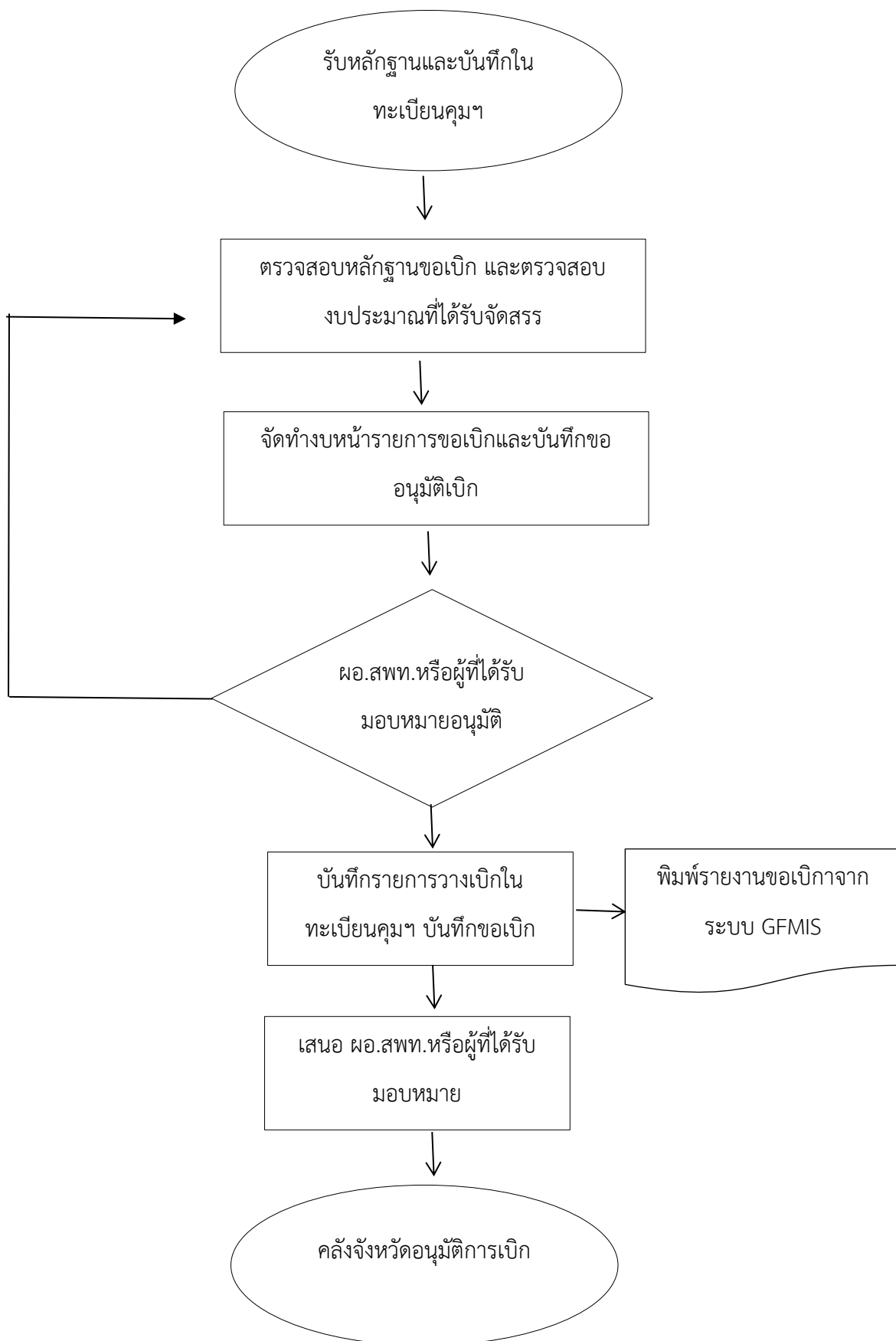
3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกเงินและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก
- 4.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกเงิน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 4.3 เจ้าหน้าที่จัดทำบงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกอนุมัติขอเบิกเงิน
- 4.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอนุมัติ
- 4.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก
- 4.6 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- 4.7 คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

Flow Chart การปฏิบัติงานการเบิกเงิน



1. ชื่องาน การจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

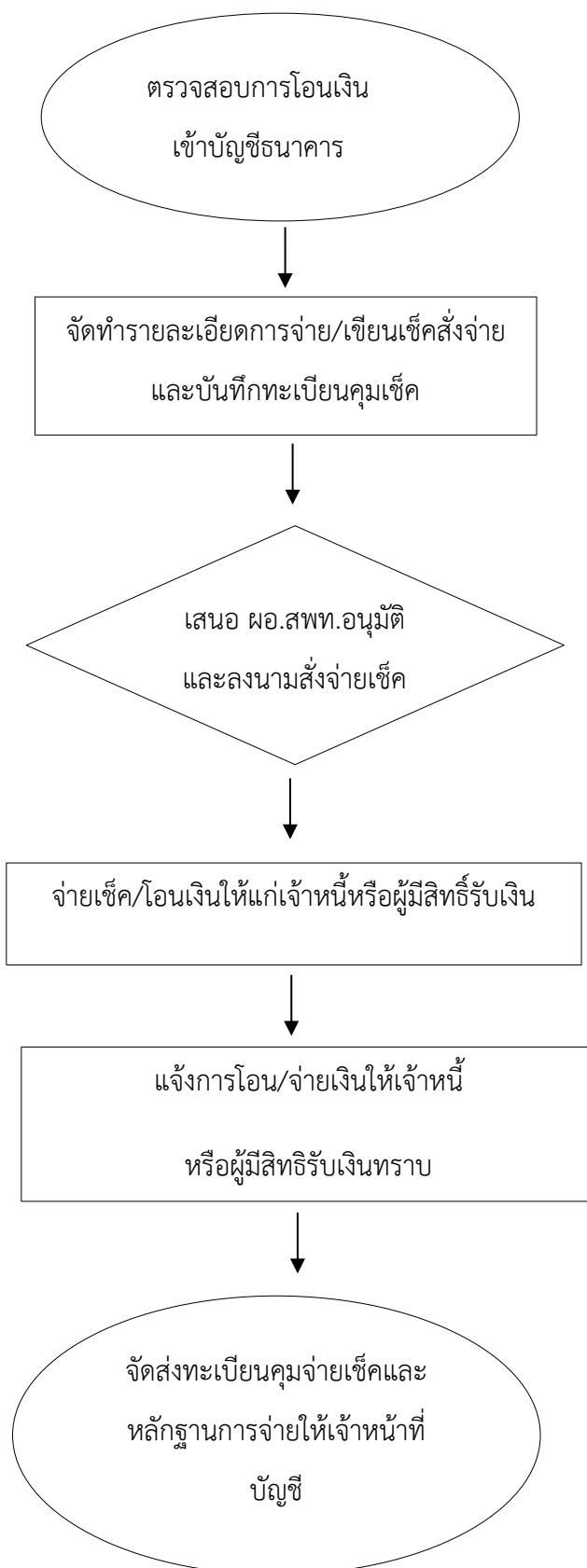
การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 จ่ายเงินเป็นเช็ค

- 1 ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 2 จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่าย และบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
- 3 เสนอ ผอ.สพท.อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค
- 4 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค โอนเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- 5 แจ้งการโอน จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
- 6 เจ้าหน้าที่การเงินส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

Flow Chart การปฏิบัติงานการจ่ายเงิน



4.2 จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

1. เจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบเอกสารขอเบิกเงินและวางเบิกเงินในระบบ GFMSIS เรียบร้อยแล้ว กรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ (แล้วแต่กรณี) เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องทำการตรวจสอบรายการ ขอเบิกกับเงินที่กรมบัญชีกลางโอนเข้ามาในบัญชีเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อถูกต้อง ตรงกันแล้วจึงขออนุมัติ จากหัวหน้าส่วนราชการ

2. จัดเตรียมข้อมูลการจ่ายเงินของผู้มี สิทธิรับเงิน ซึ่งประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล จำนวนเงิน บัญชีธนาคาร เลขที่บัญชี รายการจ่ายเงิน เป็นต้น เพื่อใช้เป็นข้อมูลการจัดทำ TEXT files ผ่าน KTB Universal date Entry สำหรับอัปโหลดในเว็บไซต์ KTB Corporate Online

3. หลังจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ Maker ด้านจ่ายได้เตรียมไฟล์ข้อมูลและการแปลงไฟล์ Text เรียบร้อยแล้ว นำไฟล์ Text ที่แปลงไป Upload ที่เว็บไซต์ KTB

4. เมื่อ Upload ข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว Maker ด้านจ่ายจัดทำบันทึกขออนุมัติการสั่งโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online พร้อมเอกสาร แนบส่งให้ Authorize อนุมัติ

5 แจ้งการโอน จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ

6 เจ้าหน้าที่การเงินส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

1. ชื่องาน การยืมเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของสำนักงานเขตพื้นที่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 รับเอกสารการจ่ายเงินยืม
- 4.2 ตรวจสอบรายการที่ขอยืม
- 4.3 เสนอขออนุมัติต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
- 4.4 ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
- 4.5 บันทึกรายการขอเบิก
- 4.6 จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา
- 4.7 รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- 4.8 เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน เงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร เมื่อถูกต้องครบถ้วนแล้ว เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อนุมัติส่งใช้เงินยืม
- 4.9 บันทึกการรับคืนพร้อมออกไปรับใบสำคัญ หรือใบเสร็จรับเงินกรณีมีเงินเหลือจ่าย
- 4.10 รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

Flow Chart การปฏิบัติงานการยืมเงิน

