



คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

มิถุนายน 2563

คำนำ

คู่มือการให้บริการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการให้บริการ และอำนวยความสะดวกแก่บริหาร สถานศึกษา ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้มาติดต่อขอรับบริการ ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้คงเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารสถานศึกษา ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้มาติดต่อขอรับบริการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรดิตถ์ เขต 2

สารบัญ

หน้า

การจ่ายเงินสวัสดิการจากเงินอุดหนุนราชการตามโครงการ One stop Service	1
- ขั้นตอนการจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร จากเงินอุดหนุนราชการ	2
การรับเงินทั่วไป	3
- ขั้นตอนการรับเงินทั่วไป	4
เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล	5
- ขั้นตอนเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล	6
เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร	7
- เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร	8

การจ่ายเงินสวัสดิการจากเงินอุดหนุนราชการตาม

โครงการ One stop Service

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร จากเงินอุดหนุนราชการ โดยตรง เป็นกรณีจ่ายตามใบสำคัญ มีขั้นตอน ดังนี้

1. เมื่อผู้มีสิทธิยื่นหลักฐานขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล หรือค่าการศึกษาบุตร ให้ผู้จ่ายเงินอุดหนุนราชการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิก และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินอุดหนุนราชการ โดยเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

2. เมื่อจ่ายเงินอุดหนุนราชการให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ผู้จ่ายเงินต้องประทับตรา“จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ ชื่อตัวบรรจงและวันที่จ่ายในหลักฐานการจ่าย (ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล หรือค่าการศึกษาบุตร)

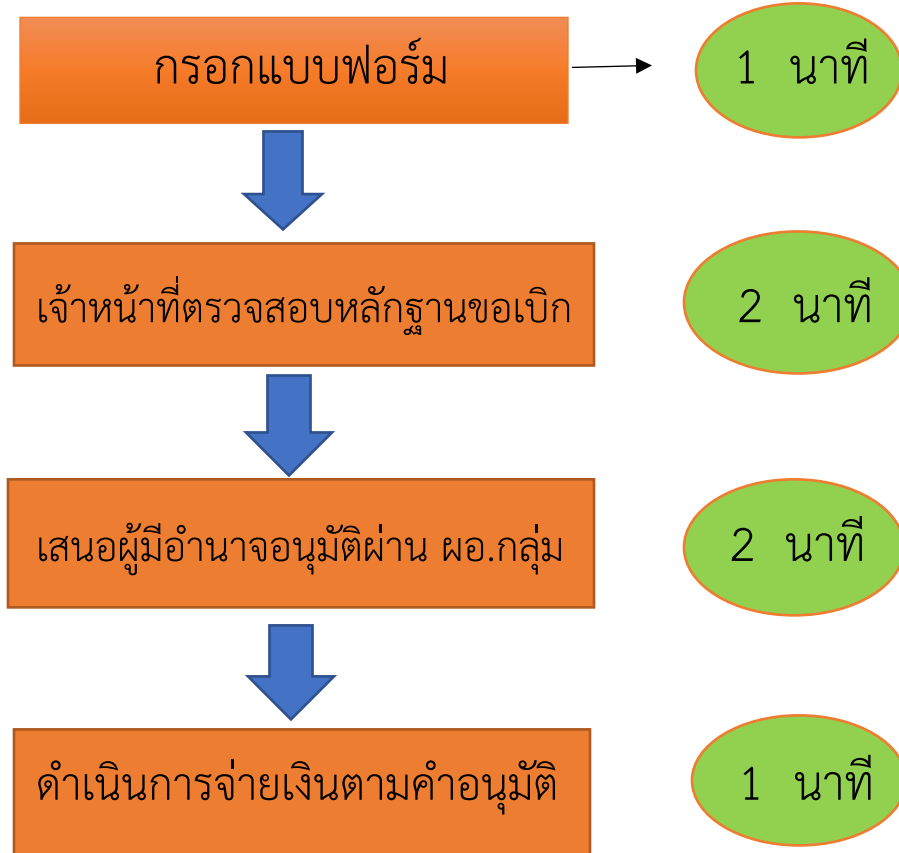
3. นำหลักฐานการจ่ายและหลักฐานประกอบ (ใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล หรือค่าการศึกษาบุตร ซึ่งผู้มีสิทธิรับเงินลงชื่อรับเงินแล้วใบเสร็จรับเงินของสถานพยาบาลหรือสถานศึกษา) เป็นหลักฐานบันทึกการจ่ายในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางสาวนงลักษณ์ เทียนสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

ขั้นตอนการจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล, ค่าการศึกษาบุตร
จากเงินอุดหนุนราชการ



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสาวนงลักษณ์ เทียนสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

การรับเงินทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
2. เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้น ๆ
3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินให้

คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน

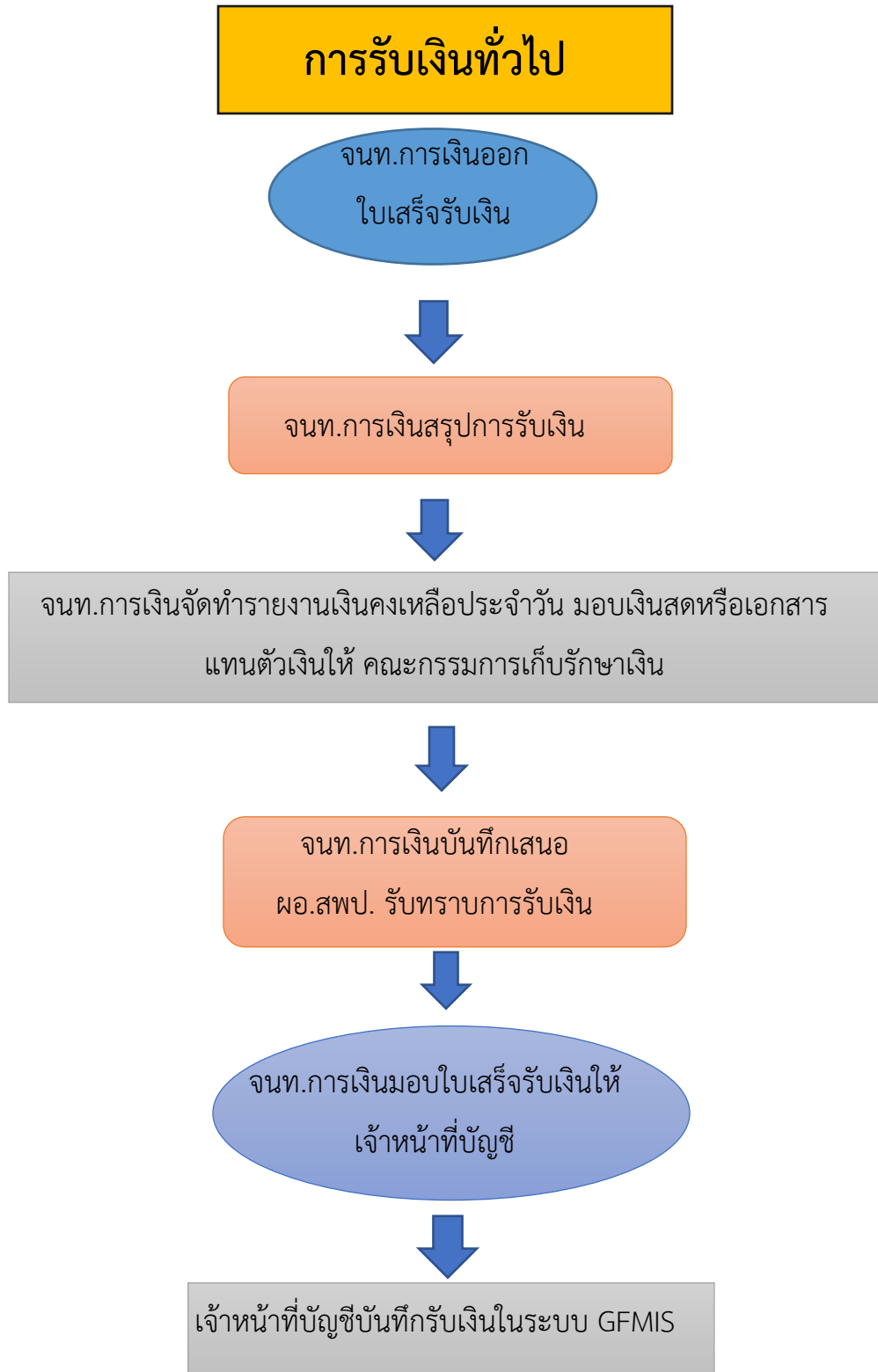
4. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รับทราบการรับเงิน
5. เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
6. บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางรัตติยาภรณ์ ยิ่งยวด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

นางสาวพิมพ์พีจี จันทรสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางรัตติยาภรณ์ ยิ่งยวด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
นางสาวพิมพ์พจี จันทร์สิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอเบิกจัดทำแบบขอเบิกตามแบบฟอร์ม
 - 1.1 ค่ารักษาพยาบาล แบบ 7131
 - 1.2 แบบใบเสร็จรับเงินและใบรับรองรายการรักษาพยาบาลของโรงพยาบาลให้ครบถ้วน
2. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบสิทธิ, อัตราเบิกจ่ายตามระเบียบ และตรวจสอบความถูกต้องของ

เอกสาร

3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามลำดับ
4. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS ภายใน 3 วัน นับแต่วันอนุมัติ

5. จ่ายเงินให้กับผู้ขอรับบริการ

- ตรวจสอบความถูกต้องของเงินโอนตามรายการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS กับหลักฐานขอเบิก
- จัดทำข้อมูลรายการโอนเงินด้วยเลขบัญชีของผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการเพื่อโอนเงินให้กับผู้ขอเบิก

สวัสดิการ

- จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

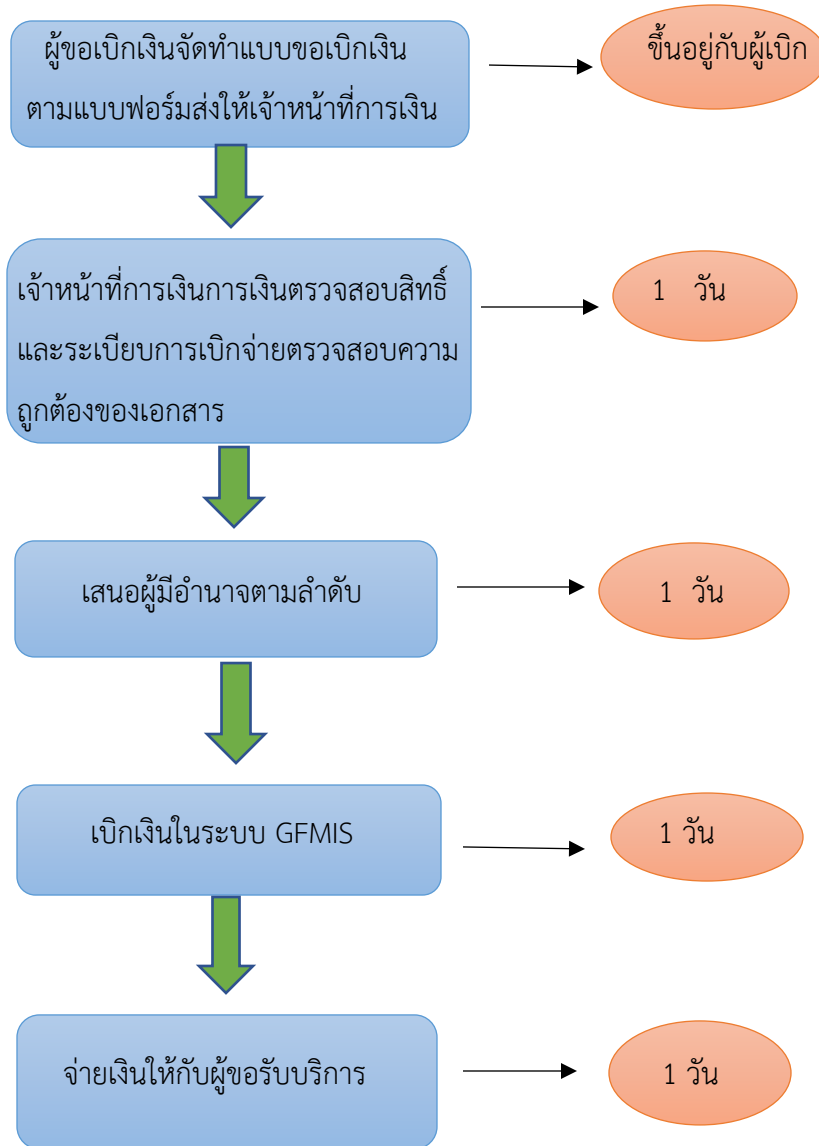
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

นางรัตติยาภรณ์ ยิ่งยวด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

นางสาวพิมพ์จี จันทร์สิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2

เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางรัตติยาภรณ์ จันทรสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
นางสาวพิมพ์พจี จันทรสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร

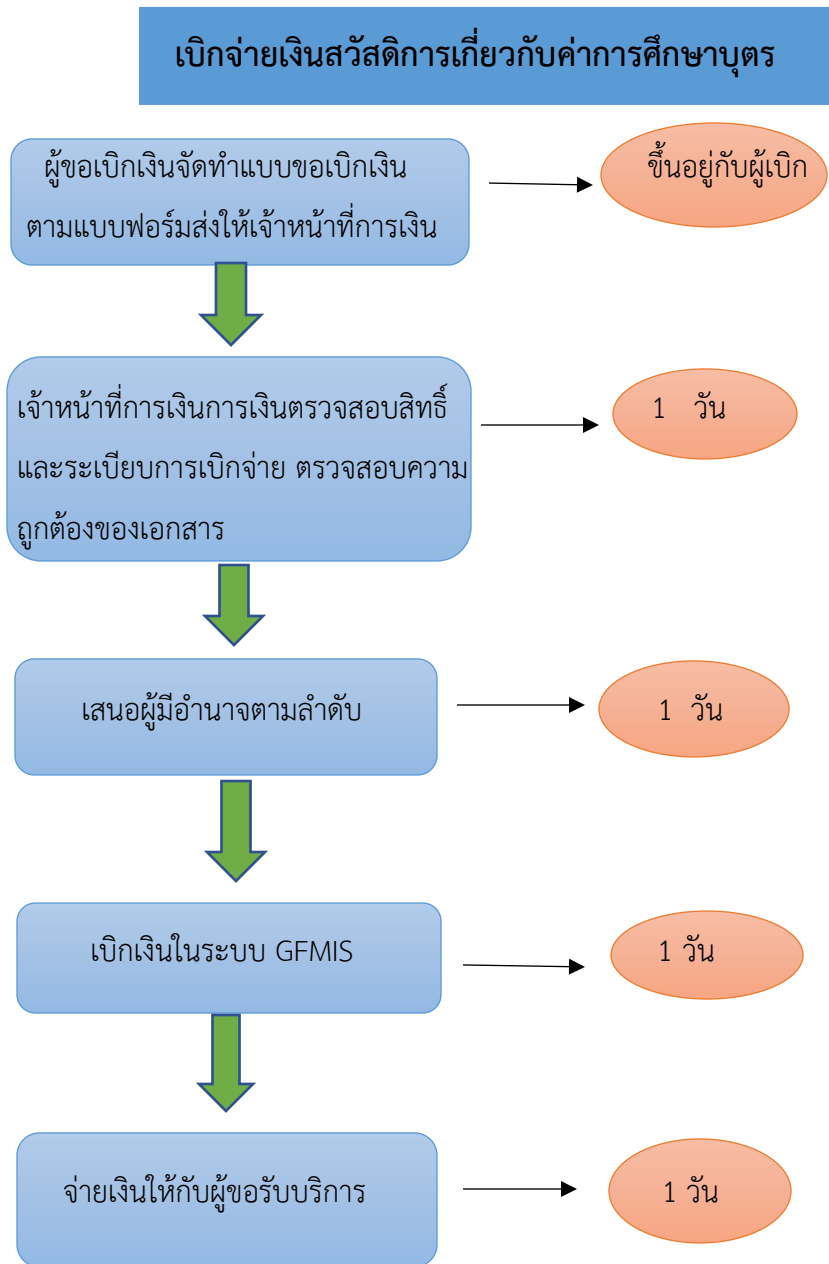
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอเบิกจัดทำแบบขอเบิกตามแบบฟอร์ม
 - 1.1 ค่าการศึกษาบุตร แบบ 7223
 - 1.2 แนบใบเสร็จรับเงิน+ใบรับของโรงเรียนให้ครบถ้วน
2. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบสิทธิ,อัตราเบิกจ่ายตามระเบียบ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามลำดับ
4. เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกคำขอเบิกเงินในระบบ GFMS ภายใน 3 วัน นับแต่วันอนุมัติ
5. จ่ายเงินให้กับผู้ขอรับบริการ
 - ตรวจสอบความถูกต้องของเงินโอนตามรายการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS กับหลักฐานขอเบิก
 - จัดทำข้อมูลรายการโอนเงินด้วยเลขบัญชีของผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการเพื่อโอนเงินให้กับผู้ขอเบิกสวัสดิการ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

- นางรัตติยาภรณ์ ยิ่งยวด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
- นางสาวพิมพ์จี จันทร์สิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุตรดิตถ์ เขต 2



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางรัตติยาภรณ์ ยิ่งยวด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
นางสาวพิมพ์พจี จันทรสิงห์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี