คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางนงคราญ ยันต์ทองอยู่

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

สารบัญ

	หน้า
งานด้านการเบิกเงิน	1
การปฏิบัติงานการเบิกเงิน	2 - 3
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS	4
การขอเบิกงบลงทุน	5

งานด้านการเบิก

1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญในงานสูงในงานวิชาการเงิน ปฏิบัติงานที่ต้องติดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ศึกษาวิเคราะห์ ส่งเสริมพัฒนา เสนอความเห็น สรุปรายงานและให้คำแนะนำเกี่ยวกับ
งานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

2. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และเบิกค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุตามแผนปฏิบัติการ (กุลยุทธิ์) ของ สพป.เชียงใหม่ เขต 1

3. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ของโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. ทุกโครงการ

4. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางของข้าราชการบนเขตพื้นที่และ ข้าราชการครูในสังกัดทุกรายที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

5. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกโครงการ/กิจกรรม

6. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. ทุกประเภท พร้อมทั้งวางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMIS

7. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบเบิกแทนกันของหน่วยเบิกจ่ายต่างสังกัด

8. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบลงทุน

9. ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินทุกประเภทในระบบ GFMIS

10. ดำเนินการยืมเงินตามโครงการ/กิจกรรม เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินงบเบิกแทนกัน ที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเงินแก่โรงเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

11. โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

12. เขียนเช็คสั่งจ่าย เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ และเก็บรักษาเช็ค และเบิกเช็คจากธนาคารเมื่อเช็คหมด

13. ดำเนินการสรุปการจ่ายเงินทุกประเภทเป็นประจำวัน ส่งงานบัญชี

14. ดำเนินการ เรื่อง เปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็ค

15. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่โรงเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ

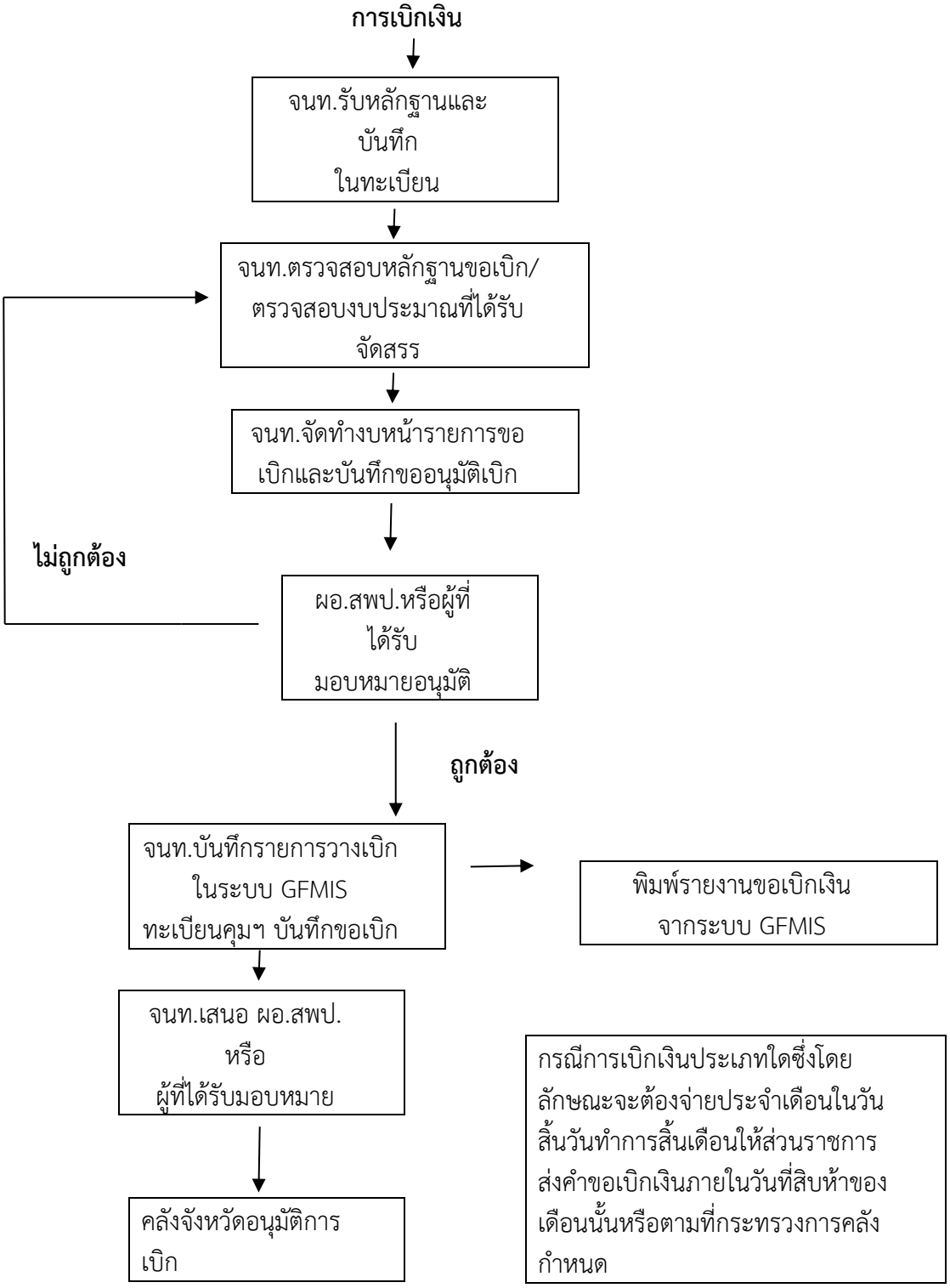
16. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงิน

1. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
4. ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMIS
5. ผอ.สพป.อนุมัติ
6. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก
7. เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
8. คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

<u>เงื่อนไข</u> กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณในระบบ GFMIS

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
งานแผนงาน	เริ่มต้น		
งานการเงิน	รับเอกสารเงินประจำงวด	รับใบจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากกองแผนงาน	3 นาที
งานการเงิน	ตรวจสอบยอดงบประมาณในระบบ GFMIS	ตรวจสอบกับระบบ GFMIS ในรายงานยอดงบประมาณ	1 วัน
งานการเงิน	ทำเอกสารเบิกจ่าย	จัดทำใบเบิกงบประมาณ	1 วัน
งานการเงิน	เสนออนุมัติ	เสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจลงนาม	1 วัน
งานการเงิน	ตั้งเอกสารเบิกจ่ายในระบบ GFMIS พร้อมจัดทำรายการในระบบ	-ทำอนุมัติโดยผู้ได้รับมอบหมาย -นำส่งแล้วต้องรอให้กรมบัญชีกลางอนุมัติ	1 วัน
กรมบัญชีกลาง	ประมวลผลพร้อมโอนเงินให้แก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	-ประมวลผลการเบิก -อนุมัติการเบิก -โอนเงิน	3 วัน
งานการเงิน	ตรวจสอบยอดในระบบ GFMIS	-ตรวจสอบรายงานการจ่ายชำระเงิน -เช็ค Stetment	ครึ่งวัน
งานการเงิน	แยกรายละเอียด + จัดทำเช็ค	จัดทำเช็คจ่าย	1 วัน
งานการเงิน	รับเช็ค	ดำเนินตามขั้นตอนของทางงานการเงิน	
	จบขั้นตอนการดำเนินงาน		

การขอเบิกเงินงบลงทุน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ระยะเวลาในการดำเนินการ 3 นาที

2. เจ้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน

3. เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน

4. ดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS

5. ผอ.สพป.อนุมัติ ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน

6 . เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก ระยะเวลาในการดำเนินการ 6 นาที

7. เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ. สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ระยะเวลาในการดำเนินการ 1 วัน

8. คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระยะเวลาในการดำเนินการ 20 นาที

แบบฟอร์มที่ใช้

1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
2. งบหน้ารายการขอเบิก
3. ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS
4. บันทึกข้อความ

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3

การเบิกเงินจากระบบเบิกจ่าย GFMIS

กรณีจ่ายตรงผู้ขายผ่าน PO

1. รับหลักฐานจากงานพัสดุ
2. ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบ
3. บันทึกรายการขอเบิกเงิน
4. ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMIS
5. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติการเบิกจ่าย

กรณีขอเบิกเงินเข้าบัญชีธนาคารของหน่วยงาน

1. ได้รับใบแจ้งหนี้/เอกสารขอเบิกเงิน
2. ขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบ
3. บันทึกรายการขอเบิกเงิน
4. ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMIS
5. หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
6. ได้รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ
7. จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน