



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางประภาพรรณ บุญวงศ์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

สารบัญ

	หน้า
การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง	1
ขั้นตอนการเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค และค่าพาหนะโรงเรียนรวมศูนย์ ค่าเช่าที่ดินวัดร้าง	1 - 2
การรับเงินและนำส่งเงินทุกประเภท	3
การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	3 - 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

- 1.รับคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ย้ายเข้า ย้ายออก ลาออก ประจำเดือน
- 2.ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล เงินเดือน และค่าจ้างประจำ ประจำเดือน ก่อนการสร้งรายจ่าย
- 3.สังคานวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย
- 4.ตรวจสอบรายการเบิกที่เกิดขึ้น
- 5.จัดเตรียมข้อมูลรายการหัก - หนี้ในระบบจ่ายตรง โดยรวบรวมหลักฐานการแจ้งยอดรายละเอียดค่าใช้จ่ายจากสถาบันการเงิน และหน่วยงานต่างๆ (มีจำนวน ประมาณ 35 รายการ ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ Excel และตรวจสอบความถูกต้องเพื่อเตรียมนำเข้าโปรแกรมเงินเดือน (E-Money) ในด้านจ่าย เพื่อเตรียมส่งเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
- 6.นำข้อมูลหนี้ที่เตรียมไว้เข้าหักในรายการเบิกที่เกิดขึ้นในระบบจ่ายตรง
- 7.ตรวจสอบความถูกต้อง รายการที่เกิดจากรายงานหรือข้อมูล พร้อมวางเบิก สั่งสรุปข้อมูลงบประมาณจากรายการ
- 8.เมื่อสรุปงบประมาณเรียบร้อย พิมพ์รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงานฯ
- 9.ส่งมอบข้อมูลผ่านจอภาพในระบบจ่ายตรงให้ สพฐ.เพื่อรวมสรุปวางเบิกต่อไป
- 10.ตรวจสอบการส่งมอบที่จอภาพรับข้อมูลฯ
- 11.จัดส่งรายละเอียดการหักเงิน ณ ที่จ่าย กลับให้เจ้าหน้าที่
- 12.กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงินเดือน
- 13.ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง จากที่กรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงินเข้าบัญชี ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
- 14.จัดทำรายละเอียดสลิปเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 15.นำรายละเอียดสลิปเงินเดือนขึ้นอินเทอร์เน็ต เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พิมพ์ได้ด้วยตนเอง

หมายเหตุ ปฏิทินการทำงานของระบบเงินเดือนจ่ายตรง จะเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลาง และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงิน ค่าสาธารณูปโภค และค่าพาหนะโรงเรียนรวมศูนย์ ค่าเช่าที่ดินวัดร้าง

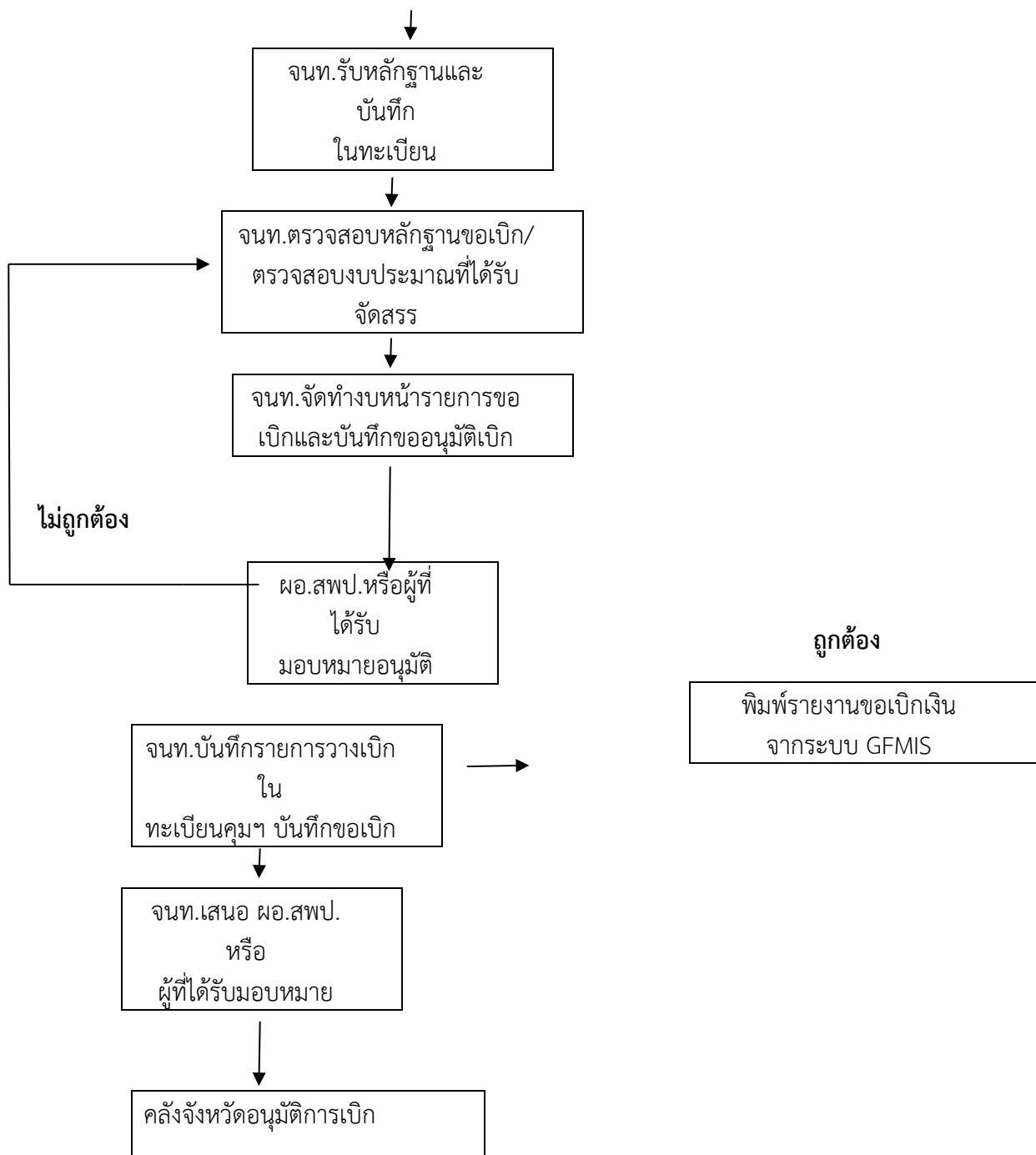
1. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
3. เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 4.เจ้าหน้าที่เบิกเงินในระบบ GFMS
5. ผอ.สพป.อนุมัติ
6. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก
7. เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
8. คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

หมายเหตุ

- ดำเนินการเบิกจ่าย ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ตามใบแจ้งหนี้ เดือนละ 1 ครั้ง
- ค่าพาหนะมาเรียนรวม โดยดำเนินการเบิกให้กับโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับงบประมาณ จำนวน 23 โรงเรียน
- ค่าเช่าที่ดิน โดยดำเนินการเบิกให้กับโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับงบประมาณ จำนวน 3 โรงเรียน

Flow Chart การปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับเงินและนำส่งเงินทุกประเภท กรณีรับเป็นเงินสด

- เงินรายได้แผ่นดิน
- เงินเบิกเกินส่งคืน
- เงินฝากคลัง
- รายได้เงินอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ

1. ออกใบเสร็จรับเงิน
2. ทำสมุดคุมรายละเอียดการรับเงิน
3. จัดทำรายละเอียดการรับเงินในระบบ GFMIS
4. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน
5. จัดทำงบหน้าการนำส่งเงิน
6. จัดทำรายละเอียดใบส่งเงินเพื่อนำส่งธนาคารกรุงไทย
7. จัดทำรายละเอียดการนำส่งเงินในระบบ GFMIS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับเงินและนำส่งเงินทุกประเภท กรณีชำระเงินผ่านช่องทางการให้บริการของธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน (KTB Corporate Online)

- เงินรายได้แผ่นดิน
- เงินเบิกเกินส่งคืน
- เงินฝากคลัง
- รายได้เงินอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญ
ขั้นตอนการเบิกค่ารักษาพยาบาล

กรณีเบิกของตัวเอง

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้คู่สมรส

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้บุตร

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสพร้อมรับรองสำเนากรณีผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบุตรพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีหย่า

- แนบสำเนาบันทนาการหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของใครพร้อมรับรองสำเนา

กรณีเบิกให้บิดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสบิดาพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้มารดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้บิดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้หญิง)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสบิดาพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้มารดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้หญิง)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

หมายเหตุ เมื่อแนบเอกสารดังกล่าวข้างต้นแล้วนามสกุลยังไม่สามารถสืบได้ว่าเกี่ยวข้องกันต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมเพื่อให้เห็นว่าเป็นผู้เกี่ยวข้องกัน