



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางปรีษาภรณ์ บัวคลี่

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1

สารบัญ

	หน้า
การควบคุมเงินงบประมาณ	1
เงินตรงราชการ	2

การควบคุมเงินงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ได้รับใบแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในระบบ e-paperless นำมาลงทะเบียนคุมโดยระบุใบงวดเลขที่ ที่ได้รับตามลำดับ
2. ส่งใบแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เจ้าหน้าที่ผู้เบิกและกลุ่มงานที่รับผิดชอบโดยระบุใบงวดเลขที่...../ปีงบประมาณ ในระบบ e-paperless
3. จัดทำการ์ดคุมเงินงบประมาณรายจ่ายแยกตามรหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน เพื่อใช้ในการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
4. ในการเบิกเงินทุกครั้งจะต้องบันทึกในการ์ดคุมเงินงบประมาณ และทำการตรวจสอบจำนวนเงินที่ถูกต้อง
5. ในกรณีที่มีการคืนเงินงบประมาณ(เบิกเกินส่งคืน) จะต้องบันทึกตามทะเบียนคุมใบงวดเลขที่ ที่บันทึกเบิกเงิน
6. สรุปผลการเบิกจ่ายทุกวันทำการสิ้นเดือน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องแยกตามรหัสงบประมาณ ถูกต้องตรงกันกับระบบ GFMS
7. รายงานผลการเบิกจ่ายเงินประจำเดือนให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบเพื่อใช้ในการวิเคราะห์บริหารจัดการงบประมาณได้ถูกต้อง

เงินทดรองราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เมื่อได้รับสัญญาการยืมเงินทดรองราชการ ลงทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมทดรองราชการ
2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงินทดรองราชการให้ครบถ้วน ดังนี้
 - 2.1 บันทึกการขออนุมัติดำเนินการ / ไปราชการ และอื่นๆ ตามภารกิจ
 - 2.2 หนังสือสั่งการให้ไปประชุม อบรมสัมมนา และอื่นๆ ตามภารกิจ
 - 2.3 กำหนดการในการประชุม อบรมสัมมนา และอื่นๆ ตามภารกิจ
 - 2.4 สัญญายืมเงิน ระบุรายการที่จะยืมให้เหมาะสมกับภารกิจงานนั้น
3. เขียนเช็คส่งจ่ายเงินทดรองราชการ เสนอผู้มีอำนาจลงนามโดยแนบสัญญายืมเงินและเอกสารประกอบตามข้อ 2
4. ส่งจ่ายเช็คเงินทดรองราชการให้ผู้ยืมตามสัญญายืมเงิน
5. การส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ ครบกำหนดตามระยะเวลา ดังนี้
 - 5.1 กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการจะต้องขอใช้เอกสารหลักฐาน พร้อมเงินสด(ถ้ามี)ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง
 - 5.2 กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการ จะต้องขอใช้เอกสารหลักฐาน พร้อมเงินสด(ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับเงิน
6. การขอใช้เงินยืมเป็นเอกสารหลักฐาน ออกไปรับใบสำคัญ การขอใช้เงินยืมเป็นเงินสด ออกใบเสร็จรับเงิน หลักฐานทั้ง 2 อย่างรวมกันแล้วจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ยืม
7. ทุกสิ้นเดือนจะต้องรายงานสถานะเงินทดรองราชการ ลูกหนี้เงินทดรองราชการ ใบสำคัญ เงินสดในมือ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ