

คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
 - 1.1 การจ่ายเงิน
 - 1.2 การรับเงิน
 - 1.3 การนำเงินส่งคลัง

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวเหมือนฝัน ทองจีบ
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1

1. งาน การจ่ายเงิน

1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจ่ายเงินของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนระเบียบกำหนด

1.2 ขอบเขตของงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค การจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย การจ่ายเงินกรณีโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคาร ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง แต่ไม่รวมถึง การจ่ายเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับ มอบหมายงาน

1.3 คำจำกัดความ

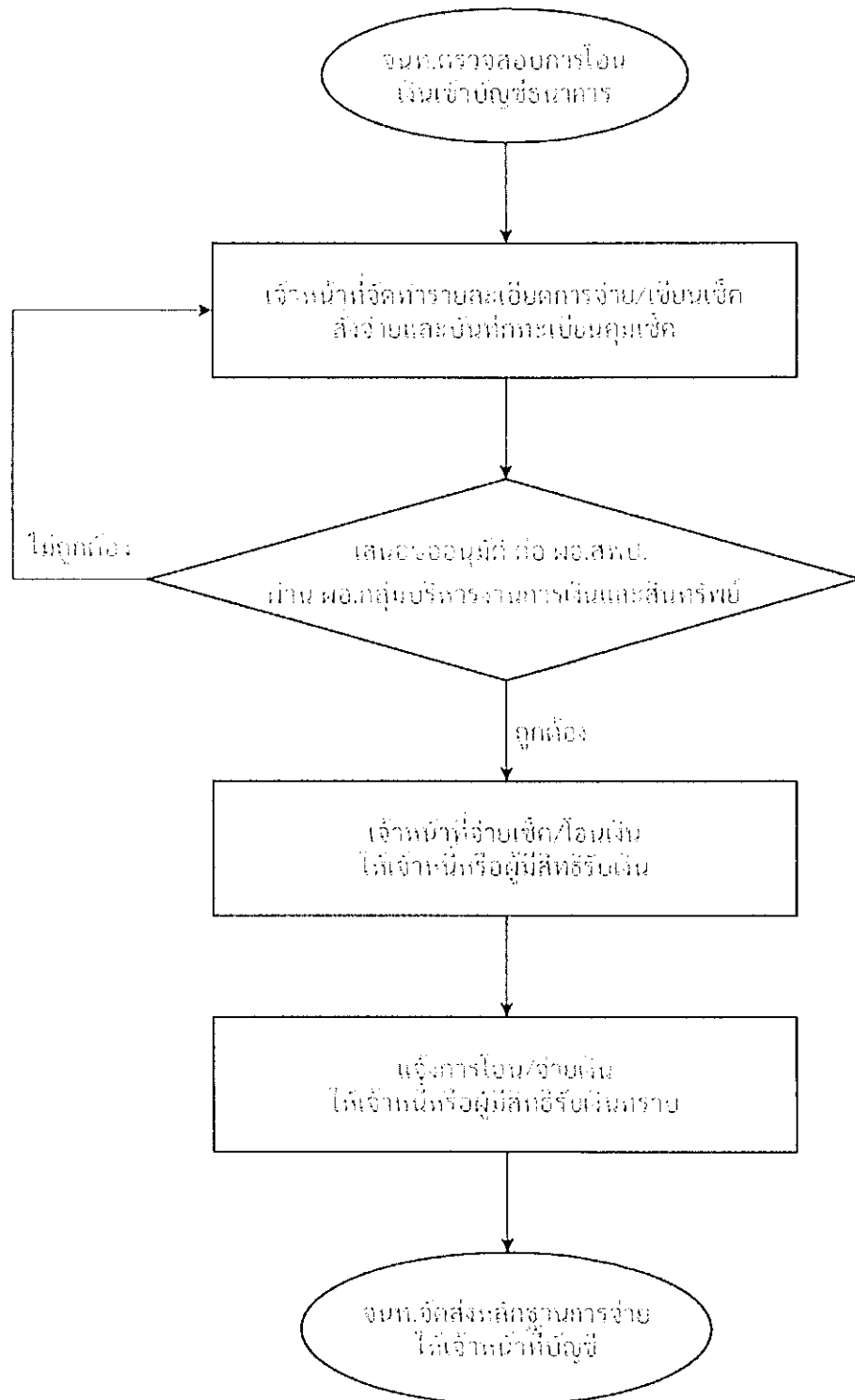
จ่ายเงิน หมายความว่า กระบวนการส่งมอบเงินเพื่อชำระเงินอันเป็นผลมาจากกิจกรรมทาง เศรษฐกิจ ระหว่างผู้จ่ายเงินและผู้รับเงิน ซึ่งอาจเป็นได้ทั้งบุคคล หรือ องค์กร นอกจากนี้ยังรวมถึง องค์กรที่เป็นตัวกลางแทนผู้จ่ายเงินและผู้รับเงิน

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.4.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 1.4.2 เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คส่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
- 1.4.3 เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพป. ผ่าน ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- 1.4.4 เจ้าหน้าที่จ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
- 1.4.5 แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
- 1.4.6 เจ้าหน้าที่จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจ่ายเงิน



1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

1.6.1 ใบสำคัญคู่จ่าย (ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองการจ่ายเงิน)

1.6.2 แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.6.3 สมุดเช็ค

1.6.4 บันทึกข้อความ

1.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1.7.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

- หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

2. งาน การรับเงิน

2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนระเบียบกำหนด

2.2 ขอบเขตของงาน

การรับเงินทั่วไป การรับเงินจากคลังจังหวัดและการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การ เก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

2.3 คำจำกัดความ

-

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.4.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

2.4.2 เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ

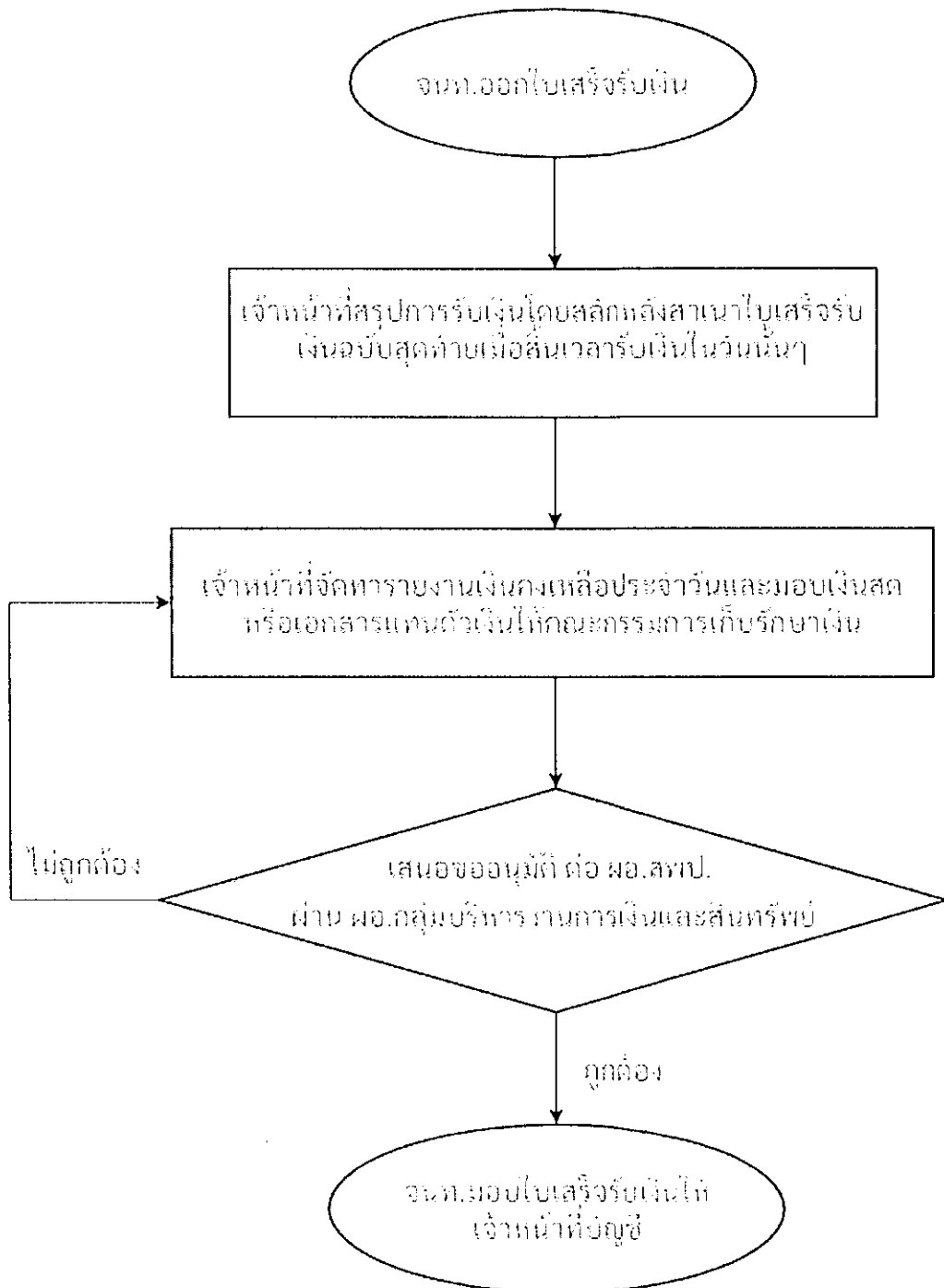
2.4.3 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

2.4.4 เสนอบันทึกต่อ ผอ.สปป. ผ่าน ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

2.4.5 เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

การรับเงิน



2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

2.6.1 ใบเสร็จรับเงิน

2.6.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2.6.3 รายงานทางการเงินของธนาคาร

2.6.4 บันทึกข้อความ

2.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

2.7.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

- หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

2.7.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ 0409.3/115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547

3. งาน การนำเงินส่งคลัง

3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำเงินส่งคลังของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนระเบียบกำหนด

3.2 ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 คำจำกัดความ

เงินรายได้แผ่นดิน ที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าเกิน 10,000 บาท นำส่งโดยด่วนอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป

เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบ e-Payment ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลัง กำหนด (วันทำการถัดจากวันที่รับคืนเงิน ก่อนเวลา 10.00 น.)

เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่า นำส่งภายใน 15 วันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

เงินนอกงบประมาณ ที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายใน 15 วันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.4.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

3.4.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง

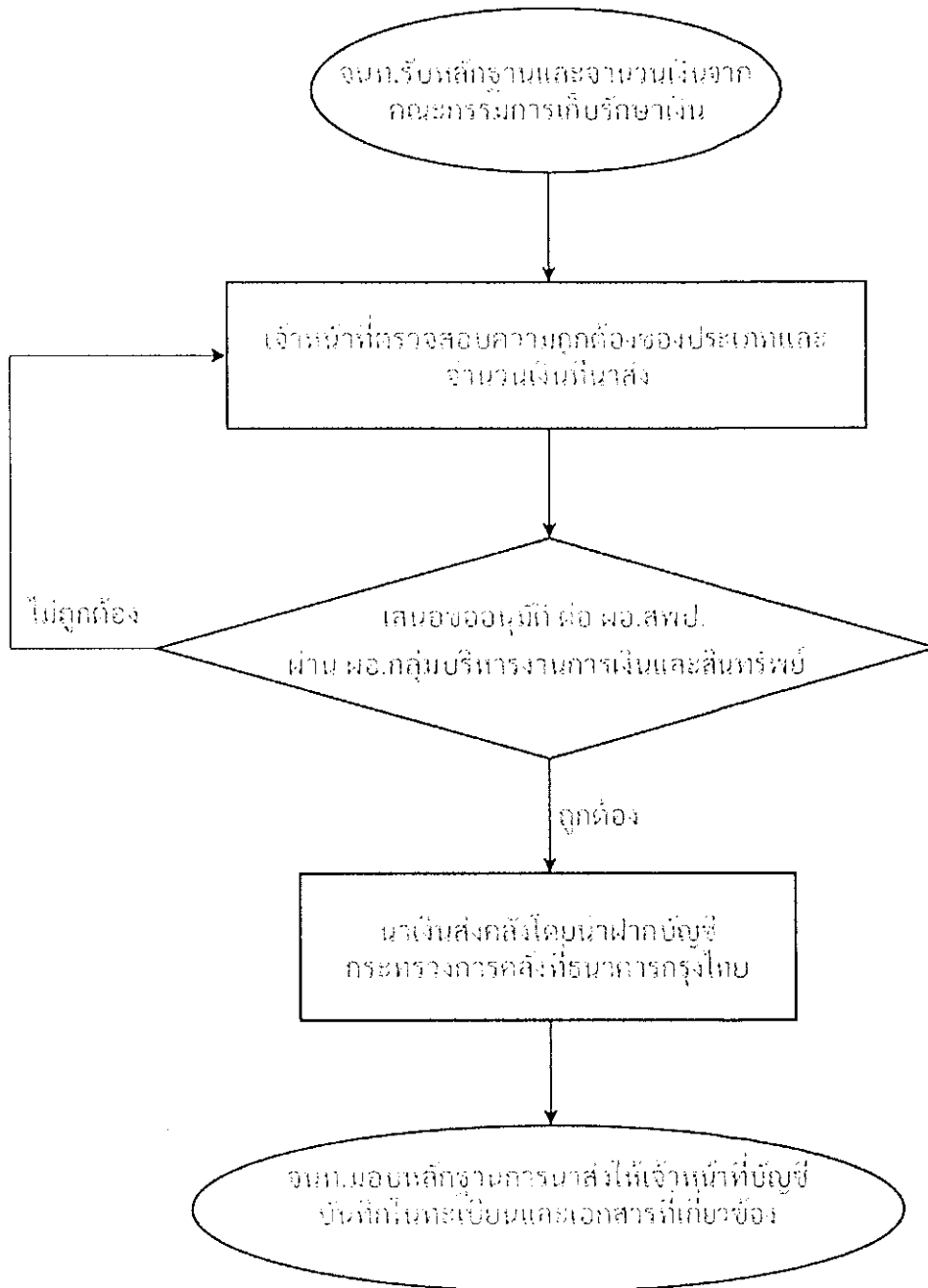
3.4.3 เสนอบันทึगत่อ ผอ.สพป. ผ่าน ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

3.4.4 ผอ.สพป.หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชี กระทรวงการคลังที่ ธนาคารกรุงไทย

3.5.5 เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

การนำเงินส่งคลัง



3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 ใบนำส่งเงิน

6.2 ใบนำฝากเงิน

3.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

7.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

- หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

(นายสมใจ สิกขวัฒน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต 1

3.6 แบบฟอร์มที่ใช้


6.1 ใบนำส่งเงิน

6.2 ใบนำฝากเงิน

3.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

7.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

- หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง



(นายสมใจ สิกขวัฒน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต 1