



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชื่อ นางสาวสุริยากร ทองสุบ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการ

กลุ่มงาน การเงิน กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ GFMS
๒. การจ่ายเงิน โอนในระบบ KTB Corporate Online
๓. การเบิกจ่ายงบประมาณตามมาตรฐานรูปโภค
๔. การให้บริการเงินยืมทดรองราชการ
๕. การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
๖. การตรวจเอกสารหลักฐานลงหนี้เงินยืม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ GFMIS

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ลงทะเบียนรับเอกสารขอเบิก	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง วาดวยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ดำเนินการภายใน ๕ นาที/ขอเบิกทุกครั้ง เมื่อรับเอกสารขอเบิก ตรวจสอบทุกครั้ง เมื่อได้รับเอกสารขอเบิก พิมพ์สรุปงบหนาเสนอ เดือนละ ๑ ครั้ง วางเอกสารตั้งเบิก เดือนละ ๑ ครั้ง
๒	ตรวจสอบงบประมาณตามรายการที่ขอเบิก	
๓	พิมพ์สรุปงบหนาเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ	
๔	วิเคราะห์เอกสารการขอเบิก ดังนี้	
	๓.๑ ผู้มีสิทธิรับเงินเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ๓.๒ ตรวจสอบใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.๒๐) กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นผู้ประกอบการ จดทะเบียนตามกฎหมาย	
๕	คำนวณการคิดภาษีหัก ณ ที่จ่าย และสอบทานการคำนวณค่าปรับ	ดำเนินการหลังจากคำนวณภาษี และสอบทานค่าปรับแล้ว โดยดำเนินการให้เสร็จภายใน ๕ นาที/ขอเบิก แยกเอกสารทุกครั้งที่มีการวางเอกสารเบิกจ่าย ทุกครั้งเมื่อมีการจ่ายเงิน
๖	บันทึกข้อมูลเพื่อวางฎีกาในระบบ GFMIS	
	๕.๑ กรณีจ่ายตรงผู้ขายอาจใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ผ่าน PO) ใช้ Transaction code : ZMIRO_KA ๕.๒ กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่อาจใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ไม่ผ่าน PO) ใช้ Transaction code : ZFB๖๐_KC ๕.๓ กรณีจ่ายผ่านสว่นราชการ ใช้ Transaction code : ZFB๖๐_KE/KL	
๓/	ขั้นตอนการดำเนินการ	
	(๑) เชาระบบ GFMIS (๒) บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องของ (๓) ตรวจสอบข้อมูลที่กรอกก่อนบันทึกข้อมูล (๔) บันทึกข้อมูล (๕) Print รายงานจากระบบ GFMIS เพื่อประกอบ	

	(๖) จัดทำหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย ตามเอกสารที่ขอเบิก (๗) จัดทำหางบรายละเอียดการวางฎีกา (๘) จัดทำบันทึกขอความเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุมัติ	
--	--	--

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ลงทะเบียนรับเอกสารขอเบิกค่าการศึกษาบุตรใน หลักฐานขอเบิก	ทุกครั้ง เมื่อรับเอกสารขอเบิก
๒	ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกค่าการศึกษาบุตร ให้ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาการศึกษา บุตรพร้อมลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ	ตรวจสอบทุกครั้ง เมื่อได้รับเอกสารขอเบิก
๓	พิมพ์สรุปงบหนาเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ	พิมพ์สรุปงบหนาเสนอ เดือนละ ๑ ครั้ง
๔	เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในเอกสารขออนุมัติ เบิกเงินส่งเอกสารให้ผู้วางเบิก ตั้งเบิกในระบบ GFMIS	วางเอกสารตั้งเบิก เดือนละ ๑ ครั้ง
๕	เมื่อได้เอกสารจากระบบ GFMIS แลวเสนอ เอกสารเพื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ก่อนการ อนุมัติใน ระบบ GFMIS	เสนอทุกครั้งที่มีการวางขอเบิก
๖	แยกเอกสารให้เจ้าหน้าที่ เพื่อบริการจ่ายเงินให้ กับผู้มีสิทธิ	แยกเอกสารทุกครั้งที่มีการวางเอกสารเบิกจ่าย
๗	เมื่อผู้จ่ายเงินทำการจ่ายเงินแล้ว นำรายละเอียด การโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ พร้อมประชา สัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิทราบ	ทุกครั้งเมื่อมีการจ่ายเงิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การให้บริการเงินยืมทดรองราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	แจ้งข้าราชการ/กลุ่มงานที่ได้รับอนุญาตเดินทางไปราชการ/ดำเนินโครงการ ขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการก่อนการดำเนินการ ตามแบบฟอร์มที่	อย่างน้อย ' ๗' วัน
๒	กำหนดก่อนดำเนินการ อย่างน้อย ' ๗' วัน จัดทำตามขั้นตอนที่๑ แล้วดำเนินการตรวจสอบ	๑๕ นาที
๓	ประมาณการค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ จัดทำตามขั้นตอนที่๒ แล้วดำเนินการเสนอขอ	๑ วัน
๔	อนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติให้ยืมเงิน ทดรองราชการจัดทำตามขั้นตอนที่๓ แล้ว ดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่ายเพื่อเข้าบัญชีผู้ยืม	อย่างน้อย ' ๓' วัน ก่อนเดินทาง/ก่อนดำเนินการ ตามโครงการ

	อย่างน้อย ๓ วัน	
--	-----------------	--

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	บันทึกลูกหนี้เงินยืม เมื่อผู้ยืมได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน	บันทึกทันทีเมื่อมีการจ่ายเงินยืม

๒	บันทึกล่างลูกหนี้เงินยืมทรงราชการเมื่อผู้ยืมนำใบสำคัญ/เงินสด มาขอใช้เงินยืมทรงราชการ	บันทึกวันที่เมื่อมีผู้ส่งใช้เงินยืม
๓	บันทึกล่างใบสำคัญ เมื่อเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินทรงราชการ	วันที่ที่ได้รับการโอนเงินจากการตั้งเบิกเพื่อขอใช้เงินทรงราชการ
๔	สรุปความเคลื่อนไหวในบัญชีเงินทรงราชการและคณะกรรมการตรวจสอบความเคลื่อนไหวของเงินทรงราชการ	ทุกครั้งที่มีความเคลื่อนไหวในบัญชีเงินทรงราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจเอกสารหลักฐานลงหนี้เงินยืม

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารลงหนี้เงินยืมตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เมื่อลูกหนี้เงินยืมส่งเอกสารลงหนี้
๒	เสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในเอกสารลงหนี้เงินยืมส่งเอกสารที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงหนี้	ทุกครั้งเมื่อได้รับเอกสารจากลูกหนี้
๓	ให้เจ้าหน้าที่เบิกขอใช้เงินทรงราชการ	หลังจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจ่ายเงิน โอนในระบบ KTB Corporate Online

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำข้อมูลในไฟล์ excel ด้วยตาราง iPay กรุงเทพ	-ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับเอกสาร จากผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน
๒	จัดทำข้อมูลไฟล์ excel ให้เป็นข้อมูลไฟล์ Text ด้วยโปรแกรม KTB Universal Data Entry	-ดำเนินการทันทีหลังจากจัดทำข้อมูลในไฟล์ excel ด้วยตาราง ipay แล้ว
๓	ดำเนินการ Upload ข้อมูล ด้วยระบบ KTB Corporate Online ด้วย Web Krungthai Corporate Online ด้วยรหัสของ Maker	-ดำเนินการทันทีหลังจากจัดทำข้อมูลไฟล์ excel เป็นข้อมูล text แล้ว
๔	เมื่อดำเนินการ Upload ข้อมูล ด้วยรหัสของ Maker แล้ว จัดพิมพ์รายละเอียด เสนอผู้บังคับ บัญชาอนุมัติเพื่อโอนเงิน	-ดำเนินการทันทีหลังจาก Upload ข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online ด้วย Web Krungthai Corporate Online

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณคณาจารย์โรค

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เมื่อได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้คณาจารย์โรค	๕ นาที หลังได้รับเอกสาร
๒	ดำเนินโครงการ วิเคราะห์หาอยู่หมวดใด	ทะเบียนคุมเงินประจำงวด
๓	ให้หมายเลขรหัสบัญชีตามหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย	๓ นาทีหลังตรวจสอบ บันทึกในทะเบียนคุม
๔	พิมพ์งบทดลองอนุมัติเบิกเพื่อเสนออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑ วันทำการ
๕	ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ทำการตั้งเบิก ในระบบ GFMIS	๑ วันทำการ
๖	เมื่อได้เอกสารจากระบบGFMIS แลวนำเอกสารมาตัดเงินงวดงบประมาณ	ส่งต่อให้ จนท.เงินประจำงวด
๗	เสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ก่อนอนุมัติในระบบ GFMIS	๑ วันทำการ
๘	แยกเอกสารให้เจ้าหน้าที่เพื่อรอการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ	ส่งต่อให้ จนท.เพื่อเสนอต่อ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การให้บริการเงินยืมราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	แจ้งข้าราชการ/กลุ่มงานที่ได้รับอนุญาตเดินทางไปราชการ/ดำเนินโครงการ ขออนุมัติยืมเงิน ก่อนการดำเนินการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด กำหนดก่อนดำเนินการ อย่างน้อย ๓ วัน	อย่างน้อย ๓ วัน
๒	จัดทำตามขั้นตอนที่ ๑ แล้วดำเนินการตรวจสอบ	๑๕ นาที
๓	ประมาณการค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ จัดทำตามขั้นตอนที่ ๒ แล้วดำเนินการเสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติให้ยืมเงินราชการ	๑ วัน
๔	จัดทำตามขั้นตอนที่ ๓ แล้วดำเนินการวางขอเบิกในระบบ GFMS	อย่างน้อย ๓ วัน ก่อนเดินทาง/ก่อนดำเนินการตามโครงการ
๖	ตรวจสอบ การโอนเงินเข้าบัญชี สพป.ศก.๑ โอน	โอนเงินในวันทำการที่มียอดเคลื่อนไหวในบัญชีเงิน

	เงินด้วยระบบ KTB โอนเงินให้ผู้มีสิทธิ	ฝากธนาคารเงินงบประมาณ
--	---------------------------------------	-----------------------

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำทะเบียนคุมเงินยืมราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	บันทึกลูกหนี้เงินยืม เมื่อผู้ยืมได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน	บันทึกทันทีเมื่อมีการจ่ายเงินยืม
๒	บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมราชการเมื่อผู้ยืมนำใบสำคัญ/เงินสด มาชดใช้เงินยืมราชการ	บันทึกทันทีเมื่อมีผู้ส่งใช้เงินยืม
๓	บันทึกล้างใบสำคัญ เมื่อเบิกเงินงบประมาณชดใช้	ทันทีที่ชดใช้เงินยืมราชการ

	เงินยืมราชการ	
๔	บันทึกบัญชีล้างลูกหนี้เงินยืมราชการในระบบ GFMIS	ทุกครั้งที่มีการชดใช้เงินยืมราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจเอกสารหลักฐานล้างหนี้เงินยืมราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารล้างหนี้เงินยืมตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เมื่อลูกหนี้เงินยืมส่งเอกสารล้างหนี้
๒	เสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในเอกสารล้างหนี้เงินยืมส่งเอกสารที่ผู้มีอำนาจอนุมัติล้างหนี้	ทุกครั้งเมื่อได้รับเอกสารจากลูกหนี้