



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

ข้าราชการและลูกจ้าง

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

คำนำ

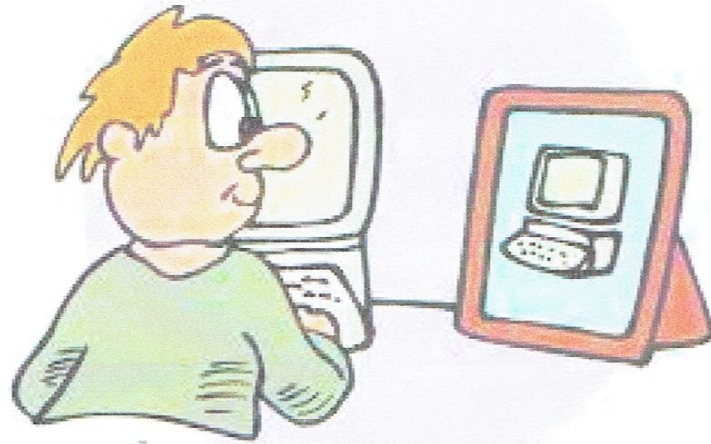
คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นผลงานการจัดการองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ โดยได้จัดทำรายละเอียดของงาน แสดงถึงขั้นตอนต่างๆของการ ปฏิบัติงาน เอกสารหลักฐานประกอบตลอดจนผังระบบงาน (Flow Chart) เพื่อให้เข้าใจง่าย และใช้เป็น มาตรฐานการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ สิ่งที่สำคัญได้สนับสนุน ส่งเสริมการบริการให้ครู และบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้เกิดความพึงพอใจและ ประทับใจ ส่งผลต่อคุณภาพการศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครราชสีมา

สารบัญ

	หน้า
การควบคุมเงินงบประมาณ	1
เงินอุดหนุนราชการ	2
การจัดทำข้อมูลผู้ขาย	3
การจัดซื้อจัดจ้าง	4
การจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์	6
งานที่ราชพัสดุ	8
บันทึกการจ่ายเงินชำระหนี้ในระบบ GFMS	9
การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและเงินบำนาญ	10
การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	14
การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	17
การยืมเงินราชการ	18
การล้างหนี้เงินยืมราชการ และการเบิกเงิน	19
รับเงินและนำส่งเงินทุกประเภท	20
การขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ GFMS Terminal	23
รายงานการเงิน	24
การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	24
การตรวจสอบและการรายงานการเงิน	24
การจัดส่งรายงานประจำเดือน	24
การเบิกเงินในระบบ GFMS	25

คู่มือการปฏิบัติงาน



นางนารถฤดี จามลิกุล

นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

1. การจัดทำข้อมูลผู้ขาย

เมื่อจะดำเนินการบันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ GFMS ใช้คำสั่ง AS01 จะต้องตรวจสอบข้อมูลของผู้ขายก่อนว่า ผู้ขายรายที่เราซื้อจางั้น เป็นผู้ขายที่อยู่ในระบบแล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มี ก็ให้ดำเนินการสร้างผู้ขายนั้นก่อน จึงจะดำเนินการจัดทำกรบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้ แล้วนำส่งคลังพร้อมแบบอนุมัติข้อมูลผู้ขายแนบเอกสารของผู้ขาย

➤ เอกสารสำหรับจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้

บุคคลธรรมดา

1. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้าน พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัญชีธนาคารของร้านค้าที่ต้องการให้โอนเงินเข้า พร้อมรับรองสำเนา 1 ฉบับ
(บัญชีธนาคาร กรุณาระบุชื่อบัญชีเป็นภาษาอังกฤษให้ด้วย)

นิติบุคคล

1. สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนา ภ.พ. 20 พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัญชีบริษัท / ห้างหุ้นส่วน / ฯลฯ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
4. หนังสือรับรองบริษัท / วัตถุประสงค์ พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาบัญชีธนาคารของบริษัท/ห้าง/ร้านที่ต้องการให้โอนเงินเข้า พร้อมรับรองสำเนา 1 ฉบับ
(บัญชีธนาคาร กรุณาระบุชื่อบัญชีเป็นภาษาอังกฤษให้ด้วย)

ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 วัน

2. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อ/ การจัดจ้าง ของโรงเรียนในสังกัด

กรณีโรงเรียนในสังกัดได้นำส่งหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างมาเบิกเงิน ก็จะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่เบิกให้ถูกต้อง ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติว่าตรงถูกต้องตามแผนงาน/โครงการแล้วนำส่งหลักฐานให้ฝ่ายเบิกดำเนินการ

ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-2 วัน

3. การจัดหาพัสดุของสำนักงาน

ก่อนการดำเนินการจะสั่งซื้อวัสดุ คลังพัสดุจะสำรวจดูว่า วัสดุในคลังมีเหลือมากน้อยมากเท่าไร แล้วจะทำการวิเคราะห์ สำรวจถึงความต้องการใช้ จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้ดำเนินการจัดซื้อแล้ว พร้อมส่งมอบวัสดุและ ใบส่งของให้คลังพัสดุจัดเก็บ คลังพัสดุจะดำเนินการ ตรวจสอบ เช็คดูวัสดุตามใบส่งของว่า มีวัสดุตรงตามใบส่งของว่า ถูกต้อง ตามจำนวนจริง แล้วนำเก็บห้องคลังพัสดุโดยจัดให้เป็นหมวดหมู่ ง่ายต่อการเบิกจ่ายการตรวจ นับ และการดูแลรักษา

ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายใน 3-7 วัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง (ไม่เกิน 500,000 บาท)

1. การเตรียมการจัดหาพัสดุ
2. การขอรับความเห็นชอบในการจัดหาพัสดุ
3. จัดทำหนังสือขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง
4. ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง
5. ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
6. ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
7. ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้อำนวยการ ฯ
8. แจ้งผลการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดส่งสินค้า
9. ตรวจสอบรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องตรงที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
10. ให้คณะกรรมการตรวจรับ
11. จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง
12. มอบงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย
13. ลงบัญชีพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีประกวดราคา (e-bidding) (วงเงินเกิน 500,000 บาท)

1. บันทึกขออนุมัติประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง + ประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง
2. บันทึกขั้นตอนการกำหนดราคากลาง + คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
3. เอกสารราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดพร้อมบัญชีแสดงราคาปริมาณวัสดุ (ปร.4 ปร.5 ปร.6 ปพข.01)
4. บันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR)
5. บันทึกรายงานขอจ้าง + ปร.4 ปร.5 ปร.6
6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการประกวดราคา/ คณะกรรมการตรวจการจ้าง และผู้ควบคุมงาน
- **** 7. หลักฐานการนำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารประกวดราคาลงเว็บไซต์ (กรณีเกิน 5 ล้านบาท)
8. ประกาศประกวดราคาจ้าง และเอกสารประกวดราคาจ้าง
9. เอกสารผู้ซื้อ/ผู้ขอรับแบบบูรณาการ (พิมพ์ออกจากระบบ)
10. เอกสารรายชื่อผู้เสนอราคาทุกราย (พิมพ์ออกจากระบบ)
11. เอกสารผู้เสนอราคา รายที่ชนะการเสนอราคา (พิมพ์ออกจากระบบ)
 - 11.1 บัญชีเอกสารส่วนที่ 1
 - 11.2 บัญชีเอกสารส่วนที่ 2
 - 11.3 ใบเสนอราคาจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

11.4 บัญชีรายการก่อสร้าง (ปร.4 ปร.5 ปร.6)

12. บันทึกเสนอผลการตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติเบื้องต้น (พิมพ์ออกจากระบบ) รับรองสำเนาทุกแผ่น
13. รายงานผลการพิจารณาจัดจ้าง + ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
14. บันทึกขออนุมัติจัดจ้าง
15. หนังสือแจ้งผู้เสนอราคาให้ไปทำสัญญา
16. สำเนาสัญญาจ้าง (สลักหลังตราสารให้เรียบร้อย)
17. การดำเนินการเกี่ยวกับการตอกเสาเข็ม ตารางการตอกเสาเข็ม (กรณีการตอกเสาเข็ม) พร้อมหลักฐานของวิศวกร ผู้รับรอง กรณีใช้ฐานแผ่ให้วิศวกรเปรียบเทียบราคาฐานแผ่และการตอกเสาเข็ม ส่งพร้อมเบิกงวดที่ 1
18. ใบส่งมอบงาน (ลงรับตามระเบียบงานสารบรรณ) (ฉบับจริง)
19. ใบตรวจรับงานจ้าง (ฉบับจริง)
20. บันทึกควบคุมงาน (ถ่ายสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้ง)
21. รูปถ่ายทั้ง 4 ด้าน จำนวน 4 รูป โดยคณะกรรมการตรวจการจ้างลงลายมือชื่อรับรองภาพตามงวดงาน
22. บันทึกทราบผลและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน (ฉบับจริงพิมพ์จากระบบ)
- **** 23. หนังสือแจ้งการเรียกค่าปรับ (ผู้ว่าจ้างเมื่อสิ้นสุดสัญญา) กรณีสิ้นสุดสัญญาแล้ว แต่งานยังไม่แล้วเสร็จ
- **** 24. หนังสือสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับ (ผู้ว่าจ้างออกเมื่อส่งงานเสร็จแล้ว) กรณีสิ้นสุดสัญญาแล้ว แต่งานยังไม่แล้วเสร็จ
4. การจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/PO ในระบบ GFMS

ได้จัดทำการตรวจสอบเอกสารจัดซื้อ/จ้างของโรงเรียนใน สังกัดว่า ถูกต้องตามระเบียบพัสดุแล้ว นำเข้าระบบ GFMS โดยจัดทำ ใบ PO แต่หากไม่มีข้อมูลผู้ขายอยู่ในระบบ GFMS จะต้องจัดทำข้อมูลผู้ขาย แล้วนำส่งหลักฐานเอกสารส่งคลัง เมื่อได้ข้อมูลผู้ขายอนุมัติแล้ว จึงจะดำเนินการจัดทำใบ PO ในระบบ GFMS เพื่อเบิกจ่ายต่อไป

ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-2 วันทำการ

5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจ้างทำของและจ้างถ่ายเอกสาร

เมื่อมีบันทึกอนุมัติจัดจ้างทำของและถ่ายเอกสาร จะดำเนินการตรวจสอบเงินงบประมาณตามแผนงานที่อนุมัติว่าถูกต้องแล้ว ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายใน 3 - 5 วัน

6. ควบคุมใบเสร็จรับเงิน

จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามปีงบประมาณ เพื่อแจก-จ่าย ให้โรงเรียนในสังกัด เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ดำเนินการตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ว่า มีใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบตามจำนวนในทะเบียนคุมหรือไม่ เพื่อให้เป็นปัจจุบัน และ รายงาน ผลการตรวจนับให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานทราบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หากใบเสร็จมีไว้ ไม่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย จะต้องดำเนินการขอเบิกใบเสร็จรับเงินเพิ่มจาก สพฐ. จะได้มีไว้สำรองจ่ายให้แก่โรงเรียนได้ตลอด เพื่อให้งานดำเนินการไปด้วยดี ทำให้ไม่เกิดความเสียหายต่อราชการ

ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน 5 นาที ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

7. จัดทำทะเบียนคนพิการ

การจัดทำทะเบียนคนพิการ ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ง่าย ทำให้ทราบว่าครุภัณฑ์ ที่มีอยู่ไว้ใช้ ในแต่ละกลุ่มงานมีครุภัณฑ์อะไรบ้าง จะได้ง่ายต่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม หากแต่ละปีงบประมาณได้มีจัดซื้อครุภัณฑ์มา ไว้ใช้ในสำนักงาน ก็ทำการลงบันทึกทะเบียนสินทรัพย์ไว้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณก็ดำเนินการตรวจสอบว่าครุภัณฑ์มีอยู่จริงครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ หากมีการชำรุดเสียหายจะดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซม หากไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้ ก็จะขอจำหน่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์ได้ เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

จัดทำบันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปี

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 30 กันยายนของทุกปี จะดำเนินการคิดค่าเสื่อม โดยการคิดจากการตีราคาทรัพย์สินของสำนักงาน และโรงเรียน ในระบบ GFMS คิดค่าเสื่อมราคา ให้เป็นปัจจุบัน แล้วจัดทำรายงานส่งงานให้เป็นข้อมูลบัญชี

ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

8. การตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี การจำหน่าย

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 30 กันยายนของทุกปี ก็มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ดำเนินการ ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ว่ามีจริงตามทะเบียนหรือ แล้วรายงาน ให้ ผอ.สพท. ทราบ หากมีการจำหน่ายให้ดำเนินการจำหน่าย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แล้วรายงานผลให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วันทำการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

9. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานการเงินและการพัสดุ แก่โรงเรียนในสังกัด

1.การจัดทำคลังพัสดุ การควบคุมเบิก-จ่าย

เมื่อมีการเบิก-จ่าย ออกจากคลังพัสดุ การเบิกวัสดุที่ต้องการใช้ ในงาน จะถึงความถี่ห่างในการเบิกแต่ละกลุ่มงานในการใช้วัสดุ ว่าเป็นไป อย่างประหยัดและคุ้มค่ากับการใช้เงินงบประมาณของราชการ ถ้ากรณีที่เบิกวัสดุที่มีซากวัสดุที่ใช้แล้วให้นำมาแลกเปลี่ยนกับวัสดุอันใหม่ไปใช้ได้ซึ่งเป็นการตรวจสอบ อีกทางหนึ่ง

ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จเวลา 5 นาที ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การจัดบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ

เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้ส่งมอบวัสดุพร้อมใบส่งของให้คลังพัสดุแล้ว จะดำเนินการลงบัญชีวัสดุโดยการใช้ ระบบคอมพิวเตอร์เข้ามา ช่วยในการทำงาน โดยใช้โปรแกรมบัญชีวัสดุ ซึ่งง่ายต่อการ ตรวจสอบและแม่นยำพร้อมทั้งลดภาระงานมือและเวลาในการทำงานสามารถตรวจสอบความเคลื่อนไหวของวัสดุที่มีอยู่ใน คลังได้ตลอด ว่ามี วัสดุคงเหลือมากหรือน้อย ทั้งนี้ เพื่อจะได้ หามาเพิ่มเติมมีไว้ใช้ตลอด ไม่ให้ขาดแคลนซึ่งเป็นการช่วย สนับสนุนให้งานในองค์กรดำเนินงานไปด้วยดีและเป็นไป ตามเป้าหมายและ นโยบายของทางราชการเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย

ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 วัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2. ควบคุมใบเสร็จรับเงิน

จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามปีงบประมาณ เพื่อแจก-จ่าย ให้โรงเรียนในสังกัด เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ดำเนินการตรวจสอบทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่ามีใบเสร็จรับเงินถูกต้องครบตามจำนวนในทะเบียนคุมหรือไม่ เพื่อ ให้เป็นปัจจุบัน และ รายงาน ผลการตรวจนับให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานทราบ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หากใบเสร็จมีไว้ ไม่เพียงพอสำหรับการเบิกจ่าย จะต้องดำเนินการขอเบิกใบเสร็จรับเงินเพิ่มจาก สพฐ. จะได้มีไว้สำรองจ่ายให้แก่โรงเรียนได้ตลอด เพื่อให้งานดำเนินการไปด้วยดี ทำให้ไม่เกิดความเสียหายต่อราชการ

ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน 5 นาที ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3.จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์

การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ง่าย ทำให้ทราบว่าครุภัณฑ์ ที่มีอยู่ไว้ใช้ ในแต่ละกลุ่มงานมีครุภัณฑ์อะไรบ้าง จะได้ง่ายต่อการบำรุงรักษา ซ่อมแซม หากแต่ละปีงบประมาณได้มีจัดซื้อครุภัณฑ์มา ไว้ใช้ในสำนักงาน ก็ทำการลงบันทึกทะเบียนสินทรัพย์ไว้ เมื่อสิ้นปีงบประมาณก็ดำเนินการตรวจสอบว่าครุภัณฑ์มีอยู่จริงครบถ้วนเป็นปัจจุบันหรือไม่ หากมีการชำรุดเสียหายจะดำเนินการขออนุมัติซ่อมแซม หากไม่สามารถดำเนินการซ่อมได้ ก็จะขอจำหน่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์ได้ เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

จัดทำบันทึกค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปี

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 30 กันยายนของทุกปี จะดำเนินการคิดค่าเสื่อม โดยการคิดจากการตีราคาทรัพย์สินของสำนักงาน และโรงเรียน ในระบบ GFMS คิดค่าเสื่อมราคา ให้เป็นปัจจุบัน แล้วจัดทำรายงานส่งงานให้เป็นข้อมูลบัญชี

ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

4. การตรวจสอบพัสดุดังเหลือประจำปี การจำหน่าย

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ 30 กันยายนของทุกปี ก็มีการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ดำเนินการ ตรวจสอบวัสดุครุภัณฑ์ว่ามีจริงตามทะเบียนหรือ แล้วรายงาน ให้ ผอ.สพท.ทราบ หากมีการจำหน่ายให้ดำเนินการจำหน่าย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แล้วรายงานผลให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วันทำการ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

5. งานที่ราชพัสดุ

ขอขึ้นทะเบียนส่งเอกสาร ดังนี้

- | | |
|--|-------------|
| ๑. แบบสำรวจรายการที่ดินขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.03) | จำนวน ๒ ชุด |
| ๒. แบบสำรวจรายการอาคารสิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.04) | จำนวน ๒ ชุด |
| 3. แบบสำรวจรายการสิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มีใช้ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ (แบบ ทร 05) | จำนวน ๒ ชุด |
| ๔. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ดินราชพัสดุ | จำนวน ๒ ชุด |
| ๕ .แผนผังแสดงที่ตั้งสิ่งปลูกสร้าง | จำนวน ๒ ชุด |
| 6. ภาพถ่ายสิ่งปลูกสร้างที่ต้องการจะขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ | จำนวน ๒ ชุด |

ส่งคืนที่ราชพัสดุส่งเอกสาร ดังนี้

๑. แบบ ทบ. 6 กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนทุกรายการทั้งที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
๒. แผนที่แสดงที่ตั้งที่ดินราชพัสดุ
- 3 แผนที่สิ่งปลูกสร้างภายในสถานศึกษาให้หมายเลขตรงกับที่นำขึ้นที่ราชพัสดุ
4. สำเนาบันทึกการประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นปัจจุบัน
5. สำเนาประกาศยุบเลิกหรือเลิกล้ม
6. รายการจำนวนเนื้อที่ ,รายการสิ่งปลูกสร้าง ที่ประสงค์ขอส่งคืน ต้องตรงกับรายการในแบบ ทบ.9 หรือ ทร.01 ฉบับปัจจุบันของสำนักงานธนารักษ์พื้นที่เชียงใหม่

๖. การส่งคืนควรส่งคืนที่ดินราชพัสดุทั้งแปลงและรายการสิ่งปลูกสร้างทุกรายการ หากสถานศึกษาใด ต้องการใช้รายการสิ่งปลูกสร้างใด ควรขออนุญาตรื้อถอนนำวัสดุไปใช้ประโยชน์ก่อนการส่งคืน

คู่มือปฏิบัติงาน

น.ส.รัศมี คงสมฤกษ์

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ.

สพป.ตราด

ขั้นตอนในการบันทึกการจ่ายเงิน าระหนี้ในระบบ GFMS
กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (นาทิต/ ชั่วโมง/ เดือน)	ผู้รับผิดชอบ
	<p>การบันทึกการจ่ายชำระหนี้ของส่วนราชการในระบบ GFMS มี 2 กรณี คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจ่ายเงินต่อให้กับข้าราชการ/ลูกจ้าง/บุคคลภายนอก หลังจากที่ ส่วนราชการได้รับ โอนเงินจากกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัดเพื่อล้าง บัญชีใบสำคัญค้างจ่ายหรือเจ้าหน้าที่การค้า (กรณีที่ไม่จ่ายตรง) ที่ส่วนราชการตั้งเบิกไว้ เมนู SAP menu ส่วนเพิ่มเติม ส่วนเพิ่มเติม – ระบบเบิกจ่ายเงิน การบันทึกรายการสำหรับส่วนราชการ ZF_53_PM ใช้ Transaction Code : ZF_53_PM 1. วันที่เอกสาร ระบุวันที่ ที่ทำการจ่ายชำระหนี้ต่อหรือวันที่ล้างใบสำคัญ 2. วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการ(วันที่มีผลกับงบการเงิน) โดยทั่วไประบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันให้แต่ทำการเปลี่ยนแปลงได้ 3. ประเภทเอกสาร ระบบจะกำหนดค่าประเภทเอกสารให้ตามคำสั่ง (Transaction Code) ที่เลือก โดยแสดงค่าเป็น “PM” เสมอ 4. การอ้างอิง ระบุเลขที่ของเอกสารอ้างอิง 14 หลัก ประกอบด้วย ปีงบประมาณ(ปีบัญชี) 4 หลัก และตามด้วยเลขที่เอกสารการตั้งเบิกจากระบบ GFMS 10 หลัก เช่น ต้องการล้างใบสำคัญที่มีเลขเอกสารการตั้งเบิกจากระบบ GFMS 360000001 ปีงบประมาณ 25๕๗ จะต้องระบุว่า 2016360000001 5. ข้อความส่วนตัว ระบุข้อความคำอธิบายรายการ 6. บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภททั่วไปของบัญชีเงินฝากธนาคาร GL =1101020603 คือเงินฝากธนาคารงบประมาณ GL =1101020604 คือเงินฝากธนาคารนอกงบประมาณ 7. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ทำการจ่ายให้กับข้าราชการ/ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ หรือส่วนงานอื่น ๆ จำนวนเงินสุทธิหลังจากหักภาษี ณ ที่จ่าย 	<p>ฎีกาละ นาทิต 5</p>	<p>น.ส.รัศมี กงสมฤกษ์</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ และเงินบำนาญ

1. รับคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ย้ายเข้า ย้ายออก ลาออก ประจำเดือน
2. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล เงินเดือน และค่าจ้างประจำ ประจำเดือน ก่อนการสร้างรายจ่าย
3. ตั้งคำนวณเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ หน่วยประมวลผลย่อย
4. ตรวจสอบรายการเบิกที่เกิดขึ้น
5. จัดเตรียมข้อมูลรายการหัก – หักในระบบจ่ายตรง โดยรวบรวมหลักฐานการแจ้งยอดรายละเอียดค่าใช้จ่ายจากสถาบันการเงิน และหน่วยงานต่างๆ ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ Excel และตรวจสอบ ความถูกต้องเพื่อเตรียมนำเข้าโปรแกรมเงินเดือน (E-Money) ในด้านจ่าย เพื่อเตรียมส่งเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนของ กรมบัญชีกลาง
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 สำนักงาน คณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด
16. จัดทำรายการใบจัดทำเช็ค บก. 28 เพื่อจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่

<p>8. ประเภทธุรกิจ ระบุรหัสจังหวัด เชียงใหม่ ระบุ 5000 การเลือกรายการเปิด</p> <p>9. บัญชี ระบุรหัสของส่วนราชการ ถ้าเป็นใบสำคัญค้างจ่าย ระบุ A ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่ ระบุ V การเลือกเพิ่มเติม</p> <p>10. สามารถระบุเงื่อนไขในการค้นหาเพิ่มเติมได้ โดยเลือก เงื่อนไขตามที่ต้องการค้นหา เช่น เลขที่เอกสาร หมายถึงการค้นหาด้วยการ ระบุเลขที่เอกสารที่ได้จากการบันทึกรายการตั้งเบิก</p> <p>11. กด <input type="checkbox"/> หรือ Enter เพื่อระบุเลขที่เอกสารการตั้งเบิกที่ต้องการ จะทำการล้างใบสำคัญหรือเจ้าหน้าที่ จากนั้นกดประมวลผลรายการเบิก เพื่อจะไปหน้าจอถัดไป</p> <p>12. Tab มาตรฐาน ระบบแสดงรายการเปิด (รายการคงค้างที่ยังไม่ได้ ชำระเงินตามเลขที่เอกสารการตั้งเบิกที่ได้ระบุไว้ของผู้ขายรายนั้นๆ และรายละเอียดของรายการ ซึ่งสามารถเรียกดูรายละเอียดของแต่ละรายการได้ โดยการ Double Click</p> <p>13. เลือกรายการที่ต้องการจ่าย ระบุเงิน Double Click ที่จำนวนเงิน ให้ตัวเลขเป็นสีน้ำเงินหมายถึงได้เลือกแล้ว และที่ฟิลด์ “กำหนด” (ด้านล่างขวามือหน้าจอ)จะขึ้นจำนวนเงินตามรายการที่ได้เลือกไว้ กรณีถ้าต้องการยกเลิกรายการที่เลือกให้ Double Click อีกครั้งที่จำนวนเงินของรายการที่ต้องการยกเลิกให้ตัวเลขเป็นสีดำ และที่ฟิลด์ “กำหนด” (ด้านล่างขวามือหน้าจอ) จำนวนเงินจะลดลงตามรายการที่ยกเลิก</p> <p>14. ตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย เลือก tab ภาษี หักที่จ่าย ระบบจะแสดงยอดเงินสุทธิตามยอดหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย ที่หักไว้ (กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่ายเกี่ยวข้องกับรายการตั้งเบิกรายการนั้น ๆ) สามารถเช็คภาษีได้ในTAB ภาษีหัก ณ ที่จ่าย</p> <p>15. ตรวจสอบรายการผลต่างก่อนที่จะทำการเก็บข้อมูล ตรวจสอบฟิลด์ 3 ฟิลด์ (ด้านล่างขวามือของหน้าจอ) ตามข้อ 17</p> <p>16. จำนวนเงินที่บันทึก จำนวนเงินที่ทำการจ่ายให้ข้าราชการ/ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่หรือส่วนงานอื่น ๆ (จำนวนเงินสุทธิหลังหักภาษี ณ ที่จ่าย) ซึ่งเป็นจำนวนเดียวกับจำนวนเงินที่ขอรับ(ที่บันทึกจากหน้าจอ)ผ่านรายการ จ่าย</p>		
---	--	--

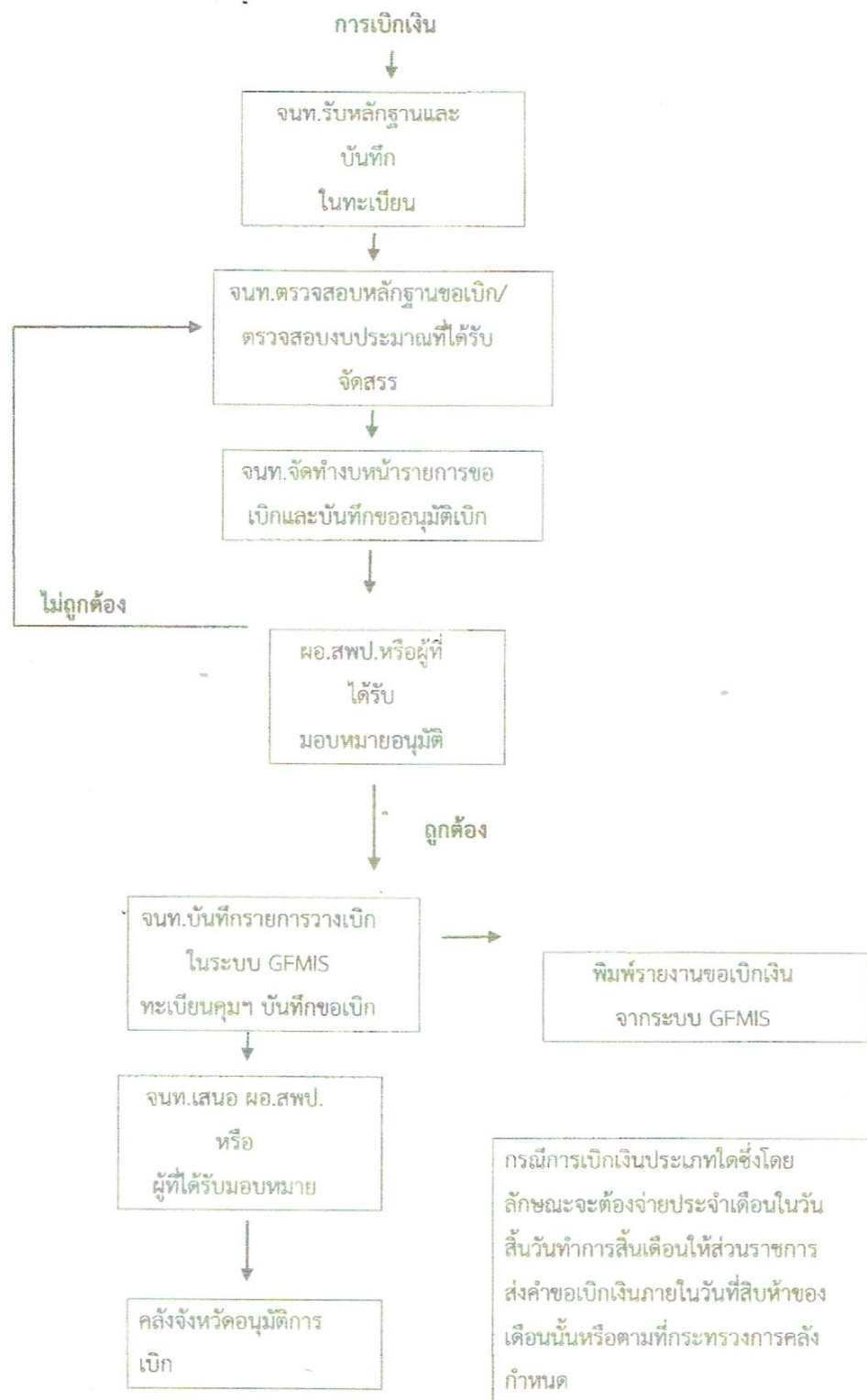
<p>ชำระเงิน:ข้อมูลส่วนหัว”ในส่วนของ”ข้อมูลของธนาคารในฟิลด์”จำนวนเงิน”</p> <p>17.กำหนดจำนวนเงินตามรายการยอดหนี้คงค้างที่เลือกเพื่อทำการจ่ายชำระเงิน(จากหน้าจอ”ผ่านรายการจ่ายชำระเงิน:ประมวลผลรายการเปิด”)</p> <p>18. ไม่ได้กำหนดไว้ ผลต่างระหว่างจำนวนเงินที่บันทึก กับจำนวนเงินของรายการที่เลือกซึ่งจำนวนเงินในฟิลด์นี้จะต้องเท่ากับ 0.00 เสมอ จึงจะสามารถ ผ่านรายการจ่ายชำระเงินได้</p> <p>19. กดวิว เพื่อไปที่หน้าจอ “ผ่านรายการการจ่ายชำระเงิน:แสดงภาพรวม”</p> <p>20. เลือกเมนู เอกสาร จำลอง ระบบจะแสดงรายการเดบิต-เครดิต ของบัญชีที่เกี่ยวข้องกับรายการจ่ายชำระเงิน</p> <p>21. ตรวจสอบความถูกต้อง จากนั้นกดเซฟเพื่อจัดเก็บรายการ (Save) ระบบระบบจะขึ้นข้อความ “เอกสาร 47XXXXXXXX ได้ผ่านรายการในรหัสบริษัท Xxx ได้ทำการจัดเลขที่เอกสารลงในเอกสารประกอบการบันทึกรายการเพื่อใช้ อ้างอิงต่อไป</p> <p>2. การบันทึกการจ่ายชำระเงินแบบไม่มีเจ้าหนี้ ใช้สำหรับการบันทึกการจ่ายชำระเงินจาก “เงินนอกงบประมาณที่ฝากไว้ กับธนาคารพาณิชย์” ที่ไม่มีการตั้งหนี้ไว้ก่อน ใช้ Transaction Code : ZF_02_PP เมนู SAP menu ส่วนเพิ่มเติม ส่วนเพิ่มเติม – ระบบเบิกจ่ายเงิน การบันทึกการ สำหรับส่วนราชการ ZF_02_PP</p> <p>1. วันที่เอกสาร ระบุวันที่เกิดรายการในรูปแบบตัวเลขDD.MM.YYY(ปี ค.ศ.)</p> <p>2. วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ผ่านรายการในรูปแบบ DD.MM.YYY(ปี ค.ศ.)</p> <p>3. รหัสหน่วยงาน ระบุรหัสหน่วยงาน</p> <p>4. ข้อความส่วนหัวเอกสาร ระบุข้อมูลรายละเอียดการจ่ายเงิน</p> <p>5. Pstky ระบุ 40 หมายถึงเดบิต 50 หมายถึงเครดิต</p> <p>6. บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการบันทึกการได้แก่ เดบิต ค่าใช้จ่าย.....(ค่าใช้จ่ายจะขึ้นต้นด้วยเลข 5)</p> <p>7. กด <input type="checkbox"/> เพื่อไปหน้าจอถัดไป</p> <p>8. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงินที่ต้องการขอรับ</p>		
--	--	--

<p>9. ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสหน่วยงานเจ้าของรายการ</p> <p>10. แหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงิน เนื่องจากเป็นเงินนอกงบประมาณ จะขึ้นต้นด้วยปีงบประมาณ เช่นปีงบประมาณ2559 จะเป็น 593xxxx</p> <p>11. รหัสงบประมาณ ระบุรหัสหน่วยงาน 5 หลัก (20004)</p> <p>12. Pstky ระบุ 50 หมายถึง เครดิต</p> <p>13. บัญชี ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการบันทึกรายการ ได้แก่ เครดิตเงินฝากธนาคารออมทรัพย์ (1101020103) 14. กค <input type="checkbox"/> เพื่อไปหน้าจอดีไป</p> <p>15. จำนวนเงิน ระบุจำนวนเงิน ที่ต้องการขอรับ ถ้าหากใส่จำนวนเดียวกันกับรายการแรกสามารถใส่เครื่องหมาย* ได้</p> <p>16. ศูนย์ต้นทุน ระบุรหัสหน่วยงานเจ้าของรายการ</p> <p>17. แหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงิน เนื่องจากเป็นเงินนอกงบประมาณ จะขึ้นต้นด้วยปีงบประมาณ เช่น ปีงบประมาณ 2559 จะเป็น 5983xxxx</p> <p>18. รหัสงบประมาณ ระบุรหัสหน่วยงาน 5 หลัก (20004) แล้วกดไป มากกว่าเพื่อระบุรายละเอียด Subbook ที่ BANK BOOK ที่บรรทัดรายการ เครดิต (Pstky) บัญชีเงินฝากออมทรัพย์-ธนาคารพาณิชย์</p> <p>19. BANK BOOK ระบุรหัสธนาคารพาณิชย์ที่ส่วนราชการมีบัญชีไว้ กค <input type="checkbox"/> เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก กดวิว เพื่อจำลองเอกสาร</p> <p>20. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง จากนั้นกดเซฟ (Save) เพื่อ จัดเก็บรายการระบบจะขึ้นข้อความ “เอกสาร 47xxxxxxx ได้ผ่านรายการใน รหัสบริษัทxxx ให้ทำการจดเลขที่เอกสารลงในเอกสารประกอบการบันทึกรายการอ้างอิงเพื่อใช้อ้างอิงต่อไป หมายเหตุ กรณีการจ่าย าระเงิน แบบไม่มีเจ้าหนี้ (PP) จะต้องท การย้ายแหล่งเงิน (ธนาคาร) ทุกครั้ง โดยใช้คำสั่ง ZGL_JR เนื่องจากการจ่าย PP ไม่สามารถจ่ายออกจากธนาคารนอกงบประมาณได้</p>		
---	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงิน (ค่าเช่าบ้าน)

1. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
3. เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
4. ดำเนินการวางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMIS
5. ผอ.สพป.อนุมัติ
6. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก
7. เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
8. คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการ สิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งค่าขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ด้านการจ่ายเงิน

1. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของส่วนราชการ เมื่อได้รับการโอนเงินดังกล่าว แล้ว
2. รวบรวมหลักฐานที่เจ้าหน้าที่ผู้เบิกทำการเบิก นำมาแยกเพื่อดำเนินการ
3. ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือเขียนเช็ค เงินงบประมาณ
4. ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online หรือเขียนเช็ค เงินนอกงบประมาณ
5. ดำเนินการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online เงินอุดหนุน
6. ดำเนินการแจ้งผู้มีสิทธิ์ในการมารับเช็ค (กรณีเขียนเช็คส่งจ่าย)

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวชลพพร ลัดดาโชติ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์

การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 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

1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับเพื่อตรวจสอบของเอกสารและหลักฐานความถูกต้อง ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาในการดำเนินการทุกวัน
2. เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบและสรุปเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกตามระบบ ระยะเวลาในการดำเนินการ 3 วัน
3. วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMIS ระยะเวลาในการดำเนินการ 5 นาที
4. ส่งหลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้จ่ายเงินเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับเงิน

เงินยืมราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เมื่อได้รับสัญญาการยืมเงินราชการ ลงทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมราชการ
2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการยืมเงินราชการให้ครบถ้วน ดังนี้
 - 2.1 บันทึกการขออนุมัติดำเนินการ/ไปราชการ และอื่นๆ ตามภารกิจ
 - 2.2 หนังสือสั่งการให้ไปประชุม อบรมสัมมนา และอื่นๆ ตามภารกิจ
 - 2.3 กำหนดการในการประชุม อบรมสัมมนา และอื่นๆ ตามภารกิจ
 - 2.4 สัญญายืมเงิน ระบุรายการที่จะยืมให้เหมาะสมกับภารกิจงานนั้น
3. เสนอผู้มีอำนาจลงนามโดยแนบสัญญายืมเงินและเอกสาร ประกอบตามข้อ 2
4. วางเบิกเงินในระบบ GFMS ใช้คำสั่ง ZFB60_K1 เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
5. โอนเงินยืมราชการให้ผู้ยืมตามสัญญายืมเงิน
5. การส่งใช้เงินยืมราชการ ครบกำหนดตามระยะเวลา ดังนี้
 - 5.1 กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการจะต้องขอใช้เอกสารหลักฐาน พร้อมเงินสด(ถ้ามี)ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง
 - 5.2 กรณียืมเงินเพื่อดำเนินการ จะต้องขอใช้เอกสารหลักฐาน พร้อมเงินสด(ถ้ามี) ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน
6. การขอใช้เงินยืมเป็นเอกสารหลักฐาน ออกใบรับใบสำคัญ การขอใช้เงินยืมเป็นเงินสด ออกใบเสร็จรับเงิน หลักฐานทั้ง 2 อย่างรวมกันแล้วจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ยืม
7. ทุกสิ้นเดือนจะต้องรายงานสถานะเงินยืมราชการ ลูกหนี้เงินยืมราชการ ใบสำคัญ เงิน สดในมือ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

การล้างหนี้เงินยืมราชการ

1. ผู้ยืมส่งใบสำคัญชำระหนี้และหลักฐานการล้างหนี้ พร้อมทั้งเงินสด (ถ้ามี) ที่กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณจะบันทึกการลงรับเอกสารในระบบ และส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
2. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของใบสำคัญชำระหนี้และหลักฐานการล้างหนี้ ว่าถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน จะคืนเอกสารหลักฐานเพื่อส่งให้ผู้ยืมนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง
3. กรณีที่ชำระคืนเงินสดพร้อมใบสำคัญ
 - จัดพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติการส่งใช้คืนเงินยืม แบบใบสำคัญชำระหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการล้างหนี้ พร้อมกับเงินสด ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกใบเสร็จรับเงิน เพื่อรอออกใบเสร็จรับเงิน และส่งต่อใบสำคัญพร้อมหลักฐานการล้างหนี้ไปให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกใบรับใบสำคัญ และส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบและลงนามอนุมัติหลักฐานการล้างหนี้
4. กรณีที่ส่งใช้ใบสำคัญ
 - จัดพิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติการส่งใช้คืนเงินยืม แบบใบสำคัญชำระหนี้ หรือเอกสารหลักฐานการล้างหนี้ ส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกใบรับใบสำคัญ และส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบและลงนามอนุมัติหลักฐานการล้างหนี้
5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการบันทึกบัญชี จะบันทึกรายการการล้างลูกหนี้เงินยืมในระบบ GFMS พร้อมกับจัดเก็บใบสำคัญหรือหลักฐาน
6. ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือประจำเดือน โดยตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือในทะเบียนคุมเงินยืมราชการให้ถูกต้องและตรงกับยอดลูกหนี้คงเหลือในระบบ GFMS

การรับเงินและนำส่งเงินทุกประเภท

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- เงินรายได้แผ่นดิน
- เงินเบิกเกินส่งคืน
- เงินฝากคลัง
- รายได้เงินอุดหนุนจากหน่วยงานภาครัฐ

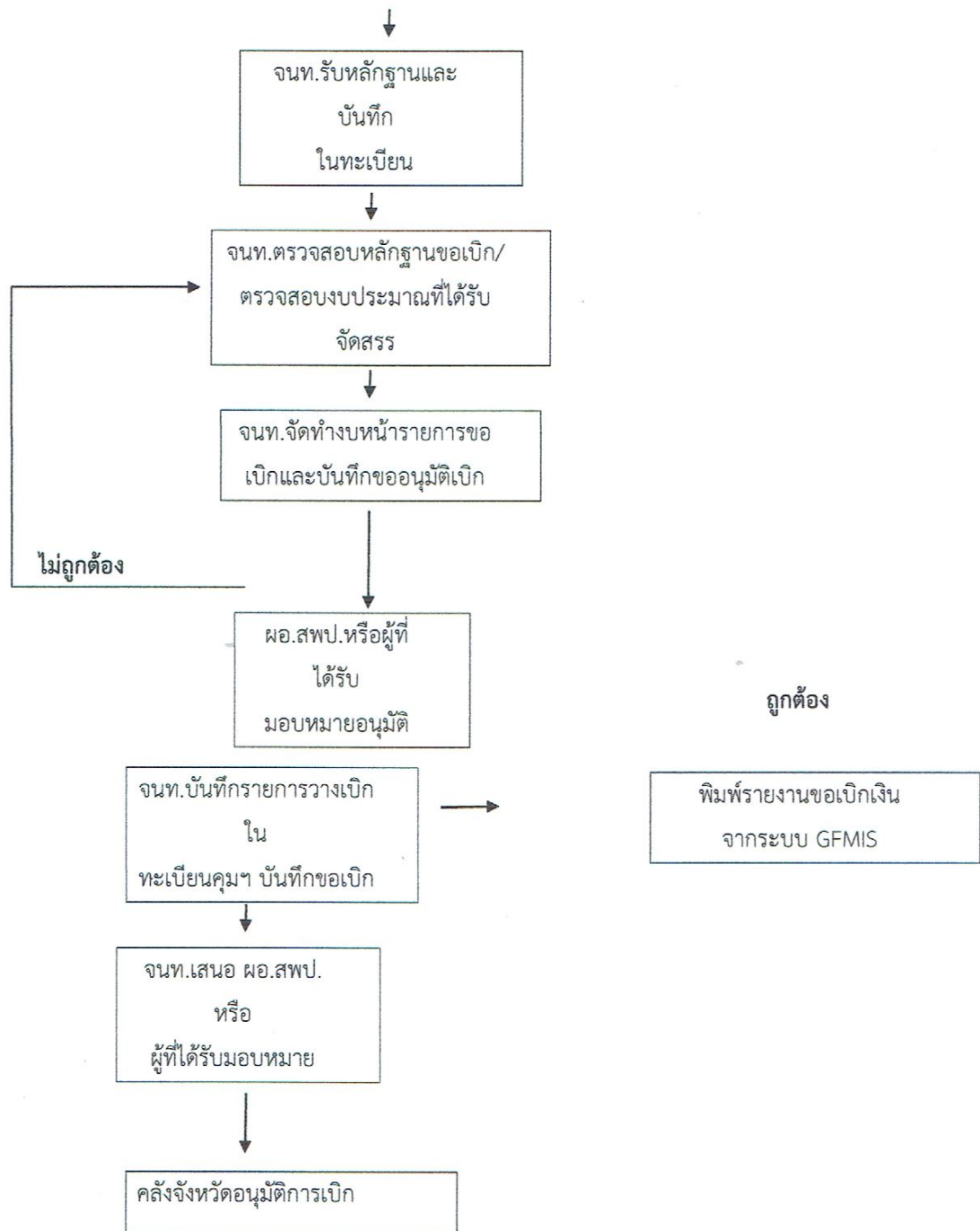
1. ออกใบเสร็จรับเงิน
2. ทำสมุดคุมรายละเอียดการรับเงิน
3. จัดทำรายละเอียดการรับเงินในระบบ GFMIS
4. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน
5. จัดทำงบบัญชีการนำส่งเงิน
6. จัดทำรายละเอียดใบส่งเงินเพื่อนำส่งธนาคารกรุงไทย
7. จัดทำรายละเอียดการนำส่งเงินในระบบ GFMIS

งานด้านการเบิก

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงิน

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

Flow Chart การปฏิบัติงาน
การเบิกเงิน



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวกัญญ์สินี เจนจบเขตต์
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
(ปฏิบัติงานด้านบัญชี)

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ GFMS Terminal

เงินรายได้แผ่นดิน หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ และกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ บัญญัติไม่ให้นำส่วนราชการนั้น ๆ นำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใด ๆ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการนำส่งเงินรายได้แผ่นดินในระบบ GFMS Terminal

- 1.1 รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน
- 1.2 บันทึกการรับรู้รายได้แผ่นดินในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RA
- 1.3 รับใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ที่นำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย
- 1.4 นำข้อมูลการนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย บันทึกการนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินคงคลังในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R1

เงินเบิกเกินส่งคืน หมายความว่า เงินประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือในปี

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการบันทึกการนำส่งเงินฝากคลังผ่าน GFMS Terminal

1. รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน
2. บันทึกการรับรู้เงินงบประมาณในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZGL_BD4
3. รับใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ที่นำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย
4. นำข้อมูลการนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย บันทึกรายการนำส่งเงินที่เบิกเกินไปในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R6
5. ทำการบันทึกล้างรายการเบิกเกินส่งคืน ในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZGL_BE

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืนและเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการบันทึกรายการนำส่งเงินฝากคลังผ่าน GFMS Terminal

1. รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน
2. บันทึกการรับรู้เงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZRP_RB
3. รับใบนำฝากเงิน (Pay-in Slip) ที่นำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย
4. นำข้อมูลการนำส่งเงินที่ธนาคารกรุงไทย บันทึกการนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินคงคลังในระบบ GFMS ด้วยคำสั่งงาน ZRP_R2_RX

รายงานการเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี
2. จัดทำงบทดลอง
3. จัดทำรายงานประจำเดือน
4. จัดทำรายงานประจำปี

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการ การเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
2. ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับนำรายการเงินฝากจาก หน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
3. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบ ยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี
4. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

การตรวจสอบและการรายงานการเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี
3. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี
4. จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง

การจัดส่งรายงานประจำเดือนมีดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รายงานงบทดลองประจำเดือนจากระบบ GFMS ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
2. รายงานฐานะเงินตรงราชการ ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

การปิดบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
2. จัดทำงบทดลอง
3. ปิดบัญชี

การบันทึกสิ้นปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจากผอ.สพป.
2. บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS
3. พิมพ์รายงานจากระบบเสนอผอ.กลุ่มฯ สอบทานความถูกต้อง
4. เสนอขออนุมัติต่อผอ.สพป
5. จัดเก็บรายงาน

ขั้นตอนการเบิกเงินในระบบ GFMS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับใบจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
2. รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
3. ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ
4. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. บันทึกข้อมูลวางเบิกในระบบ GFMS
6. สอบทานข้อมูลที่วางเบิกเข้าระบบให้ถูกต้อง โดยเรียกรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ZINF_R09 ตรวจสอบกับหลักฐานขอเบิก
7. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ