



มาตรฐานการปฏิบัติงาน



ของ

นางสาวสุภาพร แผงรงค์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินงานต่างๆ เล่มนี้ ได้รวบรวมรายละเอียดของ กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันรวมทั้งทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กลุ่มบริหารงานการเงินหวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไป ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

นางสาวสุภาพร แผงรงค์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การยืมเงินราชการ

1. ชื่องาน

การยืมเงินราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมเงินราชการ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน
คลัง พ.ศ.2551 รวมถึงการยืมเงินในระบบ GFMIS

4. คำจำกัดความ

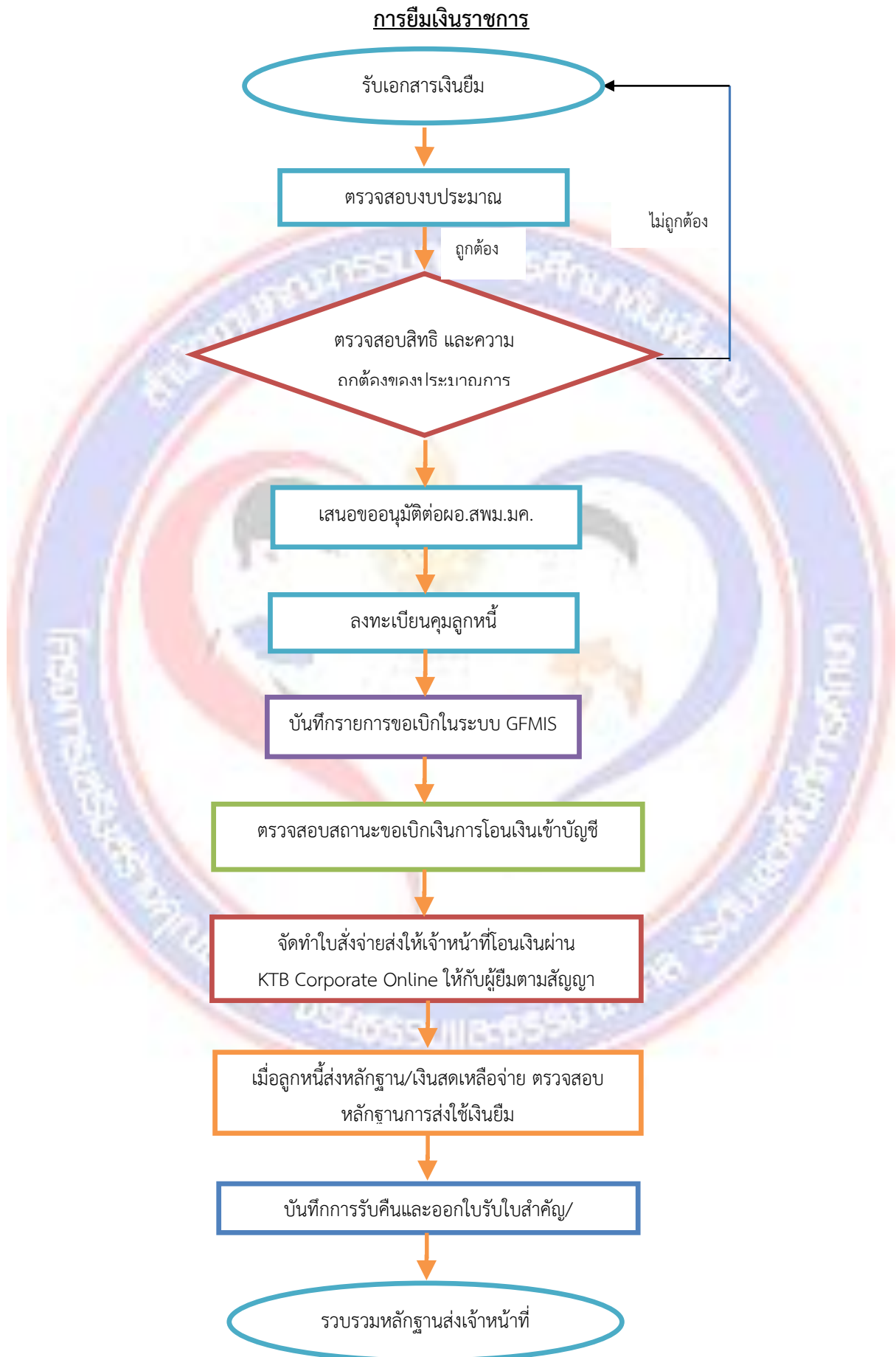
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงิน

- 5.1 รับเอกสารเบิกจ่ายเงินยืมราชการ
- 5.2 ตรวจสอบงบประมาณ
- 5.3 ตรวจสอบสิทธิและความถูกต้องของประมาณการค่าใช้จ่าย
- 5.4 เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพม. โดยผ่าน ผอ.กลุ่ม รอง ผอ.สพม.
- 5.5 ลงทะเบียนคัมสัญญาการยืมเงิน/ลูกหนี้เงินยืมราชการ
- 5.6 บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMIS
- 5.7 ตรวจสอบสถานะขอเบิกเงิน/การโอนเงินเข้าบัญชี
- 5.8 จัดทำใบสั่งจ่ายส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้กับผู้ยืมตามสัญญา
- 5.9 เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี) ตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้ขออนุมัติ
- 5.10 บันทึกการรับคืนและออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน
- 5.11 รวบรวมหลักฐานส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีหักล้างเงินยืมในระบบ GFMIS

6. Flow Chart : การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้


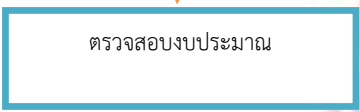
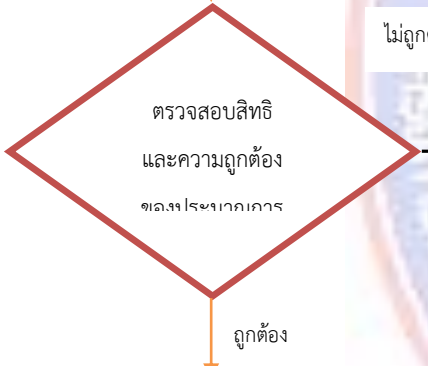

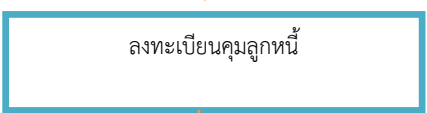
- 7.1 บันทึกรายการขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน
- 7.2 สัญญายืมเงิน
- 7.3 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
- 7.4 ฎีกาเบิกเงิน/รายงานขอเบิก
- 7.5 ใบรับใบสำคัญ
- 7.6 ใบเสร็จรับเงิน

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม
- 8.2 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online)



9. แบบฟอร์มสรุปรายงานงาน

ชื่องาน : การยืมเงินราชการ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การยืมเงินราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับหลักฐานการยืมเงินราชการ	} 1-2 วัน	ความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานการยืมเงิน	น.ส.สุภาพร แฝงยงค์
2.		ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับ		น.ส.สุภาพร แฝงยงค์	
3.		ตรวจสอบสิทธิ และความถูกต้องของประมาณการให้เป็นไปตามระเบียบ		น.ส.สุภาพร แฝงยงค์	
4.		เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพม.มค. โดยเสนอผ่าน ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินฯ และรอง ผอ.สพม.มค.		ถูกต้องตามระเบียบ	ผอ.สพม.
5.		ลงทะเบียนค้ำประกันเงินยืมในทะเบียนค้ำประกัน		5 นาที	ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

9. แบบฟอร์มสรุปรายงานงาน

ชื่องาน : การยืมเงินราชการ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การยืมเงินราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.	บันทึกรายการขอเบิกในระบบ GFMS	วางฎีกาเบิกเงินในระบบ GFMS	1 วัน	การเบิกเงินถูกต้อง	น.ส.สุภาพร แผงยงค์
7.	ตรวจสอบสถานะขอเบิกเงิน	- รออนุมัติจากกรมบัญชีกลาง - ตรวจสอบสถานะขอเบิกเงินและการโอนเงินเข้าบัญชี สพม.มค. จาก Banking Online	2-3 วัน		น.ส.วาทีณี ไชยชนะ
8.	จัดทำใบสั่งจ่ายส่งให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้กับ ผู้ยืมตามสัญญา	จัดทำใบสั่งจ่ายส่งให้เจ้าหน้าที่เขียนเช็คจ่ายเงินให้แก่ลูกหนี้เงินยืม	10 นาที		น.ส.สุภาพร น.ส.วาทีณี
9.	เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย ตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืม	ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเมื่อลูกหนี้เงินยืมส่งใช้เงินยืมราชการ	10-20 นาที	ถูกต้องตามระเบียบ	น.ส.สุภาพร แผงยงค์
10.	บันทึกการรับคืนและออกใบรับ	-บันทึกการรับคืนหลังสัญญาเงิน -ออกใบสำคัญรับใบสำคัญ -ออกใบเสร็จรับเงินกรณีรับคืนเงิน	30 นาที	ถูกต้องตามระเบียบ	น.ส.สุภาพร แผงยงค์
11.	รวบรวมหลักฐานส่ง เจ้าพนักงานคลัง	-รวบรวมหลักฐานส่งให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีหักล้างเงินยืม -บันทึกนำส่งในระบบ GFMS		ความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสาร	น.ส.สุภาพร แผงยงค์
เอกสารอ้างอิง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ⇄ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเบิกเงินประเภทค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

1. ชื่องาน

การเบิกเงินประเภทค่าใช้จ่ายต่างๆ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพม.เป็นไปด้วยเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMS

4. คำจำกัดความ

-

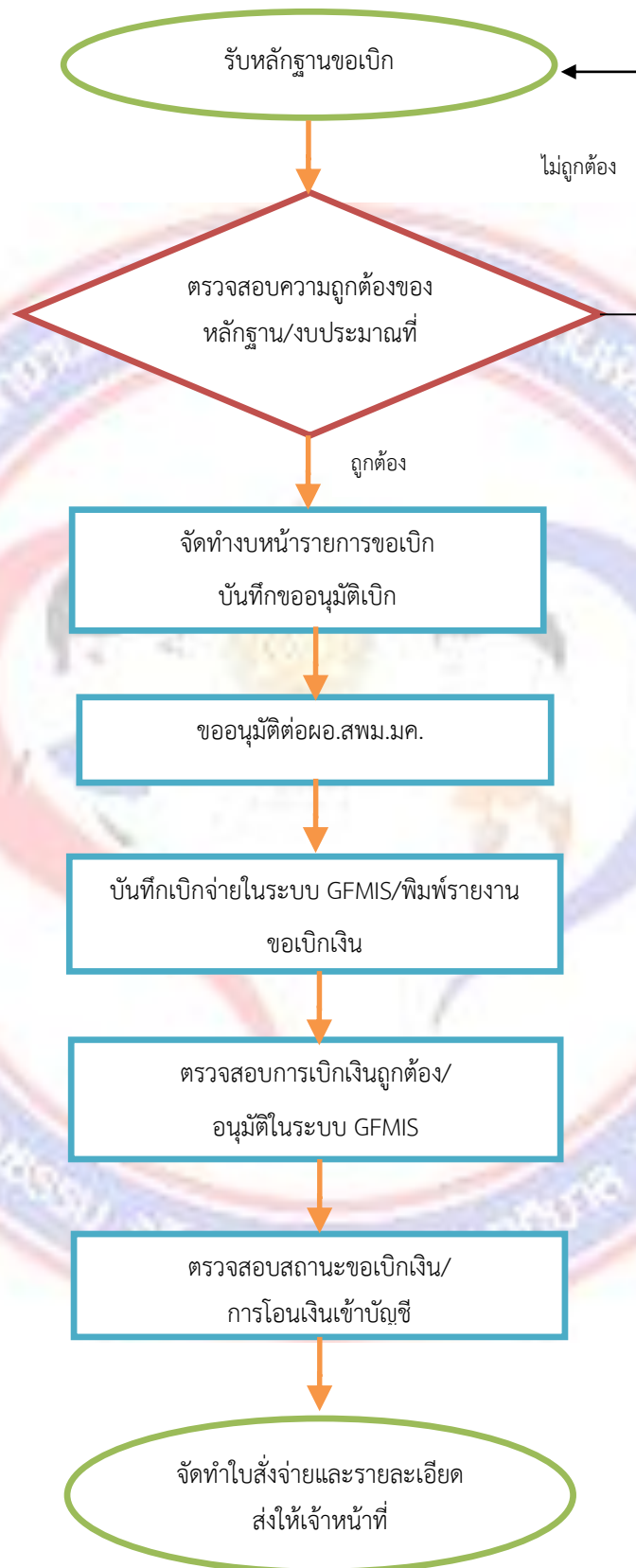
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน

- 5.1 รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
 - 5.2 ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร(ค่าใช้จ่าย)
 - 5.3 จัดทำบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติขอเบิกเงิน
 - 5.4 เสนอขออนุมัติต่อ ผอ. สพม. โดยเสนอผ่าน ผอ.กลุ่มฯ รอง ผอ. สพม.
 - 5.5 บันทึกรายการวางเบิกในระบบ GFMS /พิมพ์รายงานขอเบิกเงินเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง
- SAB R/3
- 5.6 ตรวจสอบการเบิกเงินถูกต้อง/อนุมัติในระบบ GFMS
 - 5.7 ตรวจสอบสถานะขอเบิกเงิน/การโอนเงินเข้าบัญชี จาก Banking Online
 - 5.8 จัดทำใบส่งจ่ายและรายละเอียดส่งให้เจ้าหน้าที่โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

6. Flow Chart : การปฏิบัติงาน

การเบิกเงินประเภทค่าใช้จ่ายต่างๆ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 7.2 งบหน้ารายการขอเบิก
- 7.3 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS
- 7.4 บันทึกรื้อข้อความ
- 7.5 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- 7.6 สำเนาหนังสือ/คำสั่งให้ไปราชการ

8. เอกสารอ้างอิง


- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3
- 8.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2551
- 8.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2554
- 8.5 การปรับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- 8.6 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินการรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน : การเบิกเงิน ประเภทค่าใช้จ่ายต่างๆ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกเงินเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		- รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกคุมหลักฐานขอเบิก	5 นาที	ความถูกต้องครบถ้วน	-งานธุรการ -งานการเงิน
2.		-ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	5 นาที	ความถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	น.ส.สุภาพร น.ส.วาทีณี
3.		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	10 นาที	ความถูกต้องครบถ้วน	น.ส.สุภาพร แฝงยงค์
4.		เสนอ ผ.สพม.อนุมัติ โดยผ่าน ผอ.กลุ่มฯ รอง ผอ.สพม.	1 วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	น.ส.สุภาพร แฝงยงค์
5.		บันทึกรายการวางเบิกในระบบ GFMIS/พิมพ์รายงานขอเบิกเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	30 นาที	เป็นระบบตามขั้นตอน	น.ส.สุภาพร แฝงยงค์

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน : การเบิกเงิน ประเภทค่าใช้จ่ายต่างๆ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การเบิกเงินเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
6.	ตรวจสอบการเบิกเงินถูกต้อง/	-ตรวจสอบการเบิกเงินถูกต้อง ระบุรหัสงบประมาณ/รหัสกิจกรรม/แหล่งของเงินถูกต้อง	3 นาที	การเบิกเงินถูกต้อง	น.ส.สุภาพร แผงยงค์
7.	ตรวจสอบสถานะขอเบิกเงิน/ การโอนเงินเข้าบัญชี	รออนุมัติจากกรมบัญชีกลางโดยการตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี สพม. จาก Banking Online	2-3 วัน	ความถูกต้องครบถ้วน	น.ส.วาทีณี ไชยชนะ
8.	จัดทำใบสั่งจ่ายและ รายละเอียดส่งให้เจ้าหน้าที่	จัดทำใบสั่งจ่ายและรายละเอียดประกอบการจ่ายส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online	20 นาที	ความถูกต้องครบถ้วน	น.ส.สุภาพร น.ส.วาทีณี
เอกสารอ้างอิง ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS

1. ชื่องาน

การรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและการนำเงินส่งคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่
ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การรับและนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บ รักษาเงินและ
การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ในระบบ GFMS

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 บันทึกการรับหลักฐานการนำส่งเงินจากเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- 5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip ว่าถูกต้องตรงตามประเภท ที่นำส่ง
หรือไม่ ลงทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS
- 5.3 บันทึกรายงานการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMS
- 5.4 พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินจากระบบ GFMS เสนอ ผอ.สพท.ทราบ
- 5.5 จัดเก็บหลักฐาน

6. Flow Chart : การปฏิบัติงาน

การรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบนำส่งเงิน

7.2 สำเนาใบนำฝากเงิน Pay-in slip

8. เอกสารอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1-2 , หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409/ว 115 ลง.30 กันยายน 2547

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน : การรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การรับและการนำส่งเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		รับเอกสารใบนำฝากเงิน Pay-In Slip จากเจ้าหน้าที่ออกไปเสิร์ฟรับเงิน	5 นาที	เอกสารหลักฐานถูกต้อง	น.ส.สุภาพร แผงยงค์
2		ตรวจสอบความถูกต้องของ ใบนำฝากเงิน Pay-In Slip ว่าถูกต้องตรงตามประเภทที่นำส่งหรือไม่ 1. รายได้แผ่นดิน 2. เงินฝากคลัง 3. เบิกเงินส่งคืน 4. ส่งแทนเช็คขีดช่อง	10 นาที	เอกสารหลักฐานถูกต้องตามประเภทของการนำส่ง	น.ส.สุภาพร แผงยงค์
3		บันทึกข้อมูลในระบบ GFMS พร้อมลงทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน - แบบ นส.01 การรับเงินของหน่วยงาน - แบบ นส.02-1 นำส่งเงินแบบผ่านรายการ	30 นาที	บันทึกข้อมูลถูกต้องตามเอกสาร	น.ส.สุภาพร แผงยงค์
4		-เมื่อบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS แล้ว ผู้บันทึก พิมพ์แบบฟอร์ม SAP R/3 เพื่อเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มการเงินฯ รองผอ.สพม.มค. ที่ดูแลรับผิดชอบ เสนอต่อผอ.สพม.มค. ลงนาม	1 วัน	บันทึกข้อมูลถูกต้องตามเอกสาร	น.ส.สุภาพร แผงยงค์
5		เก็บเอกสารหลักฐานที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีต่อไป	5 นาที	เอกสารหลักฐานถูกต้อง	น.ส.สุภาพร แผงยงค์

เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1-2 , หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง
2. หนังสือกระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลว. 30 กันยายน 2547

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ➡ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเบิกและการควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

1. ชื่องาน

การควบคุมการใช้จ่ายเสริมจรับเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อจ่ายใบเสริมจรับเงินให้สถานศึกษาและควบคุมการใช้จ่ายให้ถูกต้อง

3. ขอบเขตของงาน

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
หมวด 6 ส่วนที่ 1

4. คำจำกัดความ

ใบเสริมจรับเงิน ใ้ใช้ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่ม
อย่างน้อยหนึ่งฉบับหรือตามแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 โรงเรียนขอเบิกใบเสริมจรับเงินจากผู้ขอเบิก ผ่านระบบเบิกใบเสริมจรับเงิน

5.2 ตรวจสอบเลขที่ใบเสริมจรับเงินในทะเบียนคุมกับระบบว่า ได้จ่ายใบเสริมจรับเงินถึงเล่มใด
ตรงกับระบบเบิกใบเสริมจรับเงินหรือไม่ โดยจะจ่ายใบเสริมจรับเงินเล่มถัดไปให้กับผู้ขอเบิก ตรวจสอบ
ใบเสริมจรับเงินว่ามีเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่

5.3 ลงทะเบียนคุมใบเสริมจรับเงินตามจำนวนที่ขอเบิกตามหนังสือขอเบิกใบเสริมจรับเงิน

5.4 จ่ายใบเสริมจรับเงินพร้อมทั้งให้ผู้รับลงชื่อพร้อมวันที่ได้รับใบเสริมจรับเงินในทะเบียน

คุมการเบิกใบเสริมจรับเงิน

5.5 รายงานการรับ - จ่ายใบเสริมจรับเงิน ว่ามีใบเสริมจรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบ
เหลือเล่มที่ใด ถึงเล่มที่ใด และได้จ่ายไปแล้วกี่เล่ม เล่มที่ใด ถึงเลขที่ใด เพื่อเสนอให้ ผอ.สพม.มค. ทราบ ปี
ละ 1 ครั้ง และส่งรายงานให้ สพฐ.ทราบ เช่นกัน

5.6 รวบรวมหลักฐานการเบิก-จ่ายใบเสริมจรับเงิน, สำเนาใบเสริมจรับเงินที่ใช้ไปแล้ว, ใบเสริมจรับเงิน
ที่ สพม.มค./โรงเรียนในสังกัดเบิกไปและใช้ไม่หมดและปรุทำลายแล้วไว้ให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ตรวจสอบเก็บหลักฐานเพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายใบเสริมจรับเงินเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ

6. Flow Chart : การปฏิบัติงาน

การควบคุมการใช้และขอเบิกใบเสร็จรับเงิน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบขอเบิกใบเสร็จรับเงิน
- 7.2 รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546
 - 8.2 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
- หมวด 6 ส่วนที่ 1 ใบเสร็จรับเงิน

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน : การควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ : เพื่อจ่ายใบเสร็จรับเงินให้สพม.มค./สถานศึกษาและควบคุมการใช้ให้ถูกต้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับเอกสารขอเบิก	- ตรวจสอบรายการขอเบิกผ่านระบบเบิกใบเสร็จรับเงิน อิเล็กทรอนิกส์	3 นาที	เอกสารหลักฐานถูกต้อง	น.ส.สุภาพร แฝงยงค์
2.	ตรวจสอบ ทะเบียนคุม	- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมใบเสร็จว่า ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินถึงเล่มใด โดยจะจ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มถัดไปให้กับผู้ขอเบิก - ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินว่ามีเพียงพอต่อความต้องการหรือไม่ และอนุมัติให้เบิกในระบบ	5 นาที	เอกสารหลักฐานถูกต้อง	น.ส.สุภาพร แฝงยงค์
3.	ลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	- ลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินตามจำนวนที่ขอเบิกตามหนังสือขอเบิกใบเสร็จรับเงิน	5 นาที	บันทึกข้อมูลถูกต้องตาม เอกสาร	น.ส.สุภาพร แฝงยงค์
4.	จ่ายใบเสร็จรับเงิน	- จ่ายใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งให้ผู้รับชื้อพร้อมวันที่ได้รับใบเสร็จในทะเบียนคุมการเบิกใบเสร็จรับเงิน	5 นาที	บันทึกข้อมูลถูกต้องตาม เอกสาร	น.ส.สุภาพร แฝงยงค์
5.	รายงานการรับ - จ่าย ใบเสร็จรับเงิน	- รายงานการรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงิน ว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเหลือเล่มที่ใดถึงเล่มที่ใด และได้จ่ายไปแล้วกี่เล่ม เล่มที่ใด ถึงเลขที่ใด เพื่อเสนอให้ ผอ.สพม.มค. ทราบปีละ 1 ครั้ง และส่งรายงานให้ สพฐ.ทราบ เช่นกัน	อย่างช้าไม่เกิน วันที่ 31 ตุลาคม ของปีงบประมาณ ถัดไป	บันทึกข้อมูลถูกต้องตาม เอกสาร	น.ส.สุภาพร แฝงยงค์
	เก็บหลักฐานรอตรวจ	- รวบรวมหลักฐานการเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงิน, สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ใช้ไปแล้ว, ใบเสร็จรับเงินที่สพม.มค./ โรงเรียนในสังกัดเบิกไปและใช้ไม่หมดและปรุทำลายแล้วไว้ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ - เก็บหลักฐานเพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายใบเสร็จเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ	1 วัน	เอกสารหลักฐานถูกต้อง	น.ส.สุภาพร แฝงยงค์
เอกสารอ้างอิง - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 หมวด 6 ส่วนที่ 1 ใบเสร็จรับเงิน					

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน ○ เริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ □ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ◇ การตัดสินใจ ↕ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน ○ จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

