

กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ นางภัทรา จันทรเอี่ยม

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

งานที่ได้รับมอบหมาย :-

- ❤️ จัดทำสมุดเงินสด
- ❤️ จัดทำสมุดเงินฝากธนาคาร
- ❤️ จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ❤️ จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง จัดทำสมุดเงินฝากธนาคาร

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑. รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๒. บันทึกรายการในสมุดเงินฝากธนาคาร ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ระบุชื่อธนาคาร- ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารตามรายละเอียดในสมุดคู่ฝากของธนาคาร- ระบุประเภทที่นำฝากธนาคาร เช่น เงินนอก งบประมาณ,เงินในงบประมาณ- ระบุ วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการรับ หรือจ่ายเงิน- ระบุเลขที่เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เช่น เลขที่เช็คที่ส่งจ่ายเงิน เลขที่เอกสารการนำเงินฝากธนาคาร หรือการนำส่งเงินส่งคลัง เป็นต้น- ระบุรายละเอียดที่ดำเนินการ เช่น ส่งจ่ายเช็คให้กับใคร เป็นค่าอะไร หรือการนำเงินฝาก หรือการนำเงินส่งคลัง- ระบุจำนวนเงินที่ได้รับ- ระบุจำนวนเงินที่จ่าย- ระบุจำนวนเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน	<p>ตรวจเอกสารหลักฐานที่ได้รับ แล้วบันทึกรายการให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และนำข้อมูลนั้นไปจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารในวันสิ้นเดือน และออกรายงานประจำเดือน เสนอผู้บังคับบัญชา</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ (แบบ ๗)

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑. รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่การเงินเมื่อมีการรับเงินนอก และได้มีการออกใบเสร็จรับเงินหรือมีการจ่ายเงิน</p> <p>๒. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ระบุประเภทของเงินนอกงบประมาณ เช่น ประเภทเงินรับฝากอื่น รายการรายได้สถานศึกษา หรือ ประเภทเงินรายได้ รายการบริจาคกองทุน สถานศึกษา- ระบุ วัน เดือน ปี ที่ดำเนินรายการ- ระบุเลขที่เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/เลขที่เอกสารการรับเงิน หรือระบุเลขที่เอกสารจาก GFMIS กรณีมีการรับเงิน หรือเอกสารการจ่ายเงินที่ได้จากระบบ GFMIS (Sap R/๓)- ระบุรายละเอียดของเงินพอสังเขป เช่น ได้รับเงินจากใคร มีวัตถุประสงค์อะไร หรือจ่ายเงินให้กับใคร เพื่อทำอะไร เป็น- ระบุจำนวนเงินที่ได้รับ- ระบุจำนวนเงินที่จ่าย- ระบุจำนวนเงินคงเหลือ ณ สิ้นเดือน	<p>ตรวจเอกสารหลักฐานที่ได้รับ แล้วบันทึกรายการให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และนำข้อมูลนั้นไปจัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคารในวันสิ้นเดือน และออกรายงานประจำเดือน เสนอผู้บังคับบัญชา</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑. รับแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณจาก สพฐ.</p> <p>๒. บันทึกรายงานรับโอนเงินให้ ผอ.สพป.ทราบ</p> <p>๓. แจ้งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องรับทราบว่าได้มีการอนุมัติเงินประจำงวดแล้ว และแจ้งโรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณดังกล่าวทราบและดำเนินการตามหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๔. บันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินประจำงวด ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- ระบุแผนงานตามใบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย(ง.๒๔๑)- ระบุผลผลิต/โครงการตามใบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (ง.๒๔๑)- ระบุงบที่ได้รับจัดสรร เช่น งบบุคลากร งบลงทุน งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น- ระบุปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร- ระบุ วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการ ได้แก่ วันที่รับโอนเงินจัดสรร วันที่ขอผูกพันงบประมาณ วันที่ผ่านรายการขอเบิกเงิน- ระบุเลขที่เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เลขที่เอกสารใบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (ง.๒๔๑) เลขที่เอกสารผ่านรายการขอเบิก เลขที่เอกสารการเบิกเงินส่งคืน- ระบุรายการที่ดำเนินงาน เช่น รายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกเงิน รายการนำเงินส่งคืนคลัง เป็นต้น- ระบุจำนวนเงินที่ได้รับโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (ง.๒๔๑)- ระบุจำนวนเงินขอผูกพันงบประมาณ- ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกเงินไว้เบิกเหลืออปีงบประมาณ- ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกเงินในระบบ GFMS หรือจำนวนเงินเบิกเกินที่ต้องนำส่งคืนคลัง- ระบุยอดเงินประจำงวดคงเหลือ	<p>หลังจากได้รับแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณแล้วบันทึกเสนอ ผอ.สพป.สุโขทัย เขต ๑ ทราบทันที และแจ้งกลุ่มงานหรือโรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เพื่อจะได้ดำเนินการตามภารกิจงานและดำเนินการเบิกเงินงบประมาณเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามนโยบายของ สพฐ.</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง จัดทำสมุดเงินสด

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<ol style="list-style-type: none">๑. ระบุ วัน เดือน ปี ที่เกิดรายการรับ หรือจ่ายเงิน๒. ระบุเลขที่เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง เช่น เลขที่ใบเสร็จรับเงินกรณีรับเงิน เลขที่เอกสารการนำเงินส่งคลัง เป็นต้น๓. ระบุรายละเอียดที่ดำเนินงาน เช่น ได้รับเงินจากใคร และมีวัตถุประสงค์ไว้ทำอะไร หรือได้มีการจ่ายเงินให้กับใคร เป็นค่าอะไร หรือได้มีการนำเงินฝากธนาคารหรือส่งคลังเป็น๔. ระบุจำนวนเงินที่ได้รับ๕. ระบุจำนวนเงินที่จ่าย๖. ระบุจำนวนเงินคงเหลือ ณ สิ้นวัน	บันทึกรายการทันทีเมื่อมีการเคลื่อนไหวของเงินสด เพื่อจะได้กระทบยอดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้อง ตรงกัน ทุกสิ้นวัน และออกรายงานประจำเดือนทุกสิ้นเดือน

Flow Chart การปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด

การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด



