

## กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์



ชื่อ นายสุริวัฒน์ เนื้อไม้หอม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุโขทัย เขต ๑

งานที่ได้รับมอบหมาย :-

- ☞ การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- ☞ การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร
- ☞ การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่อง การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑.รับเอกสารจากข้าราชการครูและลูกจ้างประจำข้าราชการบำนาญ แล้วตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๒.จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกและระบุผู้มีสิทธิ์</p> <p>๓.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p>๔.บันทึกวางเบิกในระบบ GFMS และบันทึกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก</p> <p>๕.บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป.สท๑ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ</p> <p>๖.คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๗.ตรวจสอบบัญชีเงินฝากเพื่อทราบที่ได้รับเงิน</p> <p>๘.โอนเงินผู้มีสิทธิ์</p>	<p>-๕ นาทีหลังจากรับเอกสาร</p> <p>-๕ นาทีหลังจากตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-๕ นาทีในการจัดพิมพ์</p> <p>-รายงานงบบหน้าขอเบิก</p> <p>-ผอ.สพป.สท๑ ผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติภายใน ๕ นาที</p> <p>-๒ นาทีบันทึกในระบบ GFMS</p> <p>-ทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก</p> <p>-๒ นาทีหลังจากอนุมัติ</p> <p>-๑ วันทำการ</p> <p>-ทันทีที่ได้รับเงินโอน</p> <p>-Statement ธนาคาร</p> <p>-๕ นาทีหลังจากเตรียมรายชื่อผู้มีสิทธิ์</p> <p>-ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๓ วันทำการ</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑.รับเอกสารจากข้าราชการครูและลูกจ้างประจำข้าราชการ                      บำนาญ แล้วตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>๒.จัดทำนํ้างบรายการขอเบิกและระบุผู้มีสิทธิ์</p> <p>๓.บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p>๔.บันทึกวางเบิกในระบบ GFMS และบันทึกในทะเบียนคุม                      เอกสารการวางเบิก</p> <p>๕.บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป.สท๑ หรือผู้ที่ได้รับ                      มอบหมายอนุมัติ</p> <p>๖.คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๗.ตรวจสอบบัญชีเงินฝากเพื่อทราบว่าได้รับเงิน</p> <p>๘.โอนเงินผู้มีสิทธิ์</p>	<p>-๕ นาทีหลังจากรับเอกสาร</p> <p>-๕ นาทีหลังจากตรวจสอบเอกสาร</p> <p>-๕ นาทีในการจัดพิมพ์</p> <p>-รายงานงบหน้าขอเบิก</p> <p>-ผอ.สพป.สท๑ ผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติภายใน ๕                      นาที</p> <p>-๒ นาทีบันทึกในระบบ GFMS</p> <p>-ทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก</p> <p>-๒ นาทีหลังจากอนุมัติ</p> <p>-๑ วันทำการ</p> <p>-ทันทีที่ได้รับเงินโอน</p> <p>-Statement ธนาคาร</p> <p>-๕ นาทีหลังจากเตรียมรายชื่อผู้มีสิทธิ์</p> <p>-ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๓ วันทำการ</p>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑.ได้รับเอกสารแจ้งหนี้</p> <p>๒.ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๓.ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน แยกตามประเภทค่าสาธารณูปโภค</p> <p>๔.บันทึกขออนุมัติเบิกเงินและจัดทำรายการรับจ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๕.บันทึกวางเบิกในระบบ GFMIS และคุมในทะเบียนคุมเอกสารวางเบิก</p> <p>๖.บันทึกขอเบิกเงินเสนอ ผอ.สพป.สท๑ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ</p> <p>๗.คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๘.จ่ายตรงให้กับเจ้าหน้าที่</p>	<p>-๕ นาที่หลังจากรับเอกสาร</p> <p>-ทะเบียนคุมเงินประจำงวด</p> <p>-๓ นาที่หลังจากตรวจ</p> <p>-๕ นาที่ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</p> <p>-๒ นาที่หลังวางเบิก</p> <p>-ทะเบียนคุมเอกสารวางเบิก</p> <p>-๕ นาที่ หลังจากเสนออนุมัติ</p> <p>-บันทึกขอเบิกเงินจากคลัง</p> <p>-ใบแจ้งหนี้</p> <p>-๑ วันทำการ</p> <p>-ใบเสร็จรับเงิน เป็นหลักฐานในการรับเงิน</p> <p>-ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด ๒ วันทำการ</p>

# Flow Chart การปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร

