



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชื่อ นางโกสัณญา อ่อนหวาน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญงาน

กลุ่มงาน การเงิน กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑. การเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ
๒. การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ)
๓. การให้บริการเงินยืมทดรองราชการ
๔. การจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
๕. การตรวจเอกสารหลักฐานลงหนี้เงินยืม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ลงทะเบียนรับเอกสารขอเบิกการรักษาพยาบาลในหลักฐานขอเบิก	ทุกครั้ง เมื่อรับเอกสารขอเบิก
๒	ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกการรักษาพยาบาลให้ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่ารักษาพยาบาลพรมลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ	ตรวจสอบทุกครั้ง เมื่อได้รับเอกสารขอเบิก
๓	พิมพ์สรุปงบประมาณเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ	พิมพ์สรุปงบประมาณเสนอ เดือนละ ๑ ครั้ง
๔	เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในเอกสารขออนุมัติเบิกเงินสงเอกสารให้ผู้วางเบิก ตั้งเบิกในระบบ GFMIS	วางเอกสารตั้งเบิก เดือนละ ๑ ครั้ง
๕	เมื่อใดเอกสารจากระบบ GFMIS แลวเสนอเอกสารเพื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ก่อนการอนุมัติใน ระบบ GFMIS	เสนอทุกครั้งที่มีการวางขอเบิก
๖	แยกเอกสารให้เจ้าหน้าที่ เพื่อรอการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ	แยกเอกสารทุกครั้งที่มีการวางเอกสารเบิกจ่าย
๗	เมื่อผู้จ่ายเงินทำการจ่ายเงินแล้ว นำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ พร้อมประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิทราบ	ทุกครั้งเมื่อมีการจ่ายเงิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ลงทะเบียนรับเอกสารขอเบิกค่าการศึกษาบุตรในหลักฐานขอเบิก	ทุกครั้ง เมื่อรับเอกสารขอเบิก
๒	ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกค่าการศึกษาบุตรให้ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาการศึกษาบุตรพร้อมลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ	ตรวจสอบทุกครั้ง เมื่อได้รับเอกสารขอเบิก
๓	พิมพ์สรุปงบประมาณเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ	พิมพ์สรุปงบประมาณเสนอ เดือนละ ๑ ครั้ง
๔	เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามในเอกสารขออนุมัติเบิกเงินสงเอกสารให้ผู้วางเบิก ตั้งเบิกในระบบ GFMIS	วางเอกสารตั้งเบิก เดือนละ ๑ ครั้ง
๕	เมื่อใดเอกสารจากระบบ GFMIS แลวเสนอเอกสารเพื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ก่อนการอนุมัติใน ระบบ GFMIS	เสนอทุกครั้งที่มีการวางขอเบิก
๖	แยกเอกสารให้เจ้าหน้าที่ เพื่อรอการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ	แยกเอกสารทุกครั้งที่มีการวางเอกสารเบิกจ่าย
๗	เมื่อผู้จ่ายเงินทำการจ่ายเงินแล้ว นำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ พร้อมประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิทราบ	ทุกครั้งเมื่อมีการจ่ายเงิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การให้บริการเงินยืมทดรองราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	แจ้งข้าราชการ/กลุ่มงานที่ได้รับอนุญาตเดินทางไปราชการ/ดำเนินโครงการ ขออนุมัติยืมเงิน ทดรองราชการก่อนการดำเนินการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดก่อนดำเนินการ อย่างน้อย ๓ วัน	อย่างน้อย ๓ วัน

๒	จัดทำตามขั้นตอนที่๑ แล้วดำเนินการตรวจสอบ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์	๑๕ นาที
๓	จัดทำตามขั้นตอนที่๒ แล้วดำเนินการเสนอขอ อนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติให้ยืมเงิน ทดรองราชการ	๑ วัน
๔	จัดทำตามขั้นตอนที่๓ แล้วดำเนินการเขียนเช็คสั่ง จ่ายเพื่อเข้าบัญชีผู้ยืม อย่างน้อย ๓ วัน	อย่างน้อย ๓ วัน ก่อนเดินทาง/ก่อนดำเนินการ ตามโครงการ

เรื่อง การจัดทำทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	บันทึกลูกหนี้เงินยืม เมื่อผู้ยืมได้รับอนุมัติให้ยืมเงิน	บันทึกทันทีเมื่อมีการจ่ายเงินยืม
๒	บันทึกกลางลูกหนี้เงินยืมทอรองราชการเมื่อผู้ยืมนำใบสำคัญ/เงินสด มาขอใช้เงินยืมทอรองราชการ	บันทึกทันทีเมื่อมีผู้ส่งใช้เงินยืม
๓	บันทึกกลางใบสำคัญ เมื่อเบิกเงินงบประมาณขอใช้เงินทอรองราชการ	ทันทีที่ได้รับการโอนเงินจากการตั้งเบิกเพื่อขอใช้เงินทอรองราชการ
๔	สรุปความเคลื่อนไหวในบัญชีเงินทอรองราชการ และคณะกรรมการตรวจสอบความเคลื่อนไหวของเงินทอรองราชการ	ทุกครั้งที่มีความเคลื่อนไหวในบัญชีเงินทอรองราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การตรวจเอกสารหลักฐานลูกหนี้เงินยืม

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ตรวจความถูกต้องของเอกสารลูกหนี้เงินยืมตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	เมื่อลูกหนี้เงินยืมส่งเอกสารลูกหนี้
๒	เสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในเอกสารลูกหนี้เงินยืมส่งเอกสารที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลูกหนี้	ทุกครั้งเมื่อได้รับเอกสารจากลูกหนี้
๓	ให้เจ้าหน้าที่เบิกขอใช้เงินทอรองราชการ	หลังจากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ