

คู่มือการปฏิบัติงาน

นางทัศนียานันท์ เกียรติศักดิ์ศิริ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 3

บริหารงานการเงิน (การจ่ายเงิน)

3. นางทัศนียานันท์ เกียรติศักดิ์ศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงิน หากไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ นางสาวสุดารัตน์ สี่มา ปฏิบัติหน้าที่แทนดังนี้

- 1) ดำเนินการจ่ายเงินเดือน เงินกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กบข. เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนรายเดือน เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว เงินเพิ่ม พ.ส.ร ค่าตอบแทนพิเศษกรณีเต็มขั้น
- 2) ดำเนินการจ่ายค่าจ้างประจำและรายละเอียดประกอบการเบิกให้กับลูกจ้างประจำในสังกัด
- 3) ดำเนินการจ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ และนำส่งเงิน กสจ.
- 4) ดำเนินการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ เงินเพิ่มค่าครองชีพและรายละเอียดประกอบให้กับลูกจ้างประจำ
- 5) ออกหนังสือรับรองการจ่ายครั้งสุดท้าย (แบบ 5110) ให้กับลูกจ้างประจำในสังกัด
- 6) ออกหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายให้กับพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด
- 7) ออกหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย แบบ 5110 ให้กับข้าราชการ
- 8) บันทึกโปรแกรมการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างประจำให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 9) จัดทำรายละเอียดประกอบการเบิกเงินรางวัลและการโอนเงินให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 10) จัดทำรายละเอียดรับ-จ่ายเงินให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ
- 11) จัดทำรายละเอียดการโอนเงินประจำเดือนและการโอนเงินระหว่างเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้างผู้มีสิทธิรับเงิน
- 12) จัดทำบัตรเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
- 13) จัดทำรายละเอียดสรุพบัญชีบุคคลที่สามของบำนาญตามโครงการจ่ายตรง ผ่านระบบ e-pension
- 14) จัดทำใบสรุปรายการเงินโอนสิ้นเดือนให้กับข้าราชการและลูกจ้าง
- 15) เก็บรักษาและเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณเพื่อชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับสำหรับจ่ายผ่าน
- 16) เก็บรักษาและเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน
- 17) นำเช็คโอนเงินงบประมาณให้หน่วยงานเจ้าหนี้ ผู้มีสิทธิรับ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเฉพาะการจ่ายผ่าน
- 18) จัดทำรายละเอียดสรุปรายการหักให้กับเจ้าหนี้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 19) บันทึกโปรแกรมการสรุบบัญชีบุคคลที่สามบำนาญในสังกัดส่งกรมบัญชีกลาง
- 20) ควบคุม เก็บรักษาเช็คเงินงบประมาณของหน่วยงาน
- 21) สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินประมาณทุกรายการให้กับกลุ่มงานบริหารบัญชี
- 22) จัดทำภาษีและโปรแกรมคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้กับข้าราชการจัดทำรายละเอียดภาษีแต่ละเดือน และออกหนังสือรับรองหักภาษีเงินได้ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
- 23) จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน หักเงินชำระหนี้ให้กับเจ้าหนี้ ของพนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง นักการภารโรง และลูกจ้างในสังกัด
- 24) เบิกค่ารักษาพยาบาลให้กับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ บำนาญในสังกัด
- 25) เบิกค่าสาธารณูปโภคสำนักงานและโรงเรียนในสังกัด
- 26) บันทึกขออนุมัติจ่ายค่าตอบแทนหรือค่าจ้างเหมาบริการลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงาน
- 27) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของ สพท. เป็น ไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- การจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย
- การจ่ายเงินกรณี โอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการจ่ายเงิน ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

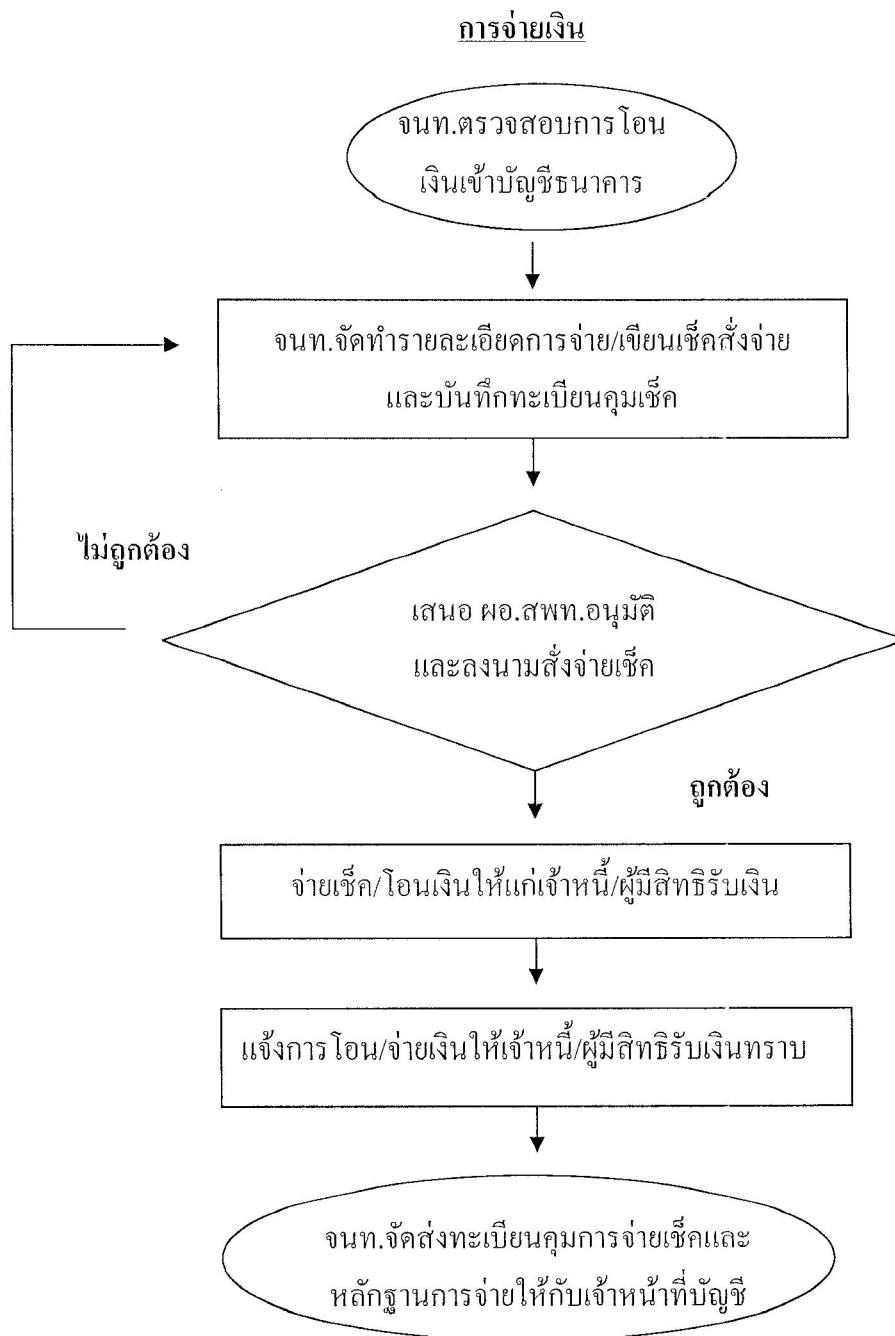
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
3. เสนอ ผอ.สปท. อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค
4. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน
5. แจ้งการ โอน/จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
6. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

6. Flow Chart



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 7.1 ใบสำคัญคู่จ่าย (ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองการจ่ายเงิน)
- 7.2 แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 7.3 สมุดเช็ค
- 7.4 บันทึกรื้อข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. 2551
 - หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 3

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน การจ่ายเงิน		ศพ./สพม. กลุ่ม				หมายเหตุ
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระบุที่กำหนด						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงิน ตามที่ระบุข้อกำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Decision{ } Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1 Decision -- "ถูกต้อง" --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End([End]) </pre>	ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
2		จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คตั้งจ่ายและบันทึก ทะเบียนคุมเช็ค	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
3		เสนอ ผอ.ศพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อนุมัติและลงนามตั้งจ่ายเช็ค	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
4		จ่ายเช็ค/โอนเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
5		แจ้งการ โอน/จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
6		จัดส่งทะเบียนคุมการจ่ายและหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน		
เอกสารอ้างอิง						
ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเบิกรักษากิจเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 - หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 3						