

ปฏิทินการปฏิบัติงานของนางเพียงใจ ตูดา ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ประจำปีงบประมาณ 2561

หน้าที่ความรับผิดชอบและขั้นตอนการปฏิบัติงานมีดังนี้

1. การเบิกเงินเดือน เงินค่าตอบแทนรายเดือน เงินวิทยฐานะ เงินค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น
เงินจ่ายควมเงินเดือน ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และการเบิกเงินค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
ในสังกัด สพม.10
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 1. เมื่องานบุคคล อนุมัติบันทึกคำสั่งและจัดส่งสำเนาขออนุมัติเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้งานการเงิน
พร้อมคำสั่งที่บันทึก ประมาณวันที่ 4 ของเดือน
 2. งานการเงินตรวจสอบเอกสารการเปลี่ยนแปลงการเบิกเงินเดือนและค่าจ้าง กรณีดังต่อไปนี้ บรรจุใหม่ โอน
- ย้าย เดือนขึ้นเงินเดือน ปรับตำแหน่ง เดือนวิทยฐานะ ส่งมอบข้อมูลการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ สพัสร.
ประมาณวันที่ 10 ของเดือน
 3. บันทึกรายละเอียดในโปรแกรมเบิกเงินเดือน ระบบ E-Money
- บรรจุใหม่ กรอกรายละเอียด จัดทำข้อมูลเงินเดือนตกเบิก
- โอน - ย้าย จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้ายส่งให้หน่วยงานที่รับโอน - ย้าย
- ปรับตำแหน่ง เดือนวิทยฐานะ จัดทำข้อมูลการเบิก (ตกเบิก) นำเข้าโปรแกรมเบิกเงินเดือน ในระบบ E-
Money ให้ตรงกับข้อมูลการจ่ายตรง
 4. พิมพ์รายงานสรุปการเบิกเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย
- สรุปรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน หน่วยประมวลผลย่อย
- สรุปการใช้จ่ายเงินจำแนกตามแผนงาน-รหัสบัญชี หน่วยประมวลผลย่อย
ส่งให้ สพัสร.หลังจากเงินเดือนออกทุกเดือน
2. การเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด สพม.
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 1. กำหนดให้โรงเรียนส่งเอกสารการเบิกประจำเดือนภายในวันที่ 10 ของเดือน
 2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิก และบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินประมาณวันที่ 15 ของเดือน
 3. เบิกเงินในระบบ GFMS ไม่เกินวันที่ 20 ของเดือน
 4. นำข้อมูลรายละเอียดค่าเช่าบ้านเข้าในระบบ E-Money ภายในวันที่ 22 ของเดือน
 5. นำข้อมูลรายละเอียดค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร เข้าในระบบ E-Money ภายในวันที่ 22 ของเดือน
เพื่อออกสลิปเงินเดือน
3. การเบิกเงินค่าตอบแทนพื้นที่พิเศษ
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- กำหนดให้โรงเรียนส่งเอกสารการเบิกประจำเดือนภายในไม่เกินวันที่ 5 ของเดือน นำข้อมูลรายละเอียดเข้าในระบบ E-Money ภายในวันที่ 22 ของเดือน

4. การเบิกเงินยืมราชการ

หลักฐานประกอบการขืมเงิน

การขืมเงินไปราชการ ต้องยื่นเรื่องขืมเงินก่อนไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

1. การเดินทางไปราชการ

- 1.1 บันทึกรับของอนุมัติขืมเงินให้ระบบวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินขืมไปใช้จ่าย ให้ดำเนินการตัดยอดเงินงบประมาณจากแผน และแนบเอกสารตัดเงินโดยระบุโครงการ รหัสกิจกรรม ให้ครบถ้วน
- 1.2 สำเนาหนังสือสั่งการให้เดินทางไปราชการ
- 1.3 ประมาณการขืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย (รายการรายละเอียดค่าใช้จ่าย)
- 1.4 สัญญาการขืมเงิน 2 ฉบับ

การขืมเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดงาน ต้องยื่นเรื่องขืมเงินก่อนไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

1. ผู้จัดการฝึกอบรม/จัดงาน เป็นผู้ขืมเงินค่าใช้จ่าย

- 1.1 บันทึกรับของอนุมัติขืมเงินให้ระบบวัตถุประสงค์ที่จําหน่ายเงินขืมไปใช้จ่าย ให้ดำเนินการตัดยอดเงินงบประมาณก่อนส่งเอกสารให้การเงินและต้องระบุรหัสโครงการ รหัสกิจกรรม ให้ครบถ้วน
- 1.2 สำเนาบันทึกรับ หรือหนังสืออนุมัติให้เดินทางไปจัดอบรม หรือเข้าร่วมการฝึกอบรม/จัดงาน
- 1.3 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พร้อมกำหนดการฝึกอบรม/จัดงาน
- 1.4 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกค่าใช้จ่าย
- 1.5 ประมาณการขืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย (รายการรายละเอียดค่าใช้จ่าย) ยกเว้น รายการจัดซื้อ-จัดจ้าง ที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ เช่นค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดอบรม ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจ้างทำป้ายต่างๆ ฯลฯ
- 1.6 สัญญาขืมเงิน 2 ฉบับ

- หมายเหตุ - กรณีผู้ขืมเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ ให้จัดทำใบมอบฉันทะให้บุคคลอื่นรับเงินแทนพร้อมสำเนานับัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ บัตรลูกจ้างประจำ
- กรณีผู้ขืมเงินยังไม่ชำระเงินขืมรายเก่า ห้ามมิให้อนุมัติให้ขืมเงินรายใหม่
 - งานการเบิกจะดำเนินการเบิกให้ภายในไม่เกิน 2 วัน และจ่ายให้ไม่เกิน 3 วันทำการ

เบิกเงินค่าวัสดุ - ค่าครุภัณฑ์ งบดำเนินงานของ สพม.10 และของโรงเรียน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับเรื่องขอเบิกเงินค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ จากเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. ตรวจสอบความถูกต้อง ภายใน 1 วัน
3. ดำเนินการเบิกภายในไม่เกิน 2 วันทำการ
4. จ่ายให้ภายในไม่เกิน 3 วันทำการ