



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช
The Secondary Educational Service Area Office Nakhon Si Thammarat

คู่มือ การปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำ

นางสาวสุไวย๊ะ อูมา

ธุรการ (ลูกจ้างชั่วคราว)

- งานธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- การจัดทำทะเบียนคุมฐักาและการวางฐักาเบิกจ่ายเงินในระบบ NEW GFMIS
- การเรียกรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานจากระบบ NEW GFMIS (ZAP_RPTW01) ในระบบ NEW GFMIS
- การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานจัดทำขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราชเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งได้อ้างอิงมาจากคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสามารถนำมาเป็นแนวปฏิบัติของการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
> หน้าที่ความรับผิดชอบ	1
> งานธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	2 - 8
> การจัดทำทะเบียนคุมฎีกาและการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ NEW GFMIS	9 - 17
> การเรียกรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานจากระบบ NEW GFMIS (ZAP_RPTW01) ในระบบ NEW GFMIS	18 - 26
> การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ	27 - 30

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล

ส่วนที่ 1. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1.1 งานธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- 1.2 ดำเนินการลงทะเบียนรับ – จ่ายหนังสือภายใน/ภายนอกกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- 1.3 ดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือสั่งการ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ และหนังสือเวียนอื่นๆ
- 1.4 ดำเนินการจัดทำบัญชีจ่ายและภาษีหัก ณ ที่จ่าย, นำส่งใบแจ้งภาษี หัก ณ ที่จ่ายถึงสรรพากร
พื้นที่ และผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และติดตามใบเสร็จรับเงิน กรณีมีการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.5 ดำเนินการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ NEW GFMS ทุกรายการ
- 1.6 ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- 1.7 ดำเนินการอนุมัติฎีกาขอเบิกในระบบ NEW GFMS (อนุมัติ อม.1)
- 1.8 รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน (ZAP_RPTW01) ในระบบ NEW GFMS
- 1.9 แจ้งการโอนการเปลี่ยนแปลงการตั้งสรรงบประมาณให้โรงเรียนและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 1.10 ดำเนินการทำเว็บไซต์ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- 1.11 งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่องาน : งานธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1. ชื่อผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุไวย๊ะ อูมา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้มีมาตรฐาน การให้บริการลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ปลอดภัย ทันท่วงทีตามกำหนดเวลา สามารถสืบค้นได้และถือปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่การรับ - ส่ง การจัดทำหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานรับ-จ่ายหนังสือราชการ

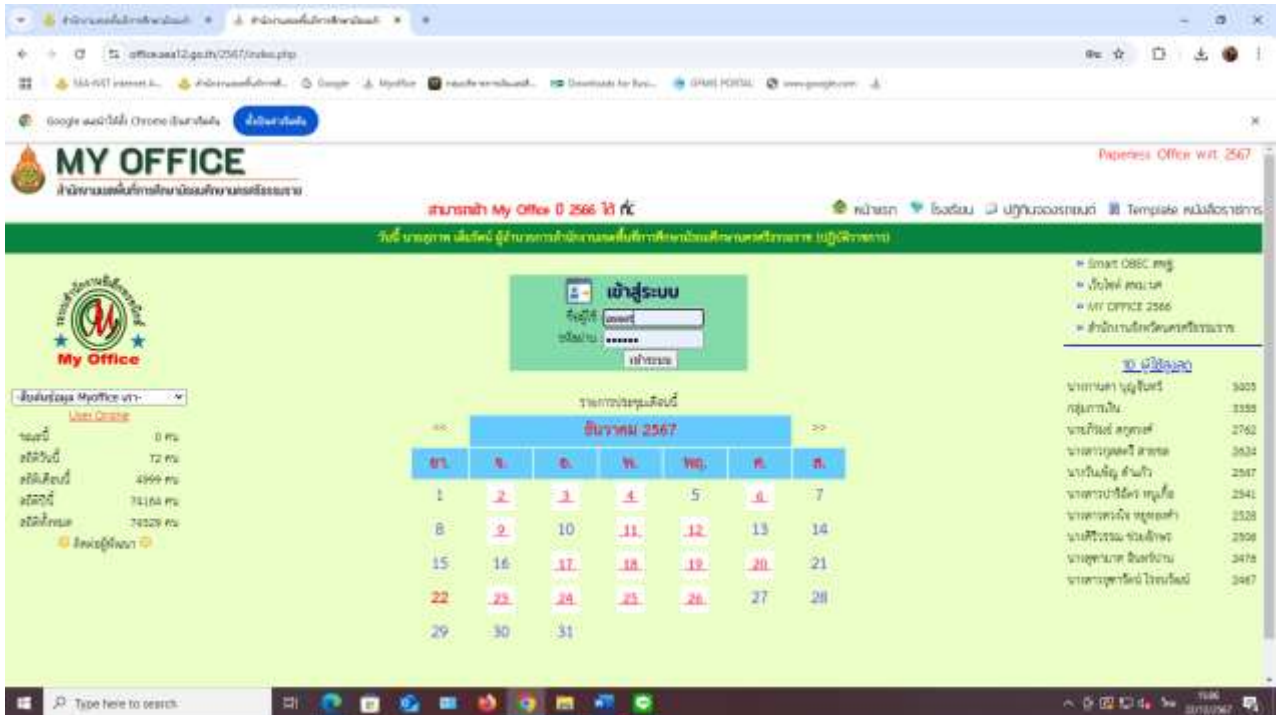
1. เข้าเว็บไซต์ <https://sea12.go.th>



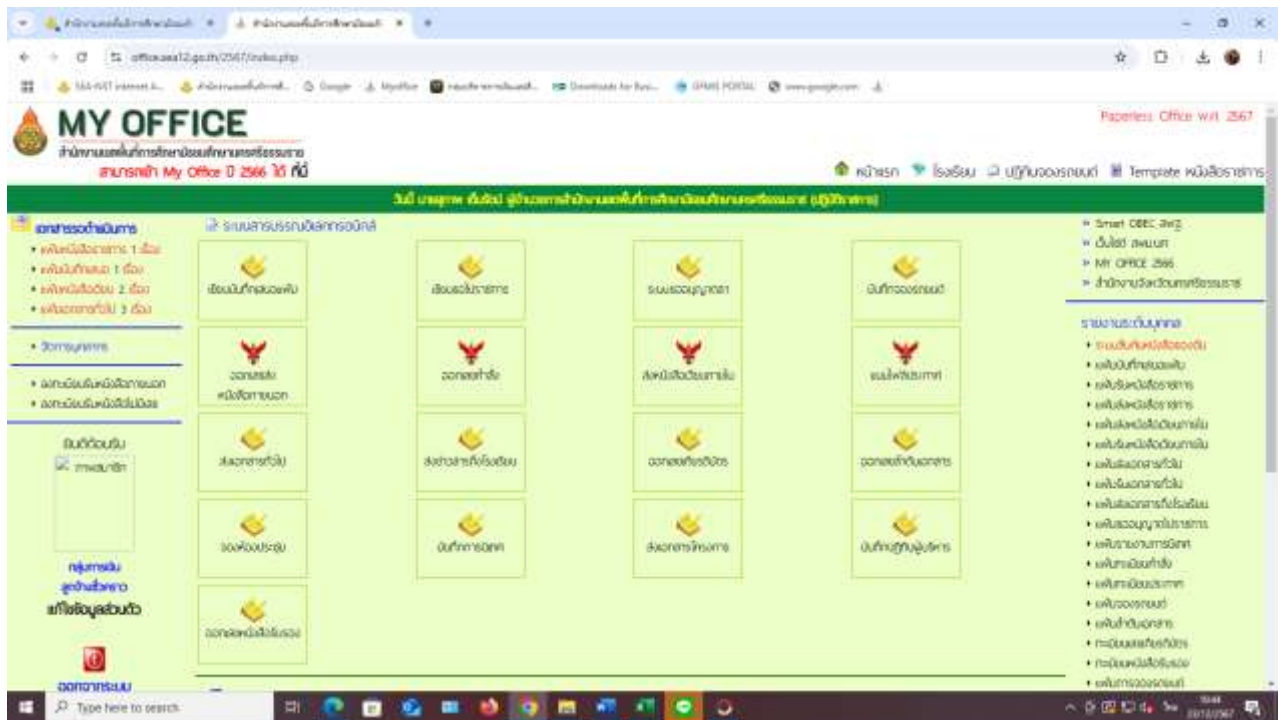
2. คลิกที่ระบบ e-Service เลือก My Office (สพม.นศ) ทางด้านบนของหน้าจอ



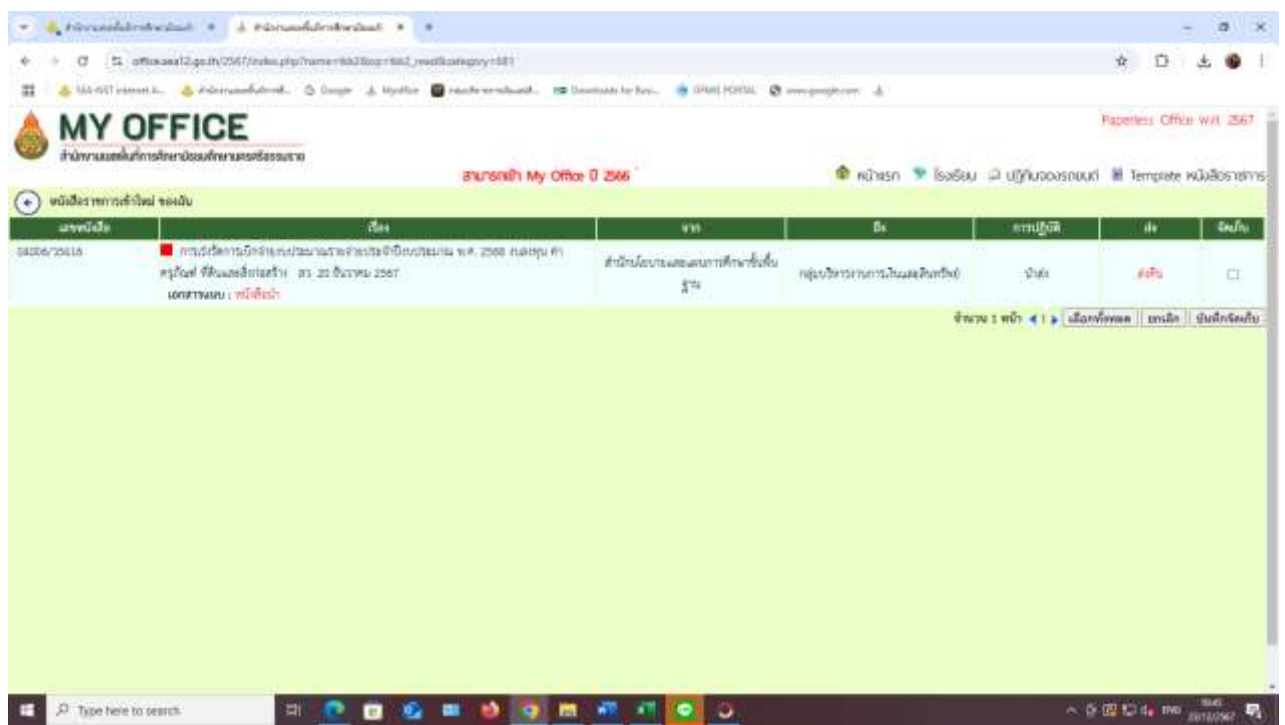
3. กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเข้าระบบ



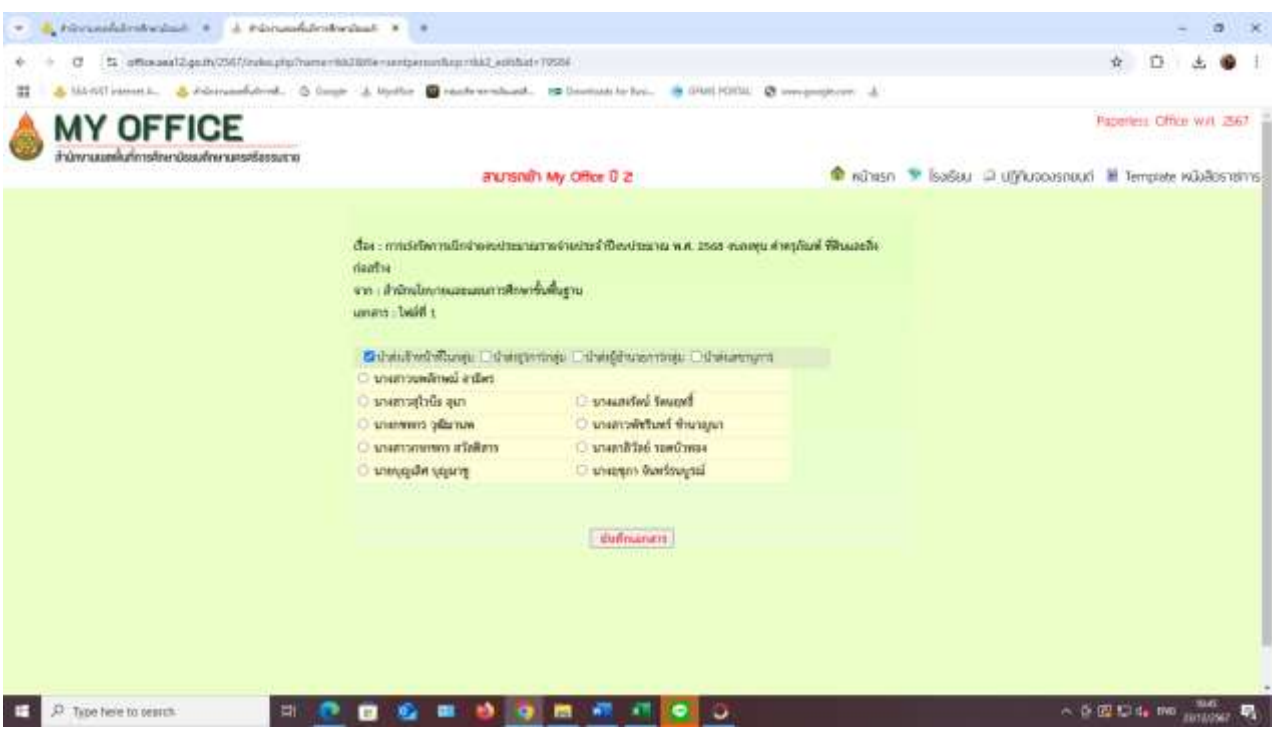
4. คลิกที่เพิ่มหนังสือราชการ



5. ดูเลขหนังสือราชการ ชื่อเรื่องฉบับจริงให้ตรงกับในระบบ My Office



6. จากนั้นคลิกลำส่ง เพื่อเลือกนำส่งเรื่องดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

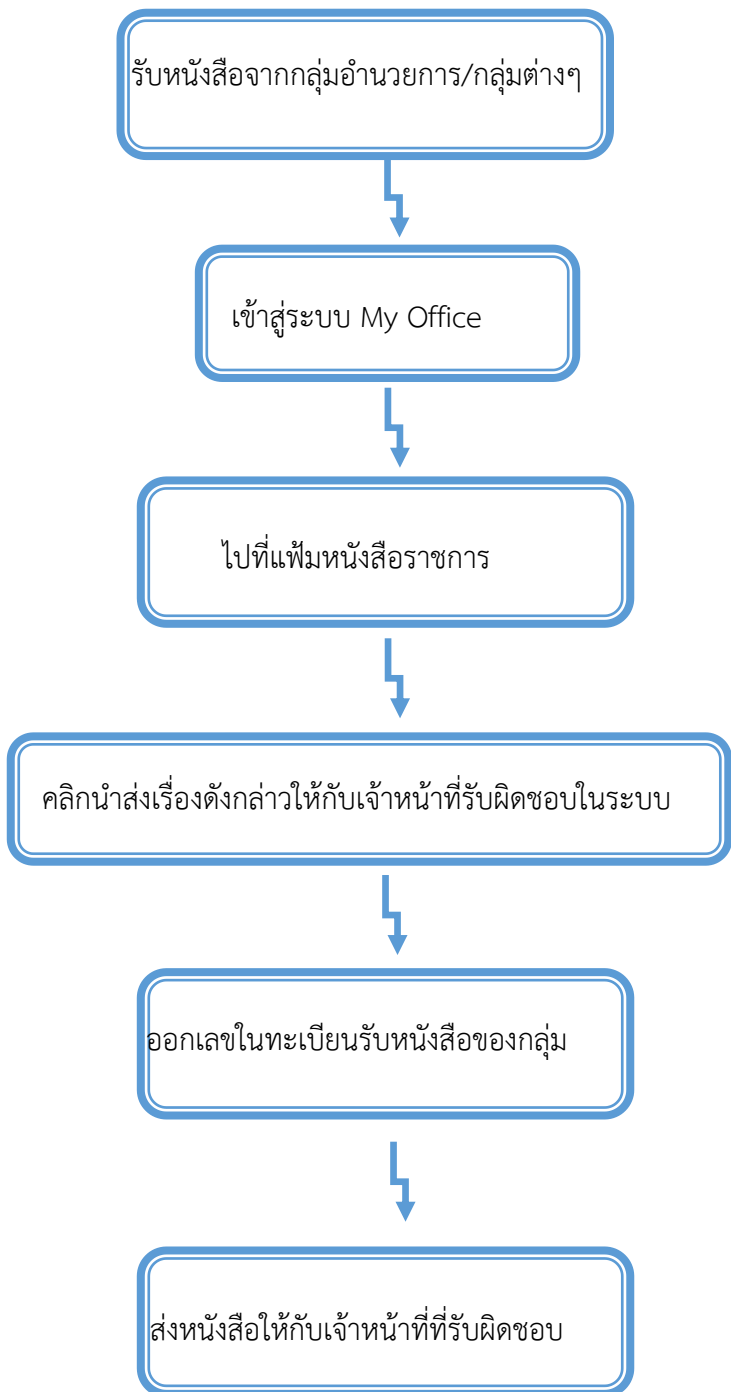


7. ออกเลขในทะเบียนรับหนังสือกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ปีงบประมาณที่แล้ว เลขที่รับของกลุ่ม เพื่อกันเอกสารสูญหาย

เลขที่รับ	วันรับ	เลขที่บัญชี	เรื่อง	จาก	สถานะรับ	การปฏิบัติ
3158	4833	18/12/2567	04382-8246	การรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมกีฬาสี สว. 2 ธันวาคม 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรี 7	บัญชี
3159	4838	18/12/2567	04997-4997	ใบขอเอกสารสำเนาบันทึกสรุป สว. 12 ธันวาคม 2567	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรี 12	บัญชี
3160	4837	18/12/2567	เอกสารพร้อม	มอบหมายให้ดำเนินการศึกษา	นางศรีวิชัย ชินรัมย์	รอจัดซื้อ
3161	4838	18/12/2567	ใบสมัคร	คำขออนุญาตขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ตรี 12	รอจัดซื้อ
3162	4839	18/12/2567	เอกสารพร้อม	มอบหมายให้ดำเนินการศึกษา	นางอรุณพร ภูวนันท์	รอจัดซื้อ
3163	4840	18/12/2567	เอกสารพร้อม	มอบหมายให้ดำเนินการศึกษา	นางณิชา จงนิยา	รอจัดซื้อ
3164	4881	18/12/2567	04207-25488	ข่าวยื่นใบสมัครขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สว. 15 ธันวาคม 2567	นางชนน	รอจัดซื้อ
3165	4862	18/12/2567	04307-25488	จดหมายเชิญประชุมคณะผู้บริหาร สว. 11 ธันวาคม 2567	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาล (จังหวัดชลบุรี)	รอจัดซื้อ
3166	4883	18/12/2567	04207-25423	ขออนุญาตเข้าร่วม สว. 19 ธันวาคม 2567	วิทยฐานะชำนาญการ	รอจัดซื้อ
3167	4884	18/12/2567	04307-25488	จดหมายเชิญประชุมคณะผู้บริหาร สว. 15 ธันวาคม 2567	นางชนน	รอจัดซื้อ
3168	4881	18/12/2567	04307-25477	ข่าวยื่นใบสมัครขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สว. 12 ธันวาคม 2567	นางชนน	รอจัดซื้อ
3169	4886	18/12/2567	04307-25423	แจ้งการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สว. 4 ส.ค. 67	ผู้อำนวยการโรงเรียน (จังหวัดชลบุรี)	รอจัดซื้อ
3170	4887	18/12/2567	เอกสารพร้อม	มอบหมายให้ดำเนินการศึกษา	นางณิชา จงนิยา	รอจัดซื้อ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

งานรับ-จ่ายหนังสือราชการ



6. กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

6.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

7. แบบฟอร์มหรือเอกสารอ้างอิงที่สำคัญ

7.1 หนังสือราชการภายใน/ภายนอก

7.2 ทะเบียนรับหนังสือกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่องาน : การจัดทำทะเบียนคุมฎีกาและการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ NEW
GFMIS

1.ชื่อผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุไวย๊ะ อูมา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2, คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ NEW GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ NEW GFMS เพิ่มเติม

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำทะเบียนคุมฎีกาและการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ NEW GFMS

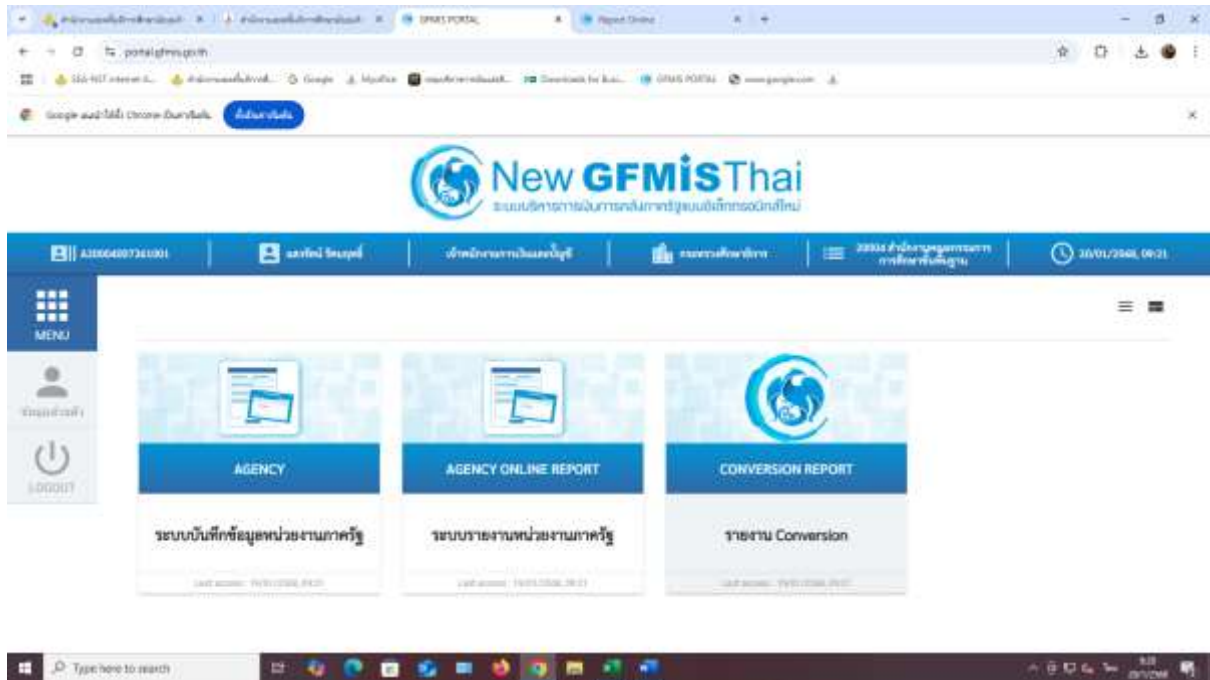
4.1 การรับเอกสารการเบิกเงิน

4.2 ออกเลขในทะเบียนคุมฎีกา ตามประเภท เช่น จ่ายตรงผู้ขาย, จ่ายผ่านส่วนราชการ

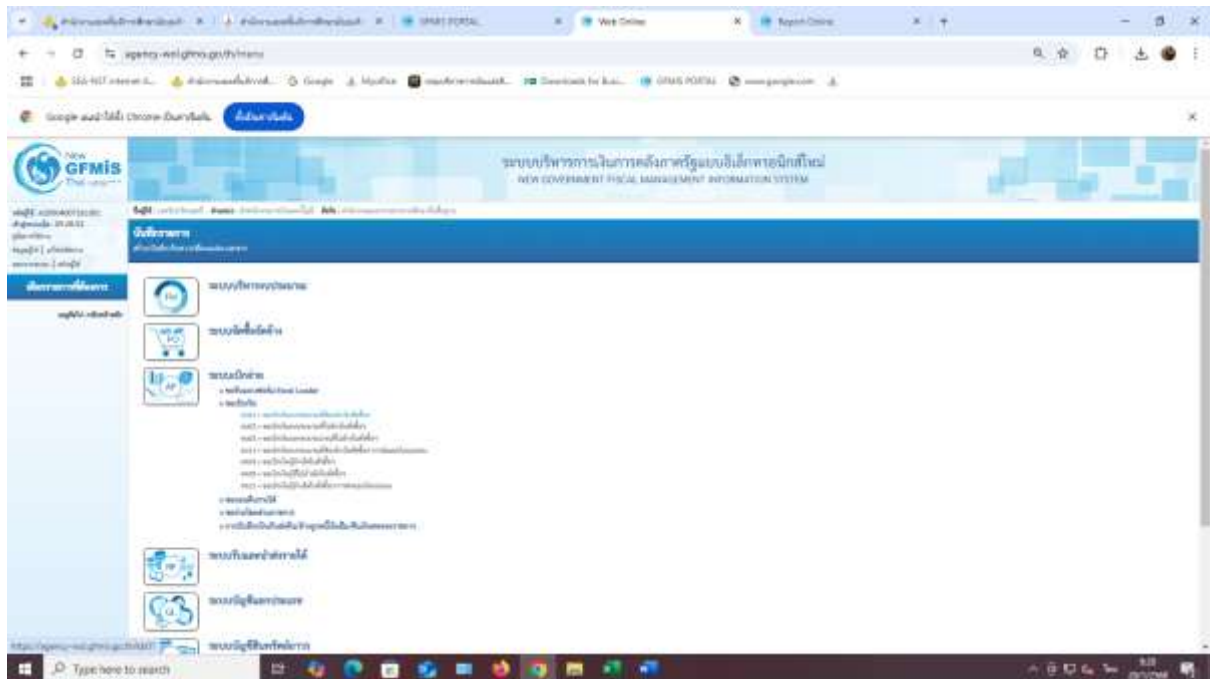
ปีบัญชี	เลขที่ฎีกา	รายการ	ยอด	จำนวนใบ	ยอด	ปีงบ	ประเภทของใบ	เลขที่เอกสารจากระบบGFMS	วันที่รับ	วันที่รับ	หมายเหตุ
1386T	348000001	มีค่าชดเชย 1 เดือนจากค่าจ้างผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการ ภาคกลาง	84,336.23		84,336.23	PL	348000001				
1386T	348000002	เงินเดือนประจำเดือนกันยายน พ.ศ. 2561	24,500.00		24,500.00	PL	348000002				
1386T	348000003	มีค่าชดเชยค่าเช่าที่พักผู้ปฏิบัติงาน ภาคกลาง ภาคกลาง	12,000.00		12,000.00	PL	348000003				
1386T	348000004	มีค่าชดเชยค่าเช่าที่พักผู้ปฏิบัติงาน ภาคกลาง ภาคกลาง	-3,131.88		-3,131.88	PL	348000004				
1386T	348000005	มีค่าชดเชยค่าเช่าที่พักผู้ปฏิบัติงาน ภาคกลาง ภาคกลาง	18,364.23		18,364.23	PL	348000005				
1386T	348000006	มีค่าชดเชยค่าเช่าที่พักผู้ปฏิบัติงาน ภาคกลาง ภาคกลาง	3,895.00		3,895.00	PL	348000006				
1386T	348000007	มีค่าชดเชยค่าเช่าที่พักผู้ปฏิบัติงาน ภาคกลาง ภาคกลาง	21,650.00		21,650.00	PL	348000007				
2386T	348000008	มีค่าชดเชยค่าเช่าที่พักผู้ปฏิบัติงาน ภาคกลาง ภาคกลาง	34,108.00		34,108.00	PL	348000008				
2386T	348000009	มีค่าชดเชยค่าเช่าที่พักผู้ปฏิบัติงาน ภาคกลาง ภาคกลาง	18,250.00		18,250.00	PL	348000009				
2386T	348000010	มีค่าชดเชยค่าเช่าที่พักผู้ปฏิบัติงาน ภาคกลาง ภาคกลาง	78,280.00		78,280.00	PL	348000010				
2386T	348000011	มีค่าชดเชย 3 เดือนจากค่าจ้างผู้ปฏิบัติงาน ข้าราชการ ภาคกลาง	117,693.43		117,693.43	PL	348000011				

4.3 บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง

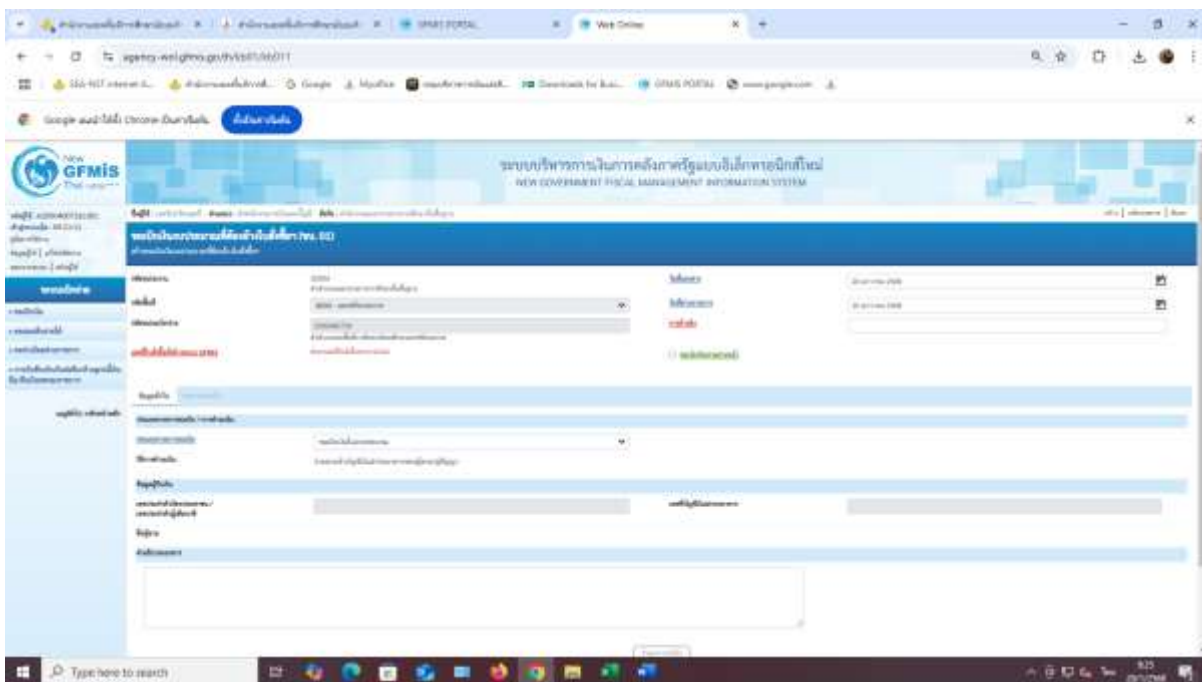
4.3.1 เข้าระบบ New GFMS Thai เลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ



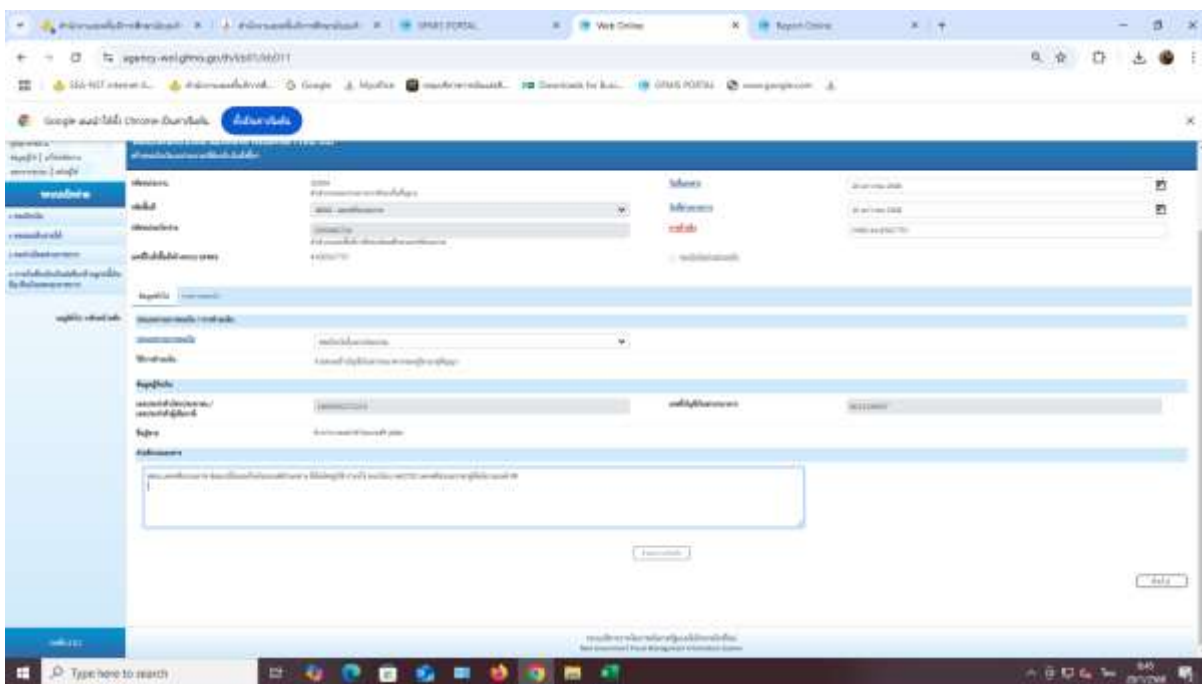
4.3.2 ไปที่ระบบเบิกจ่าย เลือกขอเบิกเงิน (เลือกประเภทเบิกตามเอกสารขอเบิก)



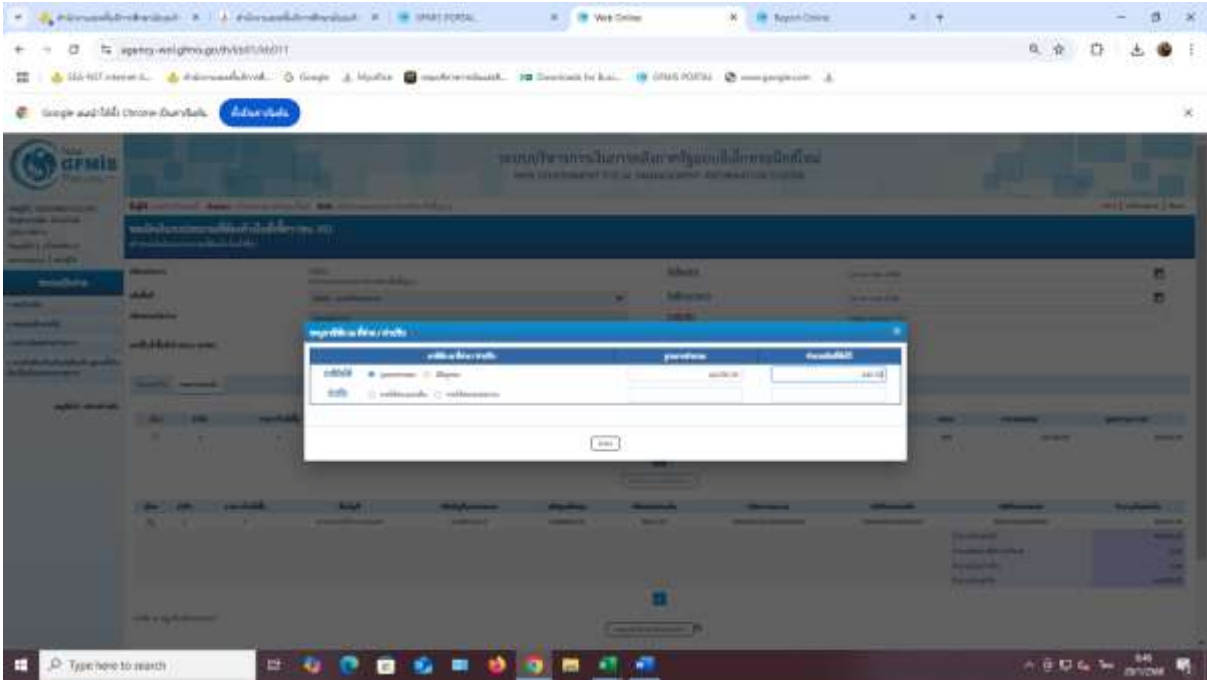
4.3.3 ใส่เลขที่ออกเลขในทะเบียนคุมฎีกาในช่องการอ้างอิงแล้ว/เลขที่ PO



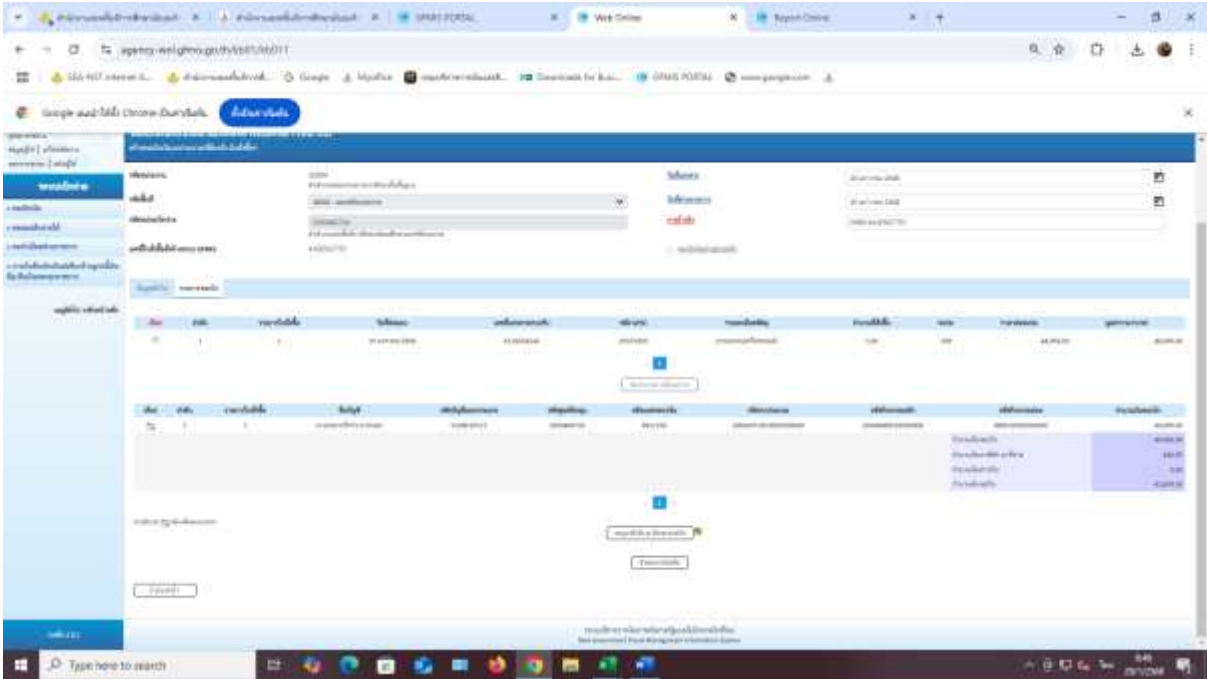
4.3.4 คลิกตรงคำว่า “ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS” จะมีข้อมูลให้เราเลือก เสร็จแล้วใส่รายละเอียดช่อง “คำอธิบายเอกสาร”



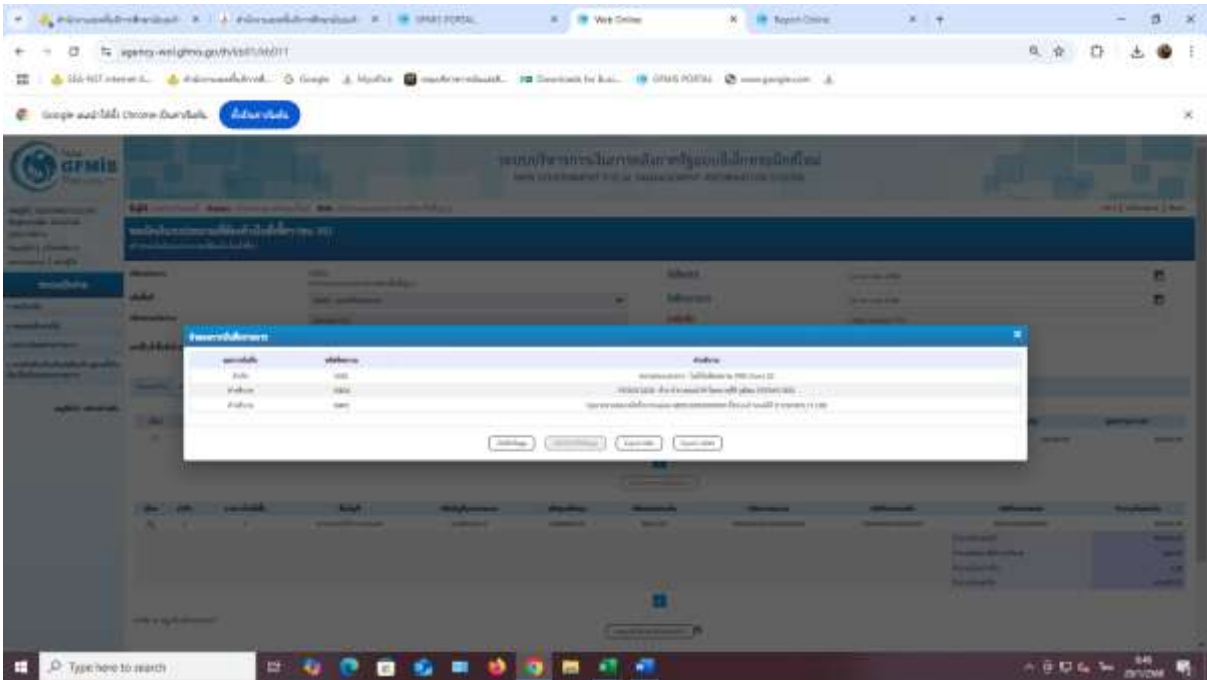
4.3.5 คลิกที่รายการขอเบิก คลิก ตรงคำว่า “เลือก” จะขึ้นข้อมูลให้ใส่จำนวนเงิน กับรายการหักภาษี เสร็จแล้วคลิก “ตกลง”



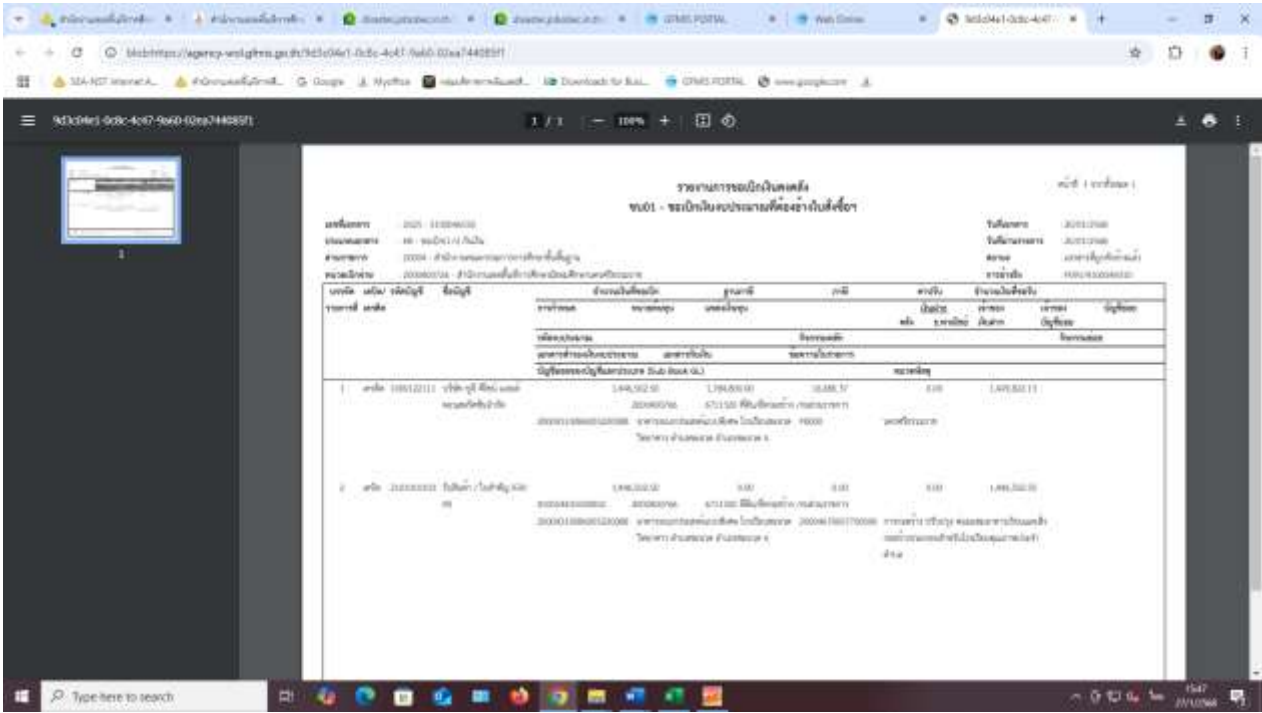
4.3.6 คลิก “จำลองการบันทึก”



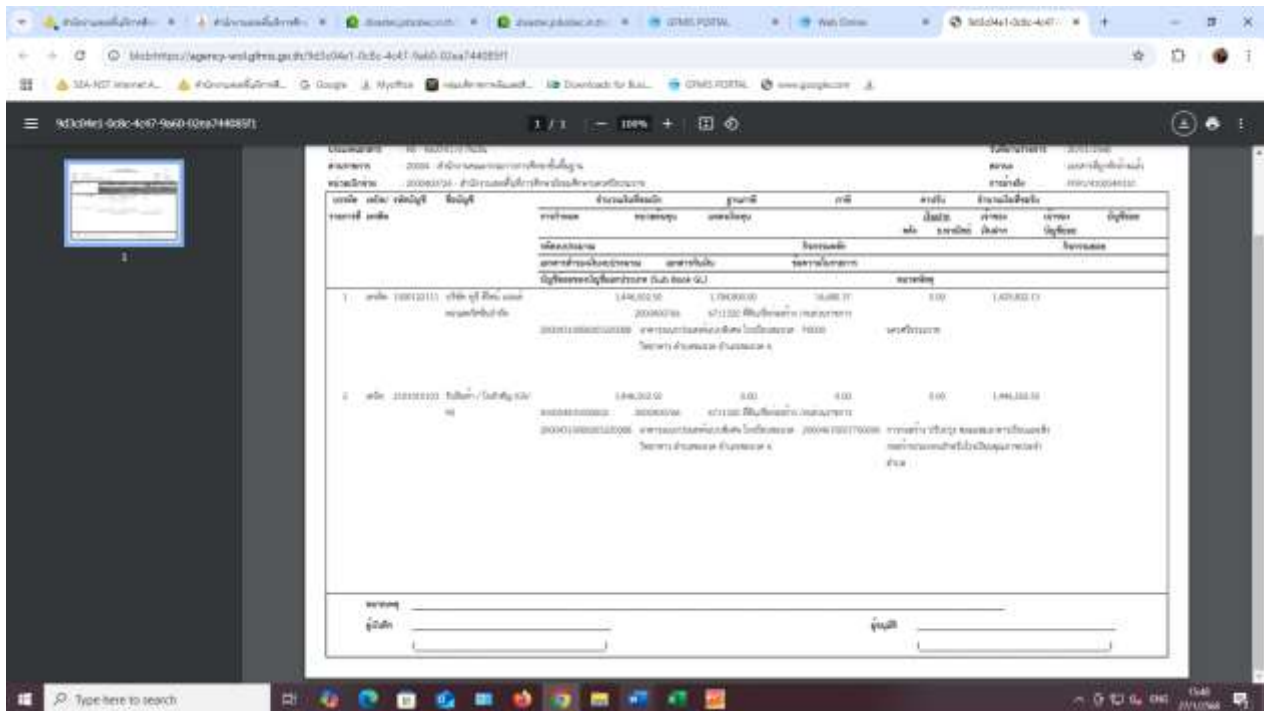
4.3.7 คลิก “บันทึกข้อมูล” เอาเลขที่เอกสารจำนวน 10 ตัวไปใส่ในช่อง “เลขที่เอกสาร GFMS” ในทะเบียนคุมฎีกา



4.3.8 พิมพ์ฎีกาจำนวน 2 ฉบับ



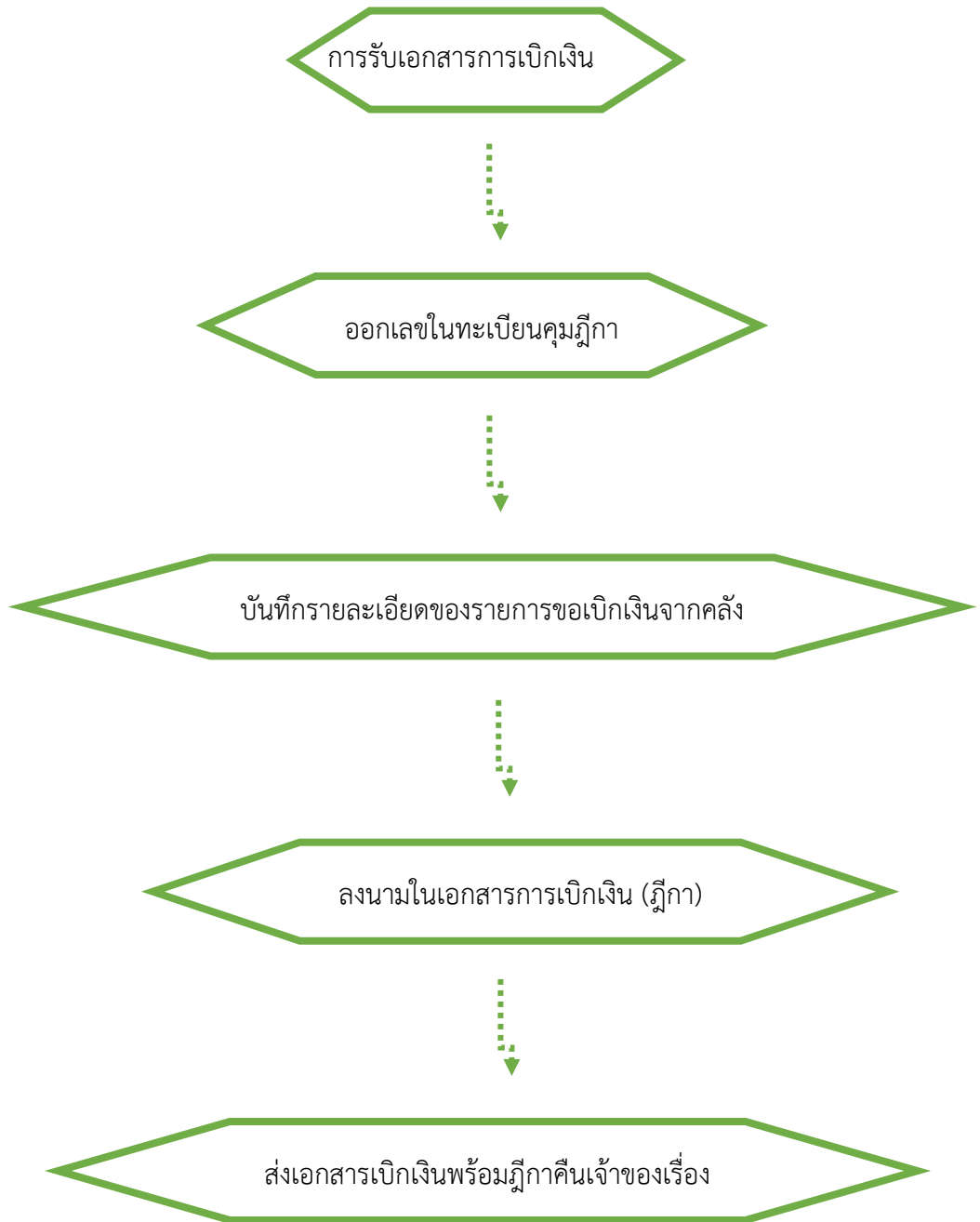
4.4 ลงนามในเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)



4.5 ส่งเอกสารเบิกเงินพร้อมฎีกาคืนเจ้าของเรื่อง

5. Flo Chart การปฏิบัติงาน

การจัดทำทะเบียนคุมฎีกาและการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบ NEW GFMS



6. กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546
- 6.2 คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.2558

7. แบบฟอร์มหรือเอกสารอ้างอิงที่สำคัญ

- 7.1 ทะเบียนคุมฎีกา
- 7.2 เอกสารทางบัญชี

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่องาน : การเรียกรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานจากระบบ
NEW GFMIS (ZAP_RPTW01) ในระบบ NEW GFMIS

1. ชื่อผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุไวย๊ะ อูมา

2. วัตถุประสงค์

การจัดทำรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินประจำวัน เป็นการเรียกรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินประจำวันจากระบบ NEW GFMIS เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบรายการขอเบิกเงินประจำวันให้เป็นปัจจุบัน และการแก้ไขข้อผิดพลาดเป็นไปอย่างทันเหตุการณ์ และเพื่อตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกเงินและการจ่ายเงิน เข้าบัญชีของหน่วยงานหรือผู้มีสิทธิรับเงินที่เกิดขึ้นในแต่ละวันว่าเป็นรายการขอเบิกของหน่วยงานหรือไม่ และให้หน่วยงานลงลายมือชื่อเพื่อรับรองความถูกต้องและเก็บไว้ที่หน่วยงาน

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมการดำเนินงานในส่วนของการตรวจสอบรายการขอเบิกเงินประจำวันจากระบบ NEW GFMIS หากเกิดข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขได้ทันที

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเรียกรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานจากระบบ NEW GFMIS (ZAP_RPTW01) ในระบบ NEW GFMIS

1. ทุกสิ้นวันทำการถัดไป ให้ส่วนราชการเรียกรายงานจากระบบ NEW GFMIS โดยใช้คำสั่งงาน (NAP_RPTW01) รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

2. ระบุรหัสหน่วยงาน รหัสหน่วยเบิกจ่าย และวันที่บันทึกรายการ (ไม่ต้องระบุช่องวันที่ผ่านรายการ) และคลิกกดที่แสดงรายงาน

3. การพิมพ์รายงาน คลิกไปที่รูปเครื่องพิมพ์ และเลือกขนาดกระดาษ และสั่งพิมพ์

4. การตรวจสอบรายงาน แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 กรณีจ่ายตรงผู้ชาย

ส่วนที่ 2 กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ

ส่วนที่ 3 สรุปจำนวนรายการขอเบิก จำนวนเงินสุทธิ

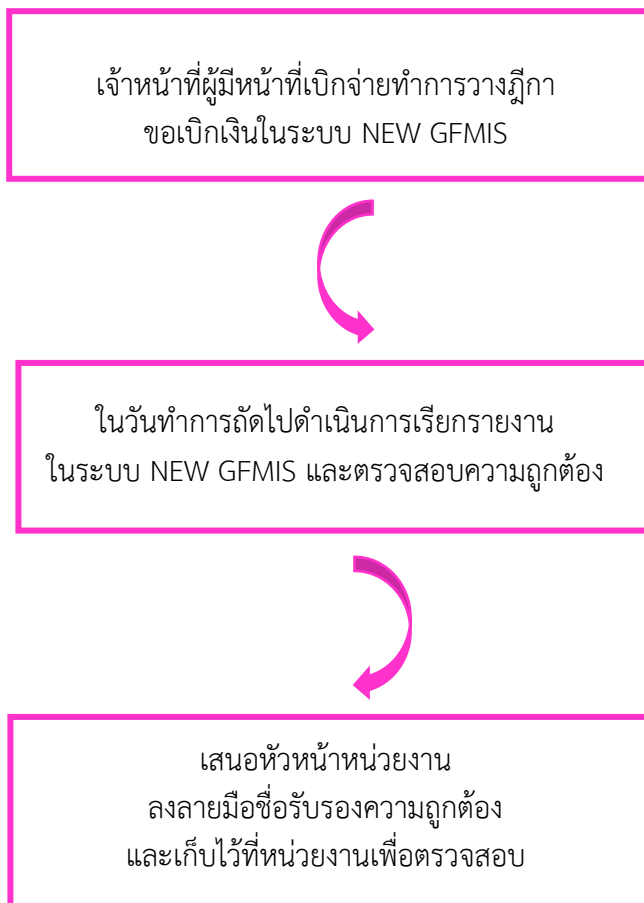
การตรวจสอบรายงานใน 3 ส่วนดังกล่าวข้างต้น ทำได้โดยการตรวจดูวันบันทึก เลขเอกสาร ผู้ชาย บัญชีธนาคาร จำนวนเงินขอเบิก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่าปรับ จำนวนเงินสุทธิ ว่าตรงกับหลักฐานที่ขอเบิก และทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายตามระบบ NEW GFMIS หรือไม่

5. เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อเพื่อรับรองความถูกต้องและเก็บไว้ที่หน่วยงาน เพื่อการตรวจสอบต่อไป

6. ในกรณีที่พบข้อผิดพลาดในรายงาน ดำเนินการประสานกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด(แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาหาสาเหตุของความผิดพลาดและดำเนินการแก้ไขต่อไป

5. Flo Chart การปฏิบัติงาน

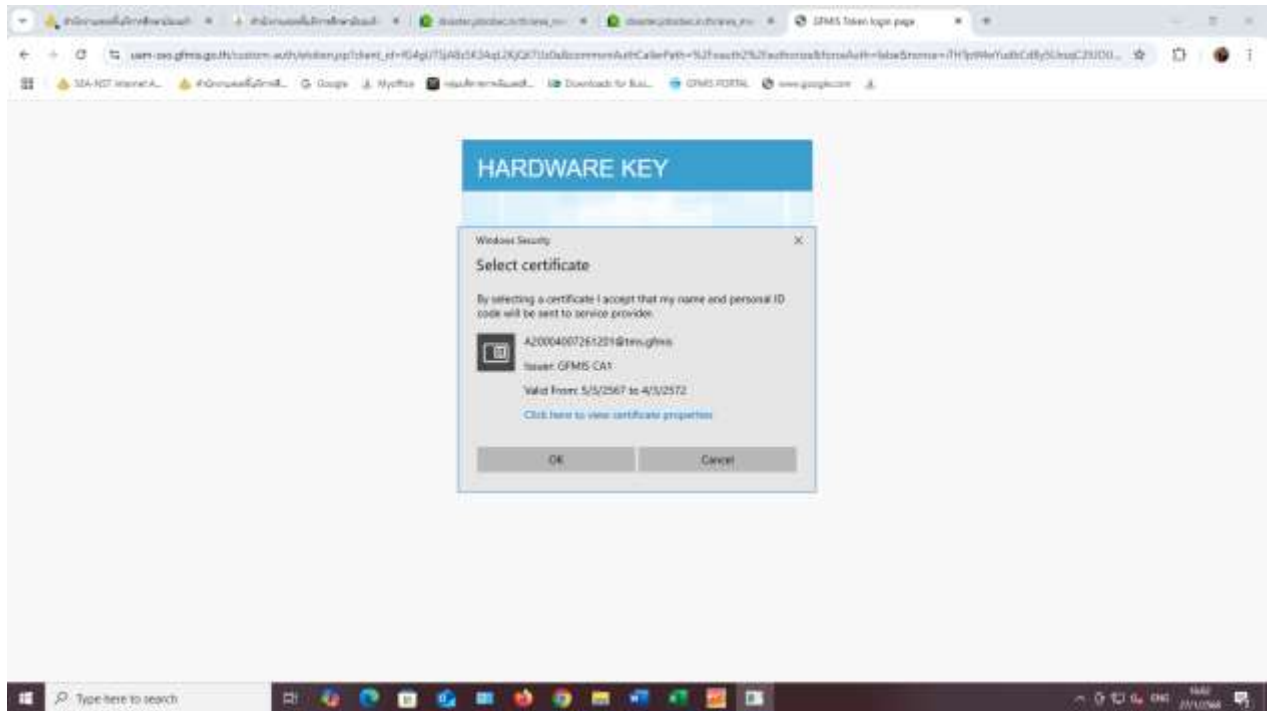
การเรียกรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงานจากระบบ NEW GFMS (ZAP_RPTW01)
ในระบบ NEW GFMS



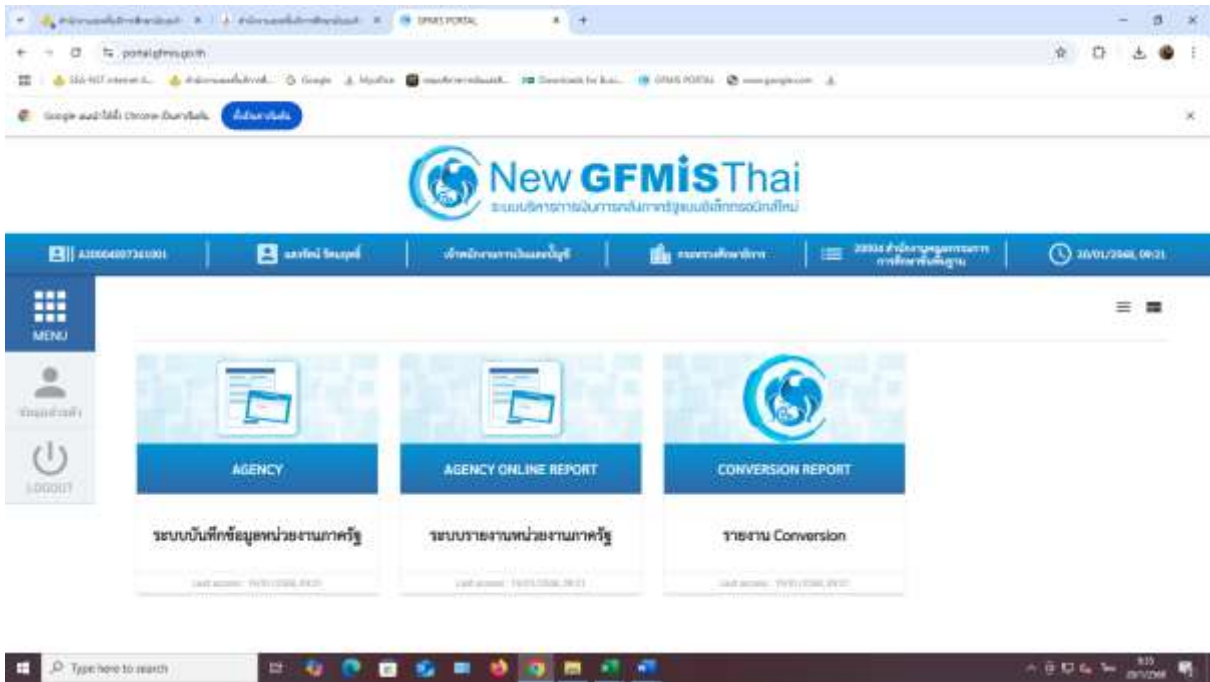
ตัวอย่างขั้นตอน การเรียกรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน จากระบบ NEW GFMIS (NAP_RPTW01)



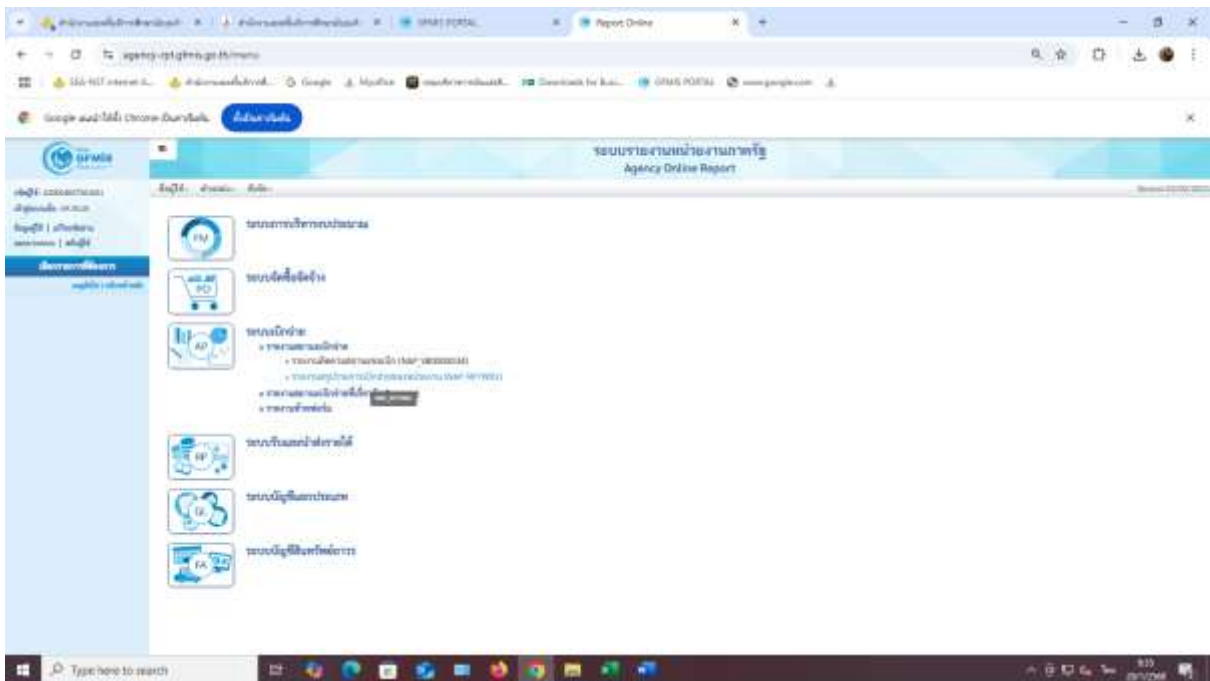
รูปที่ 1 เสียบ KEY คลิกปุ่ม Login by Token



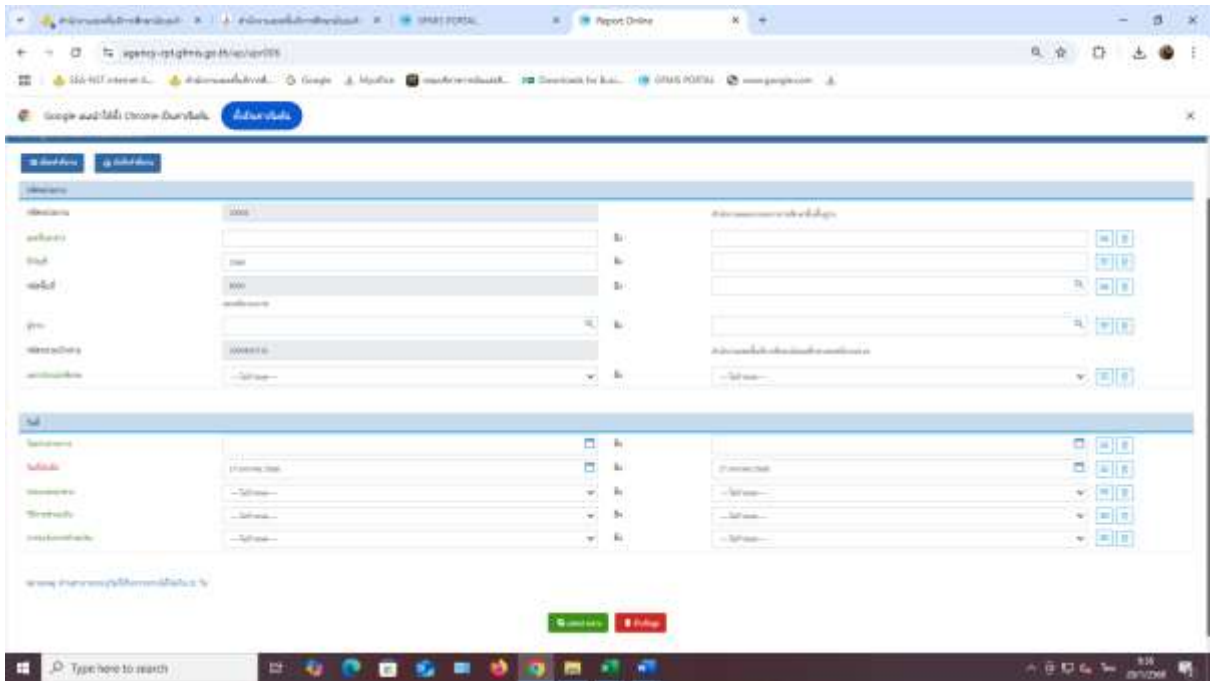
รูปที่ 2 คลิก OK เข้าสู่ระบบ โดยระบุรหัสผ่าน



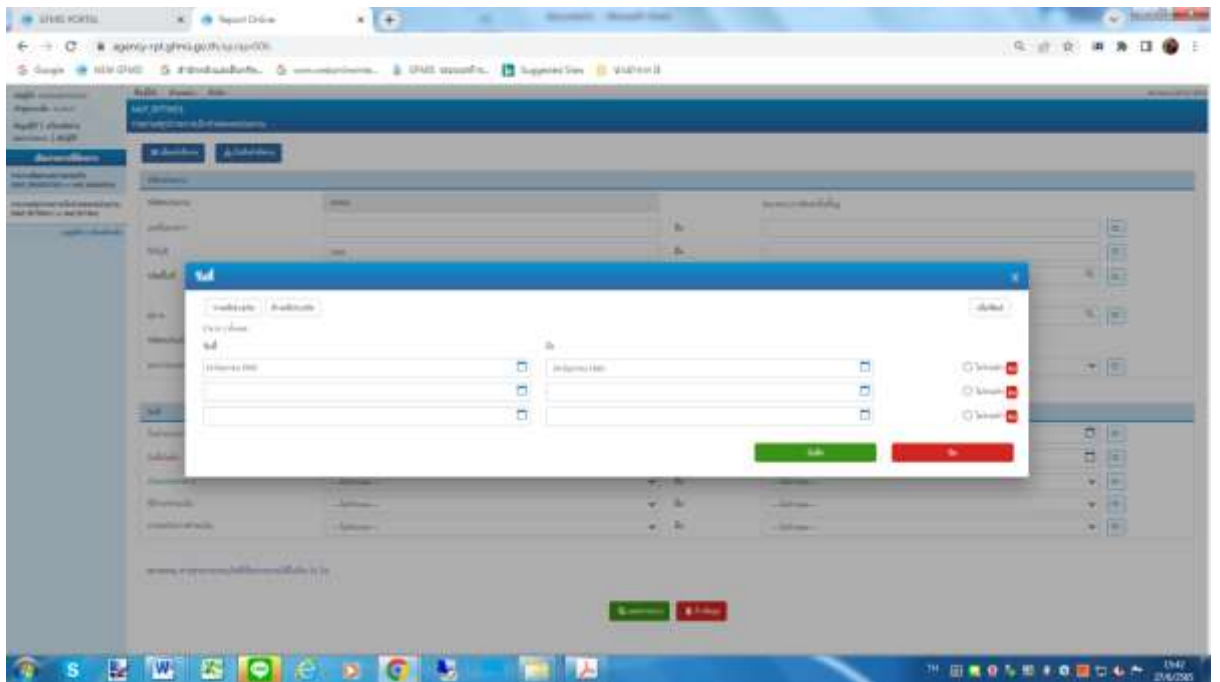
รูปที่ 3 ไปที่ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ



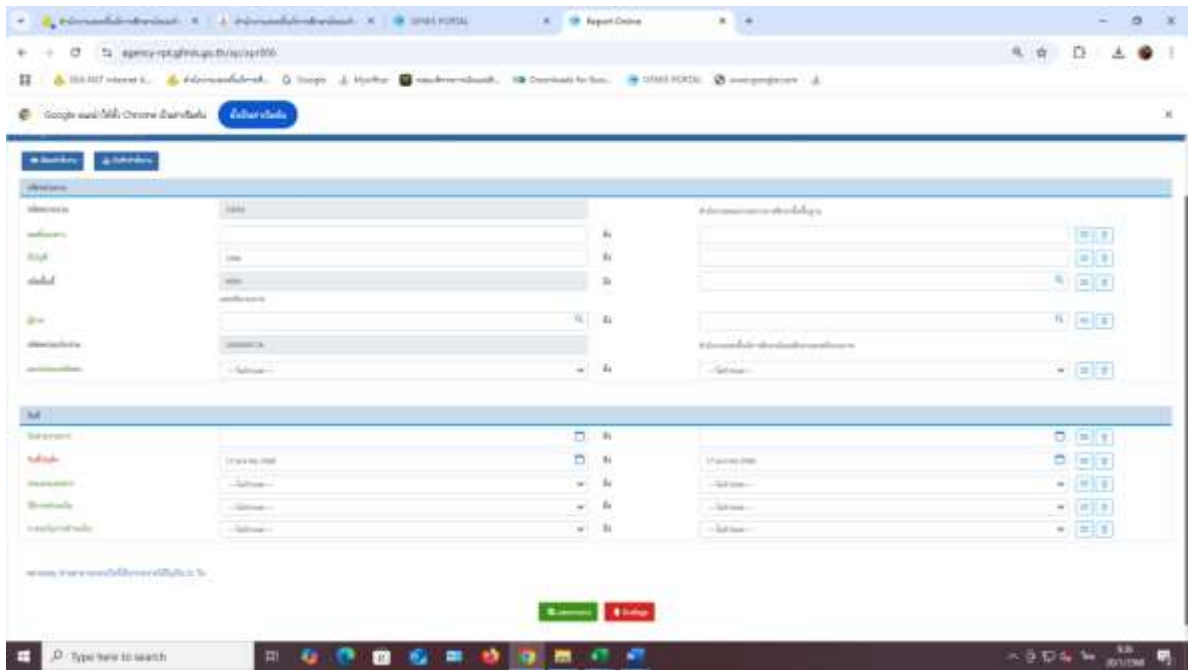
รูปที่ 4 ไปที่ระบบการเบิกจ่าย เลือกรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน



รูปที่ 5 เลือกวันที่ตรง วันที่บันทึก

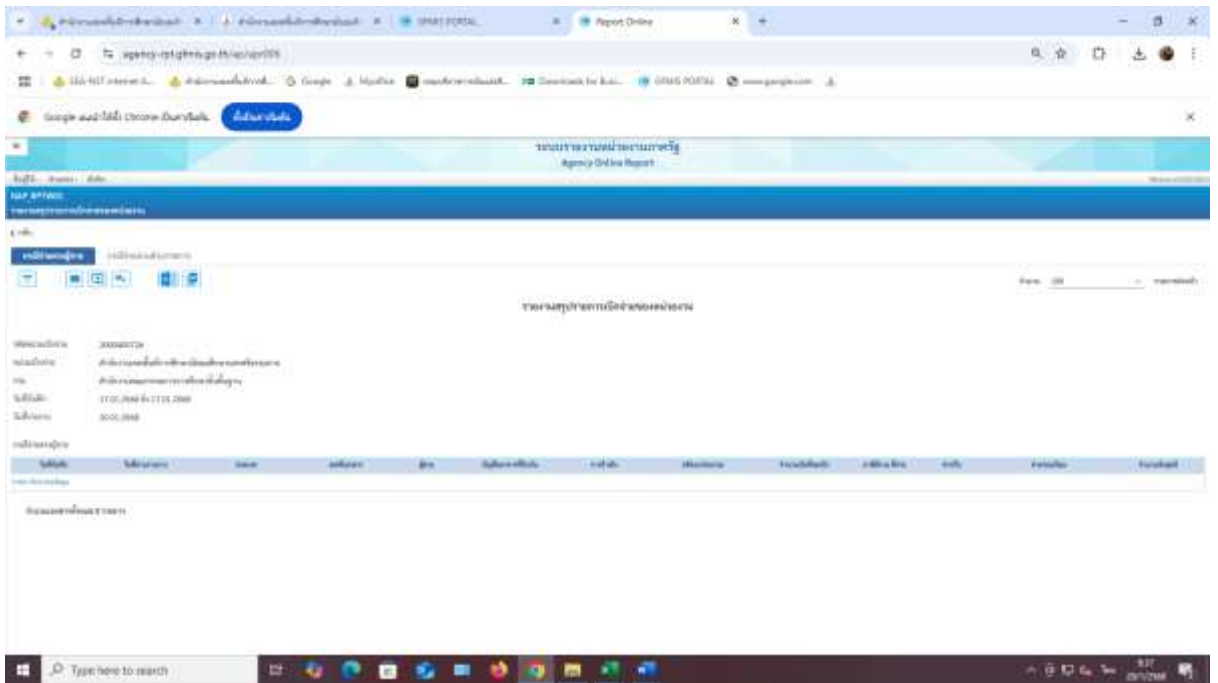


รูปที่ 6 ใส่วันที่เรียบร้อยแล้ว กดบันทึก

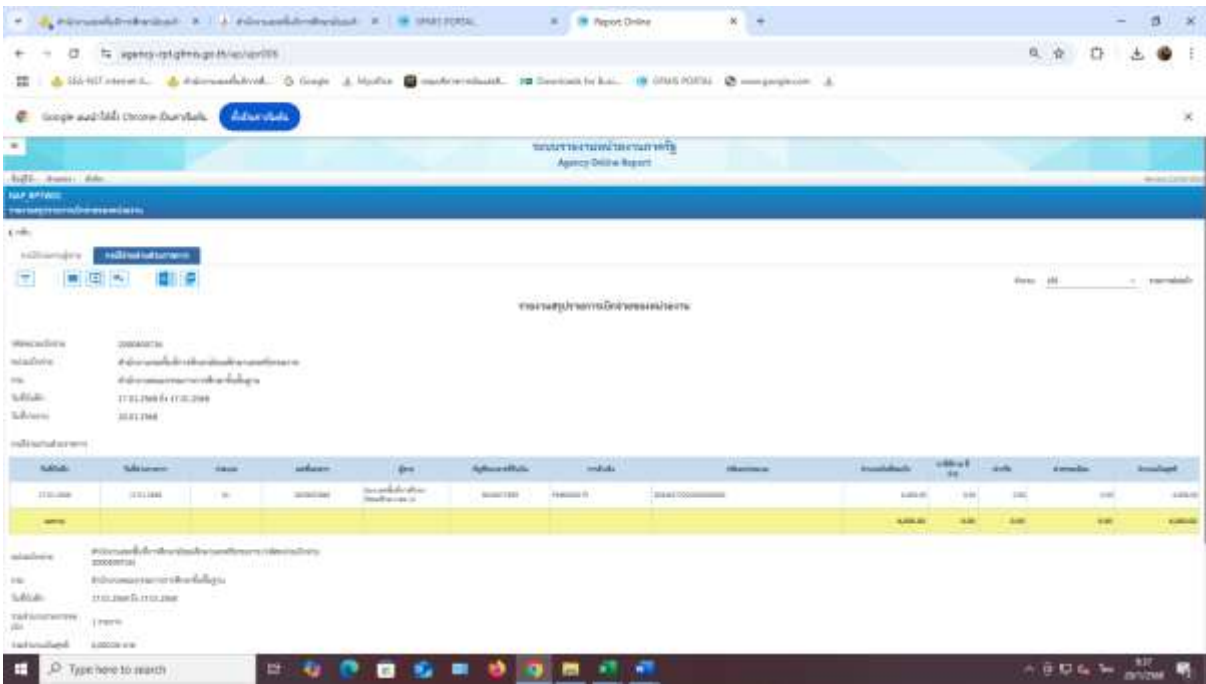


รูปที่ 7 กดที่แสดงรายงาน

เลือก “เรียกดูรายงาน” จะแสดงเอกสารตามรูปที่ 8 และรูปที่ 9



รูปที่ 8



รูปที่ 9

6. กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว223 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2564 เรื่อง รายงานสรุปรายการขอเบิกของหน่วยงาน
- 6.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว106 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2549 เรื่อง รายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน
- 6.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0410.3/ว208 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2549 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจัดทำรายงานสรุปรายการขอเบิกเงิน

7. แบบฟอร์มหรือเอกสารอ้างอิงที่สำคัญ

- 7.1 บันทึกข้อความ
- 7.2 รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่องาน : การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณ

1. ชื่อผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุไวย๊ะ อูมา

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระเบียบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และแนวทางการจัดทำบัญชี ตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ NEW GFMS สำหรับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

4.1 รับเอกสาร/รายงานการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย จากกลุ่มนโยบายและแผน และเปลี่ยนแปลงงบประมาณ จาก สพฐ.

4.2 ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ NEW GFMS

4.3 บันทึกเสนอ ผอ.สพม.นศ เพื่อทราบ

4.4 แจ้ง แจ้งผู้เกี่ยวข้อง / ร.ร.ในสังกัด

4.5 เก็บเอกสารรอการตรวจสอบ

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ



6. กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

6.1 แนวทางการจัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินเชื่อมโยงกับการปฏิบัติงานในระบบ NEW GFMIS สำหรับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.2 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.2561

7. แบบฟอร์มหรือเอกสารอ้างอิงที่สำคัญ

7.1 หนังสือการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายฯ

7.2 ทะเบียนรับหนังสือกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

7.3 บันทึกข้อความ/หนังสือราชการ



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช
The Secondary Educational Service Area Office Nakhon Si Thammarat