

คู่มือการปฏิบัติงานของนางสาวจันทิมา นวลหนู
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



1. ชื่องาน

แจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการบริหารงบประมาณ การโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. ขอบเขตของงาน

แจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ให้กลุ่มงาน/โรงเรียนในสังกัดสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา ผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการต่อไป

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

5.1 รับเอกสาร/หลักฐาน การอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.2 ตรวจสอบข้อมูลกลุ่มงาน/โรงเรียน ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

5.3 จัดทำบันทึกขออนุมัติแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และจัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียน

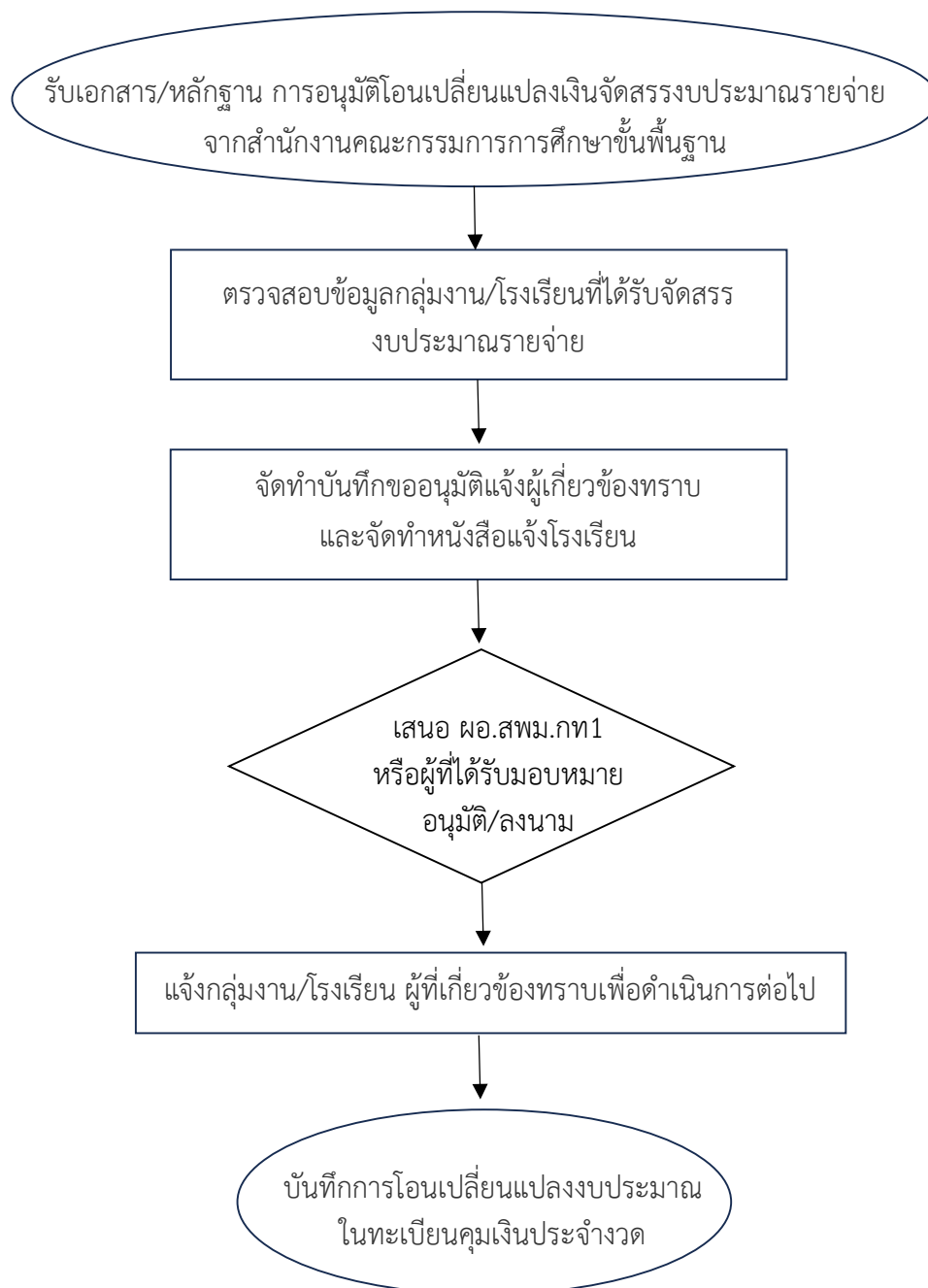
5.4 เสนอ ผอ.สพม.กท1 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ/ลงนาม

5.5 แจ้งกลุ่มงาน/โรงเรียน ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

5.6 บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การบันทึกโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย



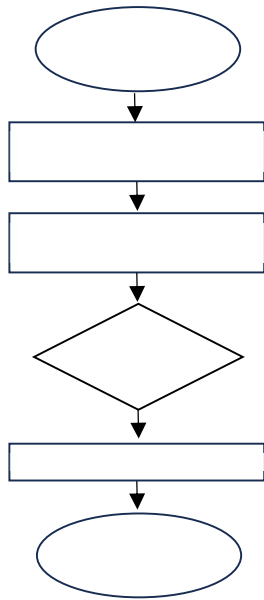
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บันทึกข้อความ
- 7.2 หนังสือแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 7.3 ทะเบียนคุมเงินประจำงวด
- 7.4 ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน แจ้างการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่าย		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : แจ้างการโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายถูกต้องตามระบบของทางราชการ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการโอนเปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสาร/หลักฐาน การอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบข้อมูลกลุ่มงาน/โรงเรียน ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำบันทึกขออนุมัติแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และจัดทำหนังสือแจ้งโรงเรียน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ผอ.สพม.กท1 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพม.กท1 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
5		แจ้งกลุ่มงาน/โรงเรียน ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการต่อไป	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวด	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง					