



คู่มือการปฏิบัติงาน



นางสาวกมลพร โนนทลี
ธุรการโรงเรียน
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

เอกสารเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประจำปี ๒๕๖๔ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ได้รับ มอบหมาย การเบิกจ่ายเงิน งานเกี่ยวกับเงินยืมทุกประเภท,ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม,การจัดงาน,การประชุม, ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนทุกกรณี

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่าน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ไม่น่าก็น้อย หากมี ข้อผิดพลาดประการใด ขออภัย มา ณ โอกาสนี้ด้วย

นางสาวกมลพร โนนทลี

ธุรการโรงเรียนถ่อนวิทยา ช่วยราชการ สพม.นค

ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน

สารบัญ

หน้า

๑. ขั้นตอนการดำเนินงาน : การยืมเงิน	๑
๒. Flow Chart การปฏิบัติงาน การยืมเงิน	๓
๓. มาตรฐานกระบวนการงาน การยืมเงิน	๕
๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน : การเบิกเงิน	๖
๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน การเบิกเงิน	๘
๖. มาตรฐานกระบวนการเบิกเงิน	๑๐

วิสัยทัศน์ (VISION)

มุ่งมั่นบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุและสินทรัพย์ อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

พันธกิจ (MISSION)

๑. บริหารงานการเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการกักเงิน
๒. บริหารงานบัญชี จัดทำบัญชีเงินประจำงวด การบันทึก/โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณและการประเมินผล การปฏิบัติงานด้านบัญชี ตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
๓. บริหารงานพัสดุควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ - การยืมพัสดุ) การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๔. บริหารงานสินทรัพย์ การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การขอใช้ราชพัสดุ การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
๕. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เป้าประสงค์ (GOALS)

๑. ควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณให้มีการเบิก - จ่าย เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัวและสอดคล้องกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. การบริหารงานบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานและนโยบายการบัญชีภาครัฐ
๓. การจัดหาพัสดุ ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันทเวลาและให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๔. พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถเข้าใจ ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ให้บริการรวดเร็ว ถูกต้อง ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจสูงสุด

อัตลักษณ์

ซื่อสัตย์ โปร่งใส เต็มใจให้บริการ

ข้าพเจ้า นางสาวกมลพร โนนทลี ตำแหน่ง ธุรการโรงเรียนถ่อนวิทยา ช่วยราชการ สพม.นค
ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่การเงิน รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบ ดำเนินการเบิกจ่าย ควบคุม เกี่ยวกับเงินยืมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งใน
ส่วนของ สพม.นค และโรงเรียนในสังกัด ทุกประเภท
๒. เร่งรัดการส่งใช้ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) และรายงานรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมทุกประเภท
๓. การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม,การจัดงาน,การประชุม,ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนทุกกรณี
๕. เป็นผู้ประสานงาน สำนักงานคลังจังหวัดและธนาคารต่าง ๆ (คนที่ ๓)
๖. งานเบิกจ่ายและควบคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตรของข้าราชการและ
ลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย
๗. ตรวจสอบ ดำเนินการเบิกจ่าย ควบคุม เกี่ยวกับเงินยืมทตรงราชการทุกกรณี
๘. บันทึก รับ - นำส่งเงินในระบบ GFMS ทุกกรณี เช่น เงินรายได้แผ่นดิน,เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินฝาก
คลัง
๙. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทตรงราชการ
 - ด้านสัญญาเงิน,การเสนออนุมัติสัญญา
 - ตรวจสอบหลักฐานส่งใช้เงินยืมทตรงราชการ
๑๐. ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าอาหาร ทำงานนอกเวลาราชการปกติของข้าราชการในสำนักงาน
และโรงเรียนในสังกัด
๑๑. ทำหน้าที่รายงานข้อมูลตัวชี้วัด KRS,ARS มาตรฐานสำนักงาน สำนักงานสีเขียว และ ปปช.
ในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๑๒. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ในส่วนที่รับผิดชอบ
๑๓. ดำเนินการเกี่ยวกับค่าสาธารณูปโภค ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคายและ
โรงเรียน ทุกกรณี
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การยืมเงิน

๑. ชื่องาน

การยืมเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และ แต่ไม่รวมถึงการยืมเงิน ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงาน

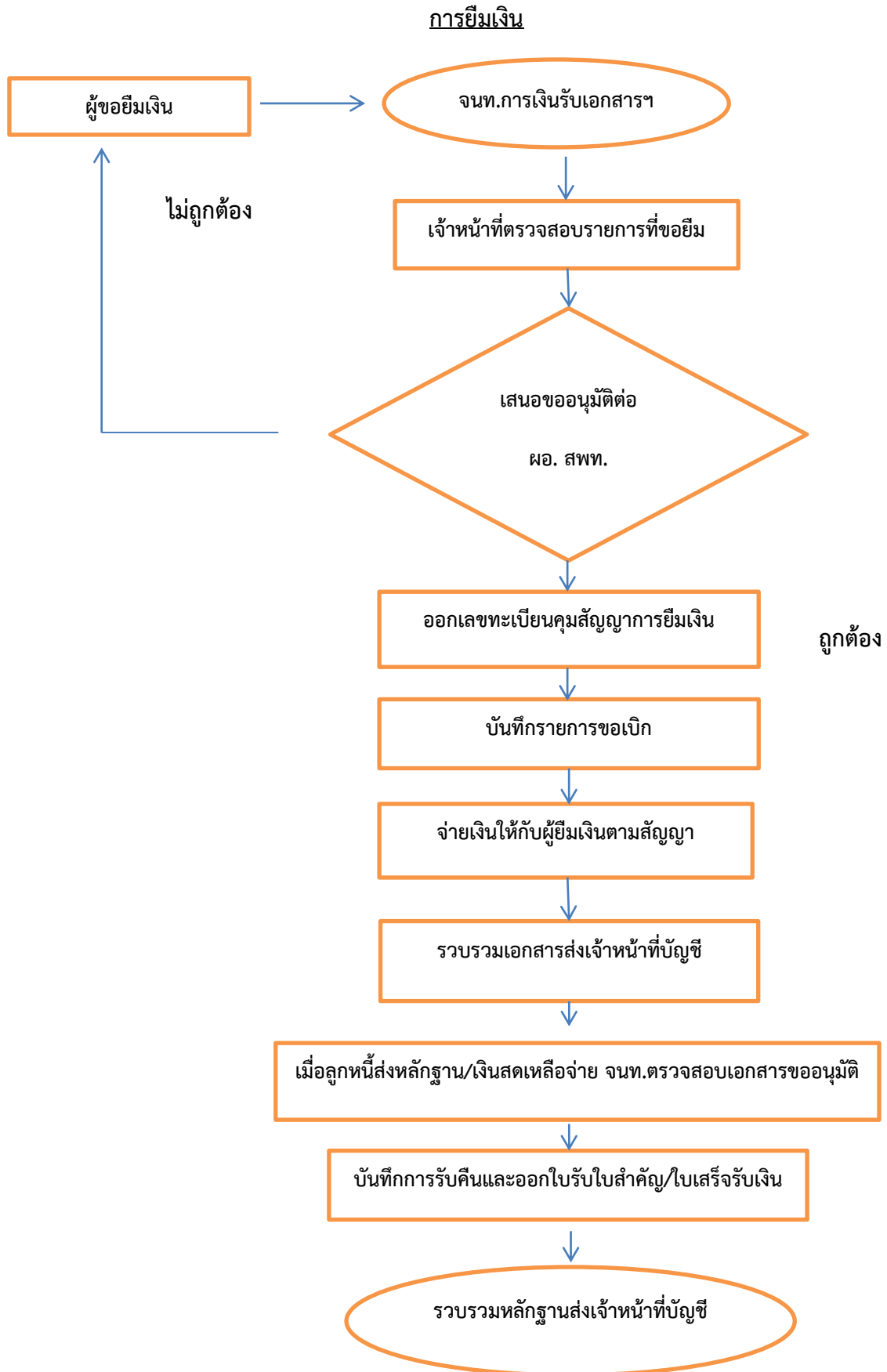
๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงิน

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารเบิกจ่ายเงินยืม
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม
- ๕.๓ เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ. สพท.
- ๕.๔ ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
- ๕.๕ บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ
- ๕.๖ จ่ายเงินให้ผู้ยืมตามสัญญา
- ๕.๗ รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- ๕.๘ เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ
- ๕.๙ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน
- ๕.๑๐ รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน

๗.๒ สัญญาการยืมเงิน

๗.๓ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

๗.๔ คู่มือบัญชี/รายงานขอเบิก

๗.๕ ใบรับใบสำคัญ

๗.๖ ใบเสร็จรับเงิน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

- หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

๙. มาตรฐานกระบวนการงาน การยืมเงิน

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์				รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงินเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การยืมเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	ผอ.สพท.พิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๔	ออกเลขทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕	วันที่กรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘	เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ	ตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙	เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๐	จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ</p>				



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเบิกเงิน

๑. ชื่องาน

การเบิกเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. คางากัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน

๔.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

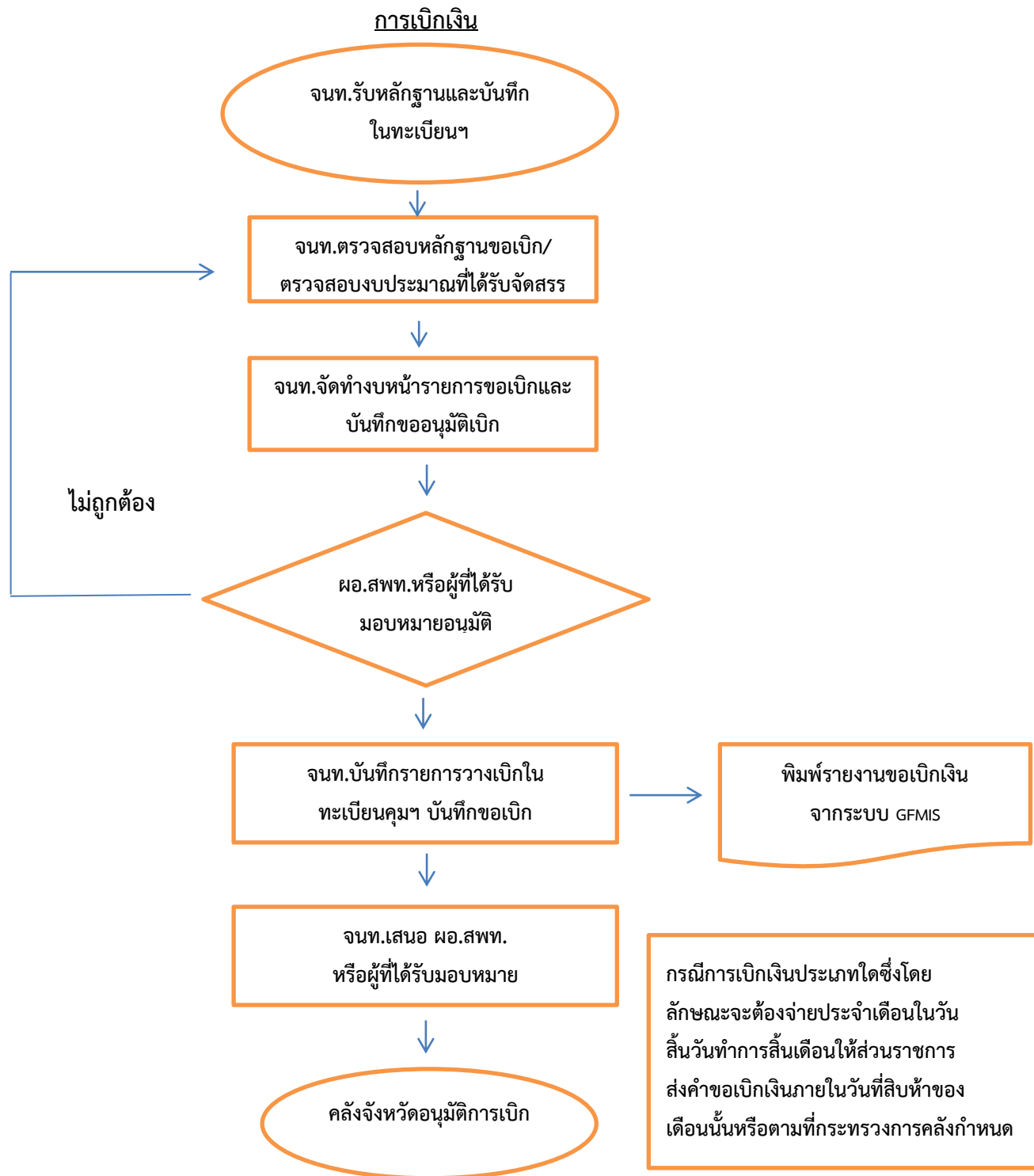
๔.๔ ผอ.สพท.อนุมัติ

๔.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก

๔.๖ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๔.๗ คลังจังหวัดอนุมัติคางเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใด ลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทางการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคางเบิกเงินภายในวันที่สิบห้า ของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบที่ใช้

๗.๑ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน

๗.๒ งบหน้ารายการขอเบิก

๗.๓ ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS

๗.๔ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

- หมวด ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๓

๙. มาตรฐานกระบวนการเบิกเงิน

๙. มาตรฐานกระบวนการเบิกเงิน				
ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบกำหนด				
ขั้นตอนที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	จัดทำบงกชรายงานการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔	ผอ.สพท. อนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕	บันทึกรายวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ. สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง				
ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวดที่ ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๓				