



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕



นางสาวไวยวิญญ์ แสนคำ
ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งและมาตรฐานงาน โดยใช้แนวทางคู่มือการปฏิบัติ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์เป็นหลัก รวมถึงแบบฟอร์มที่ใช้และเอกสารที่เกี่ยวข้อง อนึ่ง คู่มือฉบับนี้มีคำอธิบายการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าจ้างเหมาบริการ และเงินสมทบประกันสังคม โดยมีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ครอบคลุม ซึ่งจะเป็นแนวปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นระบบมากขึ้น

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งผลให้ภาระงานมีความสมบูรณ์ ครอบคลุม ถูกต้อง และชัดเจนมากยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

ไอยวริญ แสนคำ

๑. ชื่องาน : งานธุรการกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

๒. วัตถุประสงค์

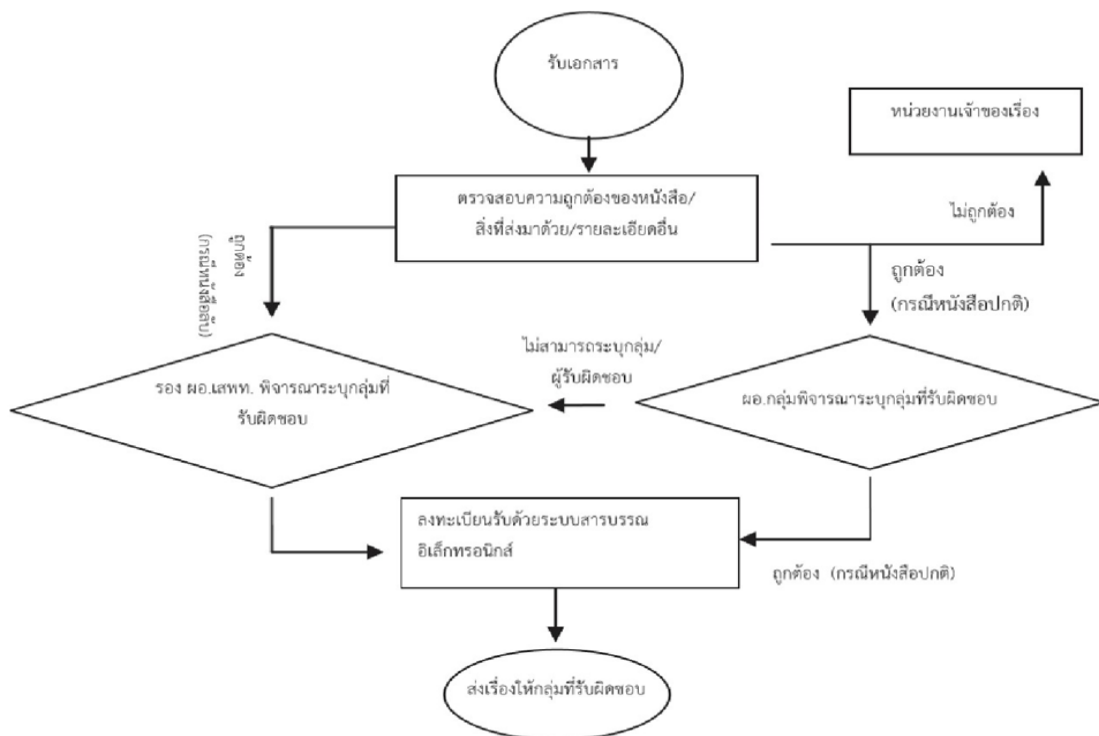
เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

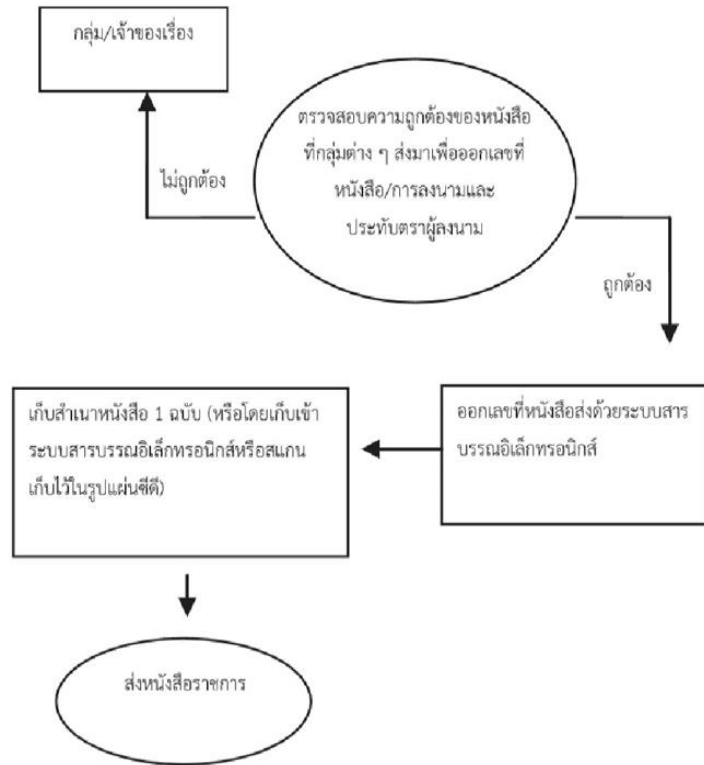
ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ – ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา หนังสือราชการของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

๔. Flow Chart การปฏิบัติงาน

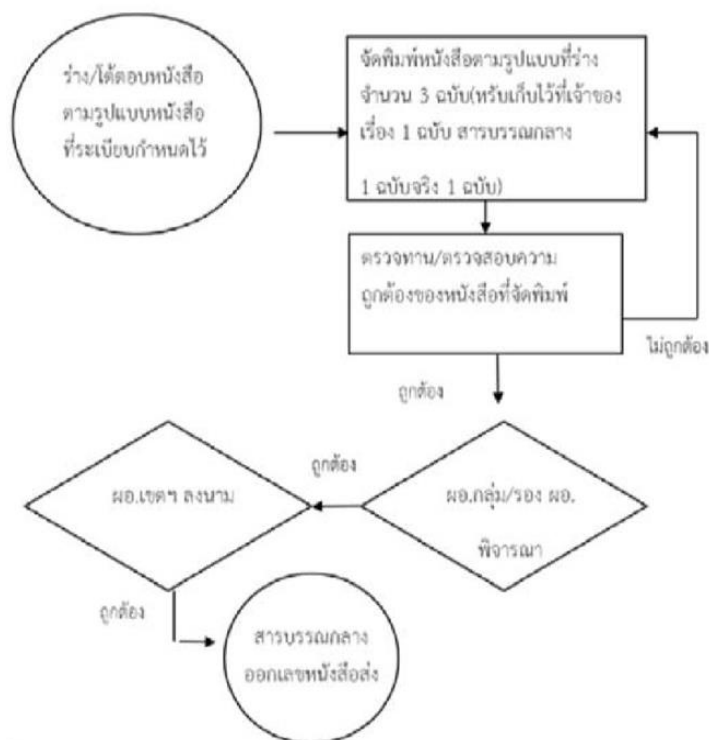
งานรับหนังสือราชการ



งานส่งหนังสือราชการ



งานการจัดทำหนังสือราชการ



๕. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๕.๑ ทะเบียนส่งหนังสือราชการ
- ๕.๒ ทะเบียนส่งเอกสารลับ
- ๕.๓ ทะเบียนรับหนังสือราชการ
- ๕.๔ ทะเบียนรับเอกสารลับ
- ๕.๕ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก
- ๕.๖ แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน
- ๕.๗ แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง
- ๕.๘ ทะเบียน / บัญชีการจัดเก็บหนังสือราชการ

๖. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	๑.การเบิกเงิน	๑. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓. เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ๔. ผอ.สพท.อนุมัติ ๕. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก ๖. เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ ๗. คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใดใด โดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	๑. เจ้าหน้าที่การเงิน ๒. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓. โรงเรียน สถานศึกษา ๔. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๕. สำนักงานคลังจังหวัด / คลังจังหวัด ณ อำเภอ ๖. ธนาคาร

๑. ชื่องาน : การเบิกเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพท.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ และแต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๕.๔ ผอ.สพท.อนุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก

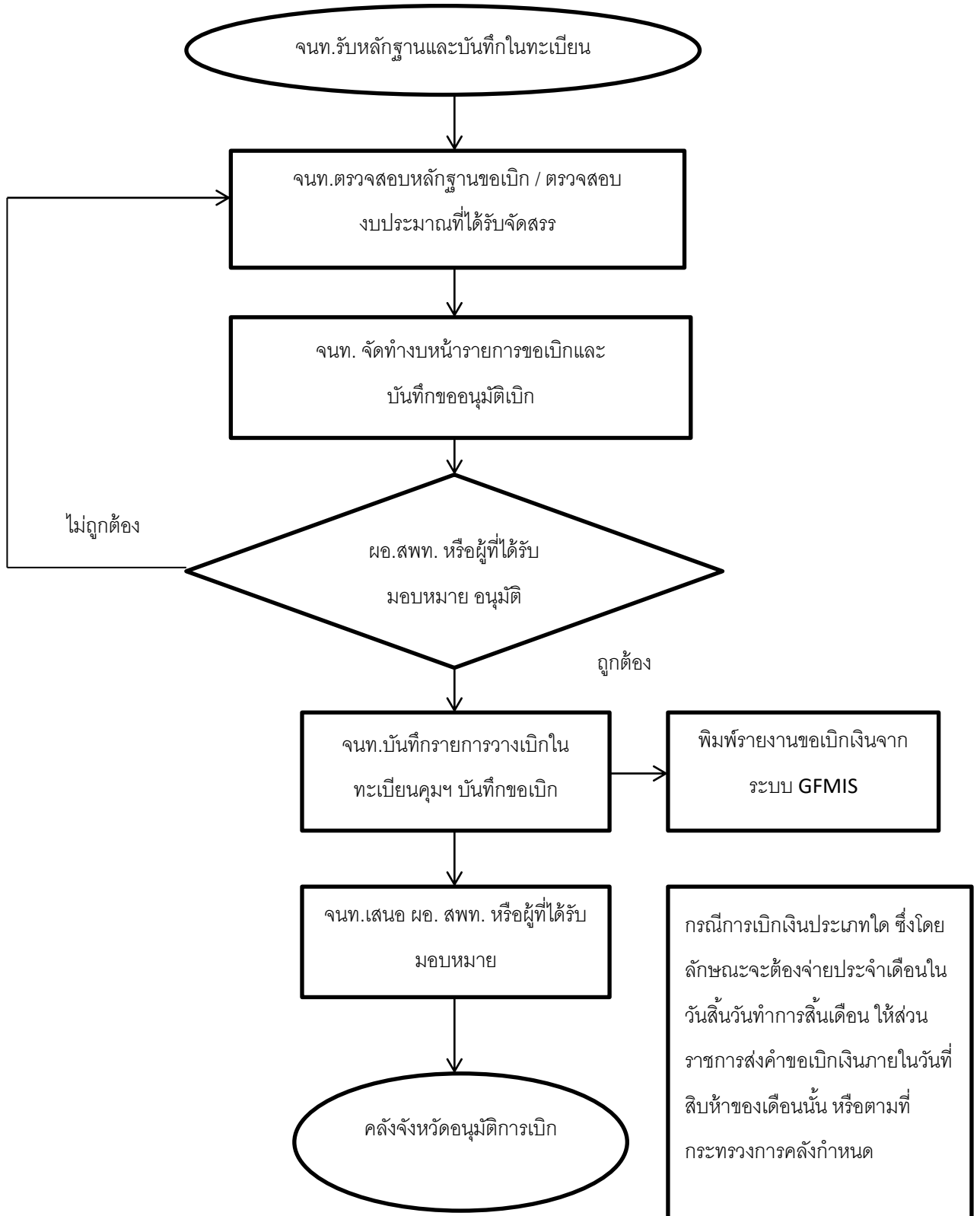
๕.๖ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๕.๗ คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใดใด โดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๗.๒ งบหน้ารายการขอเบิก
- ๗.๓ ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMS
- ๗.๔ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑
 - หมวด ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๓

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน	การเบิกเงิน	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละการปฏิบัติงานที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพท.อนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๓					

