



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1



นางสมหมาย ศรีกุล

นักวิชาการเงินและบัญชี

คำนำ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ขั้นตอนของ กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม ซึ่งได้จากคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มาจากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานของ นางสมหมาย ศรีกุล ฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง กับ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่จะต้องประสานงานเพื่อการขับเคลื่อนตามนโยบาย ของหน่วยงานต้นสังกัดและงานในด้านต่าง ๆ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

นางสมหมาย ศรีกุล
นักวิชาการเงินและบัญชี

1. ชื่องาน
งานบำเหน็จบำนาญและเงินช่วยเหลือ
2. วัตถุประสงค์
เพื่อจ่ายเงินให้กับผู้รับบำนาญ ทายาทผู้รับบำนาญ หรือผู้มีสิทธิ
3. ขอบเขตของงาน
การจัดหารายการเกี่ยวกับบำเหน็จ บำนาญ และเงินช่วยเหลือ
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 4.1 ตรวจสอบเอกสารของผู้มีสิทธิ
 - 4.2 จัดทำข้อมูลในระบบ e-pension
 - 4.3 จัดหารายงานข้อมูลจากระบบ
 - 4.4 เสนออนุมัติ
 - 4.5 นำส่งข้อมูล
5. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
 - 5.1 คู่มือการขอรับบำเหน็จบำนาญทางระบบอิเล็กทรอนิกส์
 - 5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2550
6. วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - 6.1 ผู้รับบำนาญ ทายาทผู้มีสิทธิ ได้รับเงินถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด
 - 6.2 เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบทางราชการ

1. ชื่องาน

งานการรับ – จ่ายเงิน ของผู้รับบำนาญ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ ข้อมูลการรับ – จ่ายเงินเดือน ของผู้รับบำนาญ

3. ขอบเขตของงาน

จัดทำข้อมูลการรับ – จ่ายเงินเดือน ของผู้รับบำนาญ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 4.1 จัดทำรายการหนี้ นำเข้าระบบจ่ายตรง
- 4.2 นำข้อมูลหนี้เข้าสู่ระบบ
- 4.3 ตรวจสอบข้อผิดพลาด
- 4.4 รายงานสรุปการใช้จ่ายเงิน
- 4.5 ส่งมอบข้อมูลการจ่ายบำนาญรับบำนาญ เข้าสู่ระบบกรมบัญชีกลาง

5. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

5.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2550

5.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการหักเงินเดือน เงินบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. 2551

5.3 แบบสรุปขั้นตอนการการทำงานและคำอธิบายวิธีการใช้งานระบบการจ่ายตรงบำเหน็จบำนาญ

6. วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับบำนาญของหน่วยงาน ได้รับเงินเดือนถูกต้อง และเป็นไปตามกำหนดเวลา

1. ชื่องาน

การจัดทำสลิป ของผู้รับบำนาญ

2. วัตถุประสงค์

เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับบำนาญได้รับสลิปเงินบำนาญ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายเงินในแต่ละเดือน

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำรายการรับ-จ่ายเงินบำนาญของผู้รับบำนาญในหน่วยงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 จัดทำข้อมูลรายรับ-รายจ่ายเงินบำนาญ ของผู้รับบำนาญในสังกัดฯ

4.2 ตรวจสอบรายการรับ – จ่าย และการโอนเงิน กับข้อมูลการจ่ายตรงเงินบำนาญ

4.3. นาขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน

5. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

5.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2550

5.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการหักเงินเดือน เงินบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการเพื่อชำระหนี้เงินกู้ ให้แก่สวัสดิการภายในส่วนราชการและสหกรณ์ พ.ศ. 2551

6. วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับบำนาญในสังกัดฯ ได้รับและตรวจสอบสลิปเงินบำนาญ บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และทราบรายละเอียดการโอนเงิน

1. ชื่องาน การเบิกเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป.สระบุรี เขต 1 เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การเบิกเงิน (งบดาเนิงาน)

4.1.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

4.1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

4.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

4.1.4 ผอ.สปป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

4.1.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก และวางเบิกในระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.1.6 เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติ และผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติในระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.1.7 คลังจังหวัดอนุมัติคําขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

5.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.2 งบหน้ารายการขอเบิก

5.3 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS

5.4 บันทึกขอความ

6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวดที่ 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3

7. วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

7.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกเงิน

7.2 ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. ชื่องาน การยืมเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงิน ของ สพป.สระบุรี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนาเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และแต่ไม่รวมถึงการยืมเงิน ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงิน

- 4.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม
- 4.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม
- 4.3 เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพป.สระบุรี เขต 1
- 4.4 ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
- 4.5 บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ
- 4.6 จ่ายเงินให้กับผู้ยืมตามสัญญา
- 4.7 รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- 4.8 เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ
- 4.9 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับเงินพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน
- 4.10 รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 5.1 บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน
- 5.2 สัญญาการยืมเงิน
- 5.3 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
- 5.4 คู่มือบัญชี/รายงานขอเบิก
- 5.5 ใบรับใบสำคัญ
- 5.6 ใบเสร็จรับเงิน

6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนาเงินส่งคลัง พ.ศ. 255
- หมวด 8 การเบิกจ่ายเงินยืม

7. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ติดตามจากสัญญายืมเงิน และทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน โดยประเมินผลจากความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ และทันตามกำหนดเวลา

1. ชื่องาน

จ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของ สพป.สระบุรี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การรับเงินทั่วไป การรับเงินจากคลังจังหวัด และการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การรับเงินทั่วไป

4.1.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

4.1.2 เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงิน โดยสลับหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เมื่อสิ้นเวลา รับเงินในวันนั้นๆ

4.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทाराายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสด และหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

4.1.4 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการรับเงิน

4.1.5 เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

4.1.6 บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS

4.2 การรับเงินจากคลัง

4.2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMIS

4.2.2 เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง

4.2.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการโอนเงินและสั่งการ

4.2.4 เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

5.1 ใบเสร็จรับเงินของ สพป.สระบุรี เขต 1.

5.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

5.3 รายงานการโอนเงินจากระบบ GFMIS

5.4 รายงานทางการเงินของธนาคาร (E-Banking)

5.5 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS

5.6 รายงานขอเบิกเงินจากคลัง

5.7 บันทึกข้อความ

6. หลักฐาน/เอกสารอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวดที่ 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 – 2

7. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

7.1 ตรวจสอบการลงใบเสร็จรับเงิน

7.2 ตรวจสอบจากรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1. **ชื่องาน**
การบริการเสร็จสิ้นในจุดเดียว (การจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร)
2. **วัตถุประสงค์**
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ สพป.สระบุรี เขต ได้รับเงิน ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
3. **ขอบเขตงาน**
การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร
4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
 - 4.1 ตรวจสอบสิทธิของผู้มีสิทธิรับเงิน
 - 4.2 ตรวจสอบแบบคำขอเบิก
 - 4.3 ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง
 - 4.4 จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ
5. **แบบพิมพ์ที่ใช้**
 - 5.1 แบบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล หรือการศึกษาบุตร
 - 5.2 เอกสารประกอบการเบิกเงิน
 - 5.3 ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน
 - 5.4 งบหน้าเบิกจ่ายเงิน
 - 5.5 บันทึกรายขอความ
6. **เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**
 - 6.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
 - 6.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าการศึกษาของบุตร
 - 6.3 หนังสือแจ้งเวียน และหนังสือขอทาคความตกลง
7. **วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**
 - 7.1 ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการเบิกจ่าย
 - 7.2 ตรวจสอบทะเบียนคุมการจ่ายเงิน
 - 7.3 ตรวจสอบการยืมเงินและยอดเงินคงเหลือ

1. ชื่องาน

การเก็บรักษาเงิน (การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเก็บรักษาเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการเก็บรักษาเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาเงิน

4.1 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพป.สระบุรี เขต 1

4.2 ผอ.สปป.สระบุรี เขต 1 ลงนามแต่งตั้ง

4.3 เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

4.4 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ

4.5 กรรมการเก็บรักษาเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

4.6 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ.สปป.สระบุรี เขต 1 เพื่อทราบ

4.7 วันทำการถัดไป คณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

5. แบบพิมพ์ที่ใช้

5.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

5.2 บันทึกข้อความ

6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน

7. วิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

ติดตามจากรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

