



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1



นางสาวโรชา เกตุแก้ว

นักวิชาการเงินและบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1
ติดต่อเราได้ที 081-466-2097 โทรสาร 036-351-798
www.srb1.go.th

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 นางสาวสโรชา เกตุแก้ว ฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้องกับ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่จะต้องประสานงานเพื่อการขับเคลื่อน ตามนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและงานในด้านต่าง ๆ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ สูงสุดแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

นางสาวสโรชา เกตุแก้ว
นักวิชาการเงินและบัญชี

1. ชื่องาน

การเบิกเงิน (การเบิกเงินธุรการ ครูอัตราจ้าง นักการภารโรง และพนักงานราชการ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป.สระบุรี เขต 1 เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การเบิกเงิน (งบดำเนินงาน)

4.1.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

4.1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

4.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

4.1.4 ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

4.1.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก และวางเบิก

ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.1.6 เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติ และผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติในระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.1.7 คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

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

การเบิกเงิน (งบดำเนินงานของสำนักงาน)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป.สระบุรี เขต 1 เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การเบิกเงิน (งบดำเนินงาน)

4.1.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

4.1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

4.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

4.1.4 ผอ.สปป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

4.1.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก และวางเบิก

ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.1.6 เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติ และผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติในระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.1.7 คลังจังหวัดอนุมัติคาขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

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 การยืม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงิน ของ สพป.สระบุรี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และแต่ไม่รวมถงการยืมเงิน ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

● การยืมเงิน

- 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 การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

- หมวด 8 การเบิกจ่ายเงินยืม

