



คู่มือการปฏิบัติงาน  
กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์



นางสาวไวยริญ แสนคำ

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## 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

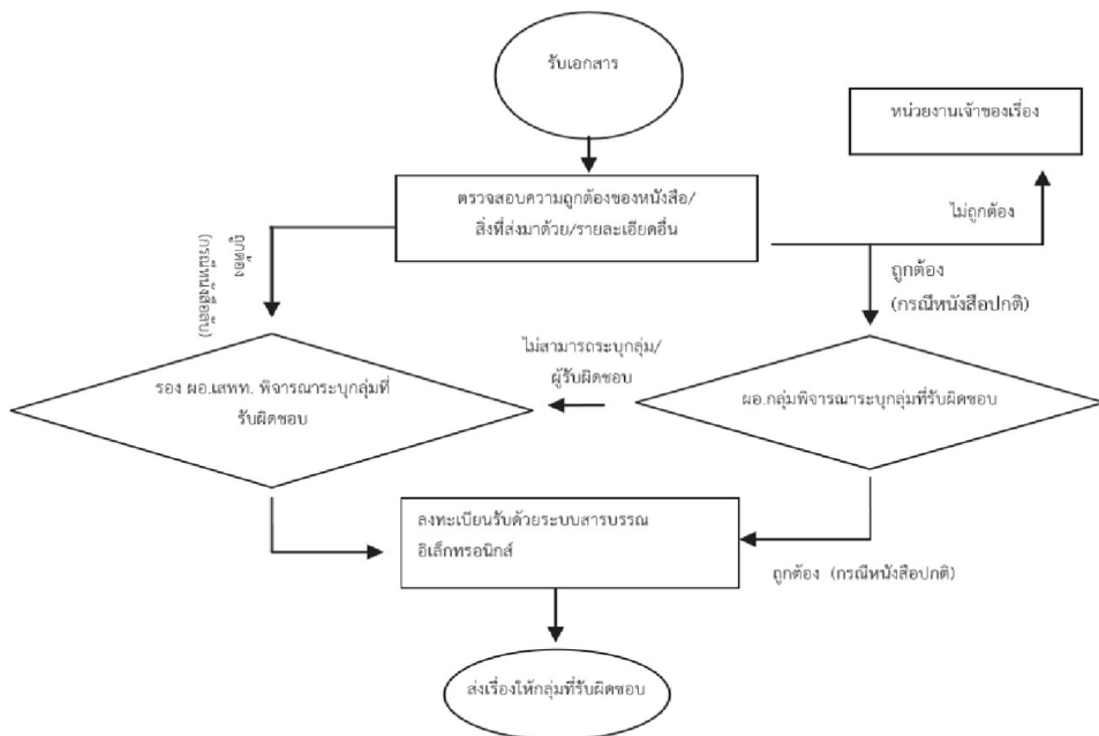
เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขตของงาน

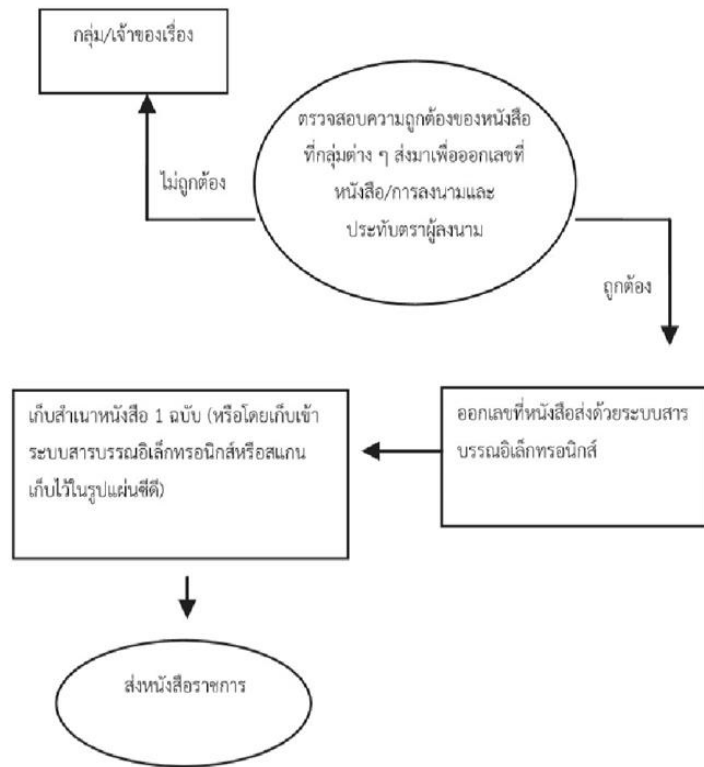
ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ การรับ – ส่ง การจัดทำหนังสือ การเก็บรักษา หนังสือราชการของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕

๔. Flow Chart การปฏิบัติงาน

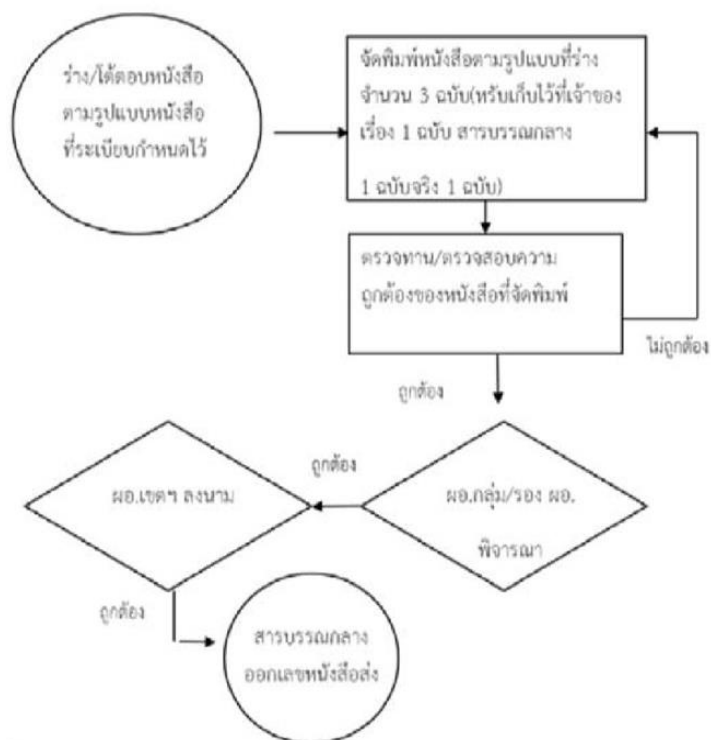
งานรับหนังสือราชการ



## 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 <b>เงื่อนไข</b> 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

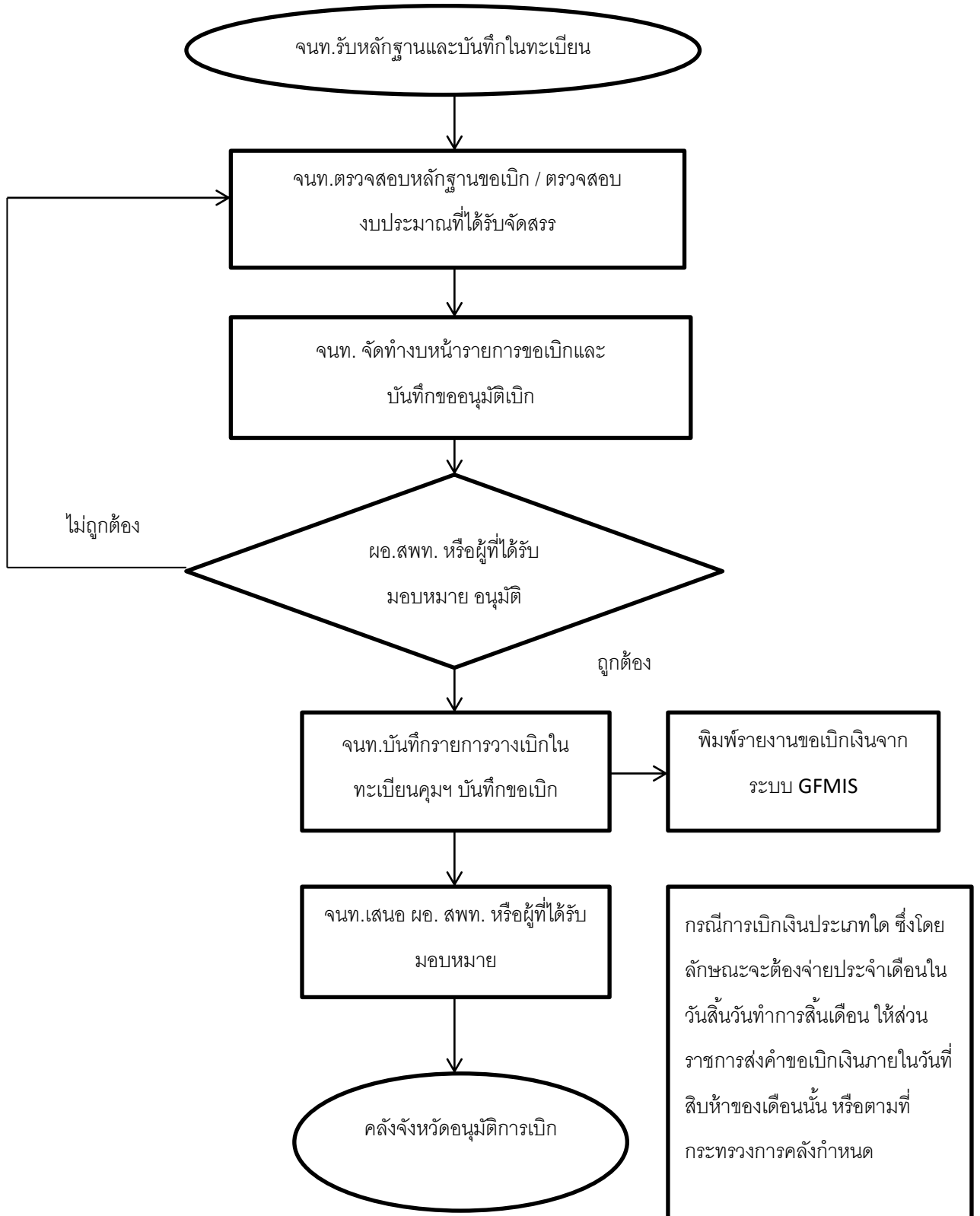
การเบิกเงิน

- 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 ร้อยละการปฏิบัติงานที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
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					







คู่มือการปฏิบัติงาน  
กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์