

# คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์



นางสาวสุนิสา นาชิน  
ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



**ชื่อ-นามสกุล นางสาวสุนิสา นาชิน**  
**ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มการเงิน**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓**

### งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

มีหน้าที่และรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำงบเดือน รวบรวมใบสำคัญ ตรวจสอบเอกสาร ก่อนส่งมอบให้ หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบ
๒. เก็บรักษาหลักฐานการจ่าย และเอกสารประกอบการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน ใบแทนใบเสร็จ และหลักฐานการโอนเงินตามโปรแกรม KTB ของธนาคารกรุงไทย)
๓. ควบคุม หลักฐานใบสำคัญด้านรับ ใบสำคัญด้านจ่าย
๔. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินและเลขเอกสารจากระบบ GFMIS
๕. บันทึกตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS บันทึกรายการตัดจ่ายชำระเงินโดยผ่านส่วนราชการในระบบ GFMIS (ZF\_๕๓\_PM)
๖. เก็บรวบรวม สำเนา แจ็งเวียน เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายการเงิน การคลัง ที่เกี่ยวข้องให้กับโรงเรียนในสังกัดทราบ/ถือปฏิบัติ
๗. เบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของ สำนักงาน และโรงเรียนในสังกัดทุกประเภท
๘. ควบคุมระบบงาน E-Filing ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
๙. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของกลุ่ม
๑๐. จัดทำ –ควบคุม ทะเบียนคุมเอกสารการขอเบิกเงินทุกประเภท
๑๑. ติดตามประสานงานกับส่วนราชการและสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง
๑๒. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
เรื่อง ควบคุมระบบงาน E-Filing ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p><b>งานสารบรรณ</b> <u>การรับหนังสือด้วยระบบ SMART AREA</u> ของ สทพ. ขอนแก่น เขต ๓</p> <p>๑. เมื่อได้รับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ สิ่งที่มาด้วย</p> <p>๒. ลงทะเบียนรับของกลุ่ม</p> <p>๓. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อมอบหมายให้ข้าราชการ ที่รับผิดชอบดำเนินการ</p> <p>๔. มอบงานให้ข้าราชการที่รับผิดชอบในแต่ละงาน เพื่อดำเนินการต่อไป</p>	<p><u>การรับหนังสือด้วยระบบ SMART AREA</u></p> <p>- ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ</p> <p>- ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ</p> <p>- ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ</p> <p>- ดำเนินการหลังจากเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม</p>

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
เรื่อง การประสานงานและให้บริการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p><b>งานการประสานงานและการให้บริการ</b></p> <p>๑. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน, ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล, หน่วยงานและสถานศึกษาในส่วนของงานธุรการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ</p>	<p>- มีบันทึกการติดต่อประสานงาน (ดำเนินการทุกเวลา)</p> <p>- ดำเนินการทุกเวลา</p>

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง การเบิกจ่ายงบประมาณคณาจารย์ภาค**

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑.เมื่อได้รับเอกสารใบแจ้งหนี้คณาจารย์ภาค</p> <p>๒.ดำเนินโครงการ วิเคราะห์หาอายุหมวดใด</p> <p>๓.ให้หมายเลขรหัสบัญชีตามหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย</p> <p>๔.พิมพ์งบทอนขออนุมัติเบิกเพื่อเสนออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๕.ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ทำการตั้งเบิก ในระบบ GFMS</p> <p>๖.เมื่อได้เอกสารจากระบบGFMS แลวนำเอกสารมาตัดเงินงวดงบประมาณ</p> <p>๗.เสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ก่อนอนุมัติในระบบ GFMS</p> <p>๘.แยกเอกสารให้เจ้าหน้าที่เพื่อรอการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ</p>	<p>- ๕ นาที หลังได้รับเอกสาร</p> <p>- ทะเบียนคุมเงินประจำงวด</p> <p>- ๓ นาทีหลังตรวจสอบ บันทึกในทะเบียนคุม</p> <p>- ๑ วันทำการ</p> <p>- ๑ วันทำการ</p> <p>- ส่งต่อให้ จนท.เงินประจำงวด</p> <p>- ๑ วันทำการ</p> <p>- ส่งต่อให้ จนท.เพื่อเสนอต่อ</p>

**มาตรฐานการปฏิบัติงาน**  
**เรื่อง เสนอหนังสือเวียนต่าง ๆ**

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>๑ -รับหนังสือเวียนจากกลุ่มต่าง ๆ ที่ส่งมา</p> <p>- บันทึกเสนอและเห็นควรแจ้งเวียนให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานการทราบ</p> <p>- เก็บเรื่อง</p>	<p>-ดำเนินการภายใน ๑ วัน</p>

## 1. ชื่องาน

สมุดเงินสด/ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินสด - การลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่าย  
เงินสด)) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และ  
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี  
ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับ  
มอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินสด

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

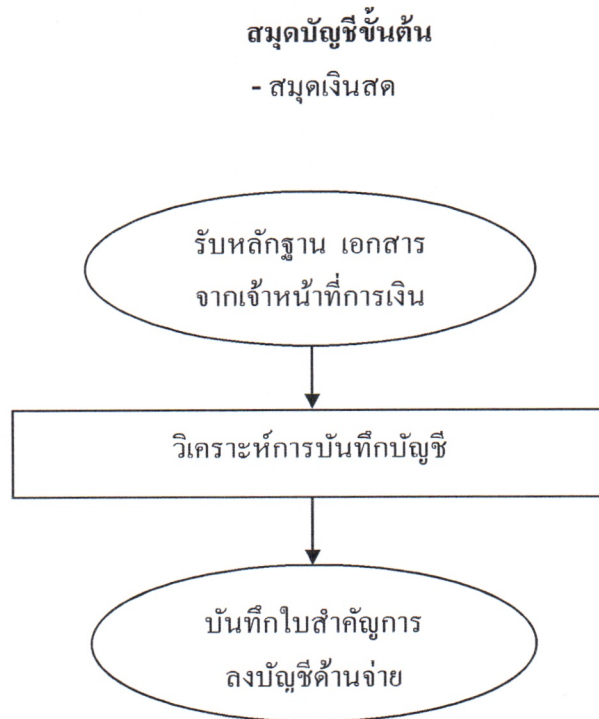
ด้านจ่ายเงินสด

5.1 รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบสำคัญคู่จ่าย
- 7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

## 8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ
- 8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		วัตถุประสงค์/ วัตถุประสงค์/ วัตถุประสงค์/ วัตถุประสงค์		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสดถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์ค้างชำระรับหน่วยงนภาครัฐ)									
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ระยะเวลาการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด)									
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
1	<pre> graph TD     A([ ]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C([ ])             </pre>	รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ				
2		วิเคราะห์การบันทึกบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี					
3		บันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี					
เอกสารอ้างอิง									
1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ									
2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์ค้างชำระรับหน่วยงนภาครัฐ พ.ศ. 2546									

