คู่มือ การปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางสาววาสนา อุปัชฌาย์

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน และยกระดับคุณภาพ รวมถึงมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงได้จัดทำคู่มือกลุ่มขึ้น

สำหรับคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนงาน และคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ และบริหารสินทรัพย์และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1

1. ชื่องาน

การเบิกเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน

5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

5.4 ผอ.สพท.อนุมัติ

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะบียนคุมเอกสารการวางเบิก

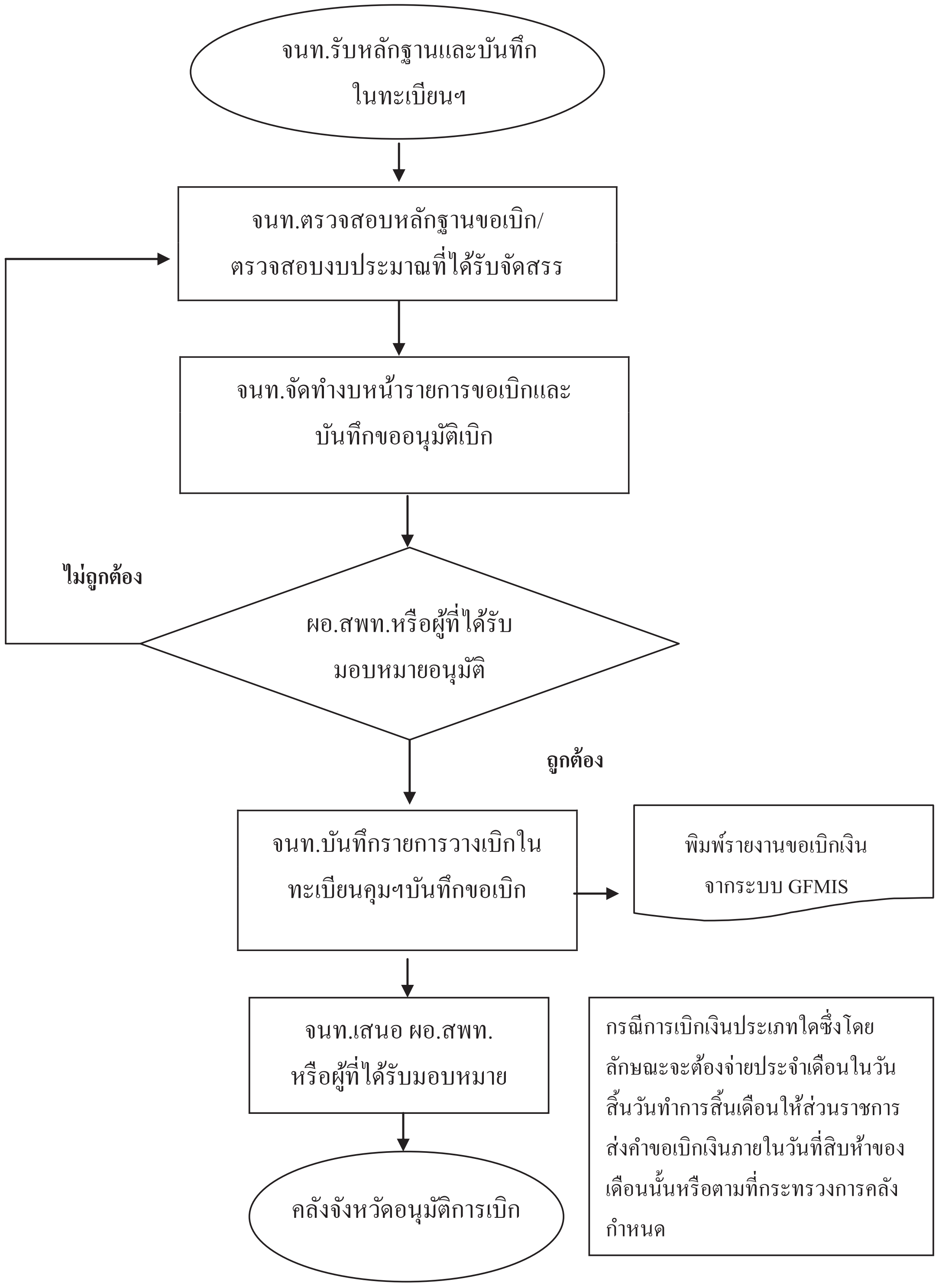
5.6 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

5.7 คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

<u>เงื่อนไข</u> กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

7.2 งบหน้ารายการขอเบิก

7.3 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS

7.4 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

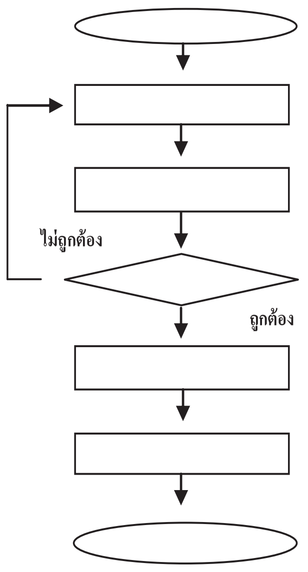
- หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การเบิกเงิน | **ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ผอ.สพท.อนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- การจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย
- การจ่ายเงินกรณีโอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

5.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค

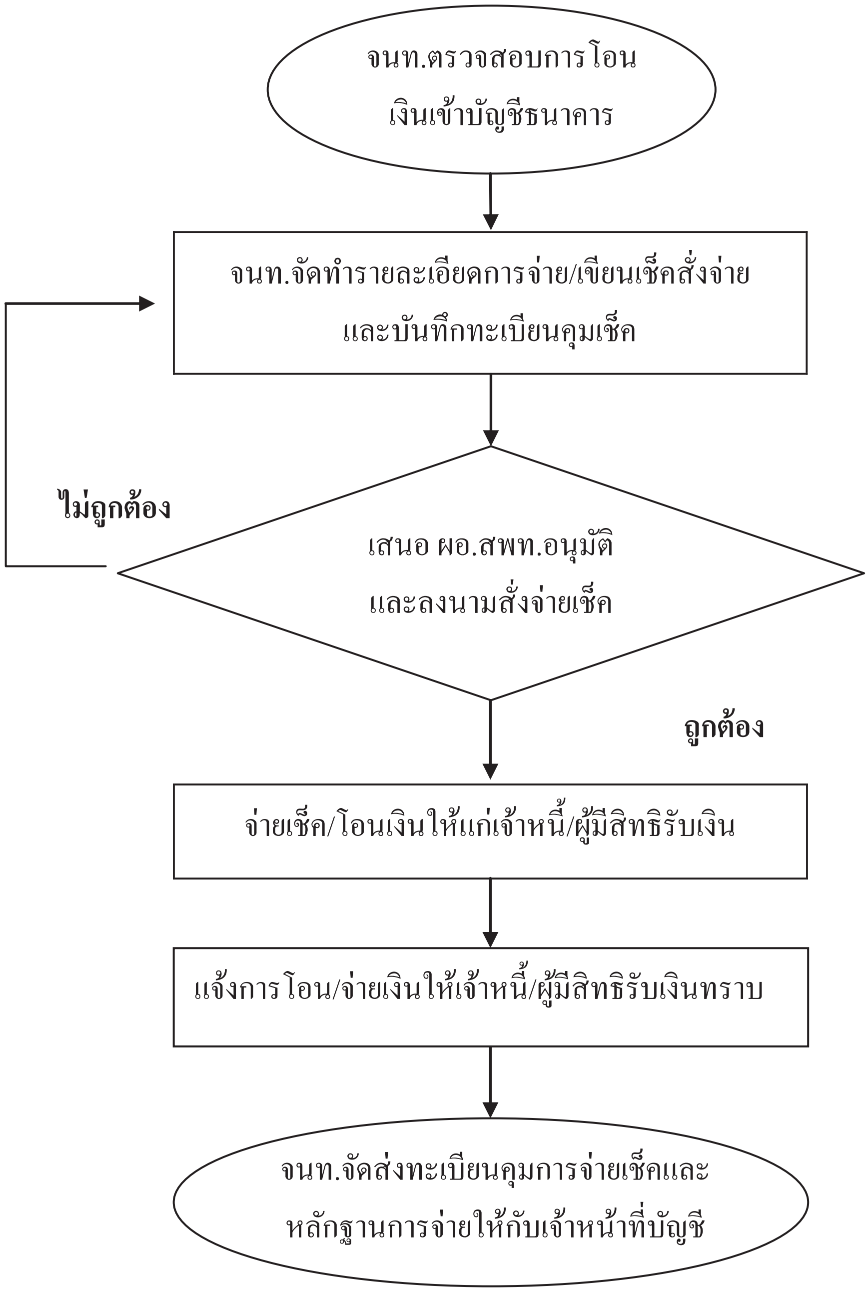
5.3 เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค

5.4 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน

5.5 แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ

5.6 เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

การจ่ายเงิน


จนท.ตรวจสอบการโอน
เงินเข้าบัญชีธนาคาร
จนท.จัดทำรายละเอียดการจ่าย/เขียนเช็คสั่งจ่าย
และบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
ไม่ถูกต้อง
เสนอ ผอ.สพท.อนุมัติ
และลงนามสั่งจ่ายเช็ค
ถูกต้อง
จ่ายเช็ค/โอนเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน
แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
จนท.จัดส่งทะเบียนคุมการจ่ายเช็คและ
หลักฐานการจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบสำคัญคู่จ่าย (ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองการจ่ายเงิน)

7.2 แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

7.3 สมุดเช็ค

7.4 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

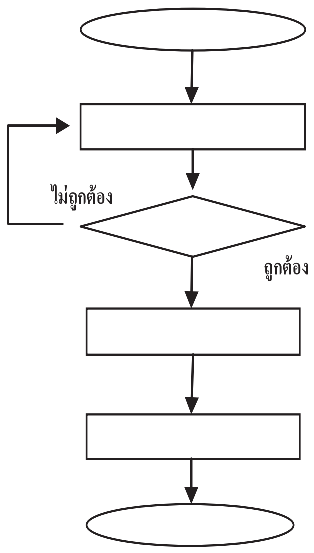
- หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 3

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การจ่ายเงิน | **ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค	1 วัน	ผอ.สพท,	
4		จ่ายเช็ค/โอนเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		จัดส่งทะเบียนคุมการจ่ายและหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 - หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 3

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การยืมเงิน

1. ชื่องาน

การยืมเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการยืมเงิน ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงิน

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม

5.3 เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพท.

5.4 ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน

5.5 บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ

5.6 จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา

5.7 รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

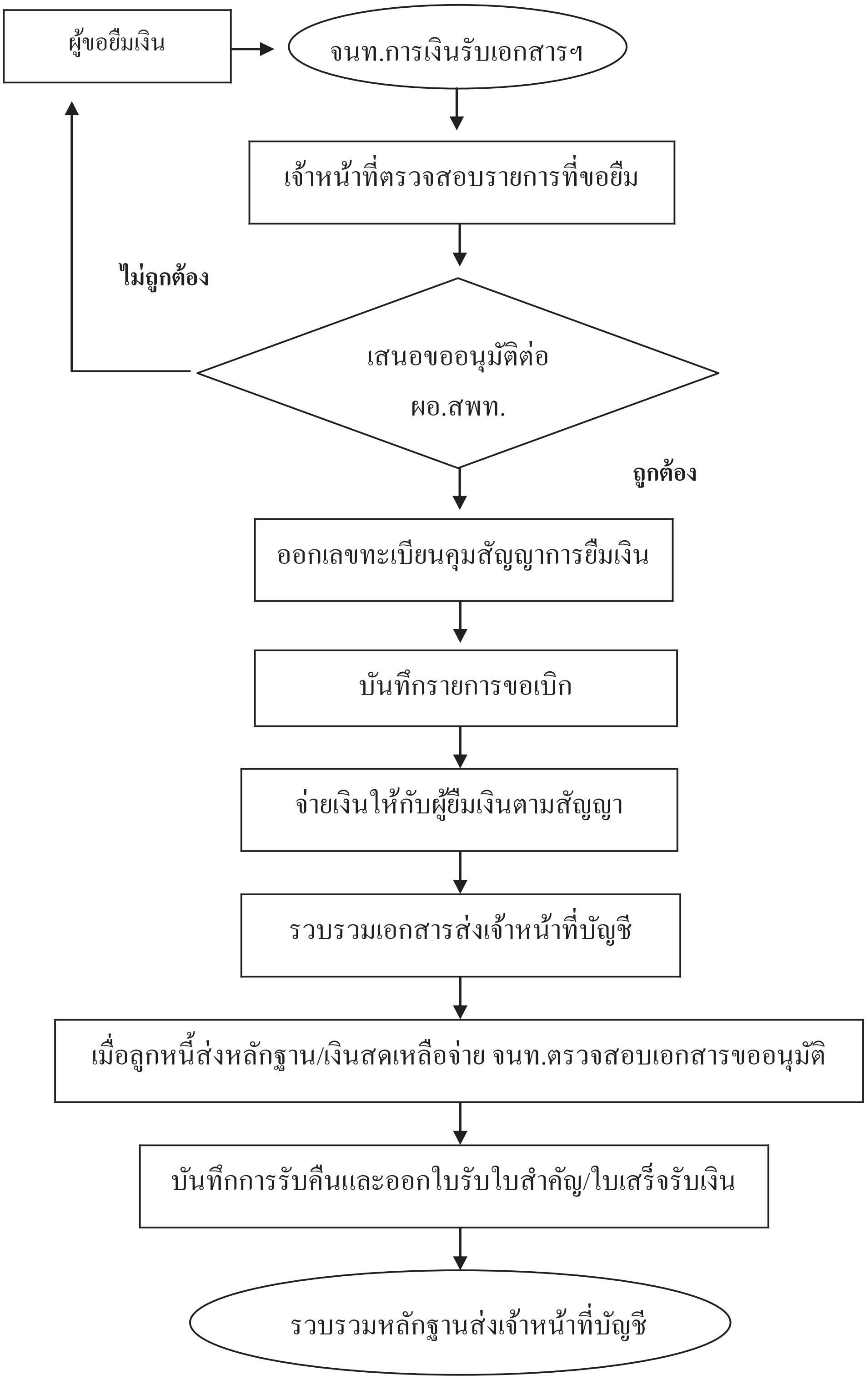
5.8 เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ

5.9 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน

5.10 รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การยืมเงิน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน

7.2 สัญญาการยืมเงิน

7.3 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

7.4 คู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิก

7.5 ใบรับใบสำคัญ

7.6 ใบเสร็จรับเงิน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

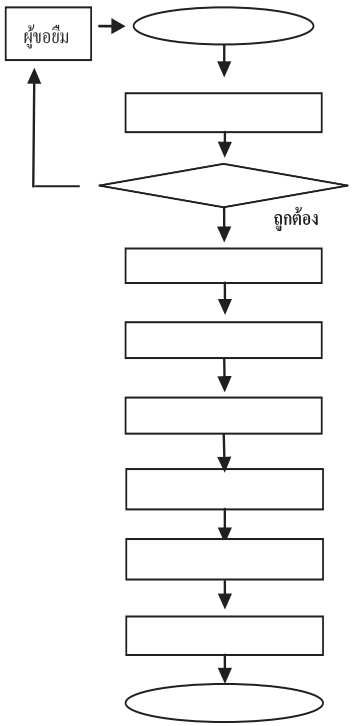
- หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การยืมเงิน | **ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การยืมเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ผอ.สพท.พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท.	
4		ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
8		เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ	ตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา	เจ้าหน้าที่การเงิน	
9		เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
10		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การรับเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การรับเงินทั่วไป การรับเงินจากคลังจังหวัดและการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับเงินทั่วไป

5.1.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

5.1.2 เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ

5.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

5.1.4 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. รับทราบการรับเงิน

5.1.5 เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

5.1.6 บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS

5.2 การรับเงินจากคลัง

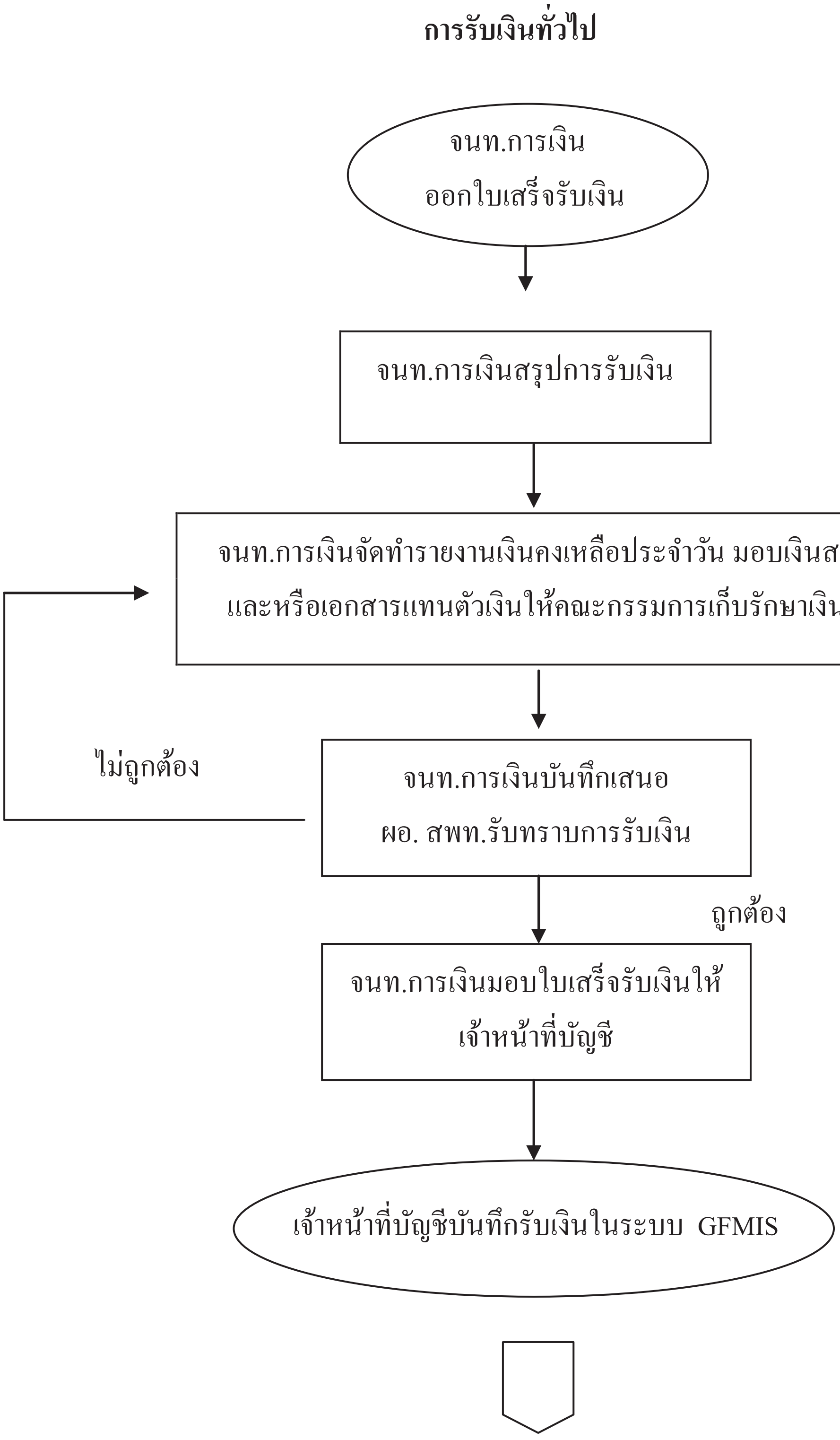
5.2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMIS

5.2.2 เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง

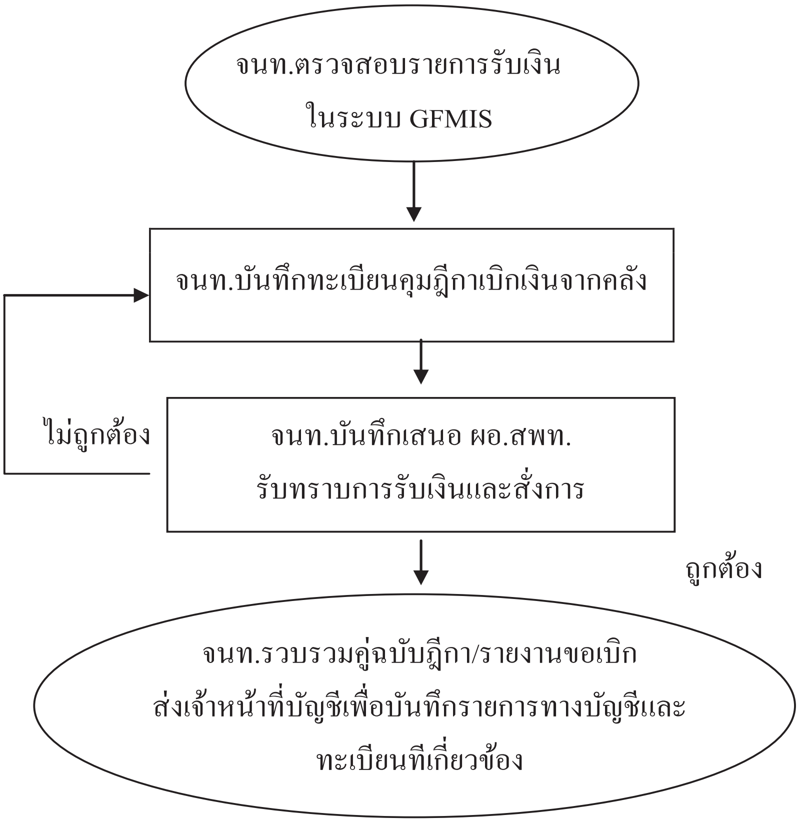
5.2.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. รับทราบการโอนเงินและสั่งการ

5.2.4 เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



การรับเงินจากคลัง



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1.1 ใบเสร็จรับเงินของ สพท.

7.1.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7.1.3 รายงานการโอนเงินจากระบบ GFMIS

7.1.4 รายงานทางการเงินของธนาคาร (E-Banking)

7.1.5 ทะเบียนคุมเงินจากระบบ GFMIS

7.1.6 รายงานขอเบิกเงินจากคลัง

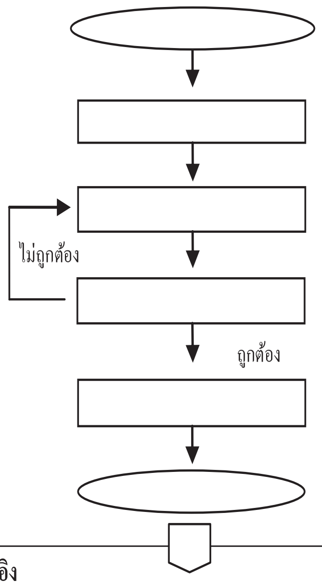
7.1.7 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1-2

8.1.2 หนังสือกระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลว 30 กันยายน 2547

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การรับเงิน (การรับเงินทั่วไป)			**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1		ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้น ๆ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ทราบ	20 นาที	ผอ.สพท.	
5		มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

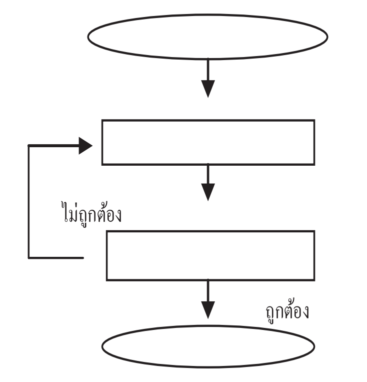
เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 – 2
2. หนังสือ กระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลว.30 กันยายน 2547

ชื่องาน งานการรับเงิน (การรับเงินจากคลัง)	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) ตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMIS	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. รับทราบ	20 นาที	ผอ.สพท.	
4		รวบรวมคู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิกส่งผู้รับผิดชอบจ่ายเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 2
2. หนังสือ กระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลว. 30 กันยายน 2547

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเก็บรักษาเงิน

1. ชื่องาน

การเก็บรักษาเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเก็บรักษาเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาเงิน

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพท.

5.2 ผอ.สพท.ลงนามแต่งตั้ง

5.3 เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

5.4 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ

5.5 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

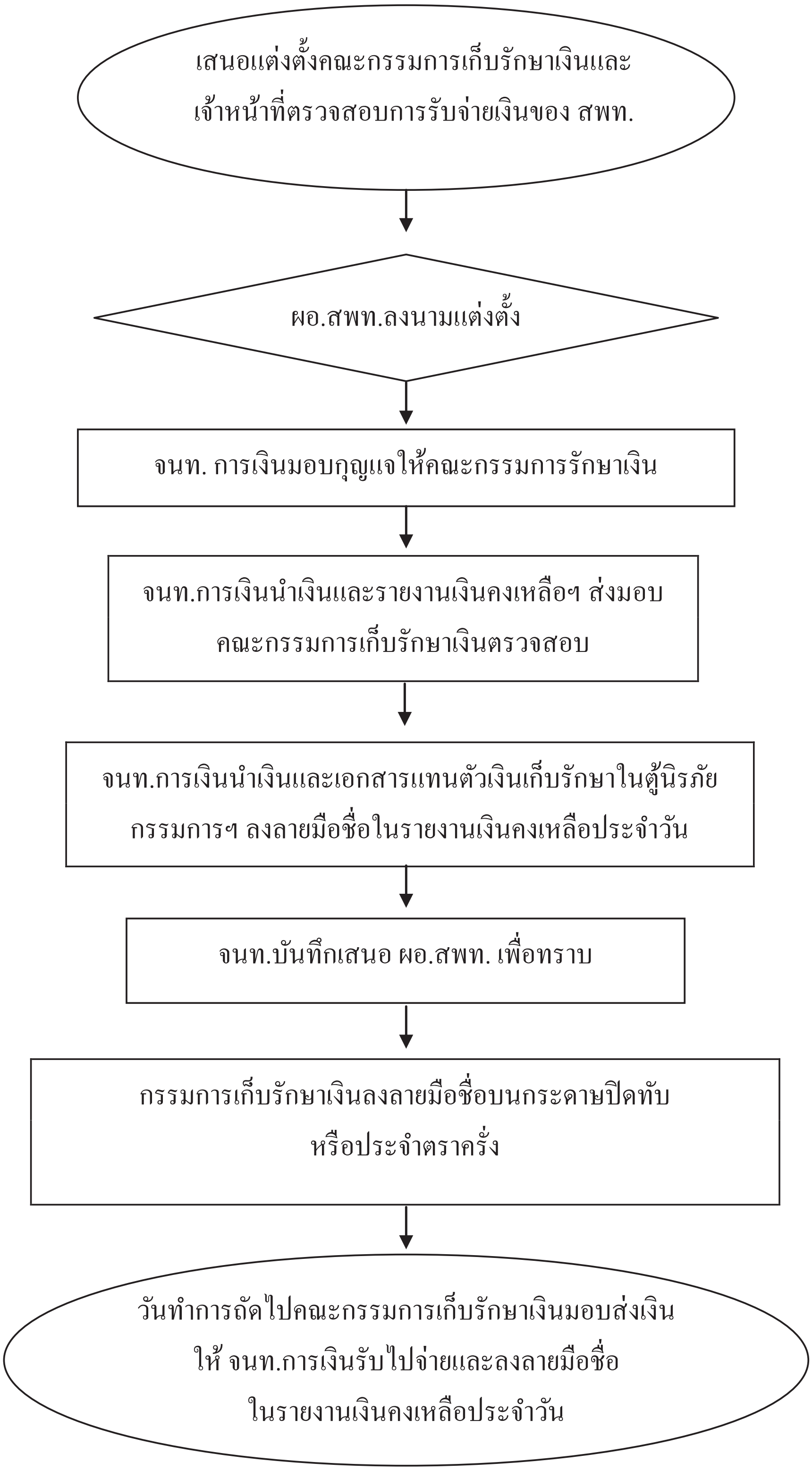
5.6 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ

5.7 กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั่ง

5.8 วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

<u>การเก็บรักษาเงิน</u>



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7.2 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

- หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การนำเงินส่งคลัง

1. ชื่องาน

การนำเงินส่งคลัง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำเงินส่งคลังของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการนำเงินส่ง ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การนำเงินส่งคลัง

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

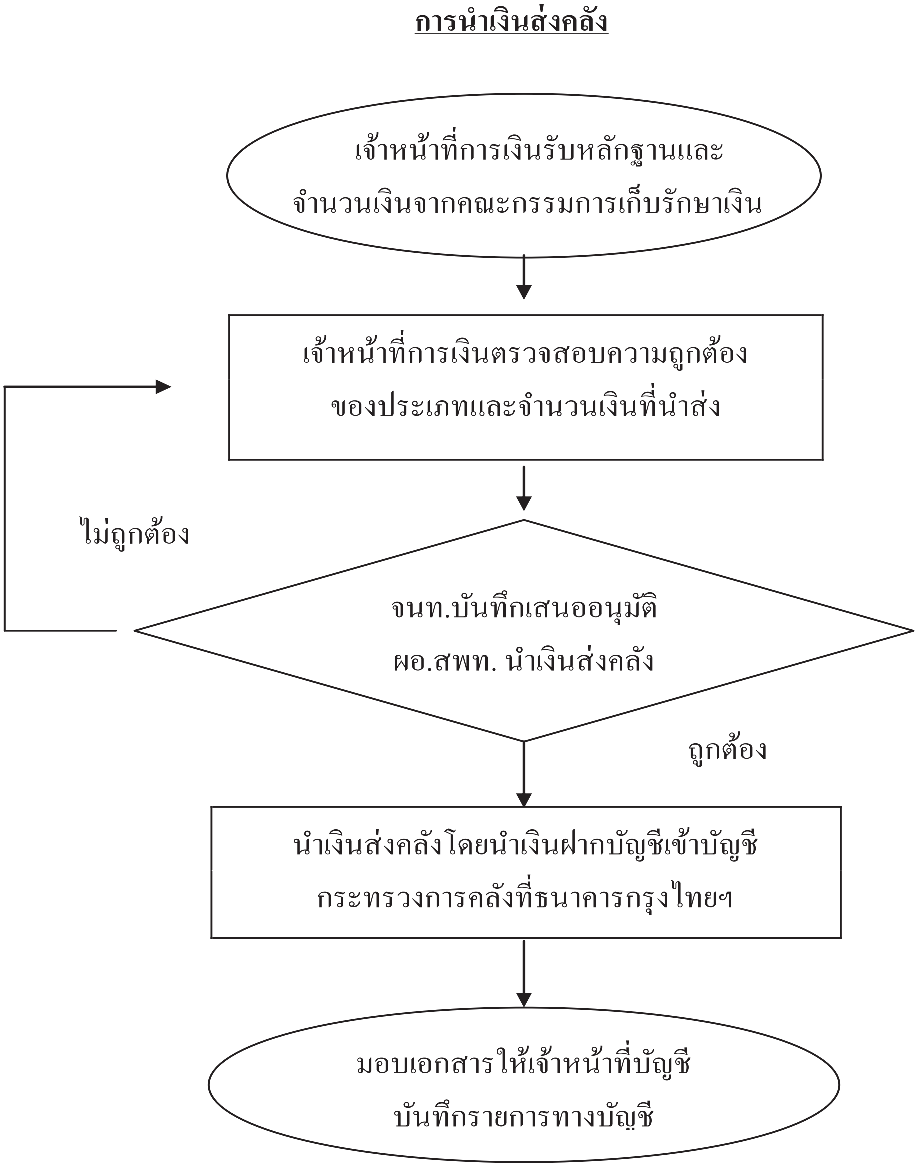
5.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง

5.3 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติ ผอ.สพท. เพื่อนำเงินส่งคลัง

5.4 ผอ.สพท.หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชีกระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย

5.5 เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบนำส่งเงิน

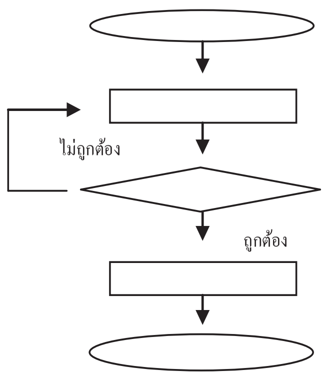
7.2 ใบนำฝากเงิน(Pay-in slip)

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

- หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การนำเงินส่งคลัง			**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การนำเงินส่งคลัง เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการนำเงินส่งคลัง ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1		เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรมการเก็บรักษาเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ผอ.สพท. พิจารณาอนุมัติการนำเงินส่งคลัง	30 นาที	ผอ.สพท.	
4		นำเงินฝากเข้าบัญชีกระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		มอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการทางบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง					

1. ชื่องาน

การเบิกเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน

5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

5.4 ผอ.สพท.อนุมัติ

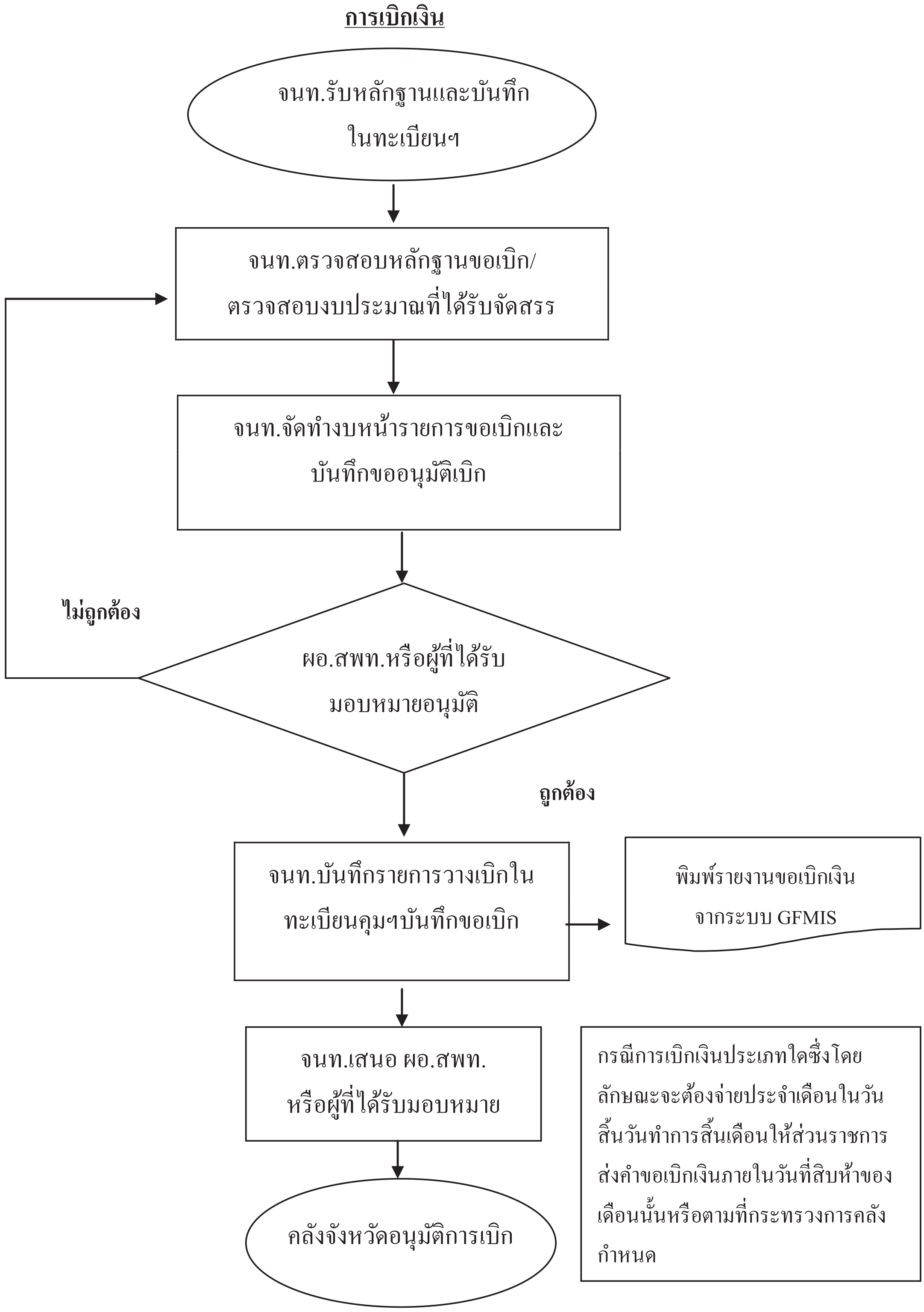
5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะบียนคุมเอกสารการวางเบิก

5.6 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

5.7 คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

<u>เงื่อนไข</u> กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

7.2 งบหน้ารายการขอเบิก

7.3 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS

7.4 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

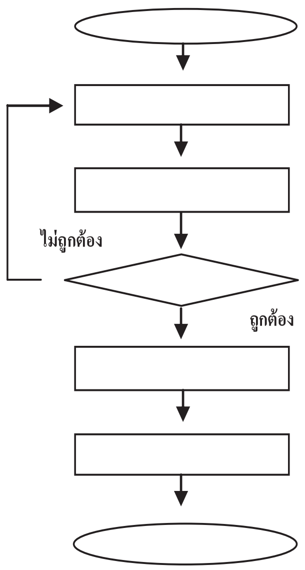
- หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การเบิกเงิน	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ผอ.สพท.อนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- การจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย
- การจ่ายเงินกรณีโอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

5.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค

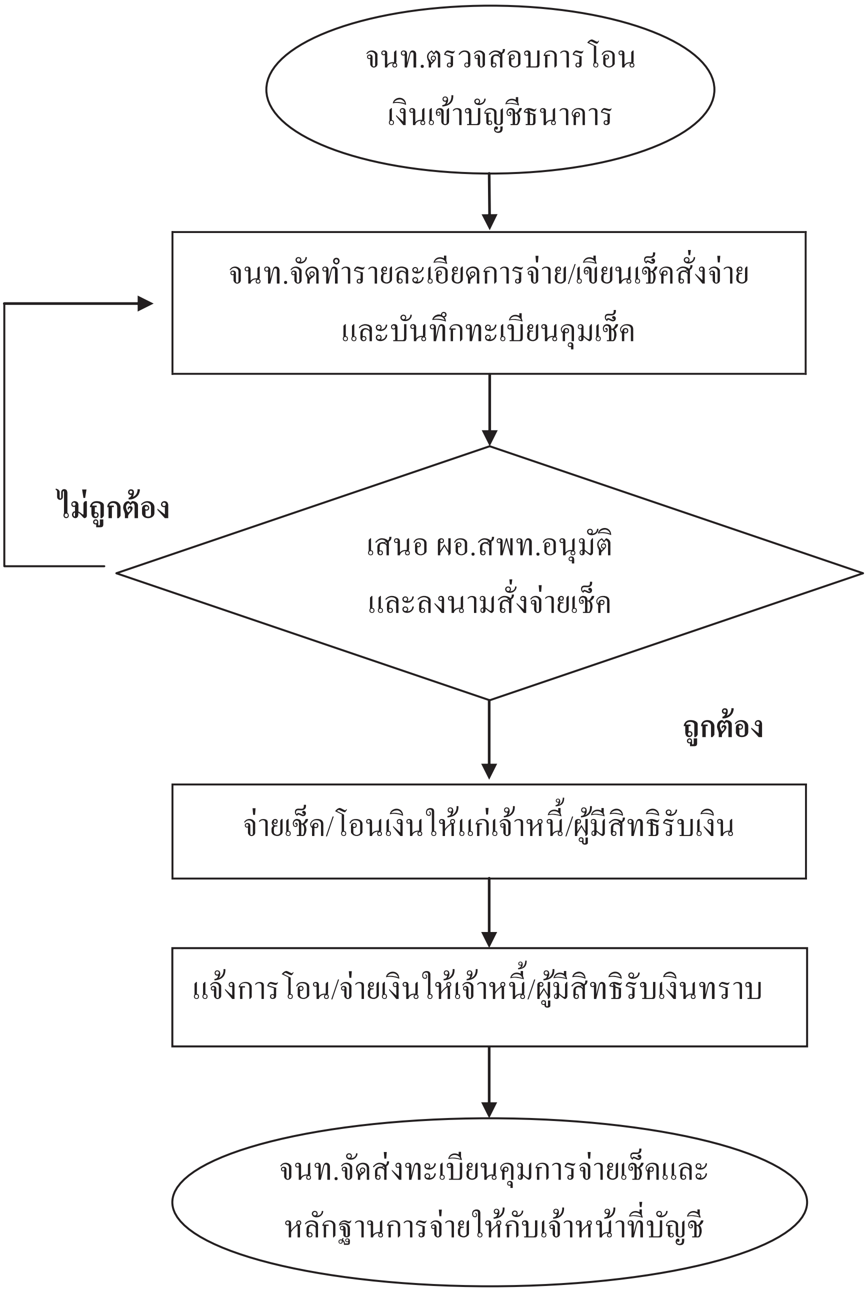
5.3 เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค

5.4 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน

5.5 แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ

5.6 เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

การจ่ายเงิน


จนท.ตรวจสอบการโอน
เงินเข้าบัญชีธนาคาร
จนท.จัดทำรายละเอียดการจ่าย/เขียนเช็คสั่งจ่าย
และบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
ไม่ถูกต้อง
เสนอ ผอ.สพท.อนุมัติ
และลงนามสั่งจ่ายเช็ค
ถูกต้อง
จ่ายเช็ค/โอนเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน
แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
จนท.จัดส่งทะเบียนคุมการจ่ายเช็คและ
หลักฐานการจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบสำคัญคู่จ่าย (ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองการจ่ายเงิน)

7.2 แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

7.3 สมุดเช็ค

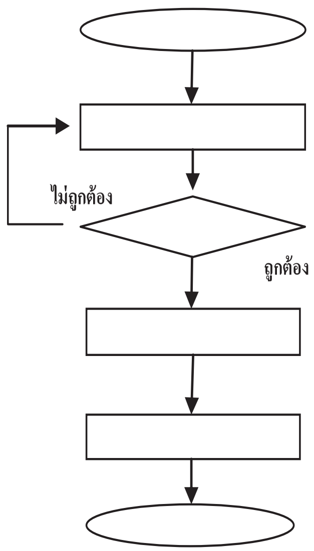
7.4 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

- หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 3

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การจ่ายเงิน		**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1		ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค	1 วัน	ผอ.สพท,	
4		จ่ายเช็ค/โอนเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		จัดส่งทะเบียนคุมการจ่ายและหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 - หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 3					

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การยืมเงิน

1. ชื่องาน

การยืมเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการยืมเงิน ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงิน

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม

5.3 เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพท.

5.4 ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน

5.5 บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ

5.6 จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา

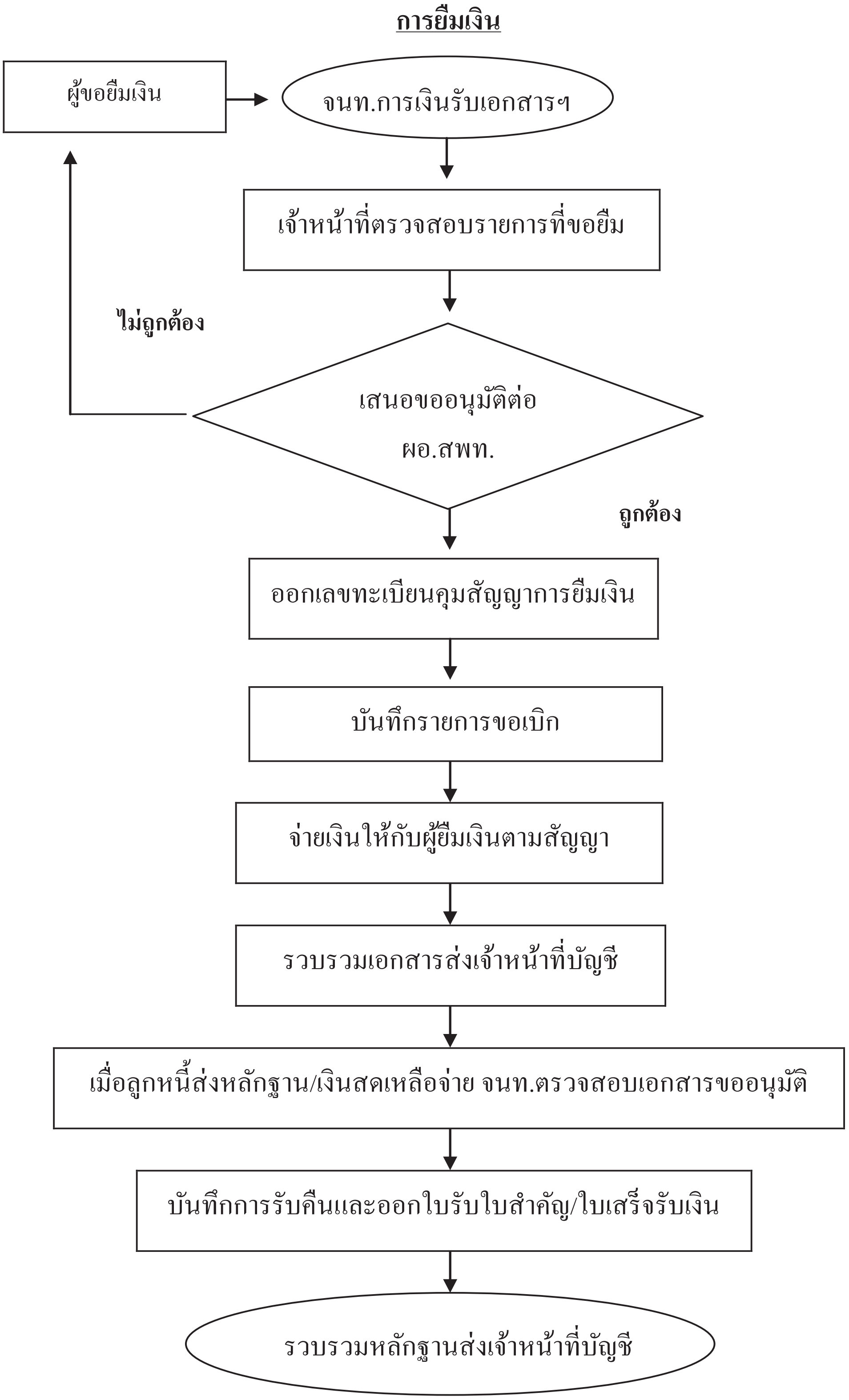
5.7 รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

5.8 เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ

5.9 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน

5.10 รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน

7.2 สัญญาการยืมเงิน

7.3 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

7.4 คู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิก

7.5 ใบรับใบสำคัญ

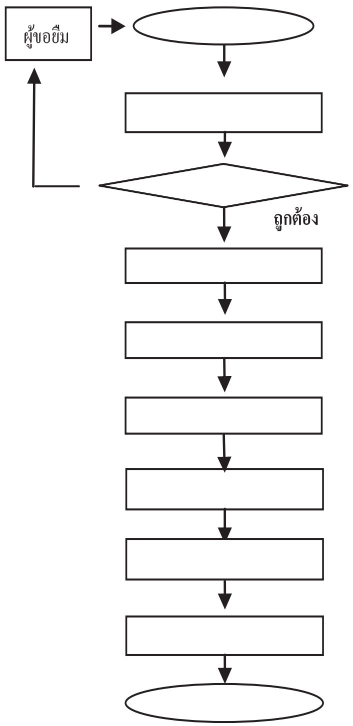
7.6 ใบเสร็จรับเงิน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

- หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การยืมเงิน		**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การยืมเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1		เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ผอ.สพท.พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท.	
4		ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
8		เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ	ตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา	เจ้าหน้าที่การเงิน	
9		เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
10		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การรับเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การรับเงินทั่วไป การรับเงินจากคลังจังหวัดและการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับเงินทั่วไป

5.1.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

5.1.2 เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ

5.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

5.1.4 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. รับทราบการรับเงิน

5.1.5 เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

5.1.6 บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS

5.2 การรับเงินจากคลัง

5.2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMIS

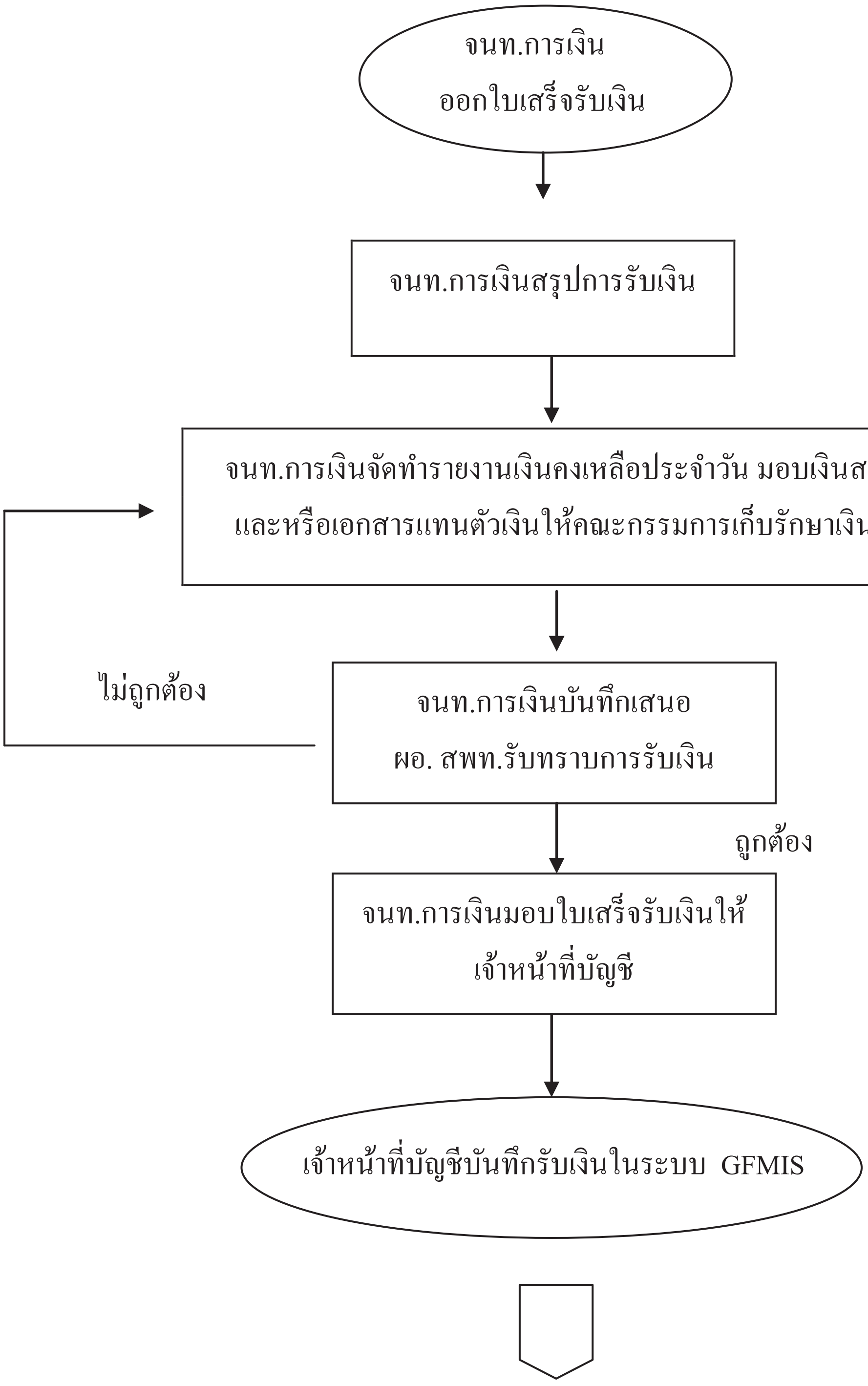
5.2.2 เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง

5.2.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. รับทราบการโอนเงินและสั่งการ

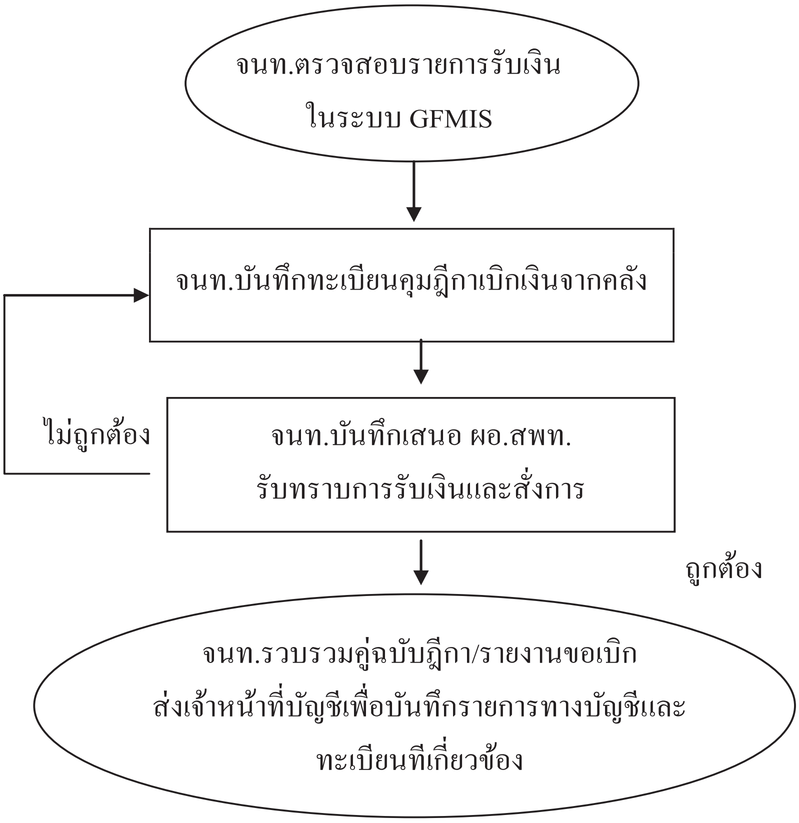
5.2.4 เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การรับเงินทั่วไป



การรับเงินจากคลัง



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1.1 ใบเสร็จรับเงินของ สพท.

7.1.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7.1.3 รายงานการ โอนเงินจากระบบ GFMIS

7.1.4 รายงานทางการเงินของธนาคาร (E-Banking)

7.1.5 ทะเบียนคุมเงินจากระบบ GFMIS

7.1.6 รายงานขอเบิกเงินจากคลัง

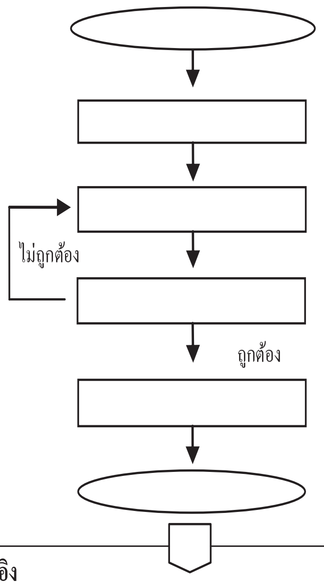
7.1.7 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1-2

8.1.2 หนังสือกระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลว 30 กันยายน 2547

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การรับเงิน (การรับเงินทั่วไป)		**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1		ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้น ๆ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ทราบ	20 นาที	ผอ.สพท.	
5		มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

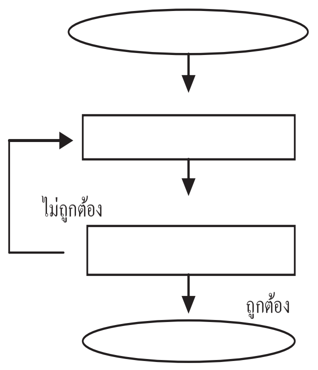
เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 – 2
2. หนังสือ กระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลว.30 กันยายน 2547

ชื่องาน งานการรับเงิน (การรับเงินจากคลัง)	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) ตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMIS	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. รับทราบ	20 นาที	ผอ.สพท.	
4		รวบรวมคู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิกส่งผู้รับผิดชอบจ่ายเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 2
2. หนังสือ กระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลว. 30 กันยายน 2547

ประเภทเอกสาร	**:**	**คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน**
ชื่อเอกสาร	**:**	**การเก็บรักษาเงิน**

1. ชื่องาน

การเก็บรักษาเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเก็บรักษาเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาเงิน

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพท.

5.2 ผอ.สพท.ลงนามแต่งตั้ง

5.3 เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

5.4 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ

5.5 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

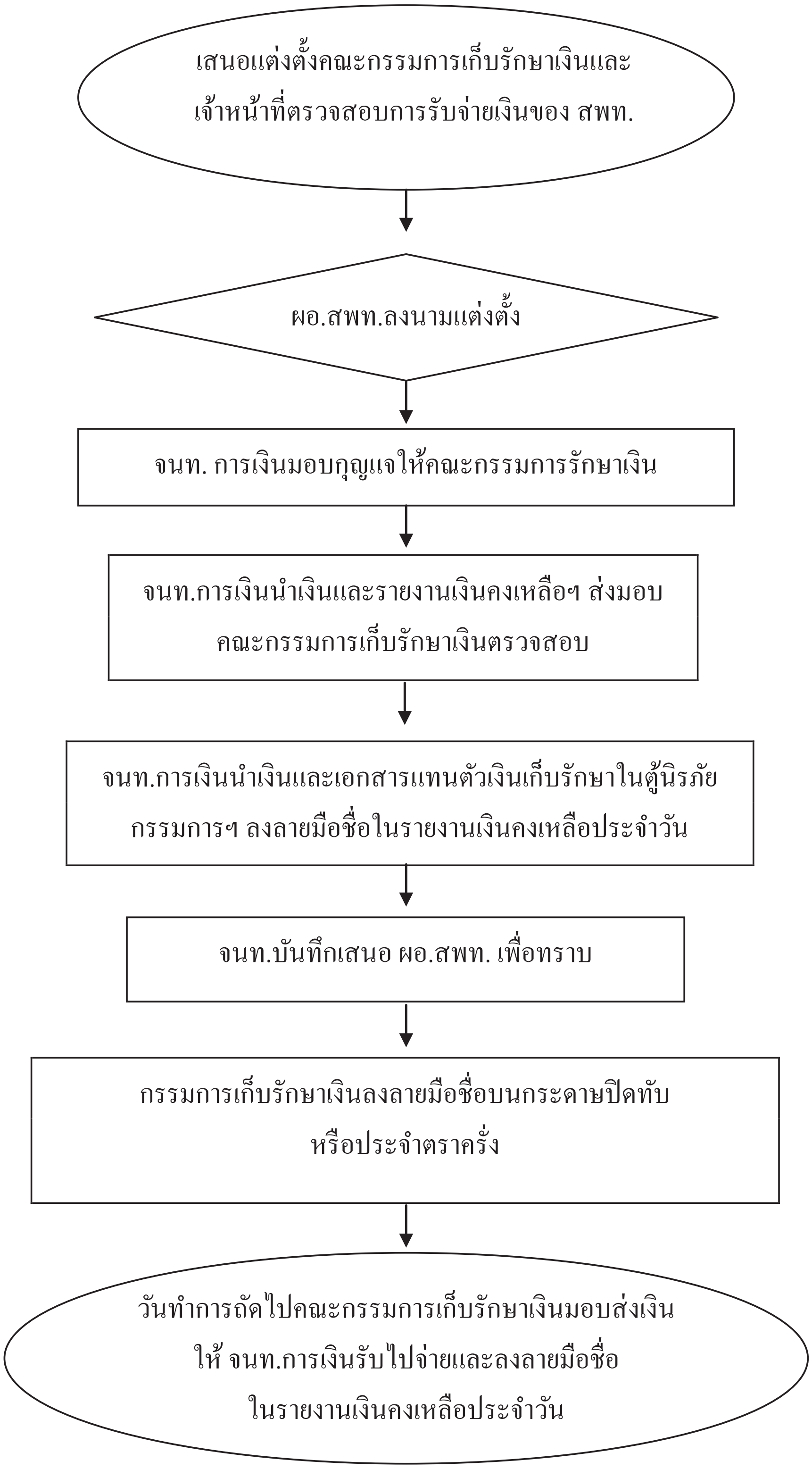
5.6 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ

5.7 กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั่ง

5.8 วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

<u>การเก็บรักษาเงิน</u>



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7.2 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

- หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน

ประเภทเอกสาร	**:**	**คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน**
ชื่อเอกสาร	**:**	**การนำเงินส่งคลัง**

1. ชื่องาน

การนำเงินส่งคลัง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำเงินส่งคลังของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการนำเงินส่ง ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การนำเงินส่งคลัง

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

5.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง

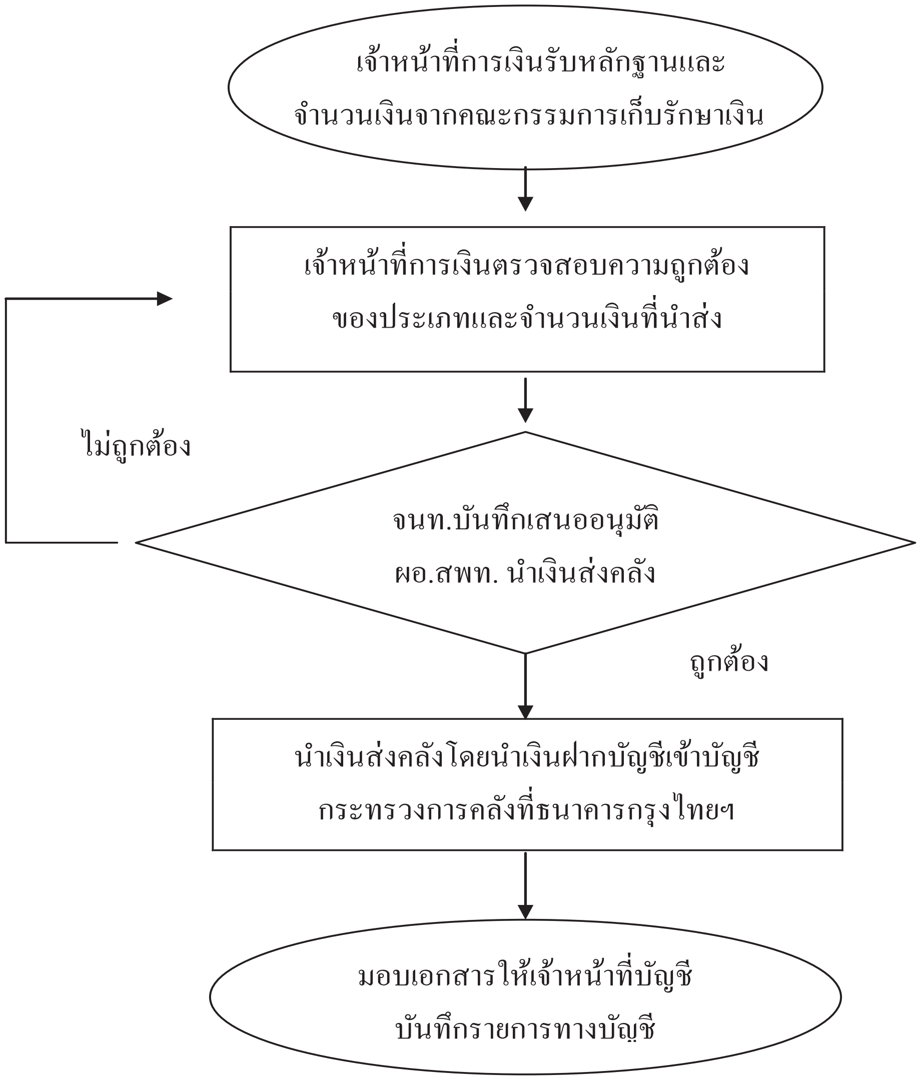
5.3 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติ ผอ.สพท. เพื่อนำเงินส่งคลัง

5.4 ผอ.สพท.หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชีกระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย

5.5 เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

<u>การนำเงินส่งคลัง</u>



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบนำส่งเงิน

7.2 ใบนำฝากเงิน(Pay-in slip)

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

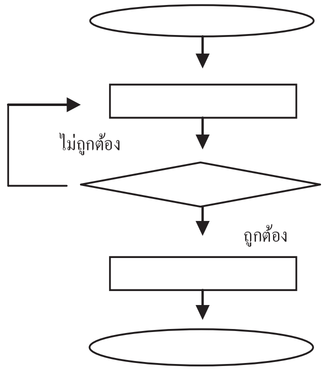
- หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การนำเงินส่งคลัง	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน : การนำเงินส่งคลัง เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการนำเงินส่งคลัง ตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ผอ.สพท. พิจารณาอนุมัติการนำเงินส่งคลัง	30 นาที	ผอ.สพท.	
4		นำเงินฝากเข้าบัญชีกระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		มอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการทางบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

ที่ ๑๖๗/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

....

เนื่องจากในปัจจุบัน มีข้าราชการ ย้าย บรรจุ แต่งตั้งและปรับเปลี่ยนภารกิจภายในกลุ่มงานขึ้นใหม่จำนวนหลายอัตรา รวมทั้งมีการเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ จึงทำให้คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ ไม่เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การบริหารงานและการจัดการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับกฎกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดหลักเกณฑ์การแบ่งส่วนราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๙/๒๕๕๐ และหนังสือมอบอำนาจทุกฉบับที่เกี่ยวข้อง จึงขอยกเลิกคำสั่งที่มีผลขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ และขอให้ใช้คำสั่งมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑ รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง ปฏิบัติงานด้วยความตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความรัก สามัคคี วิริยะ อุตสาหะ และปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ เพื่อให้บังเกิดผลสำเร็จต่อทางราชการเป็นสำคัญ หากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ให้นำเรียนปรึกษาผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่รับผิดชอบกำกับ ดูแล เพื่อหาแนวทางแก้ปัญหา และหากมีข้อขัดข้องที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ขอให้นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อวินิจฉัยสั่งการ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายมติชน มูลสูตร)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๑

ชื่อ – สกุล /ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
<u>กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</u> **๑. นางสาวสังวาล ชาวเหนือ** **ตำแหน่งเลขที่ อ. ๘** **ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี** **ระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ** **(ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์)**	**รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ ดังนี้** ๑. ทำหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ๒. รับนโยบายจากผู้บังคับบัญชาไปสู่การปฏิบัติ ๓. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ๔. นิเทศ เสนอแนะงานที่ปฏิบัติให้แก่บุคลากรทางการศึกษาอื่นในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อให้ปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี เกิดความเรียบร้อย และภารกิจงานให้มีประสิทธิภาพ ๕. พิจารณาตรวจสอบ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ก่อนนำเสนอ รองผอ.สพป.นค.๑ พิจารณา ๖. วางแผน และมอบหมายภารกิจหน้าที่ ให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับฯ ๗. วิเคราะห์โครงสร้างของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ พัฒนาระบบการเบิกจ่าย ระบบบัญชี และสินทรัพย์ ๘. วางแผนการอำนวยความสะดวกด้านการเบิกจ่าย ๙. วางแผนด้านการบริหารงบประมาณ ๑๐.วางแผนด้านการพัสดุ ทำหน้าที่ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่” ของสพป.นค.๑ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ๑๑.ประสานงานกับกลุ่ม องค์กร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๑๒.รับผิดชอบเก็บรักษา GFMIS SMART GARD ที่ใช้ในการเข้าปฏิบัติงานในระบบ เก็บรักษา GFMIS SMART GARD ที่ใช้ในการอนุมัติระบบ ๑๓.เป็นผู้นิเทศระบบงานบัญชีใน สพป.นค.๑ เกี่ยวกับบัญชีเกณฑ์คงค้าง และหลักการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔ ให้กับโรงเรียนและผู้ปฏิบัติงาน ๑๔.รับผิดชอบในงบประมาณของโรงเรียนตามโครงการพิเศษ, โครงการตามนโยบายของ สพป.นค. ๑, สพฐ. ดำเนินการจัดซื้อ,จัดจ้าง ๑๕.ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลตัวชี้วัด KRS., ARS. และ ปปช. ๑๖.เป็นผู้ดูแลระบบการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนในสังกัด และให้คำปรึกษา ๑๗.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ชื่อ – สกุล /ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
๒. นางจิราพร กตารัตน์ **ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๗** **ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ** **ระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ**	**รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้** ๑. ดำเนินการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย (PO) ในระบบ GFMIS ๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ (คนที่ ๑) ๓. ทำหน้าที่เบิกจ่ายงบประมาณที่โรงเรียนจัดซื้อ/จัดจ้างของโรงเรียน ทุกแผนงาน/โครงการ ๔. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลตัวชี้วัด KRS., ARS. และ ปปช. ๕. รับผิดชอบเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณและเบิกจ่ายเงินค่าชดเชย (ค่า K) ตรวจสอบ วิเคราะห์ เสนอแนะ และดำเนินการจัดทำเกี่ยวกับงานที่เข้าใหม่ หรืองานนโยบายที่ไม่เข้าข่ายที่จะมอบหมายของผู้หนึ่งผู้ใดโดยมอบหมายให้เจ้าหน้าที่พัสดุอื่นในกลุ่มงานปฏิบัติ ๖. จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ๗. ทำหน้าที่แจ้งเวียนระเบียบ, กฎหมาย, มติ ค.ร.ม. ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ แจ้งโรงเรียน และกลุ่มต่าง ๆ ทราบ ๘. ทำหน้าที่นิเทศให้ความรู้และคำปรึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนในสังกัด ๙. เร่งรัดการเบิกจ่ายงบลงทุน พร้อมรายงานสำนักงานคลังจังหวัด ๑๐. จัดทำหนังสือรับรองผลงานก่อสร้างให้กับผู้รับจ้าง ๑๑. ทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาทุกแผนงาน ทุกโครงการ ๑๒. ดำเนินการทำข้อมูลหลักผู้ขาย และรายงานขอเบิกเงินไปคลังจังหวัด ๑๓. การจัดจ้างก่อสร้างอาคารเรียนอาคารประกอบของโรงเรียน และการทำหน้าที่ตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และรายงานควบคุมเงินประกันสัญญาของสพป.นค.๑ และโรงเรียนในสังกัด ๑๔. การจัดจ้างก่อสร้างอาคารเรียนอาคารประกอบของโรงเรียน และการติดตั้งระบบไฟฟ้า, ประปา และโทรศัพท์ ๑๕. จัดทำรายการข้อมูลงบประมาณเหลือจ่าย เงินค่าเสาเข็มเรียกคืน แจ้งกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป. ๑๖. การจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบลงทุน ๑๗. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างงานปรับปรุงซ่อมแซม ๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ชื่อ – สกุล /ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
๓. นางไพรัตน์ กงนาง **ตำแหน่งเลขที่ อ.๙** **ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี** **ระดับตำแหน่ง ชำนาญพิเศษ**	**รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้** ๑. ปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน และเงินที่จ่ายควบกับเงินเดือนบุคลากร (งานประจำและงานระหว่างเดือน) ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (Direct Payment) ๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในกรณีไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ (คนที่ ๒) ๓. เบิกจ่ายเงินเดือนครู, ย้าย, บรรจุใหม่ รวมถึงการรับรองเงินเดือน ค่าจ้าง ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินประจำตำแหน่ง เบิกจ่ายเงินโบนัส, เงินปรับพอก, ปรับวุฒิ, เงินค่าครองชีพ, เงินวิทยฐานะ, เงินตอบแทน ๕. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินช่วยพิเศษของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ ๖. จัดทำหนังสือรับรองรายได้และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย และจัดทำ ภ.ง.ด.๑ ก. พิเศษ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ๗. เบิกจ่ายเงินค่าจ้างประจำในสังกัด และดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (กสจ.) ๘. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพื้นที่พิเศษของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำของโรงเรียนในสังกัด ๙. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพิ่ม พ.ค.ก. ข้าราชการครูในสังกัด ๑๐. ดำเนินการจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายประกอบการรายงานตามมาตรการประหยัด(ตัวชี้วัด) ๑๑. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลตัวชี้วัด KRS., ARS. และ ปปช. ๑๒. การดำเนินงานเกี่ยวกับ กบข. ๑๓. การหักเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ณ ที่จ่าย เพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ๑๔. เบิกเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา ๑๕. ทำหน้าที่ดำเนินการจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง โดยเสนอจ้าง, จัดจ้าง ,ทำสัญญา, ควบคุมเอกสาร ๑๖. ทำหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและเงินประกันสังคมของพนักงานราชการสังกัด สพป.นค. ๑ พร้อมรายละเอียดการโอนเงินและการออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย และเอกสารอื่น ๑๗. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ ๑๗.๑ ด้านสัญญายืมเงิน,การเสนออนุมัติสัญญา,เขียนเช็คสั่งจ่าย ๑๗.๒ ตรวจสอบหลักฐานส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ ๑๗.๓ จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินทดรองราชการ ๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ชื่อ – สกุล /ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
๔. นางพิลัยพร หมั่นพลศรี **ตำแหน่งเลขที่ อ. ๑๐** **ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี** **ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ**	**รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้** ๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงื่อนไขหลักเกณฑ์การรับบำนาญโครงการจ่ายตรงร่วมกับกรมบัญชีกลางพร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางปฏิบัติ ๒. ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (E-Pension) ตามรายละเอียดแบบคำขอต่าง ๆ ที่กำหนดของกรมบัญชีกลาง (แบบ คกษ.) ๓. ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และดำเนินการจัดทำรายการหักหนี้ (แบบ สรจ.๖) และสรุปส่งข้อมูลหนี้ ที่หักจากเบี้ยหวัด บำนาญปกติ เพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓ (แบบ สรจ.๗) ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ ๔. แจ้งจำนวนหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติส่งให้สำนักการรับ ๕. จ่ายเงินภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (แบบ สรจ.๘) ๖. ทำหน้าที่ดำเนินการตามระบบจ่ายตรงเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญและเงินอื่นในลักษณะเดียวกันตามระเบียบกระทรวงการคลัง พร้อมรายละเอียดการโอนเงินและการออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่ายและเอกสารอื่น ๗. บันทึกข้อมูลการนำเงินบำนาญส่งคืนคลังผ่านระบบ E-Pension ดำเนินการตามเอกสารการแสดงเจตนาระบุตัวผู้ขอรับบำเหน็จตกทอด/เงินช่วยพิเศษกรณีผู้รับบำนาญและข้าราชการถึงแก่กรรม ๘. ทำหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและเงินประกันสังคมของพนักงานราชการสังกัด สพป.นค. ๑ พร้อมรายละเอียดการโอนเงินและการออกหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย และเอกสารอื่น ๙. ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านของข้าราชการใน สพป.นค.๑ และข้าราชการครูในสังกัด สพป.นค.๑ ๙.๑ การรับรองและอนุมัติสิทธิ ,การตรวจสอบสิทธิ, การอนุมัติสิทธิ ๙.๒ การออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสภาพบ้านเช่า ๙.๓ การควบคุมการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมอนุมัติสิทธิ ๙.๔ การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน/การเบิกย่อย ๙.๕ การตรวจสอบเอกสารหลักฐาน/การเสนอเรื่องขออนุมัติ ๙.๖ จัดทำรายละเอียดและการโอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธ์แก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ๙.๗ รายงานการเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่ม – ลด แจ้งกลุ่มนโยบายและแผนเพื่อขออนุมัติงบประมาณ ๙.๘ รายงานการเช่าบ้านปกติ และการผ่อนชำระเงินกู้ให้แก่สรรพากรเขตพื้นที่จังหวัดหนองคาย ,สำนักงานเทศบาลเมืองหนองคาย

ชื่อ – สกุล /ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ต่อ)	๑๐. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลตัวชี้วัด KRS., ARS. และ ปปช. ๑๑. ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญ ๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕. นางมยุรี สายืน **ตำแหน่งเลขที่ อ. ๑๓** **ชื่อตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี** **ระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน**	**รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้** ๑. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมงบประมาณทุกแผนงบประมาณและงบประมาณเบิกแทนส่วนราชการอื่นโดย ๑.๑ ตรวจสอบงบประมาณ เสนออนุมัติสัญญา, เก็บสัญญายืม ๑.๒ จัดทำจัดตั้งรายการเบิกจ่ายเงินคงคลัง ๑.๓ มอบเอกสารสัญญาให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ๑.๔ ออกใบรับใบสำคัญเมื่อได้รับการส่งชดใช้สัญญาเงินยืม ๑.๕ เบิกหักผลักส่งคืนเงินที่จ่ายไม่หมดหรือเบิกคลาดเคลื่อน ๑.๖ ส่งมอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายการบัญชี ๒. เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปที่โอนเข้าสู่บัญชีโรงเรียนโดย ๒.๑ ตรวจสอบงบประมาณที่จัดสรร ๒.๒ จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ๒.๓ จัดทำรายละเอียดการแจ้งการโอนเงินให้โรงเรียนทราบ ๒.๔ เก็บเอกสารการรับเงินไว้ตรวจสอบ ๓. เป็นเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS คนที่ ๑ และดำเนินการตรวจสอบรวบรวมเอกสารหลักฐานขอเบิกประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหลังจากอนุมัติในเครื่อง GFMIS เป็นงบเดือนมอบให้งานบัญชีต่อไป ๔. ทำหน้าที่รวบรวมหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายในระบบ GFMIS ทุกงบประมาณรายจ่ายนำส่งสรรพากรพื้นที่ ๕. ทำหน้าที่เบิกจ่ายงบประมาณแทนส่วนราชการอื่นที่มอบให้ สพป.นค.๑ เป็นผู้เบิกแทน ๖. ประสานงานธนาคาร, กรมบัญชีกลาง, สพฐ. ๗. ทำหน้าที่เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินงบประมาณ,เงินนอกงบประมาณ, เงินยืมทดรองราชการพร้อมทะเบียนคุมเช็คฯ ๘. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลตัวชี้วัด KRS., ARS. และ ปปช. ๙. ดำเนินการเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ ๙.๑ ตรวจสอบหลักฐานการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ ๙.๒ วางฎีกาขอเบิกเงินงบประมาณส่งใช้เงินยืมราชการ จัดทำทะเบียนคุมการขอเบิกเงินทดรองราชการ ๑๐. ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินสวัสดิการ การศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด สพป.นค.๑

ชื่อ – สกุล /ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ต่อ)	๑๑. ตรวจสอบ ควบคุม และวางฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฝากคลังจังหวัดหรือฝากธนาคาร (เว้นเงินทุนเพื่อการศึกษาของนักเรียน) ๑๒. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลตัวชี้วัด KRS., ARS. และ ปปช. ๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖. นางสาววิลาวัลย์ ชำมะลี **ตำแหน่งเลขที่ อ. ๑๔** **ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี** **ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ**	**รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้** ๑. ทำหน้าที่และดำเนินการเกี่ยวกับเงินประจำงวดในทุกแผนงบประมาณ ทั้งงานประจำ และงบพัฒนา โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ รับแจ้งการจัดสรร เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการและแจ้งการดำเนินการให้หน่วยงานโรงเรียน เจ้าหน้าที่กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบในงบประมาณ ๑.๑ งบประมาณเบิกแทนส่วนราชการอื่น ๑.๒ ควบคุมเงินประจำงวด, สอบทานกับกลุ่มนโยบายและแผน ๑.๓ รายงานเงินประจำงวด และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเงินเหลือจ่ายควบคุมผูกพันงบประมาณ ๑.๔ ยืนยันยอดและรายงานผลการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ๒. เป็นเจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีและรายงานตามแผนงาน/โครงการในระบบ GFMIS / รายงานการเบิกจ่ายตามโปรแกรมฯ ๓. การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ๔. การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) ๕. การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ๖. การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ ๗. เร่งรัดการเบิกจ่ายงบลงทุน พร้อมรายงานสำนักงานคลังจังหวัด ๘. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลตัวชี้วัด KRS., ARS. และ ปปช. ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๗. นางสาวศิราภรณ์ โคตรชมภู **ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๑** **ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี** **ระดับ ชำนาญการ**	**รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้** ๑. ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี ใบสำคัญ ลงบัญชีด้านรับ ใบสำคัญลงบัญชีด้านจ่าย ๒. จัดทำบัญชีตามระบบเกณฑ์คงค้าง, บัญชีย่อย และที่เกี่ยวข้อง ๓. จัดทำรายงานงบทดลอง,จัดทำงบแสดงฐานะการเงิน

ชื่อ – สกุล /ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ต่อ)	๔. จัดทำงบกระแสเงินสด,จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน จัดทำรายงานเงินรายได้แผ่นดิน เพื่อรายงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ๕. ตรวจสอบงบเดือนรายวัน เพื่อบันทึกรายการบัญชี ๕.๑ การรับเงินสด / การควบคุม ๕.๒ การนำส่งเงินสด / การตัดจ่าย ๕.๓ การรับเงินงบประมาณผ่านธนาคาร ๕.๔ การจ่ายเงินงบประมาณ ๕.๕ การส่งเอกสารใบสำคัญล้างหนี้เงินยืมราชการ ๖. รายงานผลเงินนอกงบประมาณฝากคลัง ตรวจทุกรอบการปิดบัญชี ทำหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินประกันสัญญาทุกแผนงาน ทุกโครงการ ๗. จัดทำคำสั่งเปลี่ยนแปลงคำสั่งตามข้อเสนอแนะของGFMIS และสพฐ. ๘. รายงานสถานะการเงินตามระบบ GFMIS ต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดหนองคาย ๙. ปฏิบัติงานควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีของ สพป.นค.๑ ๑๐. รวบรวมงบรายรับ-จ่ายรายวัน เพื่อบันทึกรายการบัญชีเกณฑ์คงค้าง ๑๑. บันทึกรายการบัญชีเบื้องต้นในสมุดเงินสด และสมุดเงินฝากธนาคาร ๑๒. จัดทำและบันทึกรายการระบบบัญชี รับ – จ่าย ,สมุดรายวัน รับ - จ่าย ๑๓. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ,เงินงบประมาณ ๙๖-๙ เงินนอกงบประมาณ ๙๗-๗, เงินอุดหนุนเอกชน ๕๔-๘, เงินรับฝากอื่น ๔๙-๗ ๑๔. จัดทำทะเบียนคุม และจัดเก็บเอกสารงบเดือนรายวัน การรับ-จ่ายในทุกวันทำการ ๑๕.บันทึกการจ่ายเงิน,ล้างหนี้,รับ-นำส่งคืนในระบบ GFMIS ๑๖. ตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี ใบสำคัญ ลงบัญชีด้านรับใบสำคัญ ลงบัญชีด้านจ่าย ๑๗. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลตัวชี้วัด KRS., ARS. และ ปปช. ๑๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๘. นางสาววาสนา อุปัชฌาย์ **ตำแหน่งเลขที่ อ.๓๘** **ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี** **ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ**	**รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้** ๑. เป็นเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS คนที่ ๒ และดำเนินการตรวจสอบรวบรวมเอกสารหลักฐานขอเบิกประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหลังจากอนุมัติในเครื่อง GFMIS เป็นงบเดือนมอบให้งานบัญชีต่อไป

ชื่อ – สกุล /ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ต่อ)	๒. ทำหน้าที่เบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการปกติของข้าราชการในสำนักงานและโรงเรียนในสังกัด ๓. ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินค่าใช้สอย ค่าเบี้ยเลี้ยง พาหนะทุกแผนงานและโครงการ, โครงการย่อยของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด ๔. ทำหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม/เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน, ใบรับใบสำคัญ ของ สพฐ. ที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สพป.นค.๑ โดยทำการตรวจนับ, ตรวจรับ, ควบคุม, เบิกจ่ายและรายงานตามระเบียบ ๕. ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดทุกอำเภอ ๖. ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ค่าไฟฟ้า, ค่าน้ำประปา, ค่าโทรศัพท์,ค่าไปรษณีย์ของสำนักงาน ๖.๑ จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคเพื่อตรวจสอบตามมาตรการประหยัดพร้อมประกอบการประเมินตัวชี้วัด สพฐ. ๖.๒ ดำเนินการรายงานของบประมาณค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานให้กับกลุ่มนโยบายและแผน(กรณีงบจัดสรรไม่เพียงพอ) ๗. ทำหน้าที่เบิกจ่ายค่าเช่าอินเตอร์เน็ตของสพป.นค.๑และโรงเรียนในสังกัด ๘. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและเบิกจ่ายค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นของสำนักงานฯและของโรงเรียนในสังกัด รวมถึงการแจ้งชะลอการเบิกจ่ายสำหรับยานพาหนะ ของ สพป.นค.๑ (กรณีงบประมาณไม่เพียงพอ) ๙. การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียน และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงพร้อมการบำรุงรักษารถรับ – ส่งนักเรียนโรงเรียนมาเรียนรวม ๑๐. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลตัวชี้วัด KRS., ARS. และ ปปช. ๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๙. นางสาวอรวรรณ เมืองพวน **ตำแหน่งเลขที่ อ.๔๖** **ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ** **ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ**	**รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้** ๑. เบิกจ่ายค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์สำนักงาน ๒. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อวัสดุสำนักงาน, วัสดุโครงการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เช่น โครงการด้วยรักและห่วงใย, โครงการลูกเสือ ฯลฯ ๓. ควบคุมทะเบียนวัสดุ พ.๑๘ ในส่วนของวัสดุที่ตนมีหน้าที่จัดซื้อและเบิกจ่าย ๔. ตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ทะเบียนคุมทรัพย์สินของสำนักงาน ๕. ทำหน้าที่ควบคุมทะเบียนคุม ๕.๑ ใบสั่งซื้อ / ใบสั่งจ้าง ๕.๒ สัญญาซื้อ / สัญญาจ้าง

ชื่อ – สกุล /ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (ต่อ)	๖. ทำหน้าที่ดำเนินการเบิกจ่ายค่าจัดซื้อวัสดุ,ครุภัณฑ์ ของโรงเรียนในสังกัด ๗. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่จัดซื้อวัสดุสำนักงาน, วัสดุโครงการของ สพป.นค.๑ และรายงานวัสดุคงเหลือในคลังพัสดุในแต่ละเดือน สรุปให้รอง ผอ. สพป.นค.๑ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป ๘. ทำหน้าที่จัดซื้อวัสดุสำนักงาน, วัสดุโครงการตามที่มีผู้เสนอซื้อ และหรือจัดซื้อเพื่อทดแทนส่วนที่ขาด หรือสำรองจ่าย ๙. เบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซม ยานพาหนะ และจัดหาวัสดุที่นำมาซ่อมแซมยานพาหนะของ สพป.นค.๑ ๑๐. ทำหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนคุมครุภัณฑ์ทุกประเภทของ สพป.นค.๑ ๑๑. ทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ยืมใช้ในสำนักงาน ๑๒. เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบฯ จัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๒ ๑๓. เบิกจ่ายค่าพิมพ์เอกสารสำนักงาน ๑๔. ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลตัวชี้วัด KRS., ARS. และ ปปช. ๑๕. ทำหน้าที่ควบคุมทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาซื้อ / จ้าง ๑๖. สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ GFMIS ๑๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑๐ . นางสาวปรีญาพร สว่างอารมณ์ **ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ**	**รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้** ๑. ปฏิบัติงานธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ๒. เป็นเจ้าหน้าที่และดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานเงินอุดหนุนทั่วไป ๓. ทำหน้าที่แจ้งเงินอุดหนุนที่โอนจาก สพฐ.พร้อมติดตาม ใบเสร็จส่งใช้เงินโอนของโรงเรียนทุกรายการ a. เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน b. เงินเรียนฟรี ๑๕ ปี ๔. ทำหน้าที่บริการสลิปเงินเดือนสำหรับข้าราชการครูและผู้รับบำนาญ ๕. จัดส่งสลิปเงินเดือนให้กับโรงเรียนในสังกัด ๖. จัดส่งข้อมูลประกันสังคมของลูกจ้างในระบบของสำนักงานประกันสังคม ๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

<u>หมายเหตุ</u> ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและบัญชีไปราชการหรือไม่มาปฏิบัติราชการให้บุคคลต่อไปนี้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ

๑. นางจิราพร กตารัตน์

๒. นางไพรัตน์ กงนาง