



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งานการเงิน แลกการบัญชี



โรงเรียนวชิรวิทย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

เจ้าหน้าที่



นางสาวศิรินทิพย์ รินเที่ยง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน



นางสาวภาวิณีย์ สักแกหลี่
เจ้าหน้าที่การเงิน



นางสาวสุปรียา วุฒิ
เจ้าหน้าที่บัญชี

๑. ชื่องาน

งานการเงินและการบัญชีของสถานศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ

๒.๒ เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เพื่อให้สามารถจัดทำรายงานการเงินได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓. ขอบข่ายของงาน

การเบิก - จ่ายเงินงบประมาณ ให้สถานศึกษารวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณจาก เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัดและจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือใช้วิธี โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิแล้วแต่กรณี

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ บันทึกรายการขอใช้เงินตามโครงการที่ได้รับ

๔.๒ เสนอบันทึกรายการขอใช้เงินแก่ผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๓ บันทึกรายการขอเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน รายการค่าสาธารณูปโภค

๔.๔ เสนอบันทึกรายการขอเบิกจ่ายแก่ผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๕ เขียนเช็คเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมเช็ค ตามรายการขอเบิกจ่าย

๔.๖ เสนอเช็คเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินเสนอทะเบียนคุมเช็คตาม รายการขอเบิกจ่าย แก่ผู้บริหารสถานศึกษา

๔.๗ นำจ่ายเช็คแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

๕. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งที่ เกี่ยวข้อง

๕.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)

๕.๒ พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๕.๓ ระเบียบवादวยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๕

๕.๔ ระเบียบการคลังवादวยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสวนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ลำดับ	วิธีการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	บันทึกขอใช้เงินตามโครงการที่ได้รับ	๕ นาที	ผู้รับผิดชอบโครงการ
๒	เสนอบันทึกขอใช้เงินแกผู้บริหารสถานศึกษา	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓	บันทึกขอเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินอุดหนุน รายการคาสาธารณูปโภค	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔	เสนอบันทึกขอเบิกจ่ายแกผู้บริหารสถานศึกษา	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕	เขียนเช็คเบิกจ่ายคาสาธารณูปโภคแกเจ้าหน้าที่หรือ ผู้มีสิทธิ์รับเงิน พรอมทั้งลงทะเบียนคุมเช็คตาม รายการขอเบิกจ่าย	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๖	เสนอเช็คเบิกจ่ายคาสาธารณูปโภคแกเจ้าหน้าที่หรือ ผู้มีสิทธิ์รับเงินเสนอทะเบียนคุมเช็คตามรายการ ขอเบิกจ่าย แกผู้บริหารสถานศึกษา	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓/	นำจ่ายเช็คแกเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน	ภายใน ๑ วัน หลังรับเช็คคืน จากผู้บริหาร สถานศึกษา	เจ้าหน้าที่การเงิน