



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นายอุเทน มะโนชัย

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต 2

## คำนำ

กระทรวงศึกษาธิการ ได้มีประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเหมาะสม กับภารกิจ เป้าหมาย ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ได้จัดให้มีการจัดตั้งกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เป็น ๑๐ กลุ่ม และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นกลุ่มงานที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อให้การดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามนโยบายการบริหารบุคคล ภาครัฐที่จำกัดอัตราบุคลากร และงบประมาณ และสอดคล้องกับภารกิจและการขับเคลื่อนการบริหารจัดการ และการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้นโดยรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายอุเทน มะโนชัย  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

## สารบัญ

	หน้า
ชื่องาน การบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๑
ชื่องาน การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๕
ชื่องาน การกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	๘
ชื่องาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑๒
ชื่องาน การควบคุมและตรวจสอบงบประมาณในระบบ New GFMS Thai	๑๕



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

## ๑. ชื่องาน

การบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นไปตามแผนนโยบาย กลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๓. ขอบเขตของงาน

การแผนการบริหารจัดการและการดำเนินงานตามภารกิจในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ตามนโยบาย กลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ วางแผนการบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย กลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕.๓ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดภารกิจในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินฯ

๕.๔ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับภารกิจต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

๕.๕ มอบหมายงานให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์รับผิดชอบตามภารกิจด้านต่าง ๆ ดังนี้

๕.๕.๑ งานบริหารงานการเงิน

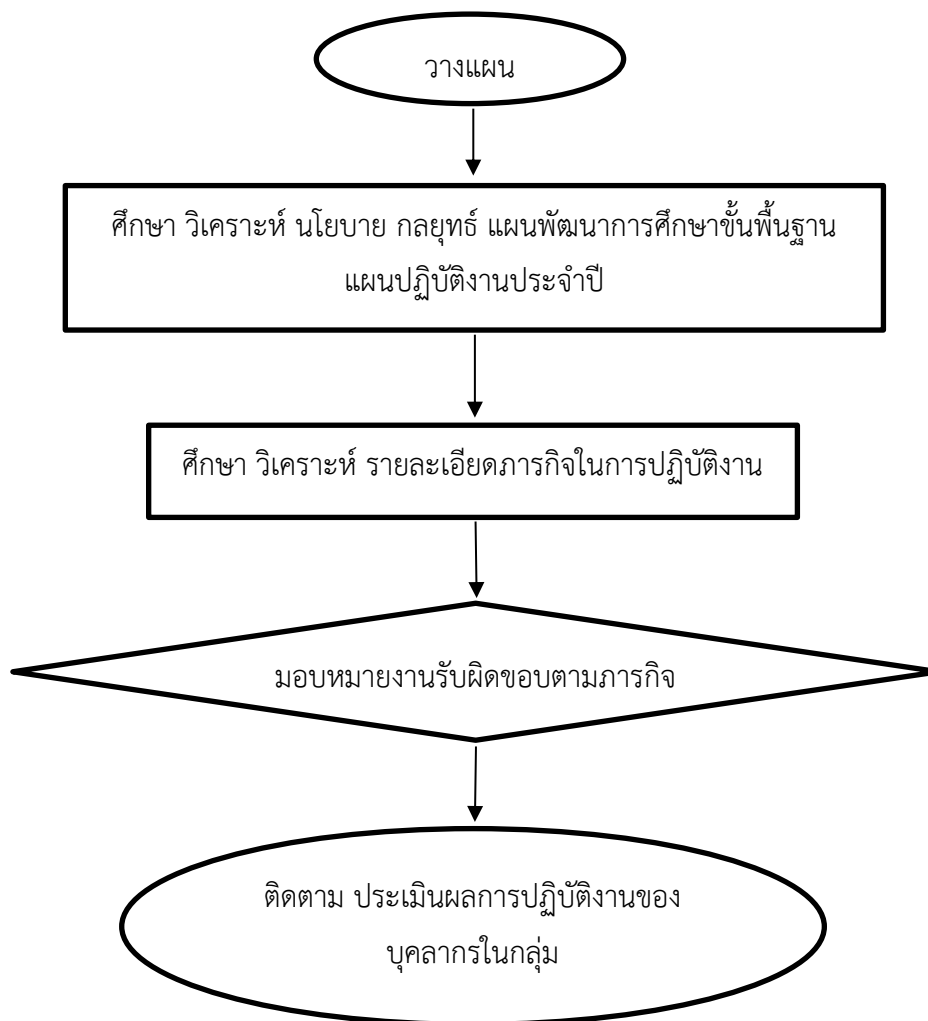
๕.๕.๒ งานบริหารการบัญชี

๕.๕.๓ งานบริหารการพัสดุและการบริหารสินทรัพย์

๕.๖ ให้บุคลากรในกลุ่มจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย และจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๕.๗ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๗/ว๑๔ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๘ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการขอรับและการจ่ายเบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ผ่านระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล (ระบบ Digital Pension)

๘.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๔ ว ๑๕๒ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ token key

๘.๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๑.๔/ว๑๘๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e - Payroll) ของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. ๒๕๖๗

๘.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๖ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๗ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๘.๘ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๑๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน การบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([1]) --&gt; B[2]     B --&gt; C[3]     C --&gt; D{4}     D --&gt; E([5])           </pre>	วางแผนการบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่ม	๑ วัน		ผอ.กลุ่มการเงิน
๒.		ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย กลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติงานประจำปี	๑ วัน		ผอ.กลุ่มการเงิน
๓.		ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดภารกิจในการปฏิบัติงาน	๑ วัน		ผอ.กลุ่มการเงิน
๔.		มอบหมายงานรับผิดชอบตามภารกิจ	๑ วัน		ผอ.กลุ่มการเงิน
๕.		ให้บุคลากรในกลุ่มจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม	-		เจ้าหน้าที่การเงิน ทุกคน
เอกสารอ้างอิง :					





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

## ๑. ชื่องาน

การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

## ๒. วัตถุประสงค์

ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองงาน แฟ้มเอกสารของบุคลากรในกลุ่มก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒ เพื่อให้ความเห็นชอบหรือเพื่ออนุมัติตามขั้นตอนแนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนดและวัตถุประสงค์ของทางราชการ

## ๓. ขอบเขตของงาน

-

## ๔. คำจำกัดความ

-

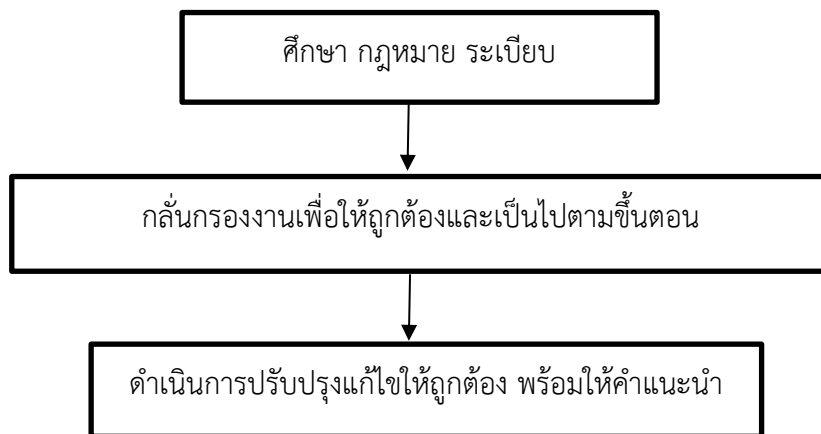
## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน การบัญชี และพัสดุ

๕.๒ กลั่นกรองงาน, แฟ้มเอกสารของบุคลากรในกลุ่มก่อนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอน แนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และวัตถุประสงค์ของทางราชการ

๕.๓ เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไข เพิ่มเติม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมให้คำแนะนำ ชี้แนะ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

### ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๖๕/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๘.๒ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

๘.๓ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

๘.๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๘.๕ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘.๖ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๗ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๘ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๙ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๑

๘.๑๐ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๑๑ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๑๒ การใช้ใบเสร็จรับเงินจากช่องทางการให้บริการด้านอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว๓๔ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๑)

๘.๑๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๑๔ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๑๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๑๖ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

๘.๑๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ”

>> ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๔๙

>> ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒

>> ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๕

๘.๑๘ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๘๔๖/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

๘.๒๐ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๒๘๑๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

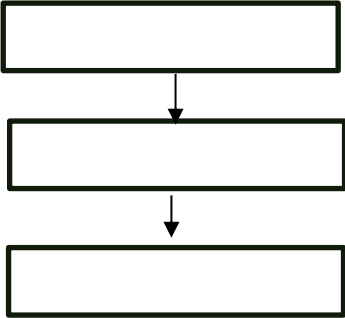
๘.๒๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

๘.๒๒ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๘๔๖/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

๘.๒๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๒๘๑๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำหรับหน่วยงาน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๒๔ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๓๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

## ๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ	๑ วัน		ผอ.กลุ่มการเงิน
๒.		กลั่นกรองงานเพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอน	๑ วัน		ผอ.กลุ่มการเงิน
๓.		ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องพร้อมให้คำแนะนำ	๑ วัน		ผอ.กลุ่มการเงิน
เอกสารอ้างอิง :					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

## ๑. ชื่องาน

การกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการถูกต้อง เป็นไปตามเงื่อนไข หลักเกณฑ์ การใช้เงินที่ได้รับอนุมัติเงิน และดำเนินการกำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

## ๓. ขอบเขตของงาน

-

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ วางแผนการกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการ

๕.๒ ศึกษาเงื่อนไข เกณฑ์การใช้จ่ายเงินแต่ละรายการที่ได้รับอนุมัติเงิน

๕.๓ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติเกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ เพื่อให้การเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง

๕.๔ ดำเนินการกำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายเงิน

๕.๕ จัดทำบัญชีควบคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๕.๑ จัดทำบัญชีควบคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๕.๕.๒ เปรียบเทียบยอดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและได้รับอนุมัติ

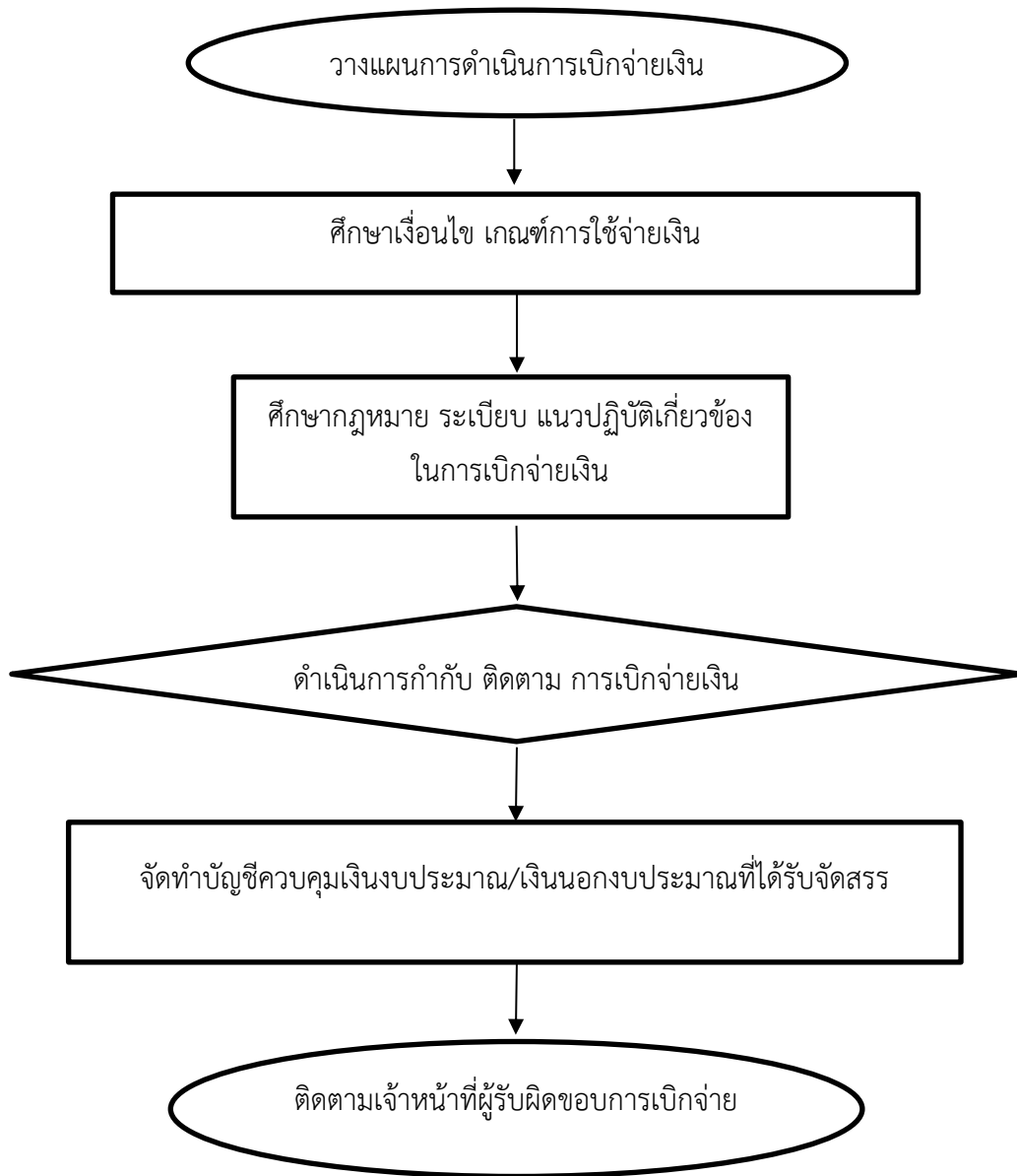
๕.๕.๓ ตรวจสอบรายการเอกสารขอเบิกกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

๕.๕.๔ บันทึกรายการที่ขอเบิกในทะเบียนควบคุมเงิน

๕.๕.๕ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ

๕.๖ ติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา, ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ให้รีบดำเนินการเบิกจ่าย

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๘.๔ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน การกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([1. Start]) --&gt; B[2. Plan disbursement]     B --&gt; C[3. Study interest rates and disbursement methods]     C --&gt; D[4. Study regulations and compare practices]     D --&gt; E{5. Disbursement}     E --&gt; F[6. Prepare disbursement vouchers]     F --&gt; G([7. Follow up])           </pre>	วางแผนการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน		ผอ.กลุ่มการเงิน
๒.		ศึกษาเงื่อนไข เกณฑ์การใช้จ่ายเงิน	๑ วัน		ผอ.กลุ่มการเงิน
๓.		ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน		ผอ.กลุ่มการเงิน
๔.		ดำเนินการกำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายเงิน	๑ วัน		ผอ.กลุ่มการเงิน
๕.		จัดทำบัญชีควบคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน		ผอ.กลุ่มการเงิน
๖.		การติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม	-		ผอ.กลุ่มการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน
เอกสารอ้างอิง :					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

## ๑. ชื่องาน

การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อวิเคราะห์หลักฐานการขอเบิกที่ได้รับอนุมัติและตรวจสอบกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

## ๓. ขอบเขตของงาน

-

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียด นโยบาย และงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

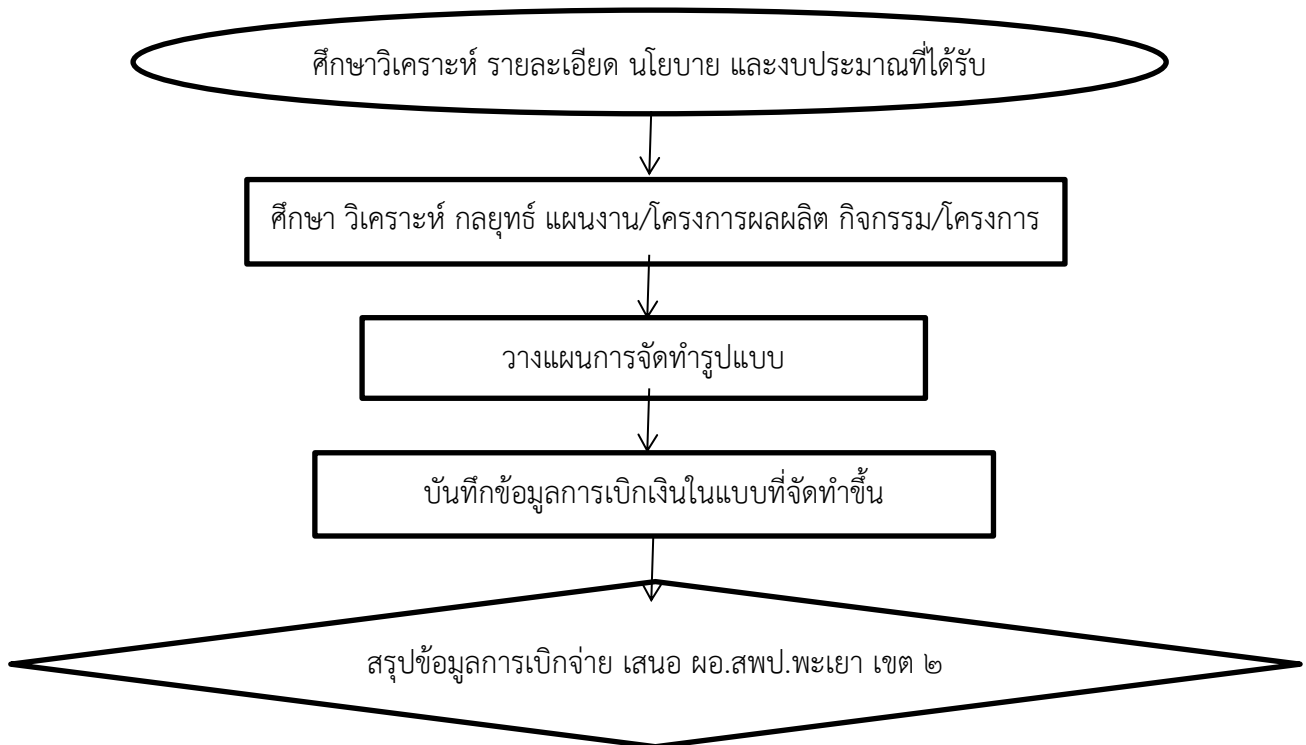
๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการผลผลิต กิจกรรม/โครงการ แต่ละรายการ

๕.๓ วางแผนการจัดทำรูปแบบการจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

๕.๔ บันทึกข้อมูลการเบิกเงินในแบบที่จัดทำขึ้นโดยวิเคราะห์รายการขอเบิก และตรวจสอบกับงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายได้ถูกต้องตามใบงวดที่ได้รับอนุมัติ

๕.๕ สรุปข้อมูลการเบิกจ่าย นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานและทีมบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๘.๔ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([1. Start]) --&gt; B[2. Study/Analyze]     B --&gt; C[3. Plan]     C --&gt; D[4. Prepare]     D --&gt; E{5. End}           </pre>	ศึกษาวิเคราะห์ รายละเอียด นโยบาย และงบประมาณที่ได้รับ	๑ วัน		ผอ.กลุ่มการเงิน
๒.		ศึกษา วิเคราะห์ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการผลิต กิจกรรม/โครงการ	๑ วัน		ผอ.กลุ่มการเงิน
๓.		วางแผนจัดทำรูปแบบ	๑ วัน		ผอ.กลุ่มการเงิน
๔.		บันทึกข้อมูลการเบิกเงินในรูปแบบที่จัดทำขึ้น	๑ วัน		ผอ.กลุ่มการเงิน
๕.		สรุปข้อมูลการเบิกจ่าย เสนอ ผอ.สพป. พะเยา เขต ๒	๑ วัน		ผอ.สพป.พะเยา เขต ๒
เอกสารอ้างอิง :					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การควบคุมและตรวจสอบงบประมาณในระบบ New GFMS Thai

**๑. ชื่องาน**

การควบคุมและตรวจสอบงบประมาณในระบบ New GFMS Thai

**๒. วัตถุประสงค์**

ดำเนินการตรวจสอบเงินในระบบ New GFMS Thai

**๓. ขอบเขตของงาน**

-

**๔. คำจำกัดความ**

-

**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ ได้รับหนังสือแจ้งโอนเงินงบประมาณ

๕.๒ บันทึกควบคุมหนังสือแจ้งการโอนเงินงบประมาณที่ได้รับจาก สพฐ. เสนอผอ.สพป. พะเยา เขต ๒ เพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

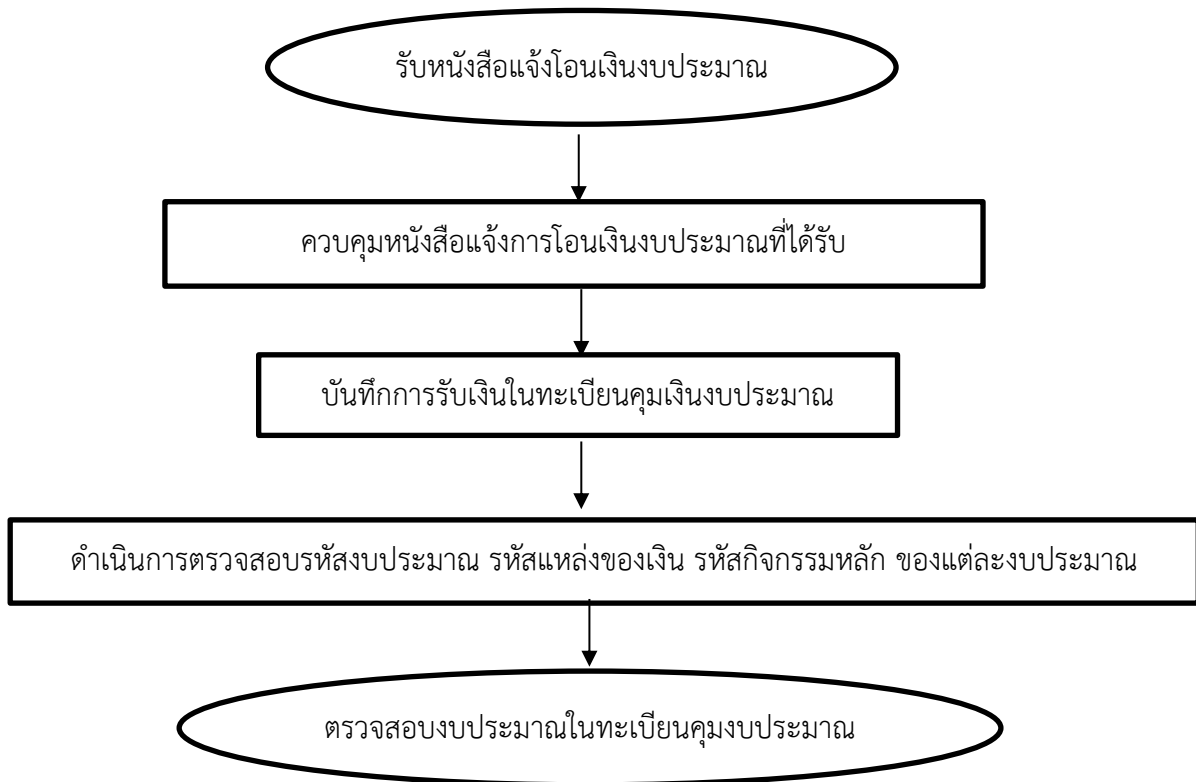
๕.๓ บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ แยกตามผลผลิต กิจกรรม โครงการ

๕.๔ เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินมีการบันทึกเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ดำเนินการตรวจสอบรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก และบันทึกการเบิกเงินในทะเบียนคุมงบประมาณแยกตามใบงวด แยกตามผลผลิต กิจกรรม โครงการ

๕.๕ ตรวจสอบงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณ ถูกต้องตรงกับระบบ New GFMS Thai และจัดทำรายงาน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## ๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๘.๓ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน การควบคุมและตรวจสอบงบประมาณในระบบ New GFMS Thai		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD     A([๑.]) --&gt; B[๒.]     B --&gt; C[๓.]     C --&gt; D[๔.]     D --&gt; E([๕.])                     </pre>	รับหนังสือแจ้งโอนเงินงบประมาณ	๑ วัน		ผอ.กลุ่มการเงิน
๒.		ควบคุมหนังสือแจ้งการโอนเงินงบประมาณที่ได้รับ	๑ วัน		ผอ.กลุ่มการเงิน
๓.		บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	๑ วัน		ผอ.กลุ่มการเงิน
๔.		ดำเนินการตรวจสอบรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลักของแต่ละงบประมาณ	๑ วัน		ผอ.กลุ่มการเงิน
๕.		ตรวจสอบงบประมาณในทะเบียนคุมงบประมาณ	๑ วัน		ผอ.กลุ่มการเงิน
เอกสารอ้างอิง :					

