



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นายทศพล พรหมภักดี
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล
นายพศพล พรหมภักดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา เขต 2

ลำดับที่	ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน/ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	การปฏิบัติงานด้านการ รับ-ส่ง หนังสือนิติราชการ	การรับหนังสือราชการ 1.รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่นๆ 2.ตรวจสอบเอกสารเมื่อหนังสือส่งมาไม่ถูกต้องส่งคืน กลุ่มงานสารบรรณดำเนินการแก้ไข 3.จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ 4.ลงทะเบียนรับ หนังสือภายในภายนอก วัน เดือน ปี 5.นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา/สั่งการ 6.ตรวจสอบเรื่องและสำเนาหนังสือที่เขียนเรื่องแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ 7.นำต้นเรื่องจัดเก็บเข้าแฟ้ม โดยแยกเป็นประเภท	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระยะเวลา 20 นาที ระยะเวลา 10 นาที ระยะเวลา 20 นาที ระยะเวลา 10 นาที ระยะเวลา 30 นาที ระยะเวลา 10 นาที ระยะเวลา 10 นาที	
2	การปฏิบัติงานด้านการ รับ-ส่ง หนังสือนิติราชการ	การส่งหนังสือราชการ 1.หนังสือจากผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์มอบหมายงาน 2.เจ้าหน้าที่ธุรการจัดพิมพ์งาน - เอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ 3.เสนอพิจารณาความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน 4.ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง 5.ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวันเดือนปี และส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระยะเวลา 30 นาที ระยะเวลา 30 นาที ระยะเวลา 10 นาที ระยะเวลา 10 นาที ระยะเวลา 10 นาที ระยะเวลา 10 นาที	
			(นายอำนาจ ทิพย์กำจร)	
			รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา	ปฏิบัติตามกฎหมาย

(นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ)
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

ลำดับที่	ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน/ระยะเวลา	หมายเหตุ
3	การปฏิบัติงานด้านการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ	การเวียนหนังสือราชการ 1.หนังสือที่ผู้บริหารสั่งการให้เวียน 2.หนังสือออกเลขที่และสั่งการให้เวียน 3.คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระยะเวลา 30 นาที ระยะเวลา 10 นาที ระยะเวลา 30 นาที	
4	การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร แบบ One stop service	1.ส่งแบบใบขอเบิกสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร แบบ One stop service	1.ข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการบำนาญ สพพ.น.ค.2 ทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ 2.ค่ารักษาพยาบาล แบบ 7131 แบบสำเนาบัตร,สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอเบิก,สำเนาบัตร สำเนาทะเบียนบ้านผู้รักษา,แบบใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองของโรงพยาบาล 3.ค่าการศึกษาบุตร แบบ 7223 แบบสำเนาบัตร,สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอเบิก,สำเนาบัตร สำเนาทะเบียนบ้านบุตรหรือใบสูติบัตร,แบบใบเสร็จรับเงิน ประกาศของสถานศึกษา,ปฏิทินการศึกษา ตรวจสอบสิทธิ ในการเบิกตามระเบียบ 5 นาที 1.วงเงินไม่เกิน 50,000. จ่ายเงินสดด้วยเงินตรงราชการ 5 นาที 2.เกิน 50,000.-บาทขึ้นไป เบิกตรง GFMS ภายใน 5 วัน นับแต่วันอนุมัติ ตรวจสอบเงินโอนแล้วจึงเขียนส่งจ่าย และเสนอลงนามในเช็ค 3.กรณีข้าราชการบำนาญ ที่ให้ระบุให้นำเข้าบัญชีเงินฝาก ภายใน 5 วันนับแต่วันอนุมัติ	
5	การเบิกเงินสวัสดิการ ค่า รักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร	1.ส่งแบบใบขอเบิกสวัสดิการ (นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ) นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	1.ข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการบำนาญ(นายอนุสรณ์ นาคีพิทักษ์จิตร) อังคารและวันพฤหัสบดีของสัปดาห์ และตั้งขึ้นทำการศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต ๒	

ลำดับที่	ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน/ระยะเวลา	หมายเหตุ
			2. คำรักษาพยาบาล แบบ 7131	
			แบบสำเนาบัตร, สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอเบิก, สำเนาบัตร	
			สำเนาทะเบียนบ้านผู้รักษา, แนบใบเสร็จรับเงิน	
			ใบรับรองของโรงพยาบาล	
			3. ค่าการศึกษาบุตร แบบ 7223	
			แบบสำเนาบัตร, สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอเบิก, สำเนาบัตร	
			สำเนาทะเบียนบ้านบุตรหรือใบสูติบัตร, แนบใบเสร็จรับเงิน	
			, ประกาศของสถานศึกษา, ปฏิทินการศึกษา	
			ตรวจสอบสิทธิ และตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ตามระเบียบ 5 นาที	
			บันทึกขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ 1 วัน	
			- บงหน้าคำรักษาพยาบาล	
			- บงหน้าคำการศึกษาบุตร	
			เสนอ ผอ.สพท./รอง ผอ.สพท.นค.2 ให้ความเห็นชอบ 1 วัน	
			เอกสารทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงิน 10 นาที	
			บันทึกข้อมูลการเบิกเงินในระบบ GFMS	
			พร้อมพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินจากระบบ 5 นาที	
			30 นาที	
			ใบสั่งจ่าย	

(นายอำนาจ ทัพย์กำจร)

(นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ)

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒