



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นายทศพล พรมภักดี

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากhonongkay เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล
นายแพทย์ พรมภักดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานการเงินและสิ่งทราย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 2

ลำดับที่	ภารกิจงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน/รับรอง	หมายเหตุ
1	การปฏิบัติงานด้านการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ	การรับหนังสือราชการ 1.รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่นๆ	ระบบสำนักงานยกระดูมเครือข่ายงานส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
		2.ตรวจสอบเอกสารเมื่อหนังสือลงมาในมือต้องลงทะเบียน	ระบบเวลา 20 นาที	
		กู้รุ่งงานสรบธรรมดำเนินการแก้ไข	ระบบเวลา 10 นาที	
		3.จัดทำบันทึกความสำคัญ ทราบเรื่องตัวแทนของหน่วยสื่อ จำแนกประเภทหน้าที่	ระบบเวลา 20 นาที	
		4.ลงทะเบียนรับ หนังสือภายในวันเดือนปี	ระบบเวลา 10 นาที	
		5.นำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณา/สังเคราะห์	ระบบเวลา 30 นาที	
		6.ตรวจสอบเบื้องต้นและดำเนินการสื่อที่ได้ยื่นเรื่องแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	ระบบเวลา 10 นาที	
		7.นำตัวเรื่องจัดเก็บเข้าไฟล์ โดยแยกเป็นประเภท	ระบบเวลา 10 นาที	
2	การปฏิบัติงานด้านการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ	การส่งหนังสือราชการ 1.หนังสือจากผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของหน่วยงาน	ระบบสำนักงานยกระดูมเครือข่ายงานส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
		2.เจ้าหน้าที่ผู้รับทราบหนังสือ – เอกสารแสดงทราบความถูกต้อง	ระบบเวลา 30 นาที	
		ของเอกสารงานพิมพ์	ระบบเวลา 30 นาที	
		3.เสนอพิจารณาต่อผู้อำนวยการกลุ่มงาน ทราบความเรียบร้อยของหนังสือ	ระบบเวลา 30 นาที	
		รวมทั้งสิ้นทั้งสี่ขั้นตอนทั้งหมดทั้งหมด	ระบบเวลา 10 นาที	
		4.ลงทะเบียนลงหนังสือในทะเบียนหนังสือสอง	ระบบเวลา 10 นาที	
		5.ลงทะเบียน แล้ววัน เดือนปี ใบหนังสือที่จะส่งออกให้ในแต่ละปี	ระบบเวลา 10 นาที	
		ผลลัพธ์งานคือฉบับใบหัตระ กันและทั้งสองอย่าง ในรูปแบบ	(นายยิ่งนาวย ชัยพงษ์ภราดร)	
		และต่างๆที่ไม่ใช่หนังสือทางการไม่ใช่หนังสือทางการ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา บึงบีราวน์ หนองคาย	
		(นางสาวนิภาพร พลสุวรรณ)		
		นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงบีราวน์ หนองคาย เขต 2

ลำดับที่	การบริจาง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน/ระเบียบวาระ	หมายเหตุ
3	การปฏิบัติงานตามการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ	การเรียนหนังสือราชการ 1.หนังสือที่ผู้บริหารสั่งการให้รีบยิน 2.หนังสือออกเลขที่และสั่งการให้รีบยืน 3.คำสั่ง ประกาศ vrouเปี่ยบ ข้อบังคับ	ระบุชื่อเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการรับ-ส่งหนังสือราชการ รับผิดชอบการรับ-ส่งหนังสือราชการ ห้องประชุมที่ 2 ชั้น 2 อาคารสำนักงานเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ถนนสุขุมวิท 2556 และที่ไม่ได้ระบุพื้นที่ที่ ระบบเวลา 30 นาที ระบบเวลา 10 นาที ระบบเวลา 30 นาที	
4	การเบิกเงินสวัสดิการ ค่าใช้พาณิชย์ ค่าใช้ค่าเสื่อม แบบ One stop service	1.ส่งแบบเบิกสวัสดิการ 2.ค่าใช้ค่าเสื่อม 3.ค่าใช้ค่าเสื่อม 4.ค่าใช้ค่าเสื่อม	1.ข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการบำนาญ สพ.ป.น.ค.2 หักภาษี ณ ร้อยละ ๗๕ ที่ต้องเสียภาษี 2.ค่ารักษาพยาบาล แบบ 7131 แบบสำเนาบัตร,สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอเบิก,สำเนาบัตร สำเนาทะเบียนบ้านผู้รักษา,แบบเบร์รับเงิน และใบรับรองแพทย์ 3.ค่าการศึกษาบุตร แบบ 7223 แบบสำเนาบัตร,สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอเบิก,สำเนาบัตร สำเนาทะเบียนบ้านบุตรหรือใบสำคัญบัตร,แบบใบเสร็จรับเงิน ประจำเดือนสถานศึกษา,ปฏิทินการศึกษา ตรวจสอบบิลที่ ในการเบิกตามระเบียบ 5 นาที	
5	การเบิกเงินสวัสดิการ ค่าใช้ค่าเสื่อม แบบ One stop service	1.รับเอกสาร/ตรวจสอบสิทธิในการเบิกตามระเบียบเบิกเงิน 2.รับเงินสด โอน เข้าบัญชีเงินเดือน 3.รับเงินสด โอน เข้าบัญชีเงินเดือน	ตรวจสอบเงินเดือนของราชการ 5 นาที 1.วงเงินไม่เกิน 50,000. จ่ายเงินเดือนรายเดือนราชการ 5 นาที 2.เกิน 50,000.-บาทขึ้นไป เปิดต่าง GFMS ภายใน 5 วัน นับแต่วันขอเงินสด ตรวจสอบเงินเดือนแล้วจึงเบิกเงิน และเสนอลงนามในเช็ค 3.กรณีข้าราชการรับบำนาญ ที่ห้องปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ ภายใน 5 วันนับแต่วันขอเงินสด	1.ข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการบำนาญ ห้องปฏิบัติงาน มูลค่า ห้องรับ (นางสาวนิภาวด พัฒนารัตน์) อัองค์การและรับผิดชอบที่ปรึกษาพัฒนาเพื่อการศึกษาประชุมศึกษา ปฏิบัติราชการ นักวิชาการและบุคลากรที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาฯ เขต ๙

ลำดับที่	การจัดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน/ระยะเวลา	หมายเหตุ
		2. ค่ารักษาพยาบาล แบบ 7131		
		แบบสำเนาบัตร, สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอเบิก, สำเนาบัตร สำเนาทะเบียนบ้านผู้รักษา, และแบบสรุปเงิน		
		ใบปรับลดของโรงพยาบาล		
		3. ค่าการศึกษาบุตร แบบ 7223		
		แบบสำเนาบัตร, สำเนาทะเบียนบ้านผู้ขอเบิก, สำเนาบัตร สำเนาทะเบียนบันทึกตรวจสอบเบ็ดเตล็ด, แบบใบเสร็จรับเงิน		
		สำเนาทะเบียนบันทึกตรวจสอบเบ็ดเตล็ด, แบบใบเสร็จรับเงิน, ประจำเดือนสถานศึกษา, ปฏิทินการศึกษา		
		ตราสัมบัติ และตราของหนังสือ抬头 ตามระบุเบียง 5 นาที		
		บันทึกขออนุมัติเบิกเงินส่วนสวัสดิการ 1 วัน		
		- งบทนั่นค่ารักษาพยาบาล		
		- งบทนั่นค่าการศึกษาบุตร		
		4. ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เสนอ ผอ.สพท./รอง ผอ.สพ.นศ.2 ให้ความเห็นชอบ 1 วัน	
		5. บันทึกรายการเบิกในทะเบียนคุมธนภัยไปเบิกเงิน	เอกสารทะเบียนคุมธนภัยไปเบิกเงิน 10 นาที	
		6. วางฎีกาเบิกเงิน	บันทึกขออนุมัติการเบิกเงินแบบ GFMS	
		7. คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	พร้อมพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินจังหวะแบบ 5 นาที	
		8. โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากผู้เบิก	30 นาที	ใบสั่งจ่าย
				(นายอธิบาย พิพย์ก้าว)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์ ๒

(นางสาวนิมาพร พลสุวรรณ)
นักวิชาการเงินและบัญชีบุคลากร