



▶ คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่



นางสาวอังคิทัศวัน เขียวสง่า เจ้าหน้าที่การเงิน
โรงเรียนชัยเกษมวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
นางสาวอังคัตะวัน เขียวสง่า
ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่บัญชี

ขอบเขตการดำเนินงาน

การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ดดยมีขอบข่ายการดำเนินงาน
ดังนี้





1. การจัดทำบัญชีการเงิน
2. การจัดทำทะเบียนจัดเก็บหลักฐานการเงิน
3. การจัดทำรายงานเงินประจำปี
 - รายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
 - รายงานระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายไตรมาส (ระบบ E-budget)
 - รายงานบัญชีอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. การจัดทำรายงานเงินเดือนข้าราชการครู
5. งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
6. การรายงานค่าสาธารณูปโภค (ระบบ E-budget)

1. งานการเงินและบัญชี (การจัดทำบัญชีการเงิน)

1.1. ชื่องาน

การจัดทำบัญชีการเงิน

1.2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน
1		บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา	1 วัน
2		สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง	1 วัน
3		ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน	30 นาที
4		ทุกสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่บัญชี เสนอบัญชี/ทะเบียนคุมเงินให้ผู้อำนวยการตรวจสอบความถูกต้อง และลงนามรับรอง	1 วัน

1.3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

2. งานการเงินและบัญชี (การจัดทำรายงานเงินประจำปี)

2.1. ชื่องาน

การจัดทำทะเบียนจัดเก็บหลักฐานการเงิน

2.2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน
1		เจ้าหน้าที่บัญชีลงทะเบียนหมายเลขหลักฐานการจ่ายเงินที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่การเงิน ในสมุดคุมเอกสารหลักฐานการเงิน	1 วัน
2		เจ้าหน้าที่ประทับตราเพื่อระบุเลขที่เอกสารและประเภทเงินที่จ่ายบนเอกสาร	1 วัน
3		เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเงิน ใส่แฟ้มให้เป็นระบบ สามารถเรียกตรวจสอบได้ง่าย และดูแลไม่ให้เกิดการสูญหาย	20 นาที

2.3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

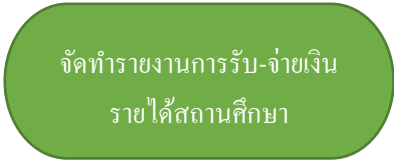
3. งานการเงินและบัญชี (การจัดทำทะเบียนจัดเก็บหลักฐานการเงิน)

3.1. ชื่องาน

การจัดทำรายงานเงินประจำปี

- รายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
- รายงานระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายไตรมาส (ระบบ E-budget)
- รายงานบัญชีอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน
1	 <p>จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงิน รายได้สถานศึกษา</p>	เมื่อสิ้นปีการศึกษา เจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำ รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน คณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ	1 วัน

3.3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

4. งานการเงินและบัญชี (การจัดทำรายงานเงินเดือนข้าราชการครู)

4.1. ชื่องาน

การจัดทำรายงานเงินเดือนข้าราชการครู

4.2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน
1	 <p>พิมพ์รายงานเงินเดือนครูจัดเก็บลงแฟ้มข้อมูล</p>	เมื่อถึงวันที่ข้าราชการได้รับเงินเดือนจากกรมบัญชีกลาง เจ้าหน้าที่บัญชีจะพิมพ์รายงานเงินเดือนครูจัดเก็บลงแฟ้มข้อมูล “รายงานเงินเดือนข้าราชการ โรงเรียน ชัยเกษมวิทยา”	5 นาที
3	 <p>จัดทำสลิปเงินเดือน ได้ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	เจ้าหน้าที่จัดทำสลิปเงินเดือน ให้แก่ข้าราชการได้ตรวจสอบความถูกต้องของเงินที่ได้รับจากกรมบัญชีกลาง ไม่เกิน 3 วันนับจากวันที่เงินเข้าบัญชี	30 นาที

4.3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551



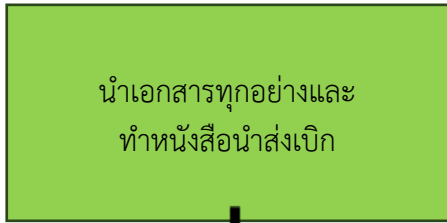
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

5. งานการเงินและบัญชี (งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน)

5.1. ชื่องาน

งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

5.2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน
1		นักเรียนนำใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองแพทย์ตัวจริงมาขอเบิกค่ารักษาพยาบาล พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน	2 นาที
2		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเงื่อนไขตามกรมธรรม์ที่เบิกได้ และกรอกแบบเรียกร้องค่าทดแทนอุบัติเหตุหรือค่าสินไหมทดแทนกรณีเสียชีวิต	5 นาที
3		นำหลักฐานการเบิกค่ารักษาทุกใบตัวจริง พร้อมทำหนังสือนำส่งถึงงานประกันภัย เพื่อทำเรื่องเบิกค่ารักษาพยาบาลโดยบริษัทประกันจะส่งจ่ายเป็นเช็คเงินสด และเจ้าหน้าที่นำไปขึ้นเงินที่ธนาคาร	7 วัน
4		ติดตาม/ติดต่อนักเรียนที่ขอเบิกให้มารับเงินค่ารักษาพยาบาล	1 วัน

5.3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

6. งานการเงินและบัญชี (การรายงานค่าสาธารณูปโภค ระบบ E-budget)

6.1. ชื่องาน

การรายงานค่าสาธารณูปโภค (ระบบ E-budget)

6.2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน
3	เจ้าหน้าที่บัญชีรายงานระบบบัญชีผ่านระบบ E-budget	เจ้าหน้าที่บัญชีรายงานระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายไตรมาส ผ่านระบบ E-budget ตามระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด	15 นาที

6.3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546