

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงบประมาณ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ปีงบประมาณ 2568



โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน
Suanboonyopatham Lamphun School
www.sby.ac.th

คำนำ

ฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน เปรื่องงานสนับสนุนกระบวนการบริหารที่ของโรงเรียนมีจุดประสงค์หลักของงานงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเงินการจัดทำบัญชีของโรงเรียนให้เป็นไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน ตามกฎหมาย ระเบียบแนวปฏิบัติ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ ตลอดจนแสดงกระบวนการในการปฏิบัติงานที่เป็นขั้นตอน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ อันจะส่งเสริมให้การปฏิบัติมีความเข้มแข็ง มีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และครอบคลุมตามมาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณโรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน

ฝ่ายบริหารงบประมาณ
โรงเรียนสวนบุญโญปถัมภ์ ลำพูน

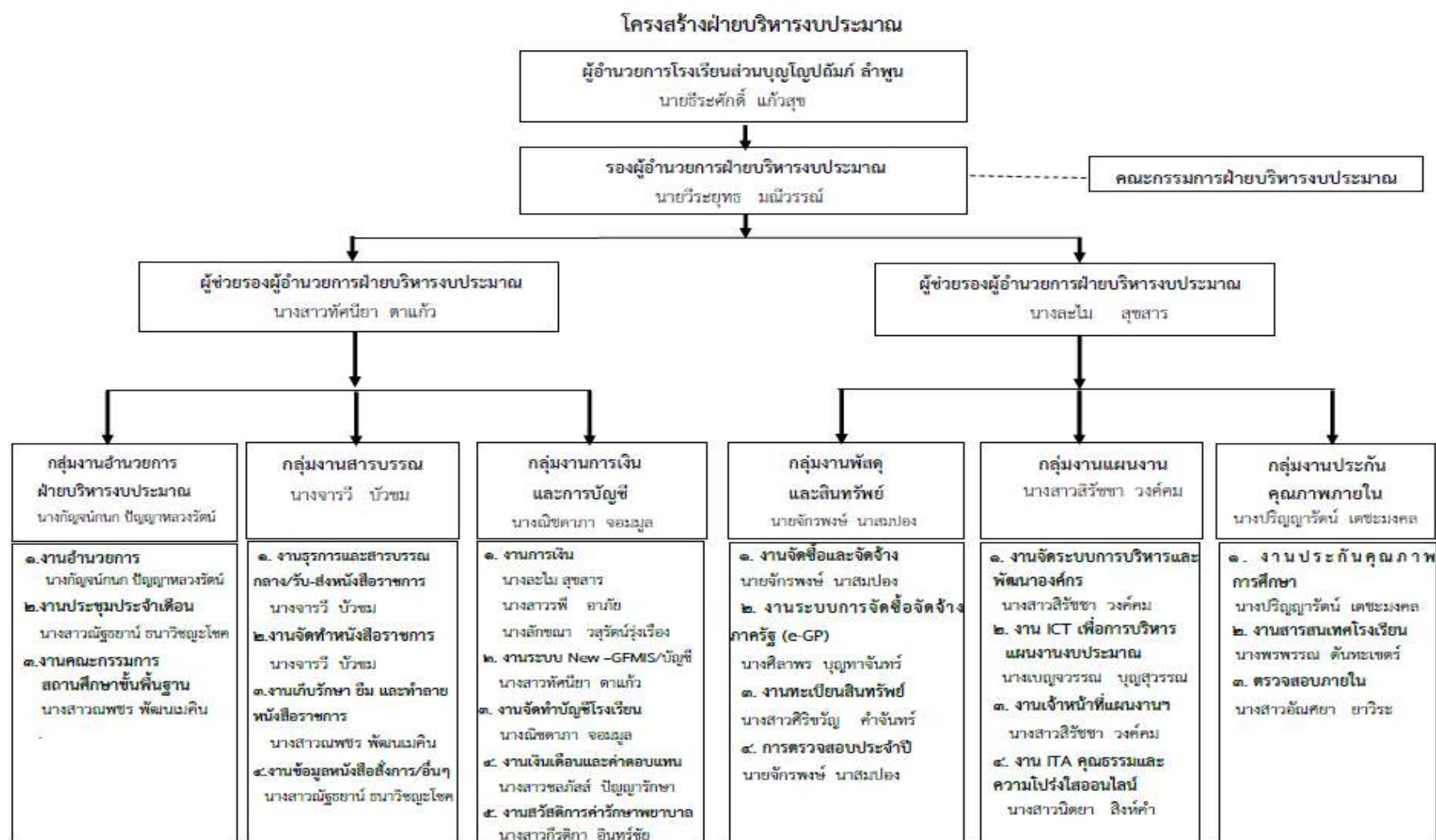
สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	๗
งานตามภาระงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ	๑
มาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ	
งานธุรการและสารบรรณกลาง/รับ-ส่งหนังสือราชการ	๑๓
งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ	๑๖
งานการรับ การจ่ายเงิน	๑๘
งานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	๒๐
งานสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	๒๓
งานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ E-GP	๒๗
ภาคผนวก	๒๙

งานตามภาระงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ

☐ งานสารบรรณ☐ งานธุรการและสารบรรณกลาง/รับ-ส่งหนังสือราชการ☐ งานจัดทำหนังสือราชการ☐ งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ☐ งานการเงินและบัญชี☐ งานการเงิน☐ งานเงินเดือนและค่าตอบแทน☐ งานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล☐ งานพัสดุ☐ งานจัดหาพัสดุ☐ งานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ E-GP



๑. รองผู้อำนวยการโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการโรงเรียนในการบริหารงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. นิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินและพัฒนาการดำเนินงานบริหารงบประมาณตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่องการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๔(๓)
๓. บริหารงานงบประมาณให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด
๔. ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนวิเคราะห์และการวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ประสานงานทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการบริหารฝ่ายบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติงานกำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามมาตรฐานโรงเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. กำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารงบประมาณทุกงานให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๔. จัดทำระเบียบแนวปฏิบัติ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานฝ่ายบริหารงบประมาณ และปฏิทินการปฏิบัติงาน
๕. จัดประชุมคณะกรรมการ เพื่อติดตามรับทราบปัญหาสรุปงานและข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหางานในฝ่ายบริหารงบประมาณ
๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารทุกฝ่ายของโรงเรียนและหน่วยงานภายนอกโรงเรียนทั้งราชการ เอกชน มูลนิธิ สมาคมและชุมชน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.กลุ่มงานอำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. บริหาร กำกับ ติดตามการดำเนินงานในสังกัดกลุ่มงานอำนวยการ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนด
๒. ดูแล ติดตาม ประสานงาน อำนวยความสะดวก สวัสดิการในการปฏิบัติงานในฝ่ายที่รับผิดชอบ
๓. สนับสนุน ส่งเสริมการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณในการดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๔.๑ งานอำนวยการ

มีหน้าที่

๑. บริหาร กำกับ ดูแล ประสานงาน อำนวยความสะดวก สวัสดิการในการปฏิบัติงานในฝ่ายที่รับผิดชอบ
๒. ติดตามการดำเนินงานในสังกัดกลุ่มงานอำนวยการ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่โรงเรียนกำหนด
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ งานประชุมประจำเดือน

มีหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมประจำเดือนของโรงเรียน
๒. บันทึกรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๓. ประสานการดำเนินงานการประชุมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่

๑. รวบรวมประมวลวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. บันทึกรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบดำเนินการหรือถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ เร่งรัดการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. กลุ่มงานสารบรรณฝ่ายบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับผู้ช่วยรองผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณในการบริหารด้านงานธุรการและสารบรรณให้ถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๒. กำกับ/ดูแล/ติดตาม การปฏิบัติงานกลุ่มงานสารบรรณกลางของโรงเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ งานธุรการและสารบรรณกลาง/รับ-ส่งหนังสือราชการ

มีหน้าที่

๑. วางแผนพัฒนาระบบบริหารจัดการงานธุรการและสารบรรณกลาง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณภายในโรงเรียน
๒. ออกแบบวิธีการและรูปแบบการรับ-ส่งหนังสือราชการของหน่วยงาน ทั้งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์รูปแบบต่างๆ การจัดส่งทางไปรษณีย์ และอื่นๆ ให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา
๓. กำกับ/ดูแล/ติดตาม การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก
๔. ควบคุมดูแลและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารราชการ บันทึกข้อความ สมุดหมายเหตุรายวัน บันทึกการตรวจเยี่ยม/การศึกษาดูงาน/การประชุม/การนิเทศ และหลักฐานทางราชการอื่นๆ
๕. คัดกรองความถูกต้องในการคัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับตามสายงาน บันทึกให้ความเห็น/ลงนามก่อน แล้วจึงนำเสนอแฟ้มไปตามลำดับสายการบังคับบัญชาต่อไป
๖. ควบคุมดูแลลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือหรือคำสั่งที่มีชั้นความลับต่างๆ หรือต้องสงวนไว้เป็นความลับ ดำเนินการเก็บรักษาเอกสารดังกล่าว โดยยึดหลักการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
๗. วางแผน ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการส่งหนังสือเชิญแขกเข้าร่วมงาน/กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน
๘. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของหนังสือนำเสนอ ก่อนลงนามรับรอง เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป
๙. ประสานงาน ให้คำปรึกษาและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาขอรับบริการด้านงานธุรการและสารบรรณของโรงเรียน
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานจัดทำเอกสารและหนังสือราชการ

มีหน้าที่

๑. ร่างและกลั่นกรองการใช้ภาษาที่เป็นแบบแผนทางการในหนังสือราชการ ตลอดทั้งตรวจสอบให้มีความถูกต้องทั้งเรื่อง ตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ไวยากรณ์ ได้สาระเนื้อความสมบูรณ์

ชัดเจน กระทัดรัด ไม่วกวน การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพกลมกลืน สัมพันธ์กัน
ตรงประเด็น เน้นจุดที่ต้องการ และใช้ถ้อยคำสุภาพ เหมาะสม

๒. ดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ บันทึกข้อความ หนังสือรับรอง ทั้งต้นฉบับ
และฉบับให้ถูกต้อง ตามรูปแบบที่หน่วยงานราชการกำหนด และเป็นไปตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๓. ลงทะเบียนเลขที่หนังสือราชการต่างๆ ให้เป็นปัจจุบันและถูกต้องตามระเบียบ พร้อมบันทึก
ข้อมูลลงในทะเบียนคุมเลขที่หนังสือส่งไว้เป็นหลักฐานและสะดวกต่อการค้นหา
๔. จัดพิมพ์โต้ตอบหนังสือไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน
๕. จัดพิมพ์เอกสาร รายงานต่างๆ ของกลุ่มงานสารบรรณ
๖. หัวหน้างานตรวจทานความถูกต้องของหนังสือฉบับก่อนลงนามรับรอง เพื่อนำเสนอต่อ
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับต่อไป
๗. ดำเนินการจัดส่งหนังสือตามช่องทางที่เหมาะสม
๘. เรื่องราชการใดที่จะดำเนินการจัดพิมพ์หรือส่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทาง
เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร กลุ่มไลน์ กล่องข้อความ อีเมล ให้ผู้รับปฏิบัติ
เช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๓ งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการจัดเก็บหนังสือต่าง ๆ ที่รับเข้ามาจากหน่วยงานราชการและเอกชนภายนอก
โรงเรียนที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการ
ควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน โดยแยกเก็บเข้าแฟ้มตามรหัสปฏิบัติงาน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้ยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการและภายในส่วนราชการเดียวกัน
ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณภายในโรงเรียน
๓. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะ
กรรมการทำลายหนังสือ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการให้ถูกต้อง
ตามระเบียบปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๔ งานข้อมูลหนังสือสั่งการและอื่นๆ

มีหน้าที่

๑. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและจัดเก็บหนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ
ของโรงเรียนให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระบบปฏิทินและตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณโรงเรียน
๒. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการที่นำส่งภายนอกหน่วยงาน ทั้งที่เป็นต้นฉบับและฉบับ
เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้
อย่างง่ายและรวดเร็ว สะดวกในการควบคุม ติดตามงาน โดยจัดเรียงตามเลขที่หนังสือส่ง

๓. จัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ได้แก่ บันทึกข้อความการขออนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หนังสือรับรองเงินเดือน เป็นต้น
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. กลุ่มงานการเงินและการบัญชี

มีหน้าที่

๑. งานบันทึกรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ
๒. งานจัดทำทะเบียนคุมการรับเงินจ่ายเงินประกันสัญญา เงินรายได้ของสถานศึกษา
๓. งานเบิกเงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษา
๔. งานตรวจเช็คยอดเงินฝากธนาคารทุกบัญชี ของหน่วยงาน จากเว็บไซต์ธนาคารกรุงไทย (มหาชน) (KTB Corporate Online)
๕. จัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร พร้อมรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เงินประกันสัญญา
๗. ดูแลรับผิดชอบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีการเงินตามระบบของหน่วยงานย่อย
๘. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินทดรองราชการให้เป็นไปตามระเบียบฯ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และรวบรวมไว้ในที่ปลอดภัยเป็นระบบเพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๙. ดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐสะสมเป็นรายไตรมาส ส่ง สพฐ.
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑ งานการเงิน

มีหน้าที่

๑. ควบคุม กำกับ ติดตาม การออกหลักฐานการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน การวิเคราะห์ เกี่ยวกับการดำเนินงานทางการเงิน
๒. งานขออนุญาตจัดเก็บเงินระดมทรัพยากรของสถานศึกษา บำรุงการศึกษาของสถานศึกษา และรายงานแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานตามระเบียบกำหนด
๓. งานรับเงินสด และบันทึกใบเสร็จรับเงิน แล้วนำเงินส่ง/นำฝากเงินตามระเบียบทางการเงิน พร้อมทั้ง นำใบเสร็จรับเงินส่งให้เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีตรวจสอบและลงชื่อใบเสร็จรับเงิน
๔. การดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
๕. ดำเนินงาน การยืมเงิน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามโครงการ
๖. ดำเนินการอนุมัติการส่งจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินทดรองราชการ

๗. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับจากงานพัสดุ และงานการเงิน (กรณีที่ไม่ผ่านระบบงานพัสดุ)
๘. งานตรวจสอบหลักฐาน รายงานเดินทางไปราชการ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และขออนุมัติเบิกรายการต่างๆของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
๙. งานจัดทำบันทึกข้อความเบิกเงินค่าเดินทางไปราชการ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และขออนุมัติเบิกรายการต่างๆของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
๑๐. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
๑๑. งานตรวจสอบ จัดทำเอกสาร หลักฐาน ในการล้างสัญญาเงินของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
๑๒. งานตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินที่ได้รับจากงานพัสดุ
๑๓. ออกใบเสร็จรับเงิน เงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค เงินรายได้แผ่นดิน เงินประกัน สัญญา เงินเบิกเกินส่งคืนพร้อมรายละเอียดการนำฝากธนาคาร/นำเงินฝากคลัง
๑๔. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การออกใบอนุโมทนาบัตร การออกใบเสร็จรับเงิน การทำบัญชีรับในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-filing)
๑๕. จัดเก็บเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การนำส่งเงิน การประสานกับธนาคารที่ โรงเรียนใช้บริการรวบรวมเอกสารการรับเงินให้งานบัญชี
๑๖. งานเบิกเงินค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานและสถานศึกษา
๑๖. ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน/การยืมเงิน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินราชการ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรมและค่าใช้จ่ายอื่นๆ
๑๗. ดำเนินการพิมพ์เช็คส่งจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินอุดหนุนราชการ
๑๘. งานทะเบียนควบคุมสมุดเช็คและต้นขั้วเช็คที่จ่ายแล้วให้ครบถ้วน ถูกต้องไว้เป็นหลักฐาน และเป็นปัจจุบัน อย่างเป็นระบบ สามารถตรวจสอบได้ ตลอดจนการเก็บรักษาไว้ที่ปลอดภัย
๑๙. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินและการส่งใช้เงินยืม
๒๐. งานจ่ายเช็คงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
๒๑. งานแจ้งการจ่ายเงินให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบ ในกรณีจ่ายตรงผู้ขาย/ผู้รับจ้างพร้อมทั้งส่งหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ผู้ขาย/รับจ้าง และรวบรวมใบเสร็จรับเงิน เอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทุกงบรายจ่าย/ทุกฎีกา ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบ เก็บรักษาไว้ที่ปลอดภัยอย่างเป็นระบบ เพื่อรอการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ งานในระบบ NEW-GFMIS by Soft Token

มีหน้าที่

๑. ปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นงวดงบประมาณของทุกเดือน
๒. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนและเงินรายได้สถานศึกษา ในระบบ NEW-GFMIS by Soft Token
๓. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดและทะเบียนคุมเงินฝากคลัง เพื่อตรวจสอบและรายงาน

๔. จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ รอบ ๖ เดือน (สิ้นเดือนมีนาคม) และรอบ ๑๒ เดือน (สิ้นเดือนกันยายน) ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในเวลาที่กำหนด
๕. ดำเนินการบันทึกรายการในระบบสินทรัพย์ถาวร การหักล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ งานระหว่างก่อสร้างในระบบ NEW-GFMIS by Soft Token
๖. ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณ การขอขยายการเบิกจ่ายเงิน การบันทึก และรายงานกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
๗. นำส่งเงินและนำฝากเงินคลังจังหวัดและธนาคาร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่กำหนด เช่น เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืนคลัง เงินประกันสัญญา เงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ และบันทึกการนำส่งเงินในระบบ NEW-GFMIS by Soft Token
๘. รายงานการเบิกเงินจากคลังทั้งกรณีจ่ายตรงผู้ขายและกรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ส่วนคลังจังหวัด
๙. รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ ส่ง สฟฐ.ผ่านระบบ KRS
๑๐. งานดำเนินการยืนยันยอดบัญชีเงินฝากคลังและบัญชีเงินรับฝากของรัฐบาลในระบบ NEW-GFMIS by Soft Token
๑๑. งานดำเนินการตรวจสอบความเคลื่อนไหวและจัดทำรายงานพิสูจน์แสดงความถูกต้องเป็นปัจจุบัน ของบัญชีแยกประเภทที่สำคัญ ให้ตรงกับเอกสารหลักฐานฯลฯ
๑๒. ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณในระบบ NEW-GFMIS by Soft Token
๑๓. ดำเนินการตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลรายการระหว่างกันของหน่วยงานภาครัฐสะสมเป็นรายไตรมาส ส่ง สฟฐ.
๑๔. งานดำเนินการตรวจสอบความเคลื่อนไหวและจัดทำรายงานพิสูจน์แสดงความถูกต้องเป็นปัจจุบันของบัญชีแยกประเภทที่สำคัญ ให้ตรงกับเอกสารหลักฐานฯลฯ
๑๕. รายงานผลการเบิกจ่ายแต่ละเดือน (งบทดลอง) ผ่านเว็บไซต์โรงเรียนทุกเดือน

๖.๓ งานจัดทำบัญชีโรงเรียน

มีหน้าที่

๑. ปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นงวดงบประมาณของทุกเดือน
๒. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนและเงินรายได้สถานศึกษา
๓. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดและทะเบียนคุมเงินฝากคลัง เพื่อตรวจสอบและรายงาน
๔. จัดทำรายงานระบบรายจ่ายประจำปี (e-budget.jobobec.in.th) ประจำงวด ๖ เดือน (สิ้นเดือนมีนาคม) และรอบ ๑๒ เดือน (สิ้นเดือนกันยายน)
๕. รายงานผลการเบิกจ่ายผ่านระบบการประเมินผลคุณภาพการบัญชีภาครัฐ gaqa.cgd.go.th ประจำงวด ๖ เดือน (สิ้นเดือนมีนาคม) และรอบ ๑๒ เดือน (สิ้นเดือนกันยายน)
๖. จัดเก็บหลักฐานการรับเงิน – จ่ายเงิน

๗. รายงานการดำเนินงานการเงินในรอบปีงบประมาณและในรอบปีการศึกษา รายงานผลการดำเนินงาน งบลงทุน ส่งคลังจังหวัด

๖.๔ งานเงินเดือนและค่าตอบแทน มีหน้าที่

๑. งานจัดทำรายละเอียดการการจ่ายหนี้บุคคลที่สาม ประจำเดือนทุกประเภท เพื่อจ่ายชำระหนี้ให้แก่ข้าราชการลูกจ้างประจำในสังกัด (รวมถึงหนี้บุคคลที่ ๓ สำหรับข้าราชการบำนาญในสังกัด)
๒. ปฏิบัติงานในหน้าที่นายทะเบียนข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
๓. งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน ประจำเดือน เลื่อนระดับ บรรจุใหม่ รับโอน ฯลฯ ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด
๔. งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนลูกจ้างชั่วคราว และค่าจ้างเหมาบริการ
๕. งานเบิกจ่ายเงินประกันสังคม และนำส่งเงินประกันสังคม ของลูกจ้างชั่วคราว
๖. งานดำเนินการเบิกเงินและจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับส่วนราชการ(กสจ.) ของลูกจ้างประจำ
๗. งานจัดทำแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ.ของลูกจ้างประจำ จัดทำรายละเอียดหักเงินสะสม เบิกเงินสมทบและเงินชดเชยของสมาชิก กสจ. เข้ากองทุน กสจ. ของลูกจ้างประจำในสังกัด
๘. งานจัดทำรายละเอียดหักเงินสะสม เบิกเงินสมทบและเงินชดเชยของสมาชิก กบข. ของข้าราชการในสังกัด
๙. งานจัดทำรายละเอียดหักเงินสะสม เบิกเงินสมทบของสมาชิก กสจ. ของลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๑๐.งานจัดทำรายละเอียดการขอรับเงินคืนจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กบข. กรณีข้าราชการเสียชีวิต และกรณีที่ส่งเงินสะสมเงินสมทบและชดเชยล่วงหน้าไป
- ๑๑.งานจัดทำรายละเอียดการขอรับเงินคืนจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำส่วนราชการ กสจ. กรณีลูกจ้างประจำเสียชีวิต/ลาออกจากราชการ/เกษียณอายุราชการ และกรณีที่ส่งเงินสะสมเงินสมทบล่วงหน้าไป
- ๑๒.งานจัดทำรายละเอียดการรับ-การจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ประจำเดือนทุกประเภททุกงบรายจ่ายเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (กรมบัญชีกลาง) ส่งให้ สฟฐ. เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการลูกจ้างประจำในสังกัด
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. งานตรวจสอบ จัดทำเอกสาร หลักฐาน การขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพส่วนเพิ่ม
๑๕. งานตรวจสอบ จัดทำเอกสาร หลักฐาน การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน เสียชีวิต
- ๑๖.งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือน ประจำเดือน เลื่อนระดับ บรรจุใหม่ รับโอน ฯลฯ ของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำในสังกัด
๑๗. งานดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนลูกจ้างชั่วคราว และค่าจ้างเหมาบริการ
๑๘. งานเบิกจ่ายเงินประกันสังคม และนำส่งเงินประกันสังคม ของลูกจ้างชั่วคราว

๑๙. งานดำเนินการเบิกเงินและจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับ ส่วนราชการ(กสจ.) ของลูกจ้างประจำ
- ๒๐.งานจัดทำแบบคำขอรับเงินกองทุน กสจ.ของลูกจ้างประจำ จัดทำรายละเอียดหักเงิน สะสม เบิกเงินสมทบและเงินชดเชยของสมาชิก กสจ. เข้ากองทุน กสจ. ของ ลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๒๑.งานจัดทำรายละเอียดหักเงินสะสม เบิกเงินสมทบและเงินชดเชยของสมาชิก กบข. ของข้าราชการในสังกัด
- ๒๒.งานจัดทำรายละเอียดหักเงินสะสม เบิกเงินสมทบของสมาชิก กสจ. ของลูกจ้างประจำใน สังกัด
- ๒๓.งานจัดทำรายละเอียดการขอรับเงินคืนจากกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กบข. กรณีข้าราชการเสียชีวิต และกรณีที่ส่งเงินสะสมเงินสมทบและชดเชยล่วงหน้าไป
- ๒๔.งานจัดทำรายละเอียดการขอรับเงินคืนจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำ ส่วนราชการ กสจ. กรณีลูกจ้างประจำเสียชีวิต/ลาออกจากราชการ/เกษียณอายุราชการ และกรณีที่ส่งเงินสะสมเงินสมทบล่วงหน้าไป
- ๒๕.งานจัดทำรายละเอียดการรับ-การจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ประจำเดือนทุกประเภททุก งบรายจ่ายเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (กรมบัญชีกลาง) ส่งให้ สฟฐ. เพื่อ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าราชการลูกจ้างประจำในสังกัด
- ๒๖.งานบันทึกบัญชีเงินเดือนข้าราชการ และบันทึกค่าจ้างประจำลูกจ้างประจำ และควบคุม จัดเก็บให้เป็นระเบียบ
๒๗. งานจัดทำรายละเอียดแบบ ภ.ง.ด.๑ ก.พิเศษ และหนังสือรับรองการหักภาษีเงินได้บุคคล ธรรมดา ณ ที่จ่าย ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัด พร้อมกับ ส่งรายละเอียด แบบ ภ.ง.ด.๑ ก.พิเศษ แจ้งสำนักงานสรรพากรพื้นที่จังหวัดลำพูน
๒๘. งานจัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ๕๑๑๐) กรณีข้าราชการโอน/ ย้าย ต่างสังกัด
- ๒๙.จัดทำเอกสารและจัดทำข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำส่งเงินกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อ การศึกษา (E-pay LPF)

๖.๕ งานสวัสดิการข้าราชการพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร

มีหน้าที่

๑. งานดำเนินการตรวจสอบสิทธิและเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการทุกกรณีและจัดทำ ทะเบียนคุมรายบุคคล
๒. งานตรวจสอบหลักฐาน ดำเนินการเบิกเงินข้าราชการพยาบาล และสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา บุตรของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญในสังกัด (พร้อมทั้งจัดทำทะเบียน คุมการศึกษาบุตร)
๓. งานจัดรวบรวมใบเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาลและการศึกษาบุตรให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อบันทึกทะเบียนที่เกี่ยวข้องและบันทึกจ่ายในระบบ GFMS

๔. งานตรวจสอบ จัดทำเอกสาร หลักฐาน การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ และเงินกองทุน กบข.
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ และลาออกจาก
ราชการ

มาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. ชื่องาน

งานสารบรรณ - งานธุรการและสารบรรณกลาง/รับ-ส่งหนังสือราชการ

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

☐ งานรับหนังสือราชการ

๑. ธุรการรับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน

- กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการ วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสาร และลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณ รับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/สมุดทะเบียนหนังสือรับ

- นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

- กรณีเป็นหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนหนังสือลับแล้วนำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

- ธุรการโรงเรียนบันทึกคำสั่งการของผู้อำนวยการโรงเรียน

- ส่งเรื่องให้กลุ่ม/ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

๓. ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

☐ งานส่งหนังสือราชการ

๑. ธุรการโรงเรียน ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/ครูและบุคลากรที่ต้องการส่งสู่ภายนอกโรงเรียน

๒. กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

๓. กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/สมุดทะเบียนหนังสือส่ง

๔. สแกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕. ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง

๖. ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์และระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗. บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

□ งานจัดทำหนังสือราชการ

๑. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือเพื่อออกเลขที่หนังสือและประทับตราชื่อผู้ลงนาม

๒. จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓. ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น

๔. ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามในหนังสือราชการแล้วสารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่ง โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ทะเบียนหนังสือออก เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคู่ฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผังการปฏิบัติงานการรับหนังสือ

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากหน่วยงานงานธุรการ ส่วนกลาง(ภายนอก)/ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	๒ นาที	รับหนังสือจากหน่วยงานงานธุรการส่วนกลาง (ภายนอก)/ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	งานสารบรรณ
๒	จัดลำดับ ตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือ	๕ นาที/ฉบับ	-ตรวจสอบเอกสารเมื่อหนังสือส่งมาไม่ถูกต้อง -ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ -จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ จำแนกประเภทหนังสือ	งานสารบรรณ
๓	ลงทะเบียนหนังสือรับ	๓ นาที/ฉบับ	-ลงทะเบียนออกเลขรับหนังสือภายนอก ภายใน	งานสารบรรณ
๔	ส่งมอบหนังสือให้แก่กลุ่มงานต่างๆ เพื่อเสนอตามสายงาน	๒ นาที	-ส่งมอบหนังสือให้แก่กลุ่มงานแต่ละงานดำเนินการเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการต่อไป	หัวหน้ากลุ่มงาน/เจ้าของเรื่อง
		๑๒ นาที		

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. ชื่องาน

งานสารบรรณ - งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

☐ การเก็บรักษา

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

☐ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้นๆ
๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วินัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด
๔. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

☐ การยืมหนังสือ

๑. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๓. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ

☐ การทำลายหนังสือราชการ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๒.คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคนโดยปกติจะแต่งตั้งจาก ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การเก็บหนังสือ

๑.การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒.การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ

๓.การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงานให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกเทศ เป็นเจ้าของเรื่องนั้นๆ เป็นผู้จัดเก็บโดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย โดยจัดเก็บเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน และปีการศึกษา

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖, (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. ชื่องาน

งานการเงิน – งานการรับ การจ่ายเงิน

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ☐ งานการเงินของโรงเรียนเกี่ยวกับการรับเงินประเภทต่าง ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.เจาหนาที่ที่ทาหนาที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน

๒.เมื่อสิ้นวันทำการ เจาหนาที่การเงินสรุปการรับเงินโดยสลักหลังใบเสร็จฉบับสุดท้ายในวัน

นั้น

๓.เจาหนาที่การเงิน จัดทำบันทึกเสนอและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอผู้อำนวยการ
โรงเรียน รับทราบ

๔.เจาหนาที่การเงิน มอบเงินสดให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๕.เจาหนาที่การเงินมอบเอกสารการรับเงินพร้อมใบเสร็จรับเงินให้กับเจาหนาที่ที่ทำบัญชีเพื่อ
ลงบัญชีและลงในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

- ☐ งานการเงินของโรงเรียนเกี่ยวกับการจ่ายเงินประเภทเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.ผู้เดินทางไปราชการ จัดทำบันทึกขออนุญาตไปราชการและรายละเอียดค่าใช้จ่าย เสนอ
ผ่านฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง และเสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ

๒.ผู้เดินทางไปราชการขออนุมัติค่าใช้จ่าย ผ่านระบบออนไลน์ของฝ่ายบริหารงบประมาณ

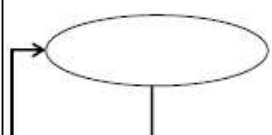
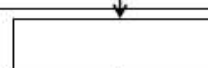
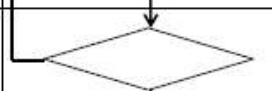
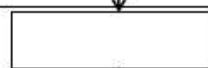
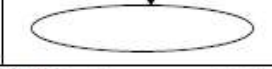
๓.ผู้เดินทางไปราชการเสนอรายงานการเดินทางไปราชการเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายภายหลังเสร็จ
สิ้นการไปราชการ

๔.เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าเบี้ย
เลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ.๒๕๕๐และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒
พ.ศ. ๒๕๕๔) และเสนอต่อผู้อำนวยการ

๕.เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการแก่ผู้เดินทางไป
ราชการ

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เตรียมหลักฐานที่ใช้ในการเบิกไปราชการ - เขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ (แบบ 8708) - ช่องหมายเหตุ ในหน้า 2 ให้เขียนรายละเอียดกำหนดการเดินทาง	5 วัน	เจ้าของ	เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิก -หนังสือเข้า (ถ้ามี) -บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ -ใบผ่านแผนแบบบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติแล้ว -ใบขออนุญาตใช้รถส่วนตัว(ถ้ามี) -ใบเสร็จค่าน้ำมัน(กรณีใช้รถโรงเรียน น้ำมันไม่พอ) -ใบเสร็จค่าลงทะเบียน/ค่าเข้าชม (ถ้ามี) -ใบเสร็จที่พัก (ถ้ามี)
2		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง	2 วัน	การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และปริมาณงานที่ได้รับ
3		เสนอขออนุมัติผ่านรองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงบประมาณและผู้อำนวยการ	2 วัน	รองฯและ ผอ.	
4		ตั้งเบิกค่าเดินทางไปราชการ	3 วัน	การเงิน	
5		รับเงินค่าเดินทางไปราชการ -เงินโอน/เงินสด	1 วัน	เจ้าของ	
เอกสารอ้างอิง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ และมาตรฐานการประหยัดของสถานศึกษา) - คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงไม่พักแรม ไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน และกรณี ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง คิดเป็น ½ วัน - อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ผอ./รองฯผอ./ครูประจำการ เบิกได้ 240 บาท/วัน, ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่ เบิกได้ 180 บาท/วัน และอัตราค่าอาหารนักเรียน มื้อละ 60 บาท - อัตราค่าที่พักต้องเสียไม่เกิน 1,500 บาท/คน/วัน และห้องคู่ไม่เกิน 850 บาท/คน/วัน - ค่าพาหนะเหมาะสมภาระไม่เกินเที่ยวละ 500บาท,ค่ารถโดยสารประจำทางตามจ่ายจริง (เขียนใบรับรองแบบใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111) - ค่าเช่ารถยนต์/รถจักรยานยนต์ เชื้อเพลิงและล้ออื่น ลำปาง 500 บาท/เชียงใหม่ 400บาท/ ลำพูน, 300บาท/ป่าซาง 200 บาท หรือคิดกิโลเมตรละ 4 บาท (เขียนใบรับรองแบบใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111)					

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ.2550และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

มาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. ชื่องาน

งานการเงิน – งานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้เบิกยื่นเอกสารโดยกรอกข้อมูลในใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล และผู้มีสิทธิต้องเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเองและบุคคลในครอบครัว (ส่งเอกสารก่อนวันที่ ๑๐ เบิกภายในเดือน ส่งหลังวันที่ ๑๐ เบิกเดือนถัดไป)

๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและลงทะเบียนรับเอกสารในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-OFFICE)

๓. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

- ตรวจสอบสิทธิของข้าราชการและบุคคลในครอบครัวที่เข้ารับการรักษากับระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

- ตรวจสอบหลักฐานรายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินให้ถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบ

๔. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๕. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ขออนุมัติเบิกเงินในใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

๖. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการและพิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากระบบ NEW GFMS พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมฯ บันทึกขอเบิก

๗. เสนอรองผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ อม.๑ และอม.๒ ในระบบ NEW GFMS

๘. กรมบัญชีกลางอนุมัติการเบิก

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ผู้เบิกยื่นเอกสารใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล	ผู้เบิกยื่นเอกสารโดยกรอกข้อมูลในใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล และผู้มีสิทธิต้องเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเองและบุคคลในครอบครัว *กรณีโรงเรียนรวบรวมส่งเบิก		ผู้เบิกเงิน	- แบบ ๗๑๓๑ ใบเสร็จรับเงิน จากสถานพยาบาล - ใบรับรองรายการ และอวัยวะเทียมที่ไม่ มีจำหน่ายใน สถานพยาบาล กรณี

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ส่งเอกสารก่อนวันที่ ๑๐ เบิก ภายในเดือน ส่งหลังวันที่ ๑๐ เบิกเดือนถัดไป			ที่สถานพยาบาลไม่มี ยา เลือดและ ส่วนประกอบเลือด อวัยวะเทียมหรือ อุปกรณ์ในการ
๒	จนท.รับหลักฐาน และลงทะเบียน รับเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐาน และลงทะเบียนรับเอกสารใน ระบบสำนักงานเล็กทรอนิกส์ (E-OFFICE)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ การเงิน	บำบัดรักษาโรคหรือ สถานพยาบาลไม่อาจ ให้การตรวจทาง ห้องปฏิบัติการได้
๓	จนท.ตรวจสอบ สิทธิของผู้ขอเบิก และหลักฐานขอ เบิก	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ เอกสาร ดังนี้ - ตรวจสอบสิทธิของข้าราชการ และบุคคลในครอบครัวที่เข้ารับ การรักษาพยาบาลกับระบบ ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ - ตรวจสอบหลักฐานรายการ ค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินให้ ถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ การเงิน	และผู้จัดการ รักษาพยาบาลต้อง ซื้อหรือการตรวจทาง ห้องทดลองจาก สถานที่อื่น - หนังสือรับรองยา นอกบัญชียาหลัก แห่งชาติ กรณี สถานพยาบาลจ่ายยา
๔	จนท.จัดทำบ นักรายการขอ เบิกและบันทึก ขออนุมัติเบิก	เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบ นักรายการขอเบิกและบันทึกขอ อนุมัติเบิกเงิน	ภายใน ๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	นอกบัญชียาหลัก แห่งชาติ โดยมี คณะกรรมการแพทย์ ที่
๕	เสนอผู้ที่ได้รับ มอบหมายอนุมัติ เบิกเงิน	เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติเบิกเงินในใบเบิก สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	ผู้อำนวยการ สถานพยาบาล ของทางราชการ
๖	จนท. บันทึก รายการและ พิมพ์รายงานขอ เบิกเงินจาก ระบบ NEWGFMS พร้อมทั้งจัดทำ ทะเบียนคุม	- เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก รายการและพิมพ์รายงานขอ เบิกเงินจากระบบ NEW GFMS - เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำ ทะเบียนคุมฯ บันทึกขอเบิก	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ การเงิน	แต่งตั้งเป็นผู้วินิจฉัย และออกหนังสือ รับรอง เพื่อการรักษา แต่ละครั้ง - หนังสือแจ้งสิทธิ การเบิก(กรณีคู่สมรส เป็นข้าราชการอยู่ ต่างส่วนราชการ)
๗	เสนอผอ.และ	เสนอผอ.และรองผอ.อม.๑และ	ภายใน	ผอ.และ	- เอกสารแจ้งสิทธิ

	รองผอ.อม.๑ และอม.๒ ใน ระบบ NEW GFMS	อม.๒ ในระบบ NEW GFMS	๑ วัน	รองผอ.	เบิกค่ารักษาของบิดา - หนังสือรับรองของ โรงพยาบาลและ แพทย์
๘	กรมบัญชีกลาง อนุมัติการเบิก	กรมบัญชีกลางอนุมัติการเบิก	ภายใน ๑-๓ วัน	เจ้าหน้าที่ กรมบัญชี กลาง	ผู้รักษา(คนไข้ในรพ. เอกชน) - ระบบฐานข้อมูลผู้มี สิทธิ เบิกค่ารักษารมบัญชี กลางในเว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง -พรฎ.เงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ - ระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยเบิก จ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล(ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๕๓

มาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. ชื่องาน

งานการเงิน – งานสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้เบิกยื่นเอกสารโดยกรอกข้อมูลในใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร และผู้มีสิทธิต้องเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเองและบุคคลในครอบครัว (ส่งเอกสารก่อนวันที่ ๑๐ เบิกภายในเดือน ส่งหลังวันที่ ๑๐ เบิกเดือนถัดไป)

๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและลงทะเบียนรับเอกสารในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-OFFICE)

๓. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

- ตรวจสอบว่าผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ตรวจสอบหลักฐานแสดงการเป็นบุตร เช่น ใบสูติบัตร ทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองบุตร ตรวจสอบว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย มีอายุครบ ๓ ปีแต่ไม่เกิน ๒๕ ปี
- ตรวจสอบว่าผู้มีสิทธิยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรพร้อมหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา ภายในก าหนดระยะเวลา ๑ ปีการศึกษา นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค สำหรับสถานศึกษาที่เรียกเก็บเงินค่าการศึกษาเป็นรายภาคเรียนหรือภายใน ๑ ปีการศึกษานับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนภาคที่ ๑ ของปีการศึกษาในกรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บเงินค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี
- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓)
- ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา เช่น ใบเสร็จรับเงิน ดังนี้
 - ชื่อ ที่อยู่ ของสถานศึกษา
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - ชื่อ นามสกุล และระดับชั้นเรียน ตรงกับชื่อบุตรของผู้มีสิทธิเบิก ที่ระบุในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
 - ภาคเรียน ปีการศึกษา
 - รายการแสดงการรับเงิน
 - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา มีหนังสือรับรองจากสถานศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บ

เงินบำรุงการศึกษาหรือมีใบอนุญาตให้เก็บเงินค่าเล่าเรียน แบบประกอบการเบิกจ่าย

- ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน

ตรวจสอบประเภทสถานศึกษาและสิทธิการเบิกถูกต้องตามหลักเกณฑ์

ตรวจสอบประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา หรือค่าเล่าเรียนที่จ่ายให้ผู้มีสิทธิไม่เกินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของฎีกาเบิกจ่ายเงิน เช่น การลงลายมือชื่อและระบุวันที่ของผู้เบิก ผู้ตรวจฎีกา ผู้อนุมัติฎีกา ผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน

๔. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบงกชรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๕. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติเบิกเงินในใบเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

๖. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการและพิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากระบบ NEW GFMIS พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมฯ บันทึกขอเบิก

๗. เสนอรองผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ อม.๑ และอม.๒ ในระบบ NEW GFMIS

๘. กรมบัญชีกลางอนุมัติการเบิก

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ผู้เบิกยื่นเอกสารใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร	ผู้เบิกยื่นเอกสารโดยกรอกข้อมูลในใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตรและผู้มีสิทธิต้องเป็นผู้รับรองการมีสิทธิของตนเองและบุคคลในครอบครัว *กรณีโรงเรียนรวบรวมส่งเบิกส่งเอกสารก่อนวันที่ ๑๐ เบิกภายในเดือน ส่งหลังวันที่ ๑๐ เบิกเดือนถัดไป		ผู้เบิกเงิน	- แบบ ๗๒๒๓ ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา - หนังสือรับรอง/หนังสืออนุญาตให้เก็บเงินค่าเล่าเรียนแบบประกอบการเบิกจ่าย -หลักฐานแสดงการเป็นบุตร

ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒	จนท.รับหลักฐานและลงทะเบียนรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและลงทะเบียนรับเอกสารในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-OFFICE)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	-พรฎ.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒
๓	จนท.ตรวจสอบสิทธิของผู้ขอเบิกและหลักฐานขอเบิก	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร ดังนี้ -ตรวจสอบว่าผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร - ตรวจสอบหลักฐานรายการค่าใช้จ่ายและจำนวนเงินให้ถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐
๔	จนท.จัดทำบงกชรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบงกชรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	ภายใน ๑-๒ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕	เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติเบิกเงิน	เสนอผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติเบิกเงินในใบเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	จนท. บันทึกรายการและพิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากระบบ NEWGFMIS พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม	- เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการและพิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากระบบ NEW GFMIS - เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำทะเบียนคุมฯ บันทึกขอเบิก	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	เสนอผอ.และรองผอ.อม.๑ และอม.๒ ในระบบ NEW GFMIS	เสนอผอ.และรองผอ.อม.๑และอม.๒ ในระบบ NEW GFMIS	ภายใน ๑ วัน	ผอ.และรองผอ.	
๘	กรมบัญชีกลางอนุมัติการเบิก	กรมบัญชีกลางอนุมัติการเบิก	ภายใน ๑-๓ วัน	เจ้าหน้าที่กรมบัญชีกลาง	

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พรฎ.เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรฐานการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. ชื่องาน

งานพัสดุ – งานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

☐ งานการจัดซื้อ จัดจ้าง

๑.สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มงาน กลุ่มสาระฯของโรงเรียนส่วนบุญโญปถัมภ์

ถ้าพบ

๒.วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ

๓.ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง

๔.จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

๕.ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดหา e-GP

๖.จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ OP

๗.ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯกำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS

๘.มอบเอกสารการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	สำรวจความต้องการใช้พัสดุ	๕ วัน	มอบเอกสารสำรวจความต้องการพัสดุให้กับ -กลุ่มงานฯ -กลุ่มสาระฯ	งานพัสดุ
๒	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรายการพัสดุ	๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ	งานพัสดุ
๓	จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	๓ วัน	จัดทำเอกสารรายงานการขอซื้อ/ขอจ้าง เสนอผู้อำนวยการ	งานพัสดุ
๔	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง กับร้านค้า/ผู้รับจ้าง	งานพัสดุ

ที่	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	วิธีการ	ผู้รับผิดชอบ
๕	ตรวจรับพัสดุ	๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจรับพัสดุ และส่งมอบให้กับกลุ่มงานฯ กลุ่มสาระฯ และจัดทำเอกสาร การตรวจรับ	งานพัสดุ
๖	มอบเอกสารการตรวจรับให้ เจ้าหน้าที่การเงิน	๒ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดुरวบรวมเอกสาร ส่งมอบเจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเบิกจ่ายแก่ร้านค้า/ ผู้รับจ้าง	งานพัสดุ
	รวม	๒๕ วัน		

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ภาคผนวก

- ตัวอย่างเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ
- ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
- ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

ตัวอย่างเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการ

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			
ที่ทำการ โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย ลำพูน		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ			
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย ลำพูน			
ตามคำสั่ง/บันทึก ที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้			
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....		พร้อมด้วย.....	
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....			
.....โดยออกเดินทางจาก			
☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง			
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้			
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....		จำนวน.....วัน รวม.....บาท	
ค่าเช่าที่พักประเภท.....		จำนวน.....วัน รวม.....บาท	
ค่าพาหนะ.....		รวม.....บาท	
ค่าใช้จ่ายอื่น.....		รวม.....บาท	
จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....		รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย			
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ			
ลงชื่อ.....		ผู้ขอรับเงิน	
(.....)		(.....)	
ตำแหน่ง.....			

- 2 -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
 (.....) ใช้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ..... ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

จากเงินยืมทางรัฐบาลยืมที่..... วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของคณะบุคคลแตกต่างกัน ให้แนบรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลฉบับในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้จ่ายเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้รับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินมีหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

[illegible]

ใบรับรองมอบใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

แบบ บก.4321

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่ารถ.....จาก..... ค่าบอ.....อำเภอ..... จังหวัด.....ถึง..... อำเภอ.....จังหวัด..... (ไป-กลับ).....เที่ยว ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
	ค่ารถ.....จาก..... ค่าบอ.....อำเภอ..... จังหวัด.....ถึง..... อำเภอ.....จังหวัด..... (ไป-กลับ).....เที่ยว ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
	ค่ารถ.....จาก..... ค่าบอ.....อำเภอ..... จังหวัด.....ถึง..... อำเภอ.....จังหวัด..... (ไป-กลับ).....เที่ยว ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
	ค่ารถ.....จาก..... ค่าบอ.....อำเภอ..... จังหวัด.....ถึง..... อำเภอ.....จังหวัด..... (ไป-กลับ).....เที่ยว ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
	ค่ารถ.....จาก..... ค่าบอ.....อำเภอ..... จังหวัด.....ถึง..... อำเภอ.....จังหวัด..... (ไป-กลับ).....เที่ยว ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ด้วย.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินได้

และข้าพเจ้าได้จ่ายในนามของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

ใบสำคัญที่.....
 ในปีที่.....

ใบสำคัญรับเงิน
 ที่ออกใบสำคัญ

ขอรับรองว่าเป็นใบสำคัญ.....จำนวน.....ฉบับ
 สำหรับ.....ไปราชการ.....
 ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
 เป็นเงิน.....บาท.....สตางค์ ได้จ่ายเงิน ☐ ยืมยืมจ่าย ☐ เงินส่วนตัว
 พดของจ่ายไปก่อนแล้ว ตามใบสำคัญฉบับนี้ขอเบิกเงิน.....บาท.....สตางค์
 (.....) ตามสิ่งที่ได้เบิกได้

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง
 (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

4. เสนอ ผู้ดำเนินการเรื่องโดยส่วนบุคคลโดยยื่นที่ ศาล ๕

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิปกครองรักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่
ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และจึงขอแจ้งเจตนาเป็นจริงต่อประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับใบสิทธิการ
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.

๕. เป้าหมาย

อนุมัติสิทธิเบิกได้

(ลงชื่อ)
(.....)
สถานที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

๖. ใบกำกับ

ได้รับแจ้งสิทธิการเบิกจ่ายค่าบริการรักษาพยาบาล จำนวน บาท
(.....) ไว้ก่อนแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับแจ้ง
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้จ่าย
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.
ขอแจ้งต่อเมื่อได้รับแจ้งแล้วเท่านั้น

คำชี้แจง

- ก เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ส่งคำขอเบิกเป็นบุคคลที่สามารถดำเนินการขอสิทธิการเบิกได้
- ข เพื่อให้มีคำชี้แจงล่วงหน้าว่า มีสิทธิหรือไม่ และจากข้อมูลที่ได้ กรณีได้รับแจ้งจากหน่วยงานอื่นเมื่อมีสิทธิขอเบิกจากหน่วยงานอื่น
สิทธิการเบิกจ่ายค่าบริการรักษาพยาบาลจากโรงพยาบาลของรัฐแล้ว
- ค เพื่อให้แจ้งว่า ผู้ขอรับ มีค่า บำรุงรักษาหรือบุตรแล้วหรือไม่
- ง เพื่อให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบปะติดใบเสร็จรับเงิน

ประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ.....

จำนวนเงินตามใบสำคัญจ่ายเงินจำนวน.....ฉบับ รวมเป็นเงิน.....บาท
(.....) ข้าพเจ้าได้ออกเงินส่วนตัวหรือจ่ายไปก่อนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
จึงขอเบิกตามสิทธิ์เพียง.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. จ้างจ้างขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ สมมติ ☐ เฉพาะส่วนที่มิใช่ขอจากสิทธิ เงิน.....บาท ก

(.....)

6. เสนอ ผู้ดำเนินการโรงเรียนส่วนบุญโญปถัมภ์ อำเภอ..... ง

☐ จ้างจ้างมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่าพาหนะจากมูลนิธิเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและจึกความ
ที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

☐ บุตรของจ้างจ้างขอเงินช่วยเหลือค่าพาหนะจากมูลนิธิเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือค่าพาหนะจากมูลนิธิเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว

☐ คู่สมรสของจ้างจ้างได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทหาร ทหาร ตำรวจ รัฐวิสาหกิจ
กรุงเทพมหานคร องค์การพิเศษ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ดังว่าจำนวนที่ได้รับจากหน่วยงาน
จำนวน.....บาท

จ้างจ้างขอรับเงินสวัสดิการมีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ค่าจำนวนเงินขอรับ

(กรณีสื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

7. สำเนาบัตร
กรณีไม่มีบัตรได้

(กรณีสื่อ).....

(.....)

สำเนาบัตร.....

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(กรณีสื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(กรณีสื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(กรณีสื่อ).....ได้รับเงินแล้วเท่านั้น

คำชี้แจง

- ☐ ให้ระบุบุตรมีสิทธิหรือไม่ เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานจากมูลนิธิเงินสวัสดิการ
เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ☐ ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจของมูลนิธิ