



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ งานบริหารการเงิน

โรงเรียนนาเชือกพิทยาสรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ชื่องาน การเบิกเงิน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกเงิน-จ่ายเงิน
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่าย ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง/ ใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ เงินสวัสดิการช่วยเหลือบุตร/ เงินเดือนค่าจ้าง/ ค่าล่วงเวลา/ ค่าสาธารณูปโภค/ สิ้นค้าฝากขาย ฯลฯ
3. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายด้วยสัญญาเงิน/ ใบสำคัญหักล้างเงินยืม ฯลฯ
4. หัวหน้างานการเงินตรวจสอบเอกสาร
5. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
6. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนรับเอกสารอนุมัติการจ่ายเงิน
7. เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า/ สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ เงินสวัสดิการช่วยเหลือบุตร/ เงินเดือนค่าจ้าง/ ค่าล่วงเวลา/ ค่าสาธารณูปโภค/ สิ้นค้าฝากขาย ฯลฯ

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ปฏิบัติ
1	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกเงิน-จ่ายเงิน	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่าย ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง/ ใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ เงินสวัสดิการช่วยเหลือบุตร/ เงินเดือนค่าจ้าง/ ค่าล่วงเวลา/ ค่าสาธารณูปโภค/ สิ้นค้าฝากขาย ฯลฯ	2 วัน
3	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายด้วยสัญญาเงิน/ ใบสำคัญหักล้างเงินยืม ฯลฯ	2 วัน
4	หัวหน้างานการเงินตรวจสอบเอกสาร	1 วัน
5	เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	7 วัน
6	เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนรับเอกสารอนุมัติการจ่ายเงิน	1 วัน
7	เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า	2 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. ชื่องาน การจ่ายเงิน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกเงิน-จ่ายเงิน
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่าย ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง/ ใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ เงินสวัสดิการช่วยเหลือบุตร/ เงินเดือนค่าจ้าง/ ค่าล่วงเวลา/ ค่าสาธารณูปโภค/ สิ้นค้าฝากขาย ฯลฯ
3. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายด้วยสัญญาเงิน/ ใบสำคัญหักล้างเงินยืม ฯลฯ
4. หัวหน้างานการเงินตรวจสอบเอกสาร
5. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
6. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนรับเอกสารอนุมัติการจ่ายเงิน
7. เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า/ สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ เงินสวัสดิการช่วยเหลือบุตร/ เงินเดือนค่าจ้าง/ ค่าล่วงเวลา/ ค่าสาธารณูปโภค/ สิ้นค้าฝากขาย ฯลฯ

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ปฏิบัติ
1	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกเงิน-จ่ายเงิน	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่าย ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง/ ใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ เงินสวัสดิการช่วยเหลือบุตร/ เงินเดือนค่าจ้าง/ ค่าล่วงเวลา/ ค่าสาธารณูปโภค/ สิ้นค้าฝากขาย ฯลฯ	2 วัน
3	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายด้วยสัญญาเงิน/ ใบสำคัญหักล้างเงินยืม ฯลฯ	2 วัน
4	หัวหน้างานการเงินตรวจสอบเอกสาร	1 วัน
5	เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	7 วัน
6	เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนรับเอกสารอนุมัติการจ่ายเงิน	1 วัน
7	เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า	2 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

1. ชื่องาน การยืมเงิน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกเงิน-จ่ายเงิน
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่าย ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง/ ใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ เงินสวัสดิการช่วยเหลือบุตร/ เงินเดือนค่าจ้าง/ ค่าล่วงเวลา/ ค่าสาธารณูปโภค/ สิ้นค้าฝากขาย ฯลฯ
3. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายด้วยสัญญายืมเงิน/ ใบสำคัญหักล้างเงินยืม ฯลฯ
4. หัวหน้างานการเงินตรวจสอบเอกสาร
5. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
6. เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนรับเอกสารอนุมัติการจ่ายเงิน
7. เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้คำ/ สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ เงินสวัสดิการช่วยเหลือบุตร/ เงินเดือนค่าจ้าง/ ค่าล่วงเวลา/ ค่าสาธารณูปโภค/ สิ้นค้าฝากขาย ฯลฯ

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน ที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการ ปฏิบัติ
1	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกเงิน-จ่ายเงิน	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่าย ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง/ ใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ เงินสวัสดิการช่วยเหลือบุตร/ เงินเดือนค่าจ้าง/ ค่าล่วงเวลา/ ค่าสาธารณูปโภค/ สิ้นค้าฝากขาย ฯลฯ	2 วัน
3	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารก่อนการเบิกจ่ายด้วยสัญญายืมเงิน/ ใบสำคัญหักล้างเงินยืม ฯลฯ	2 วัน
4	หัวหน้างานการเงินตรวจสอบเอกสาร	1 วัน
5	เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	7 วัน
6	เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนรับเอกสารอนุมัติการจ่ายเงิน	1 วัน
7	เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้คำ	2 วัน

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานปีงบประมาณ พ.ศ. 2567