



010

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานงบประมาณ

อาคาร ๕๐ ปี ราษฎร์รังสรรค์

โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานการเงิน
โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

จัดทำโดย

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์ อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเงินเล่มนี้ มีเนื้อหาเกี่ยวกับงานด้านการเงิน ได้แก่ การเบิกเงินงบประมาณ การจ่ายเงิน การยืมเงิน และการรับและก็นำส่งเงิน ซึ่งเป็นภาระงานที่ทางงานการเงินต้องรับผิดชอบ เนื้อหาทั้งหมดในเอกสารฉบับนี้ เป็นเนื้อหาด้านการเงิน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน หรือผู้ที่สนใจนำไปศึกษาเพิ่มเติมหรือสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาความจำเป็น (ภูมิหลัง) ความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ	1
ประโยชน์ของคู่มือ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้างการบริหารจัดการและขั้นตอน	
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	6
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	10
วิธีการปฏิบัติงาน	10
เงื่อนไขข้อสังเกตข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	21
บรรณานุกรม	22

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาความจำเป็น (ภูมิหลัง) ความสำคัญ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิด ความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบมุ่งพัฒนา สถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีต่อสื่อ ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ประโยชน์ของคู่มือ

1. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการจัดหาพัสดุ
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเงิน ครอบคลุมขั้นตอนและกระบวนการในการปฏิบัติงานการเงิน ดังนี้

1. การเบิกเงินงบประมาณ
2. การจ่ายเงิน
3. การยืมเงิน
4. การรับและการนำส่งเงิน

นิยามศัพท์เฉพาะ

“งานการเงิน” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการรับเงิน จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินการนำส่งเงิน และการตรวจสอบเงินทุกประเภทของส่วนราชการตามวิธีการ ที่กฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ กำหนดไว้

“งานการบัญชี” หมายความว่า การบันทึกรายการการเงินในบัญชี ทะเบียนต่างๆและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการเก็บรักษาสมุดบัญชี ทะเบียนเอกสารเกี่ยวกับเงินดังกล่าว

“การบริหารการเงิน” หมายความว่า การดำเนินการต่างๆเพื่อให้ได้เงินมาใช้จ่ายการวางแผนเกี่ยวกับการใช้จ่ายและการควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามระเบียบและกฎเกณฑ์ต่างๆ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม และเงินซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงเงินกู้และเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้ง ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบบริหารราชการแผ่นดินส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ”

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือที่มีฐานะเทียบกองซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวกับการเงินตามที่องค์กรกลางบริหารงานบุคคลกำหนด หรือข้าราชการอื่นซึ่ง ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินแล้ว แต่กรณี

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินตามระเบียบนี้

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบโครงสร้างการบริหารจัดการและขั้นตอน

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่รักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณ โดยปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา ในการช่วยบริหารกิจการของสถานศึกษา การวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบริหารงบประมาณ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องขอข่ายงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

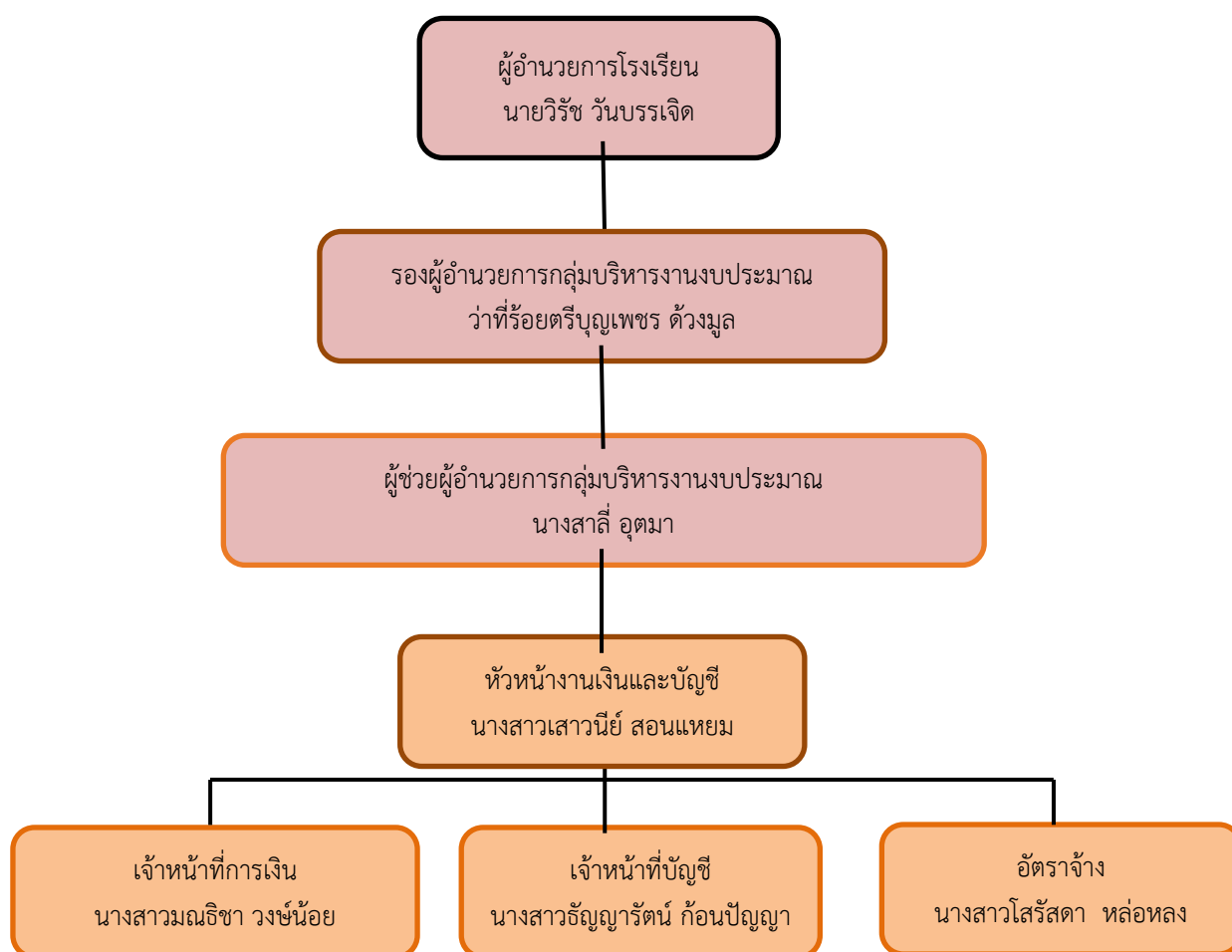
ขอข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานการเงินและบัญชี

1. วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อ การศึกษา
2. เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและ ลูกจ้าง
3. จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของ ข้าราชการ และลูกจ้าง
4. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
5. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
6. เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ผากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
7. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยก ประเภททั้งเงิน งบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
8. จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุน การศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
9. จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากำแพงเพชร
10. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
11. วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากร ในโรงเรียน
12. จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณและใบประกาศเกียรติคุณ
13. จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา
14. จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน
15. ตรวจสอบและดูแลการสมัครเป็นสมาชิก และการกู้เงินสหกรณ์ออกทรัพย์ครูกำแพงเพชร และสหกรณ์ ออมทรัพย์สามัญศึกษากำแพงเพชร
16. จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดกำแพงเพชร

17. ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดกำแพงเพชร เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของ ลูกจ้าง
18. จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงาน ประกันสังคม จังหวัดกำแพงเพชร
19. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

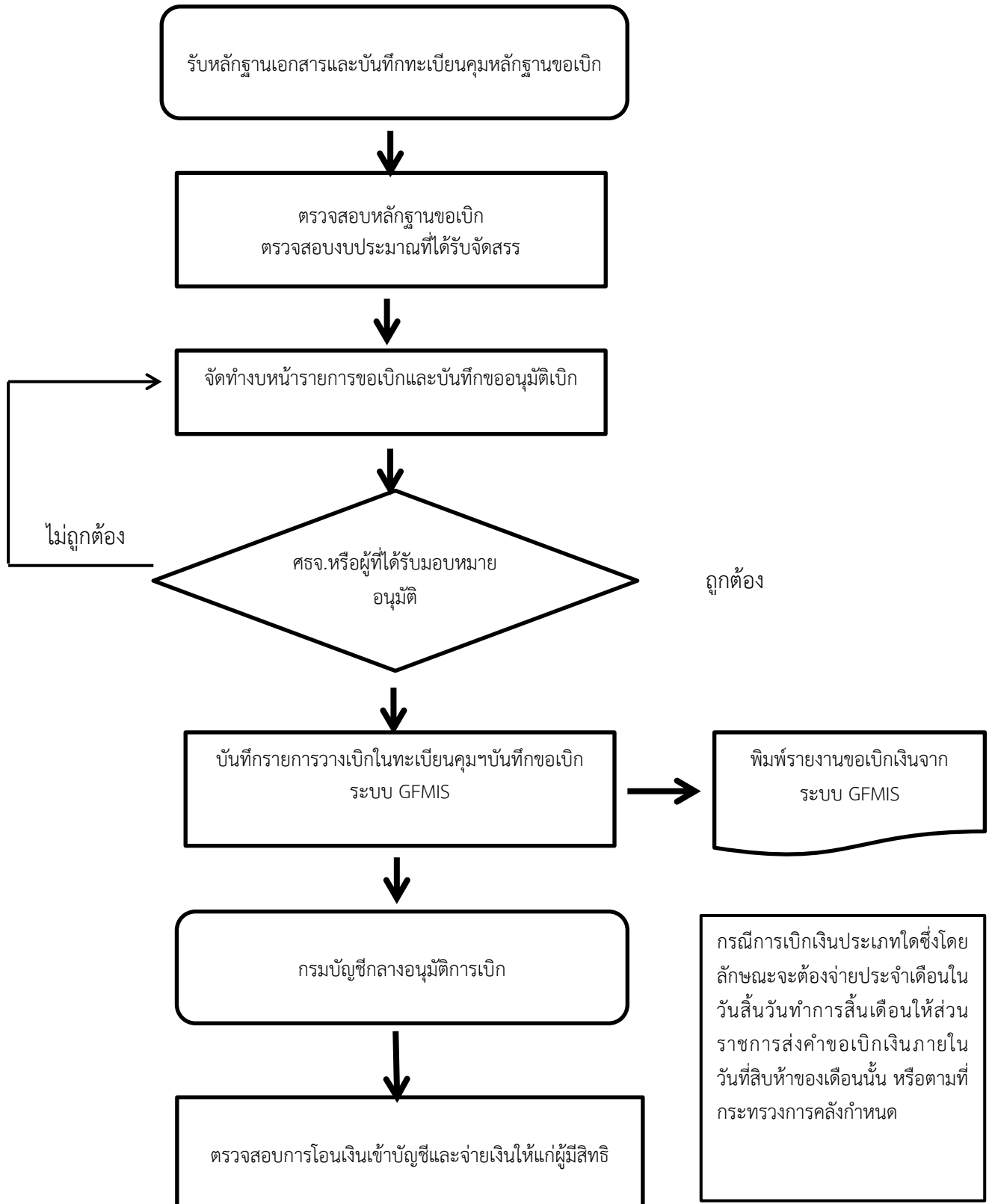
โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างการบริหารงานงบประมาณโรงเรียนคลองขลุงราษฎร์รังสรรค์

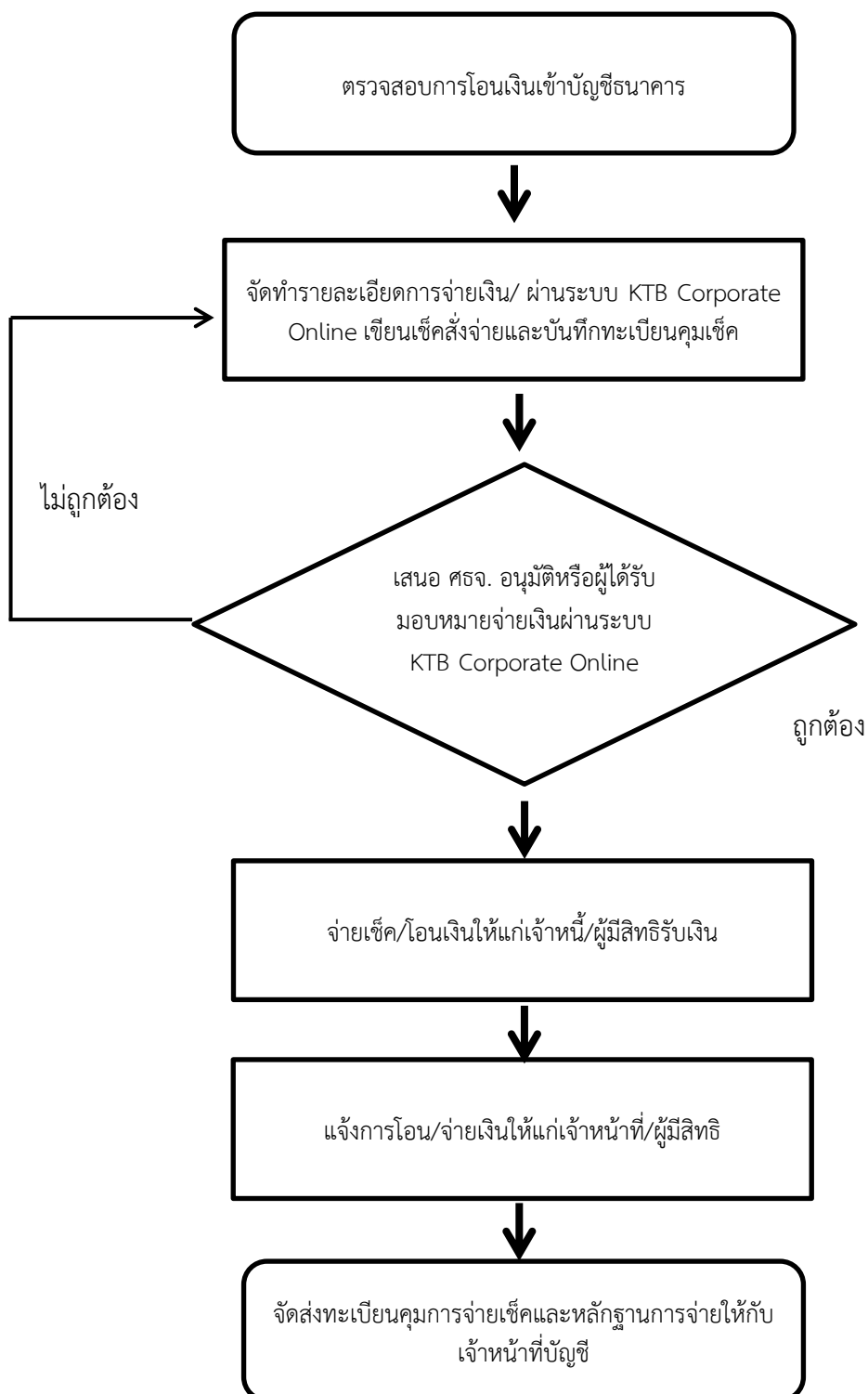


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

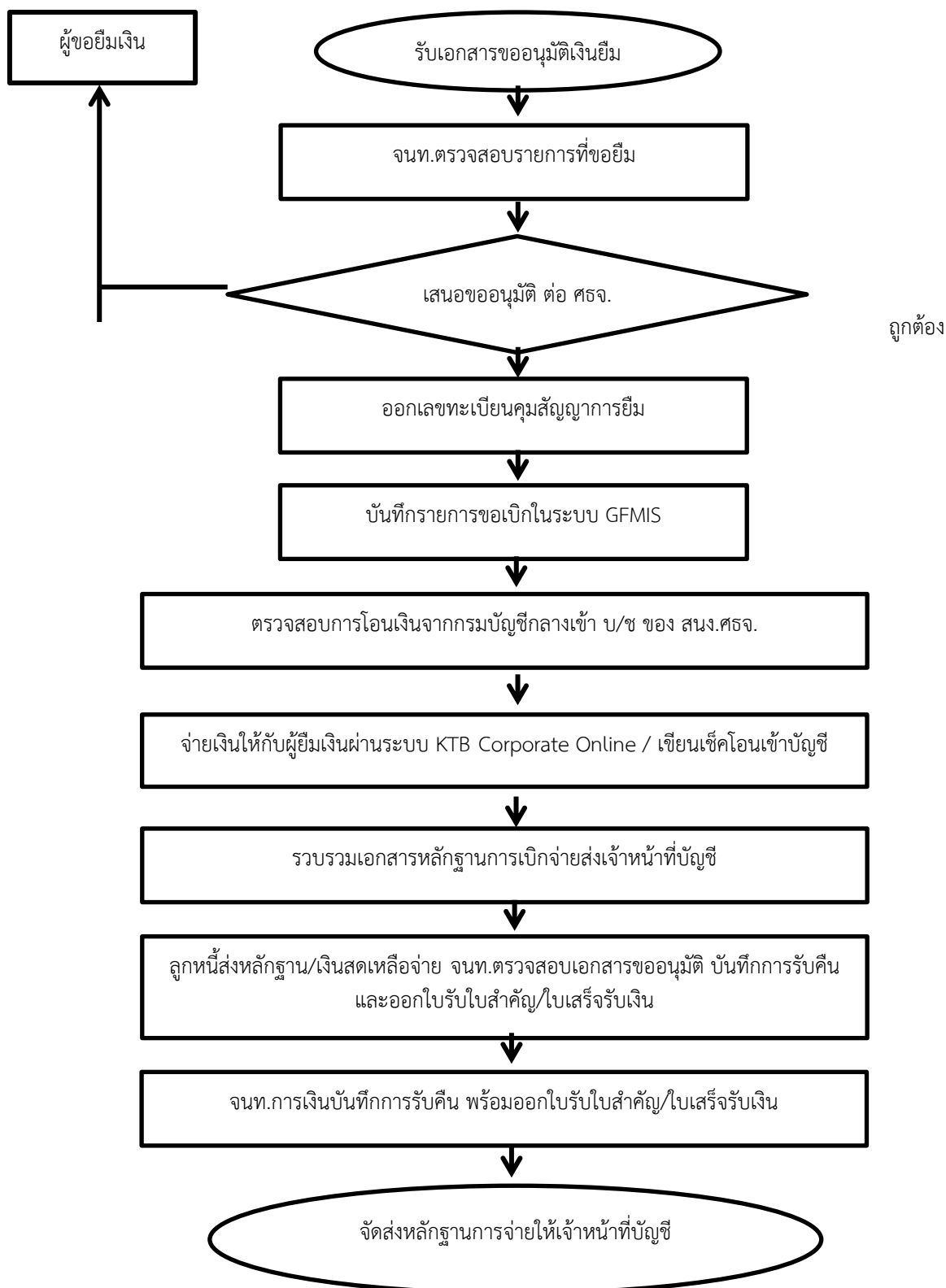
Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน
การเบิกเงิน



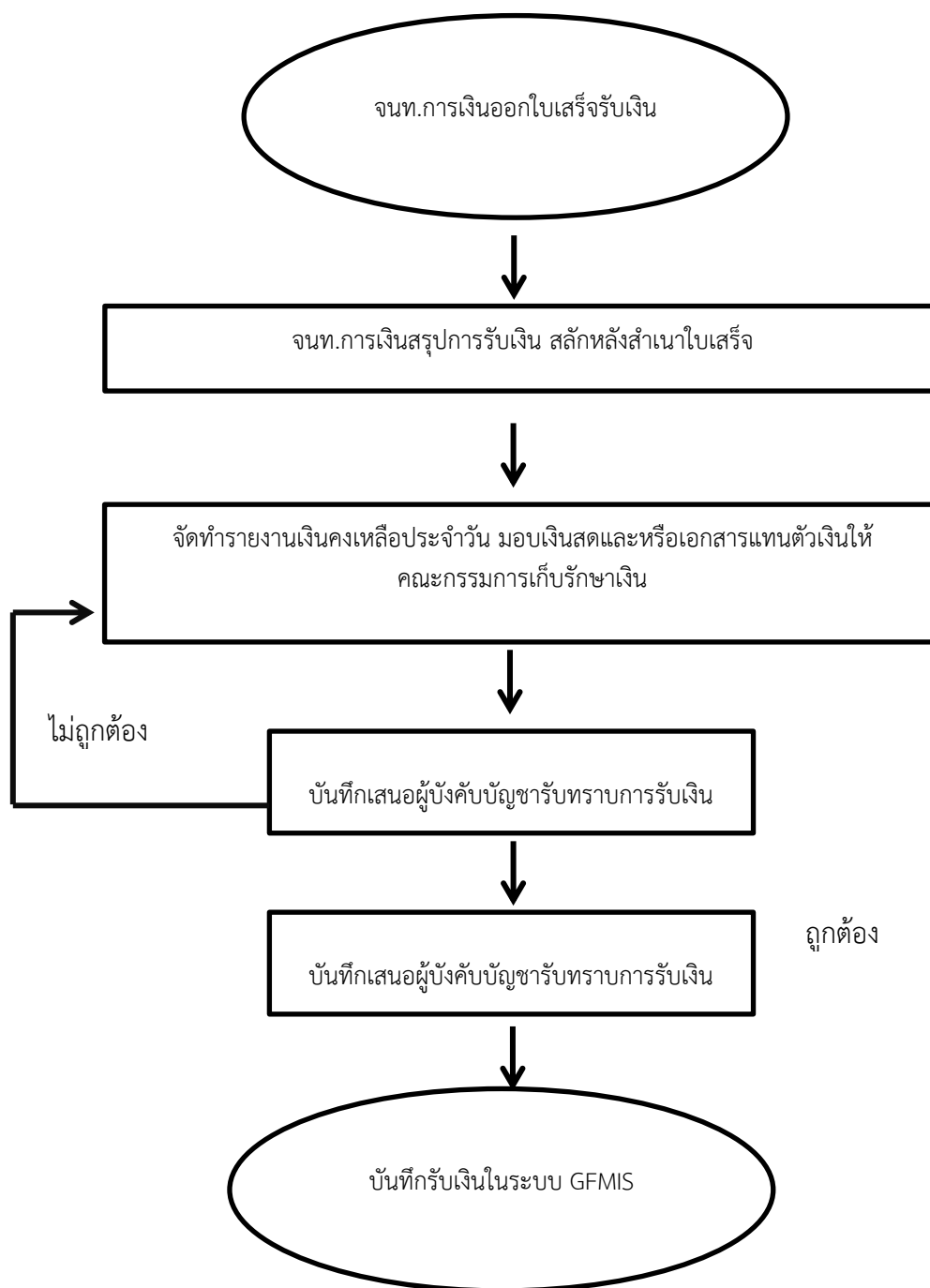
Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน
การจ่ายเงิน



Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน
การรับเงินทั่วไป



บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือเรื่อง การปฏิบัติงานการเงิน ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีลักษณะงานเป็นงานที่ให้บริการ และเป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ แนวปฏิบัติต่าง ๆ หน้าที่หลักของงานการเงิน มีดังนี้

1. การเบิกเงินงบประมาณ
2. การจ่ายเงิน
3. การยืมเงิน
4. การรับและการนำส่งเงิน

วิธีการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานการเงิน มีดังนี้

1. การเบิกเงินงบประมาณ

ขอบเขตของงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกเงิน

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ซึ่งงานการเงิน มีหน้าที่และรับผิดชอบตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ได้รับอนุมัติการจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี
2. รับแจ้งการโอนเงินงบประมาณประจำงวด ตรวจสอบเงินในระบบ GFMS บันทึกให้ ผู้บังคับบัญชา รับทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งกลุ่มนโยบายและแผนเพื่อทราบ และ ลงทะเบียนคุมเงินประจำงวด
3. รับเอกสารหลักฐานจากกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ที่รับผิดชอบเงินตาม โครงการ
4. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายต่อศึกษาธิการจังหวัด
5. ดำเนินการเบิกเงินในระบบ GFMS ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิกเงิน (ฎีกา)
6. ตรวจสอบการอนุมัติเอกสารเบิกเงินจากคลังจังหวัดและกรมบัญชีกลาง โอนเงินเข้าบัญชีเงิน กระแสรายวันของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
7. จัดทำบันทึกขออนุมัติสั่งจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน โดยเขียนเช็คสั่งจ่าย หรือ KTB Corporate Online
8. กรณีไม่จ่ายตรง สั่งจ่ายเช็คให้กับห้าง / ร้าน / บริษัท หรือผู้มีสิทธิ
9. รวบรวมหลักฐานและเอกสาร ประกอบฎีกาการเบิกจ่าย/ใบสำคัญ ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึก รายการขอจ่าย (ขจ.) ในระบบ GFMS
10. จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงิน พร้อมงบเดือน ประจำเดือน
11. เก็บหลักฐานทางการเงิน พร้อมส่งให้กับหน่วยตรวจสอบ

แบบฟอร์มที่ใช้

1. แบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. ทะเบียนคุมหลักฐาน

เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
6. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553
7. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ.2560
8. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553)
9. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
10. มาตรการประหยัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ วันที่ 30 กันยายน 2562

2. การจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จ่ายเงินเป็นเช็คสั่งจ่าย
2. จ่ายเงินกรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ
3. การจ่ายตรงผู้ขาย
4. การจ่ายผ่านระบบ KTB Corporate Online

1.1 จ่ายเงินเป็นเช็คสั่งจ่าย

- 1.1.1 ตรวจสอบในระบบ GFMS ว่ากรมบัญชีกลางได้โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกระแสรายวันสำนักงาน
- 1.1.2 ตรวจสอบกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารสำนักงาน
- 1.1.3 จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ
- 1.1.4 เขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ
- 1.1.5 จัดทำทะเบียนคุมเช็ค
- 1.1.6 เสนออนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค
- 1.1.7 จ่ายเช็ค หรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน
- 1.1.8 แจ้งการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
- 1.1.9 เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินส่งงานบัญชี

1.2 การจ่ายเงินโอนเงินเข้าบัญชี

- 1.2.1 ตรวจสอบกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกระแสรายวันสำนักงาน
- 1.2.2 จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิในโปรแกรมที่ธนาคารกำหนด
- 1.2.3 เขียนเช็คสั่งจ่ายให้กับธนาคาร
- 1.2.4 จัดทำทะเบียนคุมเช็ค
- 1.2.5 เสนออนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค
- 1.2.6 แจ้งธนาคารโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน
- 1.2.7 แจ้งการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
- 1.2.8 เก็บรวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินส่งงานบัญชี

1.3 การจ่ายตรงผู้ชาย

เมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP กรณีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท และได้รับอนุมัติข้อมูลผู้ชายกับหน่วยงานภาครัฐเรียบร้อยแล้ว

- 1.3.1 ดำเนินการจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO)
- 1.3.2 ผู้ค้าลงทะเบียนเป็นผู้ค้าภาครัฐกับกรมบัญชีกลาง
- 1.3.3 จัดทำข้อมูลหลักผู้ชายกับคลังจังหวัด (ในส่วนภูมิภาค) หรือ กรมบัญชีกลาง (ในส่วนกลาง)
- 1.3.4 จัดทำรายละเอียดขอเบิกเงิน
- 1.3.5 อนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่าย
- 1.3.6 บันทึกการเบิกเงินผ่านระบบ GFMS โดยวิธีจ่ายตรงผู้ชายคู่สัญญา
- 1.3.7 ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีผู้ชาย ในระบบ GFMS

1.4 การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

- 1.4.1 ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- 1.4.2 วางฎีกาเบิกเงินผ่านระบบ GFMS เข้าบัญชีหน่วยงาน
- 1.4.3 เมื่อเงินเข้าบัญชีหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดจ่ายเงิน ในรูปแบบ EXCEL
- 1.4.4 เข้าโปรแกรม KTB เพื่อแปลงไฟล์ (Extract file) จาก Excel file เป็น Txt
- 1.4.5 เข้าโปรแกรม KTB Corporate Online

แบบฟอร์มที่ใช้

ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด

ระเบียบหนังสือสั่งการ พรบ. ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553
5. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

3. การยืมเงิน

ขอบเขตของงาน และขั้นตอนปฏิบัติงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 (และแก้ไขเพิ่มเติม) เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เงินยืมงบประมาณ
2. เงินยืมนอกงบประมาณ
3. เงินยืมทรอกราชการ

3.1 รับเอกสารการยืมเงิน (บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ สัญญายืมเงิน งบประมาณ การ โครงการ ฯลฯ)

3.2 ตรวจสอบรายการที่ขอยืม และแหล่งเงินงบประมาณ

3.3 เสนอขออนุมัติต่อศึกษาธิการจังหวัด

3.4 ลงทะเบียนค้ำประกันเงินยืม

3.5 กรณียืมเงินราชการบันทึกการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS

3.6 ตรวจสอบเงินโอนจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีส่วนราชการ

3.7 จ่ายเงินให้ผู้ยืมเงิน กรณียืมเงินทรอกราชการ และเงินนอกงบประมาณ ให้ดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินทรอกราชการ และหรือเงินนอกงบประมาณ เมื่อสิ้นเดือนของแต่ละเดือน ต้องดำเนินการจัดทำรายงานเงินทรอกราชการ เสนอ คณะกรรมการ และผู้บังคับบัญชาทราบ ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน กรณียืมเงินงบประมาณเขียนเช็คสั่งจ่าย หรือ KTB Corporate Online

3.8 รวบรวมเอกสารลงบัญชี

3.9 ตรวจสอบเอกสารเสนอขออนุมัติลูกหนี้เงินยืมส่งใช้หลักฐานเป็นใบสำคัญหรือเงินสด

3.10 บันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงิน

3.11 รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

3.12 ลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย จนท.ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ บันทึกการรับคืน และ ออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน

แบบฟอร์มที่ใช้

1. บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน
2. สัญญาการยืมเงิน
3. ทะเบียนค้ำประกันเงินยืมราชการ เงินทรอกราชการ เงินนอกงบประมาณ
4. ใบรับใบสำคัญ แยกประเภทของแต่ละเงินยืม
5. ใบเสร็จรับเงิน แยกประเภทของแต่ละเงินยืม

ระเบียบหนังสือสั่งการ พรบ. ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8) พ.ศ. 2553

5. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

6. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว.264 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2558

4. การรับและการนำส่งเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับเงิน

1. บันทึกการรับเงินตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน ในสมุดเงินสด และบันทึกในระบบรับนำส่ง ระบบ GFMS
2. พิมพ์รายงานการรับรายได้ ระบบ GFMS เสนอ ศจจ.

การนำส่งเงิน

1. จัดทำทะเบียนการนำส่งเงินและนำฝาก เพื่อให้เลขที่ในสำเนาใบนำฝากเงิน Pay in slip
2. บันทึกการนำส่งในสมุดเงินสด และในระบบ GFMS
3. พิมพ์รายงานนำส่ง เสนอ ศจจ.
4. จัดเก็บหลักฐาน

สมุดเงินสด

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ ฉบับที่ 2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0423.3/ว 384 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2556 เรื่อง แนวทางการยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ คงค้างด้วยมือ(Manual) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป

ขอบเขตของงาน ใช้สำหรับบันทึกการเกี่ยวกับการรับและจ่ายตัวเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค ธนาณัติดริฟท์ เป็นต้น การรับจ่ายเงินสดทุกกรณีจะต้องนำมาบันทึกการในสมุดเงินสด และบันทึกในระบบ GFMS ทุกสิ้นวันให้ปิดบัญชีการรับ-จ่ายเงิน และแสดงจำนวนเงินคงเหลือ ซึ่งจำนวนเงินคงเหลือจะต้อง เท่ากับจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ด้านรับเงินสด

1. รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน สำเนาใบเสร็จรับเงิน
2. วิเคราะห์รายการทางบัญชีว่ารับเงินประเภทอะไร
3. บันทึกลงในระบบ GFMS ตามประเภทของเงิน เช่น รายได้แผ่นดิน RA เบิกเกินส่งคืนBD เงินรับฝากอื่นRE เงินนอกงบประมาณ RB
4. บันทึกลงในสมุดเงินสด ช่องรับ

ด้านจ่ายเงินสด

1. รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน สำเนาใบนำฝาก Pay in Slip
2. วิเคราะห์รายการทางบัญชีว่าจ่ายเงินประเภทอะไร

3. บันทึกลงในระบบ GFMS ตามประเภทของเงิน เช่น รายได้แผ่นดิน R1 เบิกเกินส่งคืน R6 เงินรับฝากอื่นPP เงินนอกงบประมาณ R7

4. บันทึกลงในสมุดเงินสด ช่องจ่าย ทุกสิ้นวันให้ปิดบัญชีการรับ-จ่ายเงิน และแสดงจำนวนเงินคงเหลือ ซึ่งจำนวนเงินคงเหลือจะต้อง เท่ากับจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS

แบบฟอร์มที่ใช้

1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน
2. สำเนาใบนำฝาก Pay in slip
3. สมุดบัญชีเงินสด

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 และ หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ
2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546
3. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค.0423.3/ว 384 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2556 เรื่อง แนวทางการยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์คงค้างด้วยมือ (Manual) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป

สมุดเงินฝากธนาคาร

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 , คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.0423.3/ว 384 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2556 เรื่อง แนวทางการยกเลิกการจัดทำบัญชีตามเกณฑ์ คงค้างด้วยมือ(Manual) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป

ขอบเขตของงาน

ใช้สำหรับบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินจากธนาคาร เช่น การนำเงินฝากธนาคาร การเบิกเงินจากคลัง การจ่ายเงินด้วยเช็คของหน่วยงานเจ้าของบัญชีการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online กรณีที่หน่วยงานมีบัญชีเงินฝากธนาคารมากกว่า 1 บัญชีให้จัดทำสมุดเงินฝาก ธนาคารแยกเป็นรายบัญชีเงินฝากธนาคาร ทุกสิ้นเดือนให้ปิดบัญชีการรับ-จ่ายเงิน และแสดงจำนวนเงินคงเหลือ ซึ่งจำนวนเงินคงเหลือจะต้องเท่ากับจำนวนเงินในสมุดคู่ฝากธนาคาร หรือ Bank Statement และงบทดลองใน ระบบ GFMS รวมทั้งจัดทำรายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคารและรายละเอียดเงินคงเหลือแต่ละบัญชีเพื่อให้ สามารถตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ด้านรับเงิน

1. รับหลักฐาน/เอกสาร การรับเงินฝากธนาคาร จากเจ้าหน้าที่การเงิน เช่น รายงานการขอเบิก เงินจากคลัง (ขบ.02) Statement

2. วิเคราะห์การรับ-จ่ายเงิน ว่าเป็นเงินฝากธนาคารบัญชีใด ตรวจสอบกับรายงาน 503 และ Statement

3. บันทึกลงในบัญชีเงินฝากธนาคาร ช่องรับ

ด้านจ่ายเงิน

1. รับหลักฐาน/เอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินฝากธนาคาร จากเจ้าหน้าที่การเงิน

2. วิเคราะห์การจ่ายเงิน ว่าจ่ายเงินจากเงินฝากธนาคารบัญชีใด ตรวจสอบจากทะเบียนจ่ายเช็ค และ statement

3. บันทึกการจ่ายในระบบ GFMS PM / PP

4. จัดพิมพ์รายงานการจ่ายในระบบ GFMS เสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย

5. บันทึกลงในบัญชีเงินฝากธนาคาร ช่องรับ

แบบฟอร์มที่ใช้

1. รายงานการขอเบิกจากคลัง

2. รายงาน 503

3. รายงานขอจ่าย 53 PM / PP

4. ต้นขั้วเช็ค/ทะเบียนคุมจ่ายเช็ค

5. สมุดคู่ฝากธนาคาร /statement

6. สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร แยกรายบัญชี

การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. รับเอกสารการเบิกเงิน จ่ายตรง จ่ายผ่าน เอกสาร ขบ 01 ขบ.02 ขบ.03

2. บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง วันวางขอเบิก วันรับเงิน เลขที่เอกสารจากระบบ วันครบกำหนด

3. บันทึกการจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่ายเงิน รายวัน

4. ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ค้างจ่าย เพื่อประกอบบัญชีเงินฝากธนาคารคงเหลือ

การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

2. ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินตาม Statement เพื่อหาเช็คที่ยังไม่นำไปขึ้นเงิน

3. ตรวจสอบเงินนำฝากเข้าระหว่างทาง

4. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับรายงานงบทดลอง รายวันของหน่วยเบิกจ่ายในบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารกับ Statement

การตรวจสอบการจัดทำรายการการเงินประจำเดือน

เมื่อบันทึกรายการรับ-จ่าย ปรับปรุง ทั้งเงินในงบประมาณ นอกงบประมาณ เงินรับฝาก เงินอื่น ๆ (ถ้ามี) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เรียกรายงานงบทดลอง ระดับหน่วยเบิกจ่าย ประจำเดือน มาตรวจสอบ ตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชีดังนี้

1. ตรวจสอบงบทดลอง ประจำเดือน ว่าไม่มีรายการใดผิดพลาด และรายการพัก ตามเกณฑ์ ประเมินด้านบัญชี
2. ตรวจสอบรายการเงินสด ให้ถูกต้องตรงกันกับ เงินสดในมือ และ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน (ระบบมือ)
3. ตรวจสอบเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชีโดย จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ทุกบัญชี โดยเปรียบเทียบสมุดเงินฝากธนาคารคงเหลือ (ระบบมือ) จะต้องตรงกันกับ Statement และรายละเอียดเงิน ฝากธนาคารคงเหลือ
4. การจัดทำรายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือทุกประเภท

เงินงบประมาณ

1. เมื่อได้รับร่างฎีกาการวางเบิกจากเจ้าหน้าที่เบิก ให้บันทึกลงในทะเบียนคุมการเบิก จ่ายเงินทุกฉบับ ให้ครบถ้วน ถูกต้องกับรายงานสรุปการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานโดยเรียกจากระบบ GFMS โดยเข้าเมนู รายงานและเรียกรายงาน Online เลือกระบบเบิกจ่ายและไปที่รายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงาน
2. ตรวจสอบวันที่เงินเข้าบัญชีจากรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่าย และบันทึกในทะเบียนคุม
3. เมื่อได้รับเอกสารด้านจ่ายเงิน ให้บันทึกในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย
4. เมื่อสิ้นเดือนให้หายยอดเงินคงเหลือตามเอกสารที่วางเบิก ให้ตรงกับยอดเงินคงเหลือในสมุด เงินฝากธนาคาร
5. พิมพ์รายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือประกอบงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

เงินรับฝาก

1. เมื่อได้รับการโอนเงินจากหน่วยงานต่าง ๆ ให้ออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกในระบบ RE และทะเบียนคุมเงิน แยกเป็นประเภทของเงินนั้น ๆ
2. ด้านจ่าย เมื่อได้รับเอกสารด้านจ่าย ให้บันทึกในระบบ PP และทะเบียนคุม
3. เก็บรายละเอียดเงินคงเหลือ ให้ตรงกับยอดเงินในสมุดเงินฝากธนาคาร และ Statement
4. พิมพ์รายละเอียดเงินฝากธนาคารคงเหลือประกอบงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
5. ตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมราชการ นอกงบประมาณ นอกธนาคารพาณิชย์ให้ถูกต้องตรง กับสัญญาเงินยืม และรายละเอียดลูกหนี้คงเหลือในระบบ GFMS และพิมพ์รายละเอียดลูกหนี้คงเหลือ เมื่อได้รับเอกสาร ใบสำคัญสั่งหนี้เงินยืม (ทุกประเภท) ให้ตรวจสอบกับใบรับใบสำคัญ และบันทึกสั่งหนี้ใน ระบบ GFMS ประเภท G1 หรือ JV โดยแยกรายจ่ายตามบัญชีแยกประเภทที่ใช้จ่ายเงิน เช่น เบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม และประชุมราชการ

6. ตรวจสอบ บัญชีค้างรับจากกรมบัญชีกลาง ว่ามีเอกสารวางเบิกใดบ้าง ที่ต้องจ่ายผ่านแต่กรมบัญชีกลางยังไม่ได้โอนเงินเข้าบัญชีให้โดยจัดพิมพ์รายละเอียดคงเหลือประกอบ

7. ตรวจสอบพัสดุสินทรัพย์ถ้ามีให้ทำการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์และล้างบัญชีพัสดุเป็น ทรัพย์สิน หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์และส่งรายละเอียดเลขที่สินทรัพย์ที่ได้จากระบบ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกในทะเบียนคุมสินทรัพย์ต่อไป

8. ตรวจสอบบัญชีเจ้าหนี้ ต่าง ๆ ว่ามีเอกสารวางเบิกใดบ้าง จัดพิมพ์รายละเอียดคงเหลือประกอบ

9. ตรวจสอบใบสำคัญค้ำจ่าย ว่ามีเอกสารวางเบิกใดบ้าง จัดพิมพ์รายละเอียดคงเหลือประกอบ

10. ตรวจสอบเงินรับฝากอื่น ว่ามีเงินประเภทใดบ้าง และตรงกันกับสมุดบัญชีเงินฝาก ธนาคาร ที่บันทึกไว้เป็นเงินรับฝาก

ข้อสังเกต เงินรับฝากอื่น อาจมีบัญชีเงินฝากธนาคารหลายเล่ม ให้เก็บรายละเอียดเงิน ฝากธนาคารคงเหลือ ที่เกี่ยวข้องกับเงินรับฝาก และลูกหนี้เงินนอก (นอก) ธนาคารพาณิชย์(เพราะยังไม่ตัด จ่ายจากบัญชีเงินรับฝากอื่น) และ เงินสำนักงานครุสภา หรือบัญชีธนาคารอื่น ๆ (ถ้ามี)

11. บัญชีเบิกเกินรอนำส่ง ไม่ควรมียอดยกไป

12. บัญชี ภาษี ต่าง ๆ ต้องไม่มียอดยกไป

13. รวมหน่วยเบิกจ่าย ช่างยอดยกไป ต้องมียอดเป็น ศูนย์ (๐)

14. รายละเอียดต่าง ๆ ให้เสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และรวมเรื่องไว้รอการตรวจสอบต่อไป

การจัดส่งรายงานการเงินทุกสิ้นเดือน

1. รายงานยืนยันยอดของรายงานสรุปการเบิกจ่ายของหน่วยงานส่งคลังจังหวัด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

2. รายงานการเงินระดับหน่วยเบิกจ่ายบทยอดรายวันประจำเดือน ให้ สตง. ภายในวันที่ 15 ของเดือน ถัดไป

การจัดส่งรายงานการเงินทุกสิ้นไตรมาส

1. รายงานการใช้จ่ายเงิน กคศ. และ อคคศ. ทราบ

2. รายงานการเบิกจ่ายงบลงทุน ให้ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศ สป.ศธ. ทราบ

3. รายงานการเบิกจ่ายเงินทุกแผนงาน /โครงการต่อศึกษาธิการจังหวัด ทราบ

การจัดส่งรายงานการเงินทุกสิ้นปี

1. รายงานเกณฑ์ประเมินด้านบัญชีประจำปีงบประมาณ

2. รายงานงบการเงินประจำปี

3. รายงานเงินทศรองราชการ ส่ง สตง. และ สป.ศธ.

4. รายงานค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน

การบันทึกสิ้นปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS ตามบัญชีเกณฑ์คงค้าง
2. บันทึกปิดบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง
3. พิมพ์รายงานเสนอศึกษาธิการจังหวัด
4. จัดเก็บรายงานตามเกณฑ์ประเมินด้านบัญชี

เงื่อนไขข้อสังเกตข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการเงินมีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อน และต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ หากปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ที่กำหนดแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานการเงินต้องศึกษาระเบียบฯ ให้มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ และการปฏิบัติงานการเงินนั้น ต้องอาศัยทักษะความชำนาญ จึงจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่นบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

บรรณานุกรม

- เกาะสมุย, โรงเรียน. (2560). **คู่มือการบริหารงานงบประมาณ**. จังหวัดสุราษฎร์ธานี โรงเรียนเกาะสมุย.
- สุราษฎร์พิทยา, โรงเรียน. (2563). **คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ จังหวัดสุราษฎร์ธานี**. จังหวัดสุราษฎร์ธานี โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา.
- การศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงานคณะกรรมการ. (2544). **คู่มือการตรวจสอบสถานศึกษา ด้านการเงินการบัญชี ของสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544**. [Online]. Available: [http://www.finance.rmuti.ac.th/finance law/การเบิกเงินจาก](http://www.finance.rmuti.ac.th/finance%20law/การเบิกเงินจาก) . [2566, สิงหาคม 17].