



คู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การเบิกจ่ายเงิน



งานการเงิน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนหนองพลับวิทยา อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์



1. ชื่องาน

การเบิกจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงานของโรงเรียนหนองพลับวิทยา และดำเนินการเบิกเงินถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

3. ขอบเขตของงาน

งานการเบิกเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

4. คำจำกัดความ

4.1 เจ้าหน้าที่การเงิน หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของส่วนราชการด้วย

4.2 เงินเบิกเกินส่งคืน หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

4.3 เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณหรือภายหลังระยะเวลาเบิกเงินที่กันไว้เบิกเหลื่อมปี

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 รับเอกสารการเบิกจ่ายจากงานพัสดุ

5.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง

5.3 เสนอขออนุมัติการเบิกจ่ายจากผู้อำนวยการสถานศึกษา

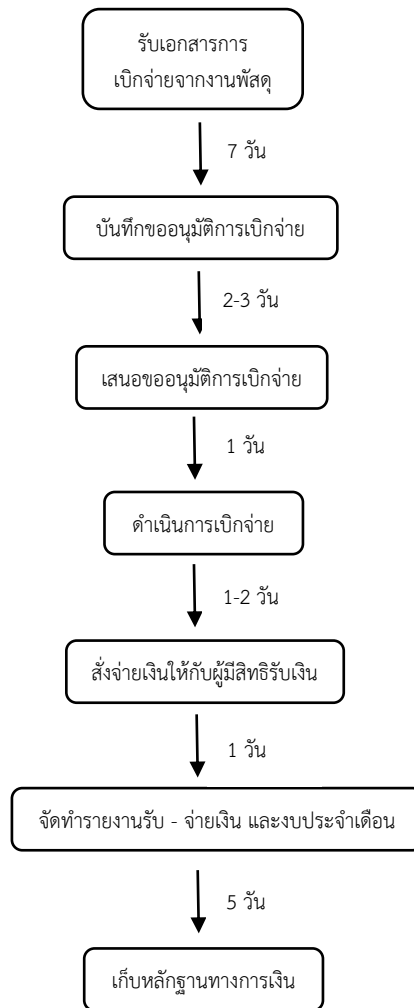
5.4 ดำเนินการเบิกจ่ายตามบันทึกขออนุมัติการเบิกจ่ายจัดซื้อจัดจ้าง

5.5 ส่งจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน โดยเขียนเช็คสั่งจ่าย/เงินสด

5.6 จัดทำรายงานรับ - จ่ายเงิน พร้อมงบประจำเดือน

5.7 เก็บหลักฐานทางการเงิน พร้อมส่งให้กับหน่วยตรวจสอบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน และระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

