



## คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน งานการเงินและบัญชี

- แสดงคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน  
ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- มีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติ อย่างน้อยประกอบด้วย
  1. เป็นคู่มือปฏิบัติภารกิจใด
  2. สำหรับเจ้าหน้าที่หรือพนักงานตำแหน่งใด
  3. กำหนดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติอย่างไร
- จะต้องมีทุกกลุ่ม/ หน่วย

คู่มือปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี

กลุ่มงานอำนวยการ

โรงเรียนปงพัฒนาวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

## การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้รับผิดชอบดำเนินการและจัดทำคู่มือ : นางนารีนารถ อภัยลุน หัวหน้างานการเงิน

ลำดับ ที่	รายละเอียดขั้นตอนดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารและแบบที่ กระทรวงการคลัง กำหนดให้ใช้
1	ผู้ขอเบิกเงินส่งเอกสารขอเบิกเงินเพื่อขอเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แล้วเจ้าหน้าที่รับ เอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีสิทธิเบิก เอกสาร และจำนวนเงินที่มีสิทธิ ถูกต้องตามระเบียบ และตามแนวปฏิบัติของโรงเรียน	10 นาที/ราย (ตามตารางที่ ผู้รับผิดชอบวาง จากงานสอน)	-แบบ8708 ใบเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ -แบบ8709หลักฐานการ จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ -แบบ บก.111ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน -สำเนาหนังสือสั่งให้ไป ราชการ/หนังสือขออนุญาต ไปราชการที่มีผู้มีอำนาจ อนุมัติการเดินทางไปราชการ
2	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเตรียมเอกสารเพื่อขออนุมัติ จากผู้อำนวยการโรงเรียน	1 วัน (ตามตารางที่ ผู้รับผิดชอบวาง จากงานสอน)	
3	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่งมอบเอกสารประกอบการขอ เบิกเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้มีหน้าที่โอนเงินทำ รายการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิที่ขอเบิกเงิน	5 – 7 วัน (ตามตารางที่ ผู้รับผิดชอบวาง จากงานสอน)	

## การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร

ผู้รับผิดชอบดำเนินการและจัดทำคู่มือ : นางอ้อยใจ ทองเอก เจ้าหน้าที่การเงิน

ลำดับ ที่	รายละเอียดขั้นตอนดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารและแบบที่ กระทรวงการคลัง กำหนดให้ใช้
1	ผู้ขอเบิกเงินส่งเอกสารขอเบิกเงินเพื่อขอเบิกค่า รักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตรแล้วเจ้าหน้าที่รับ เอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของผู้มีสิทธิเบิก เอกสาร และจำนวนเงินที่มีสิทธิ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด	10 นาที/ราย (ตามตารางที่ ผู้รับผิดชอบว่าง จากงานสอน)	-แบบ 7131 ใบเบิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาล -แบบ 7223 ใบเบิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา บุตร
2	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำงบบัญชีประกอบการเบิกเงิน และหนังสือส่งเพื่อเสนอผู้บริหารโรงเรียนอนุมัติก่อน วันที่ 15 ของทุกเดือน (พร้อมทั้งทำสำเนาเอกสารเก็บ ไว้ที่โรงเรียน 1 ชุด)	1 วัน (ตามตารางที่ ผู้รับผิดชอบว่าง จากงานสอน)	
3	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำส่งเอกสารขอเบิกเงินจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา	5 – 7 วัน (ตามตารางที่ ผู้รับผิดชอบว่าง จากงานสอน)	