



## คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นกง.บก.รร.พจ.ยศ.ทร.

ผู้จัดทำ ร.ท.วีระศักดิ์ แว่นแก้ว นกง.บก.รร.พจ.ยศ.ทร.

ฉบับที่ :

แก้ไขครั้งที่ :

## ๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานในสำนักงานการเงิน ของ การเงิน กองบังคับการ โรงเรียนพันจ่า ยศ.ทร. เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด

## ๒. หน้าที่ตาม ออก.

ที่	รายการ	หมายเหตุ
	จัดทำ รายละเอียดการเบิกเงิน และการเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	
	จัดลงนาม การเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีราชการ ให้มีความถูกต้องครบถ้วนทันเวลาราชการกำหนด	
	จัดทำแผนจ่ายเงินได้อย่างถูกต้องและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	
	จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนมีความถูกต้องและรวดเร็วภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป	
	จัดทำเอกสารการยืมเงินของหน่วยเพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติมีความถูกต้องและทันกำหนดเวลาการใช้เงิน	
	จัดการการเบิกเงินทรงราชการและการจัดทำรายงานเงินทรงราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา	
	อนุมัติรายการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน ต่าง ๆ ในระบบ TMB Business CLICK	
	ประมวลผล การเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง ในระบบการจ่ายตรง จากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง	
	อนุมัติการเบิกเงินเดือนพลทหาร ในระบบการจ่ายตรง จากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง	
	เก็บรักษา หลักฐานการจ่ายเงิน	
	ตรวจสอบความถูกต้องของ ฎีกาเบิกเงิน ทุกประเภท	

### ๓. หน้าที่เพิ่มเติม

ที่	รายการ	หมายเหตุ
	กรรมการ สวัสดิการให้กู้เงินและการสงเคราะห์ รร.พจ.ฯ	
	จัดทำรายรับรายจ่าย เงินสวัสดิการ โรงเรียนพินิจฯ	
	จัดทำสัญญา ผู้ประกอบการ จัดเลี้ยงอาหาร สำหรับนักเรียนหลักสูตรต่าง ๆ ของ รร.พจ.ฯ	
	สรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ด้านการศึกษาอบรม ให้ แผนกศึกษา	
	จัดเก็บเงินบริจาค (ผู้บริจาค พระรูปกรมหลวงชุมพร , ผู้บริจาคพระพุทธรอนันตชัยบพิตร) และ รายได้จากเครื่องซักผ้า	

### ๔. รายการครุภัณฑ์ในตำแหน่ง

ที่	รายการ	หมายเหตุ
	คอมพิวเตอร์ภายในสำนักงานการเงิน จำนวน ๔ ชุด (บก.รร.พจ.ฯ เป็นผู้ควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์)	
	กำปั่นเก็บเงิน จำนวน ๓ ใบ (บก.รร.พจ.ฯ เป็นผู้ควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์)	
	เครื่องปรับอากาศ ๒ ชุด	
	ตู้เย็น ๑ เครื่อง ทีวี ๑ เครื่อง , พัดลม ๒ ตัว , ไมโครเวฟ ๑ เครื่อง	

### ๕. บทเรียนและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติหน้าที่

ที่	รายการ	หมายเหตุ
	ทุกต้นเดือน ปฏิบัติงาน ด้านเงินเดือน หนี้สิน และ เงินเดือนพลทหาร	๑-๑๐ ของทุกเดือน
	จ่ายเงินเบี้ยเลี้ยงพลทหาร ประจำงวด สิ้นเดือน	๑-๕ ของทุกเดือน
	นำส่งเงินค่าน้ำ - ค่าไฟ ให้กับ ยศ.ทร.	๑-๕ ของทุกเดือน
	จัดทำใบยืมเงิน ค่าใช้จ่าย ของการศึกษาอบรม หลักสูตรต่าง ๆ	๑๑-๑๕ ของทุกเดือน
	กำกับดูแล การจัดทำฎีกาเบิกเงินค่าใช้จ่าย ต่าง ๆ ทุกประเภท	๑๑-๒๐ ของทุกเดือน
	จัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณด้านการศึกษาอบรมให้แผนกศึกษา	๕-๑๕ ของทุกเดือน
	ทำแผนจ่ายเงินเดือน หนี้สิน ให้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ	๒๔-๒๘ ของทุกเดือน
	เตรียมการจ่ายเงิน ให้แก่ ผู้มีสิทธิรับเงิน ในหลักสูตรต่าง ๆ	๓๐-๓๑ ของทุกเดือน