



คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง เสมียนการเงิน บก.รร.พจ.ยศ.ทร.

ผู้จัดทำ จ.อ.หญิง รัชนิกร สุนทรระกุล เสมียนการเงิน บก.รร.พจ.ยศ.ทร.

ฉบับที่ :

แก้ไขครั้งที่ :

จ.อ.หญิง รัชนิกร สุนทรระกุล

ตำแหน่ง เสมียนการเงิน บก.รร.พจ.ยศ.ทร.

๑. วัตถุประสงค์

.....เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญในการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตาม พระราชกฤษฎีกา ระเบียบกระทรวงการคลัง
ข้อบังคับกระทรวงกลาโหม และตามมาตรการประหยัด. ทร. ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในฎีกาขอเบิกเงิน (กง.๑๑).....

.....

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ตาม ออก.

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญเบิกเงินที่ข้าราชการ รร.พจ.ยศ.ทร. ขอเบิก	
๒.	จัดทำใบยืมเงิน (กง.๓) พร้อมรายละเอียดประกอบฎีกาขอเบิกเงิน	
๓.	จัดทำฎีกาขอเบิกเงิน , ฎีกาขอยืมเงินเกี่ยวกับ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง มาฝึกอบรม , ค่าใช้จ่ายในการดูงานนอกหน่วย , ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด - ปิด หลักสูตรต่างๆ ของ รร.พจ.ยศ.ทร.)	
๔.	จัดทำฎีกาขอเบิกเงินเกี่ยวกับ งบดำเนินงาน (ค่าเช่าบ้าน - ค่าเช่าซื้อบ้าน , เบี้ยเลี้ยงทหาร กองประจำการ , ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ , ค่าจ้างทำความสะอาดเครื่องนอนเวร)	
๕.	จัดทำฎีกาขอเบิกเงินเกี่ยวกับ งบกลาง (เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล , เงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร	
๖.	คุมทะเบียนใบนำส่งเงิน , ลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณ , ใบฝากเงิน , ใบถอนเงินฝาก	
๗.	ผลักใช้ใบสำคัญฎีกาการขอยืมเงิน เมื่อภารกิจเสร็จสิ้น	

๓. หน้าที่เพิ่มเติม

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	พิมพ์สลิปเงินเดือนให้พนักงานราชการ , ข้าราชการ กรณีที่เจ้าตัวไม่สามารถพิมพ์ออกมาเองได้	
๒.	มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด	

๔. รายการครุภัณฑ์ในตำแหน่ง

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	โต๊ะทำงาน จำนวน ๒ ตัว	
๒.	เก้าอี้ทำงาน จำนวน ๒ ตัว	
๓.	ตู้เก็บเอกสาร จำนวน ๒ ตู้	
๔.	เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ เครื่อง	
๕.	โทรศัพท์ จำนวน ๑ เครื่อง	

๕. รายละเอียดเพิ่มเติม

ที่	รายการ	หมายเหตุ
๑.	ทุกวันที่ ๑ - ๑๐ ของเดือน ตรวจใบสำคัญในการเบิกค่าใช้จ่าย , ทำใบยืมเงิน	
๒.	ทุกวันที่ ๑๑ - ๒๕ ของเดือน ตั้งฎีกาเบิกเงิน	
๓.	ทุกวันที่ ๒๖ - ๓๐ ของเดือน ผลักใช้ใบสำคัญ	