

คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
 - 1.1 งานการยืมเงินราชการ (เงินงบประมาณ)
 - 1.2 งานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 1.3 งานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด
 - 1.4 งานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรอิสลามศึกษา

ผู้รับผิดชอบ : นายชัยณรงค์ เงามำพันไพฑูรย์
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1. งาน การยืมเงินราชการ (เงินงบประมาณ)

1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนระเบียบกำหนด

1.2 ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง แต่ไม่รวมถึงการยืมเงิน ในระบบ GFMIS ซึ่ง ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

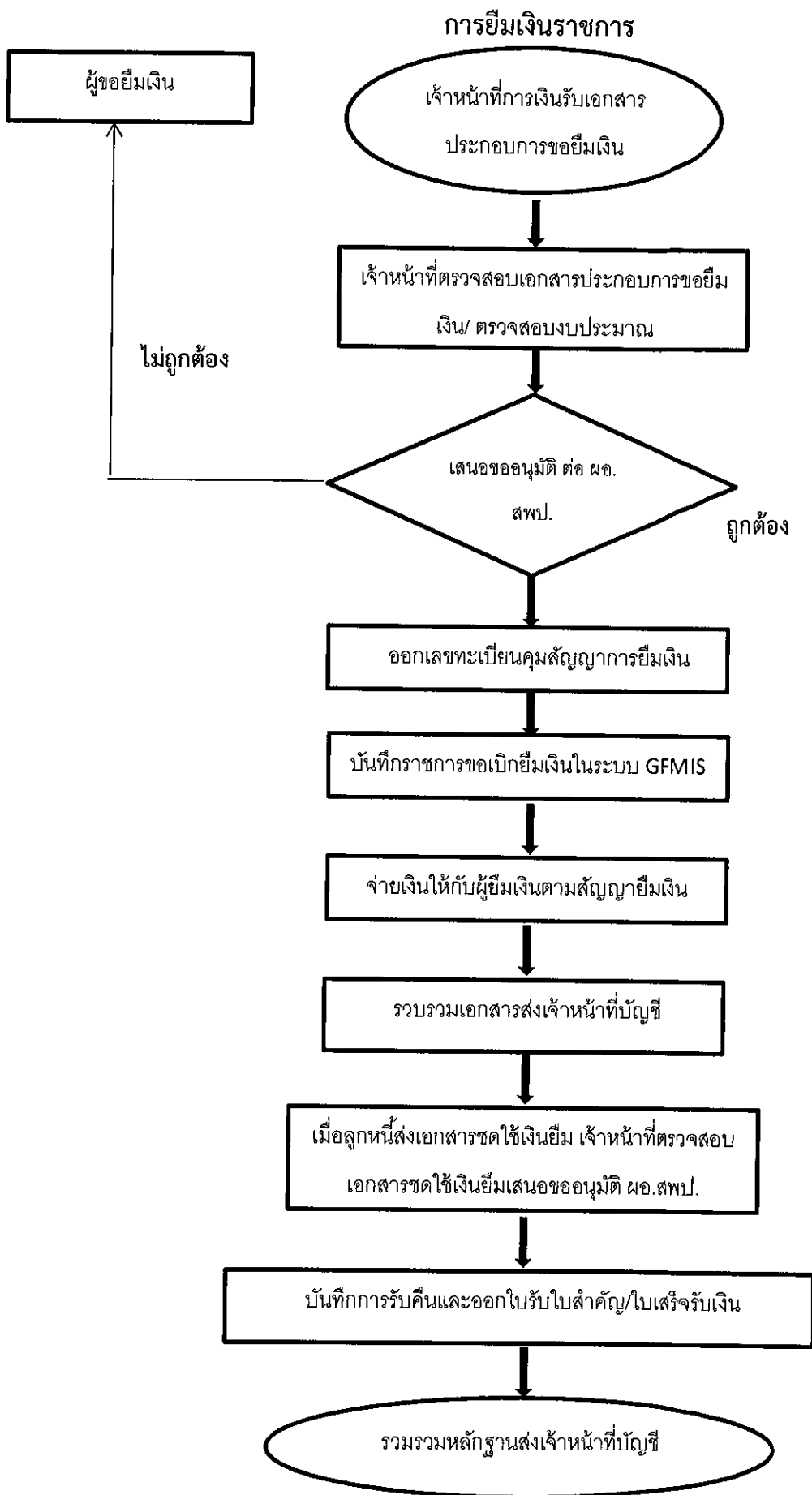
1.3 คำจำกัดความ

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารประกอบการ ขอยืมเงิน	1 วัน	กลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ และ หน้าเว็บไซต์ https://www.surat 1.go.th/	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอ ยืมเงิน/ ตรวจสอบงบประมาณ	½ วัน		
3	ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน	5 นาที		
4	เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สปป. ผ่าน ผอ.กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์	½ วัน		
5	บันทึกขอเบิกยืมเงินในระบบ GFMIS	15 นาที		
6	เมื่อลูกหนี้ส่งเอกสารขอใช้เงินยืม เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเอกสารขอใช้เงินยืมเสนอขอ อนุมัติหลักฐานการขอใช้เงินยืมต่อ ผอ. สปป. ผ่าน ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์	1 วัน		
7	บันทึกการรับคืนและออกใบรับใบสำคัญ/ ใบเสร็จรับเงิน	10 นาที		

1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

1.6.1 บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน

1.6.2 สัญญายืมเงิน

1.6.3 ทะเบียนคุมลูกหนี้/รายงานขอเบิก

1.6.4 ใบรับใบสำคัญ

1.6.5 ใบเสร็จรับเงิน

1.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1.7.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

- หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

2. งาน การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนระเบียบกำหนด

2.2 ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 คำจำกัดความ

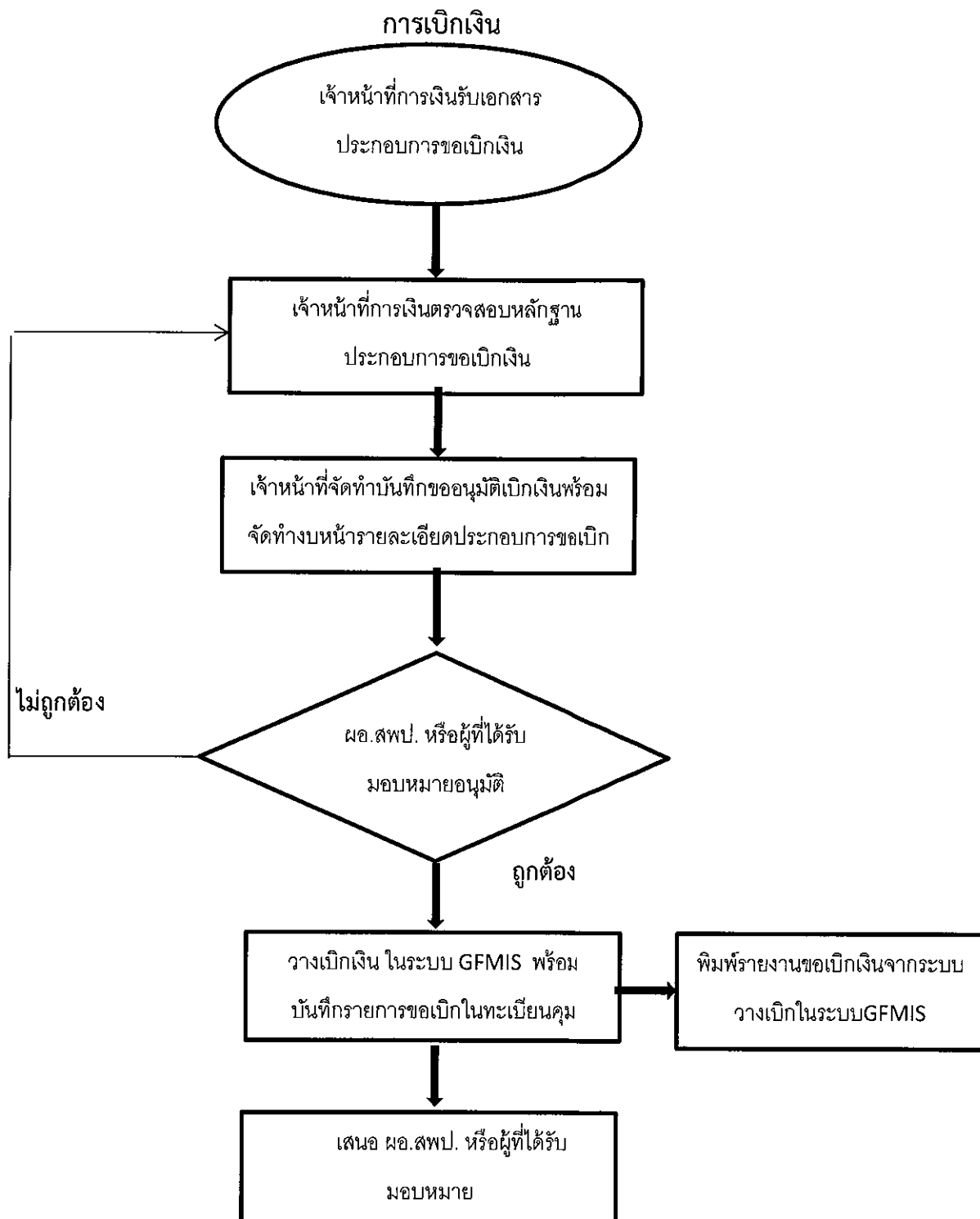
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม “การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทาง วิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา บุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่าง การเดินทาง เพื่อมิให้ผู้ เดินทาง เตื่อตร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มีใช้ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารประกอบการ ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายใน การเดินทางไปราชการ	1 วัน	กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ และหน้า เว็บไซต์ https://www.surat1. go.th/	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐาน ประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการ ประชุมค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตรวจสอบงบประมาณ	½ วัน		
3	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมจัดทำงบหน้ารายละเอียด ประกอบการขอเบิกเงินและบันทึกจำนวน เงินที่ขอเบิกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	30 นาที		
4	เสนอเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน ต่อ ผอ.สพป ผ่าน ผอ.กลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์	½ วัน		
5	บันทึกขอเบิกเงินในระบบ GFMS	15 นาที		
6	พิมพ์เอกสารการวางเบิก เสนอ ผอ.สพป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	10 นาที		

2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 2.6.1 บันทึกข้อความ
- 2.6.2 แบบฟอร์มการเบิกเงิน
- 2.6.3 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 2.6.4 งบหน้ารายการขอเบิก
- 2.6.5 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS

2.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

2.7.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

- หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 4

2.7.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.7.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.7.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.7.5 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ.04002/ว3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556

3. งาน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนระเบียบกำหนด

3.2 ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 คำจำกัดความ

เงินบำรุงการศึกษา หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

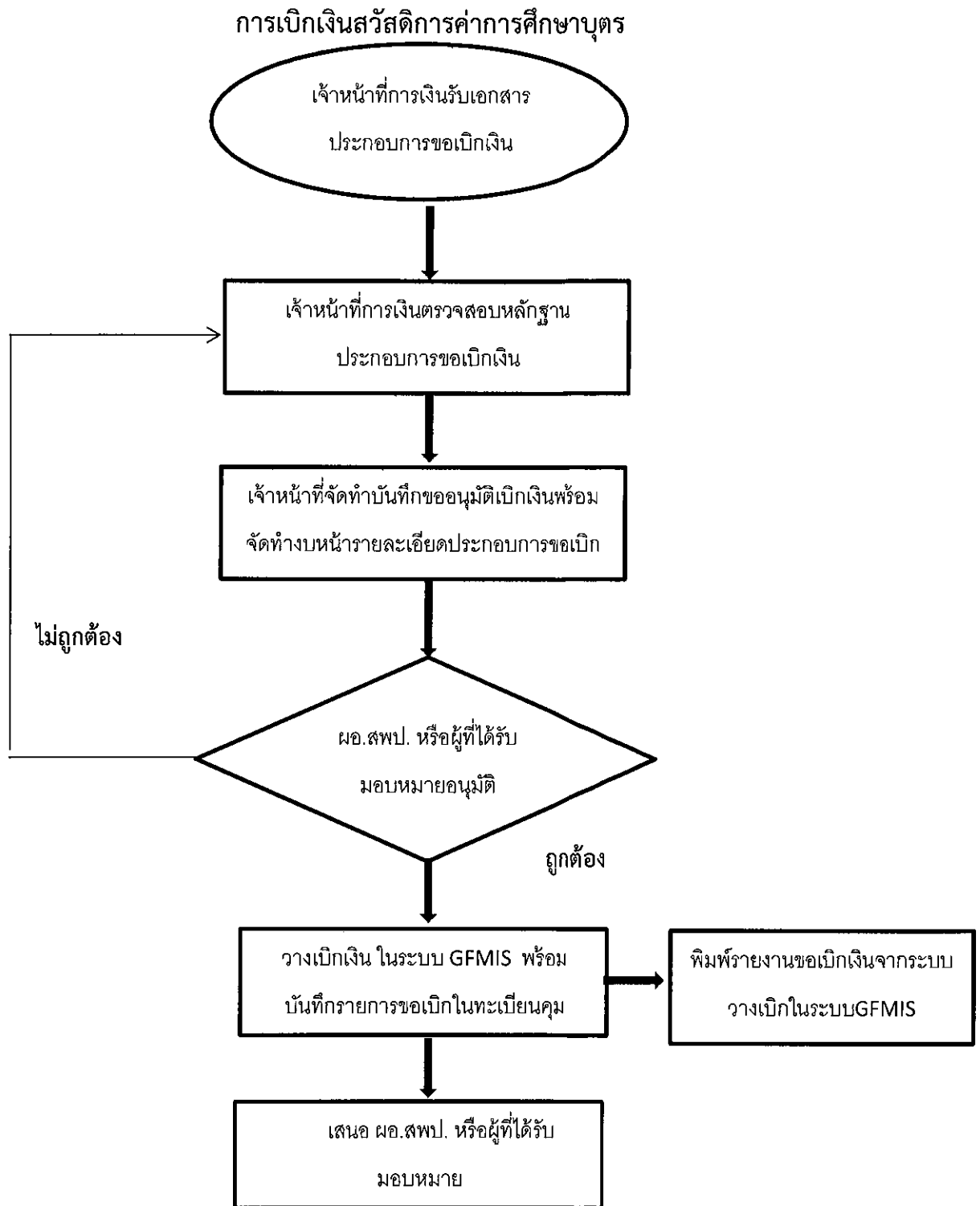
เงินค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่สถานศึกษากำหนด

บุตร หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารประกอบการ ขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	1 วัน	กลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ และหน้าเว็บไซต์ https://www.surat 1.go.th/	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐาน ประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการค่า การศึกษาบุตร	½ วัน		
3	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมจัดทำงบหน้ารายละเอียด ประกอบการขอเบิกเงิน	30 นาที		
4	เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพป. ผ่าน ผอ.กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์	½ วัน		
5	บันทึกขอเบิกยืมเงินในระบบ GFMIS	15 นาที		
6	พิมพ์เอกสารการวางเบิก เสนอ ผอ.สพป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	15 นาที		

3.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

3.6.1 งบหน้ารายการขอเบิก

3.6.2 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)

3.6.3 ใบเสร็จรับเงิน

3.6.4 ประกาศทางโรงเรียน เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นๆ

3.6.5 ทะเบียนคุมการเบิกค่าการศึกษาบุตร

3.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

3.7.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2523 และแก้ไขเพิ่มเติม

3.7.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2560

3.7.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว257 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559

4. งาน การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรอิสลามศึกษา

4.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนระเบียบกำหนด

4.2 ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

4.3 คำจำกัดความ

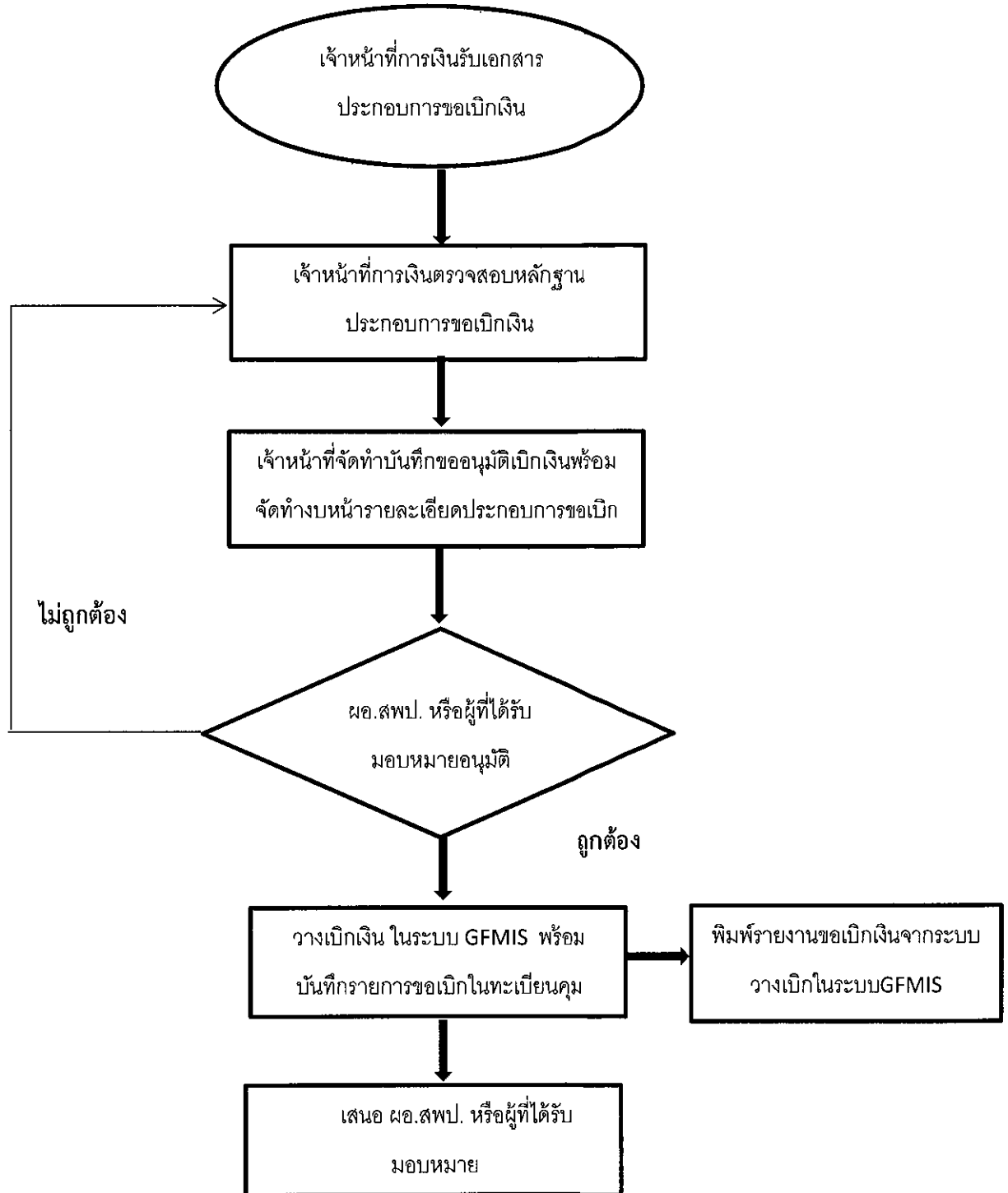
วิทยากรอิสลามศึกษา หมายถึง บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญทำหน้าที่วิทยากรช่วยสอน อิสลามศึกษาในสถานศึกษา สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยได้รับค่าตอบแทนจากเงิน งบประมาณ

4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารประกอบการ ขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรศาสนา อิสลาม	1 วัน	กลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ และหน้าเว็บไซต์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐาน ประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทน วิทยากรศาสนาอิสลาม ตรวจสอบ งบประมาณ	½ วัน	https://www.surat 1.go.th/	
3	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมจัดทำงบหน้ารายละเอียด ประกอบการขอเบิกเงินและบันทึกจำนวน เงินที่ขอเบิกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	30 นาที		
4	เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพป. ผ่าน ผอ.กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์	½ วัน		
5	บันทึกขอเบิกยืมเงินในระบบ GFMIS	15 นาที		
6	พิมพ์เอกสารการวางเบิก เสนอ ผอ.สพป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	15 นาที		

4.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

การเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรศาสนาอิสลาม




4.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 4.6.1 หนังสือขออนุมัติการเบิกค่าตอบแทนวิทยากรอิสลาม
- 4.6.2 หนังสืงบใบสำคัญประกอบการขอเบิกเงิน
- 4.6.3 โครงการสอนของสถานศึกษา
- 4.6.4 หนังสือเชิญวิทยากร
- 4.6.5 หนังสือตอบรับเป็นวิทยากร
- 4.6.6 ตารางสอนรายชั่วโมง แสดงรายละเอียดการสอนแต่ละระดับชั้น (ที่สอน)
- 4.6.7 บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของวิทยากร (ต้นฉบับ)
- 4.6.8 แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารพร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาหน้าสมุดบัญชี

ธนาคารของวิทยากร

4.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.7.1 แนวทางปฏิบัติการดำเนินงานจัดวิทยากรอิสลามศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



(นายสมใจ สิกขวัฒน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1