

คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
 - 1.1 การจ่ายเงิน
 - 1.2 การรับเงิน
 - 1.3 การนำเงินส่งคลัง

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวเหมือนฝัน ทองจิบ
ตำแหน่ง พนักงานราชการ
กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1. งาน การจ่ายเงิน

1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจ่ายเงินของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนระเบียบกำหนด

1.2 ขอบเขตของงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค การจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย การจ่ายเงินกรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง แต่ไม่รวมถึงการจ่ายเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

1.3 คำจำกัดความ

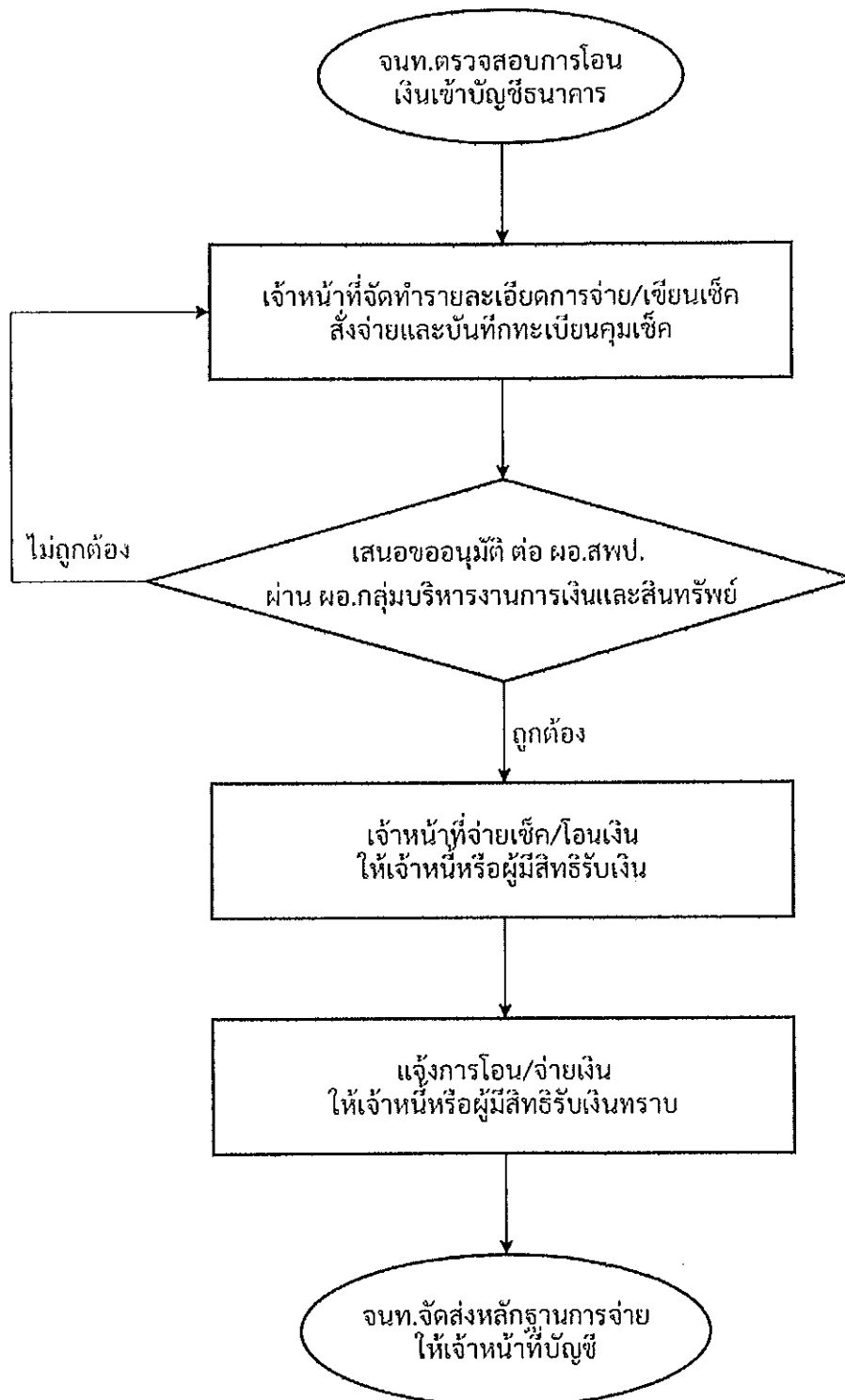
จ่ายเงิน หมายความว่า กระบวนการส่งมอบเงินเพื่อชำระเงินอันเป็นผลมาจากกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ระหว่างผู้จ่ายเงินและผู้รับเงิน ซึ่งอาจเป็นได้ทั้งบุคคล หรือ องค์กร นอกจากนั้นยังรวมถึงองค์การที่เป็นตัวกลางแทนผู้จ่ายเงินและผู้รับเงิน

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	10 นาที	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค	1 วัน		
3	เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สปป. ผ่าน ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	1 วัน		
4	เจ้าหน้าที่จ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน		
5	แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ	30 นาที		
6	เจ้าหน้าที่จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	30 นาที		

1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจ่ายเงิน



1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

1.6.1 ใบสำคัญคู่จ่าย (ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองการจ่ายเงิน)

1.6.2 แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

1.6.3 สมุดเช็ค

1.6.4 บันทึกรับข้อความ

1.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

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

- หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

2. งาน การรับเงิน

2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนระเบียบกำหนด

2.2 ขอบเขตของงาน

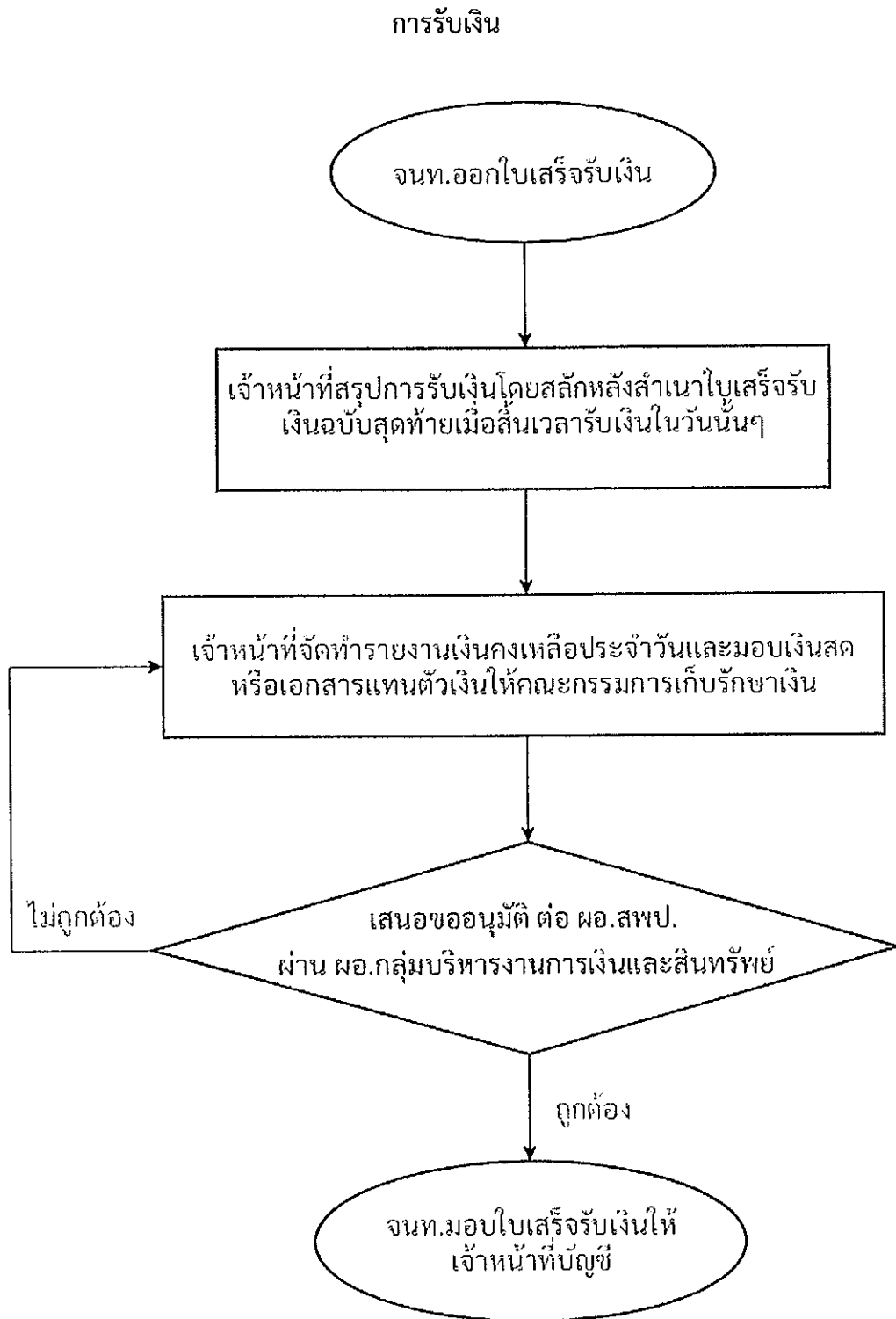
การรับเงินทั่วไป การรับเงินจากคลังจังหวัดและการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การ เก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

2.3 คำจำกัดความ

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	3 นาที	กลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสีกหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นสุดเวลารับเงินในวันนั้นๆ	20 นาที		
3	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	30 นาที		
4	เสนอบันทึกดต่อ ผอ.สปป. ผ่าน ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	30 นาที		
5	เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	10 นาที		

2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

2.6.1 ใบเสร็จรับเงิน

2.6.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

2.6.3 รายงานทางการเงินของธนาคาร

2.6.4 บันทึกข้อความ

2.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

- หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

2.7.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ 0409.3/115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547

3. งาน การนำเงินส่งคลัง

3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำเงินส่งคลังของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนระเบียบกำหนด

3.2 ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 คำจำกัดความ

เงินรายได้แผ่นดิน ที่ได้รับเป็นเงินสด ให้นำส่งอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง ถ้าเกิน 10,000 บาท นำส่งโดยด่วนอย่างช้าไม่เกิน 3 วันทำการถัดไป

เงินรายได้แผ่นดินที่รับด้วยระบบ e-Payment ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลัง กำหนด (วันทำการถัดจากวันที่รับคืนเงิน ก่อนเวลา 10.00 น.)

เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่า นำส่งภายใน 15 วันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

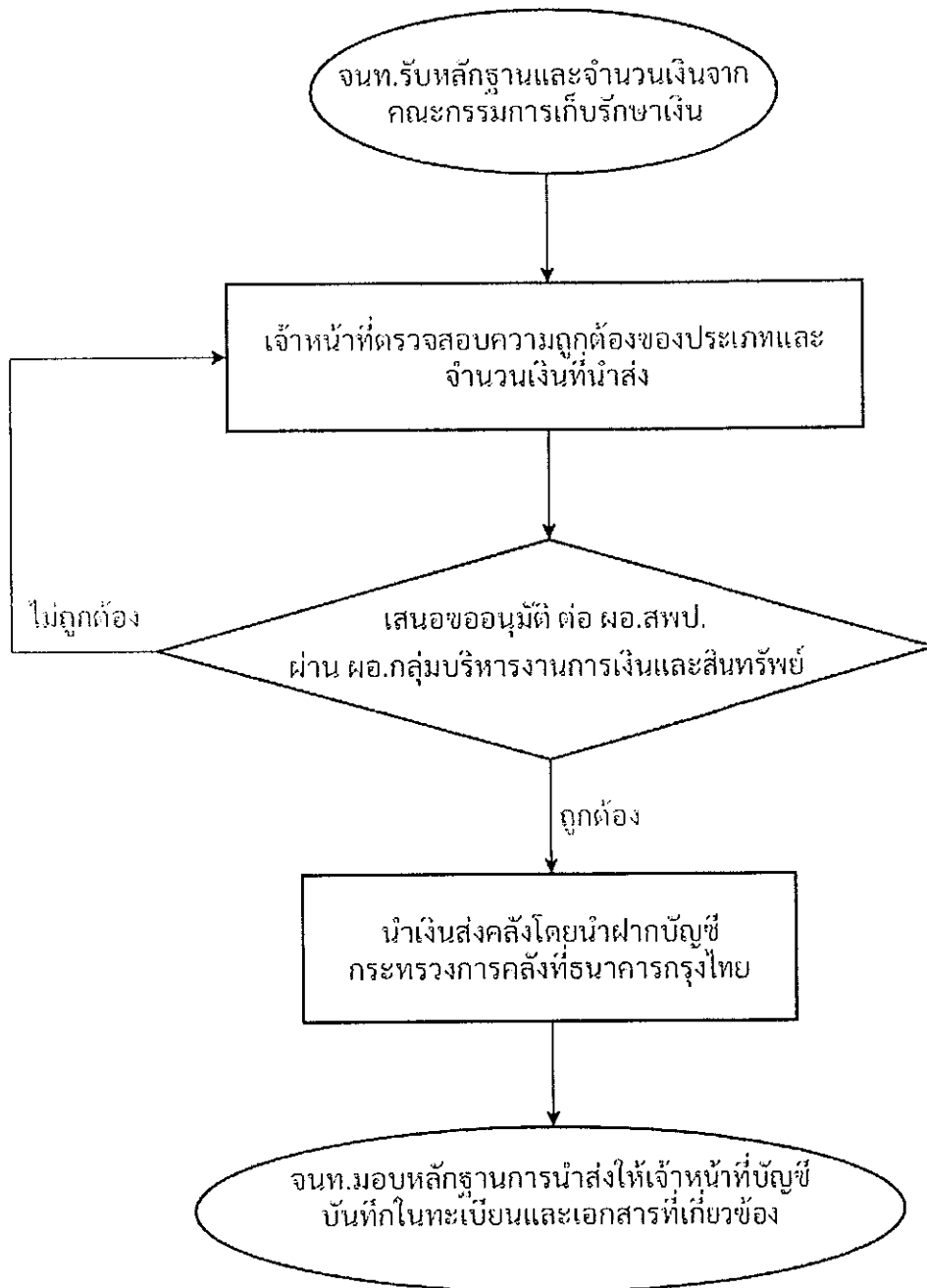
เงินนอกงบประมาณ ที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายใน 15 วันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	20 นาที	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง	20 นาที		
3	เสนอบันทึกต่อ ผอ.สพป. ผ่าน ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	30 นาที		
4	นำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชีกระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย	1 วัน		
5	เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	20 นาที		

3.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

การนำเงินส่งคลัง



3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

6.1 ใบนำส่งเงิน

6.2 ใบนำฝากเงิน

3.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

- หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง



(นายสมใจ สิกขวัฒน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต 1