

คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
 - 1.1 งานการยืมเงินราชการ (เงินงบประมาณ)
 - 1.2 งานการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงาน บริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพนิดา เพชรวิเชียร
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

1.1 งาน การยืมเงินราชการ (เงินงบประมาณ)

1.1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนระเบียบกำหนด

1.1.2 ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง แต่ไม่รวมถึงการยืมเงิน ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

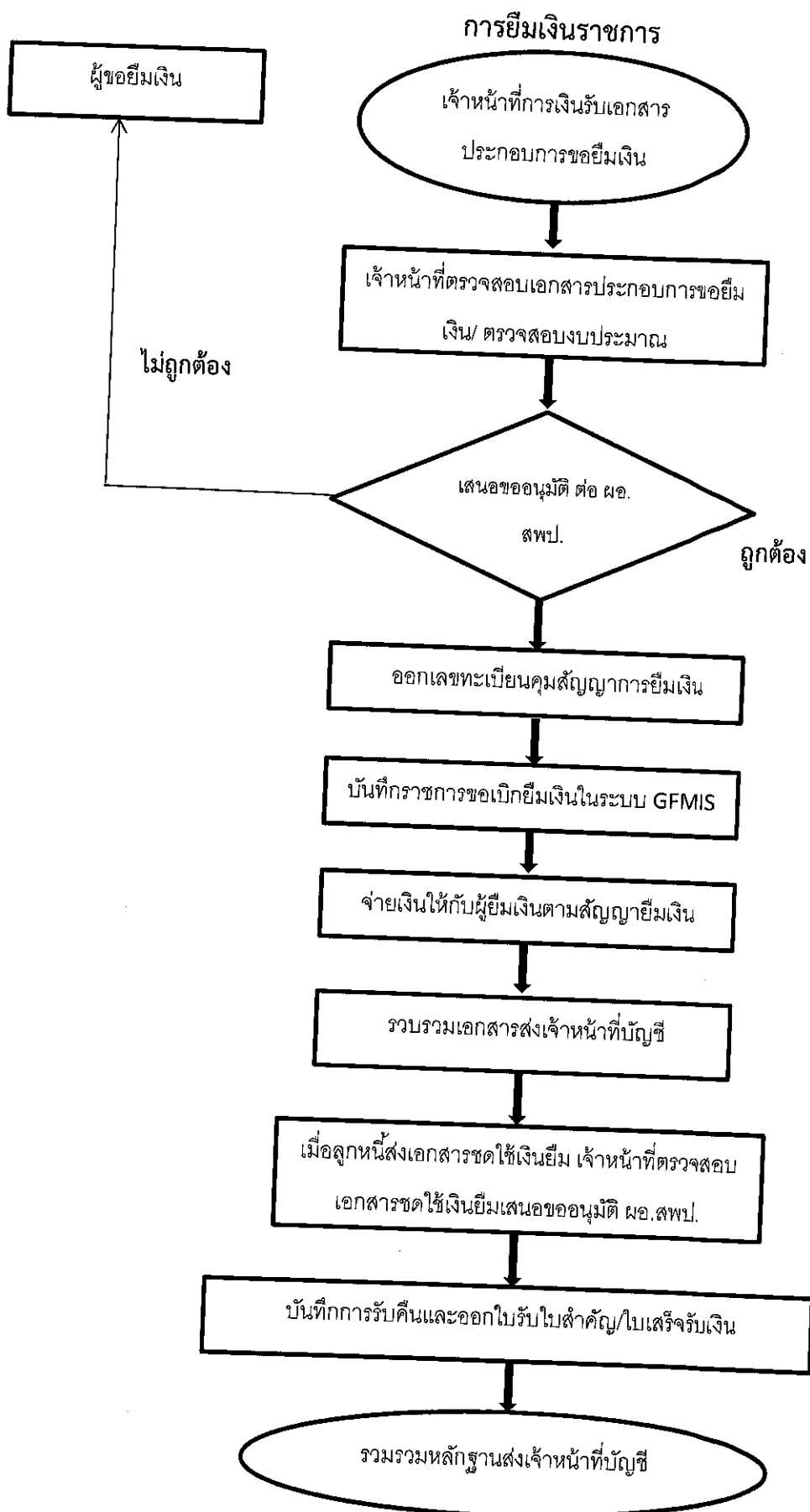
1.1.3 คำจำกัดความ

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

1.1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารประกอบการขอยืมเงิน	1 วัน	กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ และหน้า เว็บไซต์ https://www.surat1.go.th/index.php?d=manual	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอยืมเงิน/ ตรวจสอบงบประมาณ	½ วัน		
3	ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน	5 นาที		
4	เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพป. ผ่าน ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	½ วัน		
5	บันทึกรายการขอเบิกยืมเงินในระบบ GFMIS	15 นาที		
6	เมื่อลูกหนี้ส่งเอกสารขอใช้เงินยืม เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขอใช้เงินยืมเสนอขออนุมัติหลักฐานการขอใช้เงินยืมต่อ ผอ.สพป. ผ่าน ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	1 วัน		
7	บันทึกการรับคืนและออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	15 นาที		
8	รวบรวมเอกสารหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	10 นาที		

1.1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



1.1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

1. บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน
2. สัญญายืมเงิน
3. ทะเบียนคุมลูกหนี้/รายงานขอเบิก
4. ใบรับใบสำคัญ
5. ใบเสร็จรับเงิน

1.1.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

- หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

1.2 งาน การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1.2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนระเบียบกำหนด

1.2.2 ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2.3 คำจำกัดความ

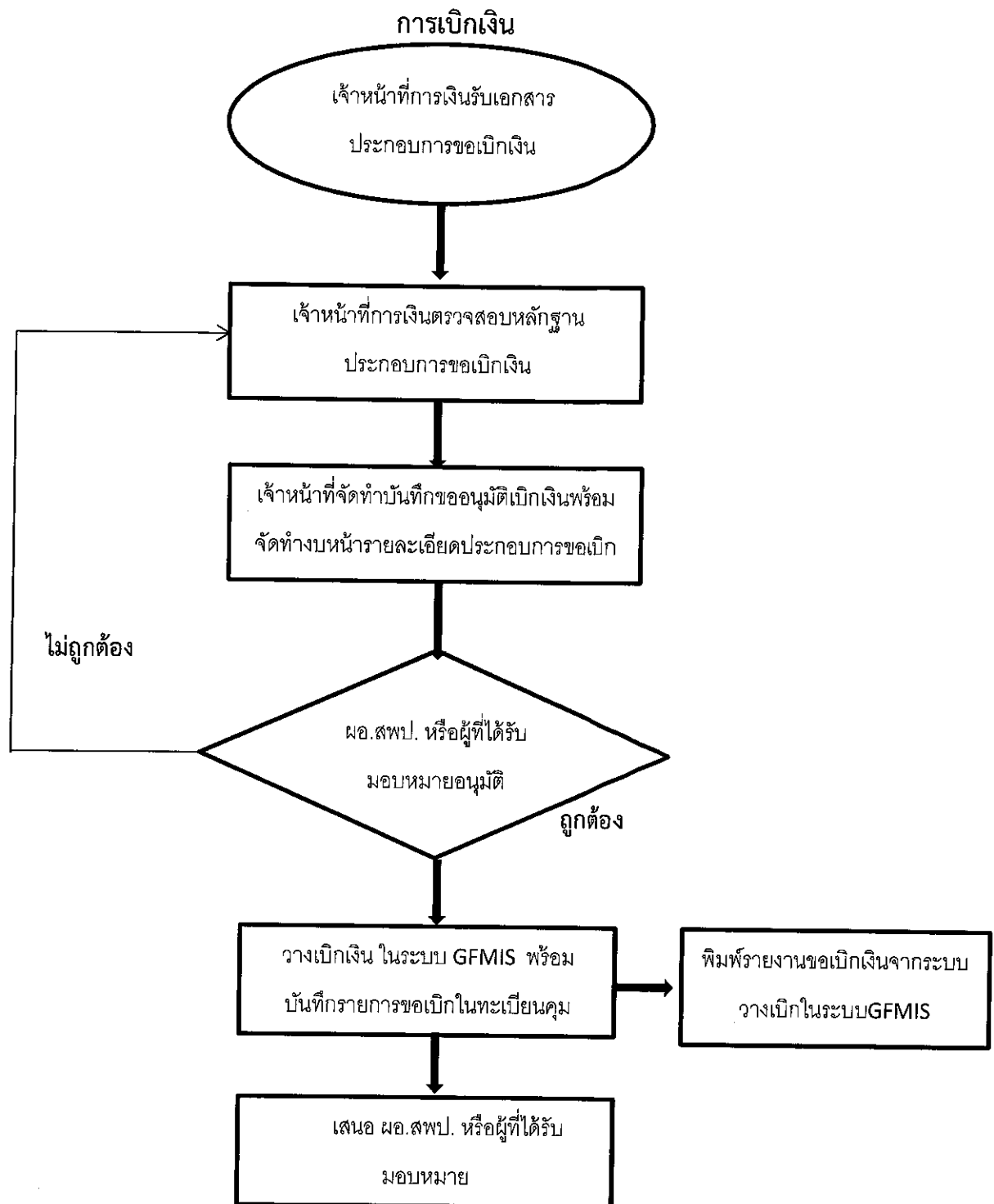
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม “การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทาง วิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทาง วิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มี วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา บุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน นอกห้องที่ปฏิบัติงานตามปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่าง การเดินทาง เพื่อมิให้ผู้ เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็น ซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้ไม่มีค่าใช้จ่ายตอบแทนใน การทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

1.2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การ ดำเนินงาน	ช่องทางการ ให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	1 วัน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และหน้าเว็บไซต์ https://www.surat1.go.th/index.php?d=manual	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตรวจสอบงบประมาณ	½ วัน		
3	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินพร้อมจัดทำงบหน้ารายละเอียดประกอบการขอเบิกเงินและบันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	30 นาที		
4	เสนอเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน ต่อ ผอ.สพป ผ่าน ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	½ วัน		
5	บันทึกขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	15 นาที		
6	พิมพ์เอกสารการวางเบิก เสนอ ผอ.สพป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	15 นาที		

1.2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



1.2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

1. บันทึกข้อความ
2. แบบฟอร์มการเบิกเงิน
3. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
4. งบหน้ารายการขอเบิก
5. ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMS

1.2.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
 - หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 4
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ.04002/ว1562 ลงวันที่ 18 เมษายน 2567

2. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน

2.2 ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2.3 คำจำกัดความ

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

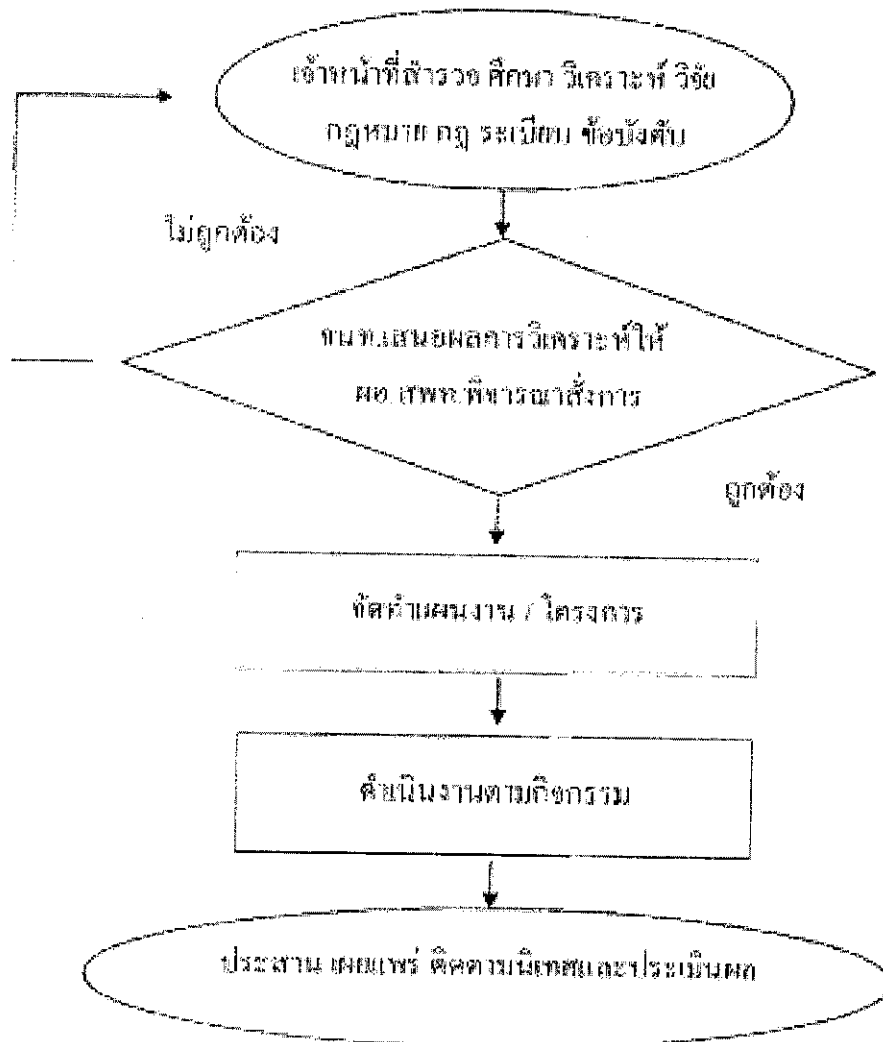
“การปฏิบัติงาน” หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงาน การบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	1 วัน	กลุ่ม บริหารงาน การเงินและ สินทรัพย์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท.พิจารณาสั่งการ	2 วัน		
3	เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ ให้รองรับการปฏิบัติงาน จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานให้แก่สถานศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติ อบรม สัมมนา ประชุมให้ความรู้ และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ฯลฯ	3 วัน		
4	ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ	3 วัน		
5	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	3 วัน		

2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

ทำปรึกษานานศึกษาเกี่ยวกับมาตรการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารอื่นที่เกี่ยวข้อง



2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) คู่มือการปฏิบัติงาน
- 2) เอกสารการปฏิบัติงาน
- 3) แบบประเมินผลงาน

2.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 2) คู่มือการปฏิบัติงาน

3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ เกิดสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

3.2 ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

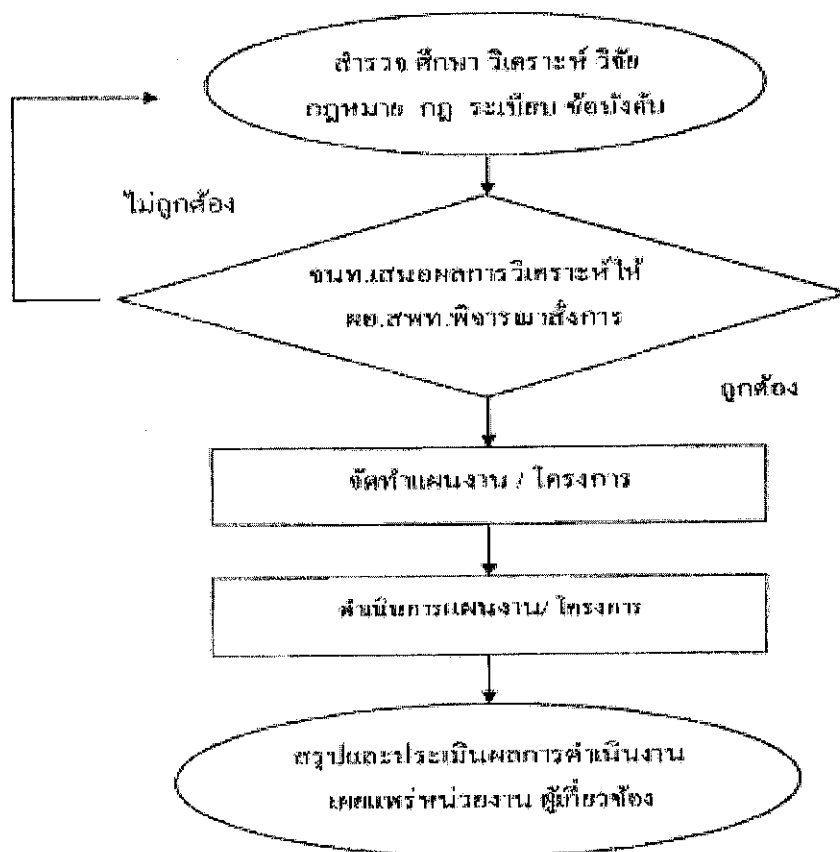
3.3 คำจำกัดความ

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย สํารวจ ศักยภาพวิเคราะห์ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือการได้รับมอบหมาย	1 วัน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท.พิจารณา	2 วัน		
3	จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือการได้รับมอบหมาย เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	3 วัน		
4	ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	3 วัน		
5	สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เผยแพร่หน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง	3 วัน		

3.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) คู่มือการปฏิบัติงาน
- 2) เอกสารการปฏิบัติงาน
- 3) แบบประเมินผลงาน

3.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 2) คู่มือการปฏิบัติงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☒ เห็นชอบ

(นายสมใจ สิกขวัฒน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1