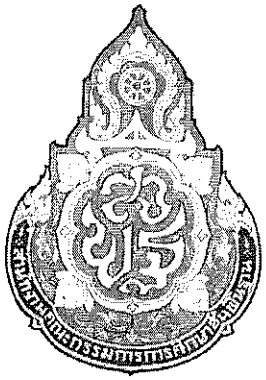


คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
   1.1 การรับเงิน
   1.2 การนำเงินส่งคลัง
   1.3 การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
   1.4 การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรอิสลามศึกษา
2. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงาน บริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ : นายชนนท์ หัตถประดิษฐ์
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

1. งานการรับเงิน

1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนระเบียบกำหนด

1.2 ขอบเขตของงาน

การรับเงินทั่วไป การรับเงินจากคลังจังหวัดและการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

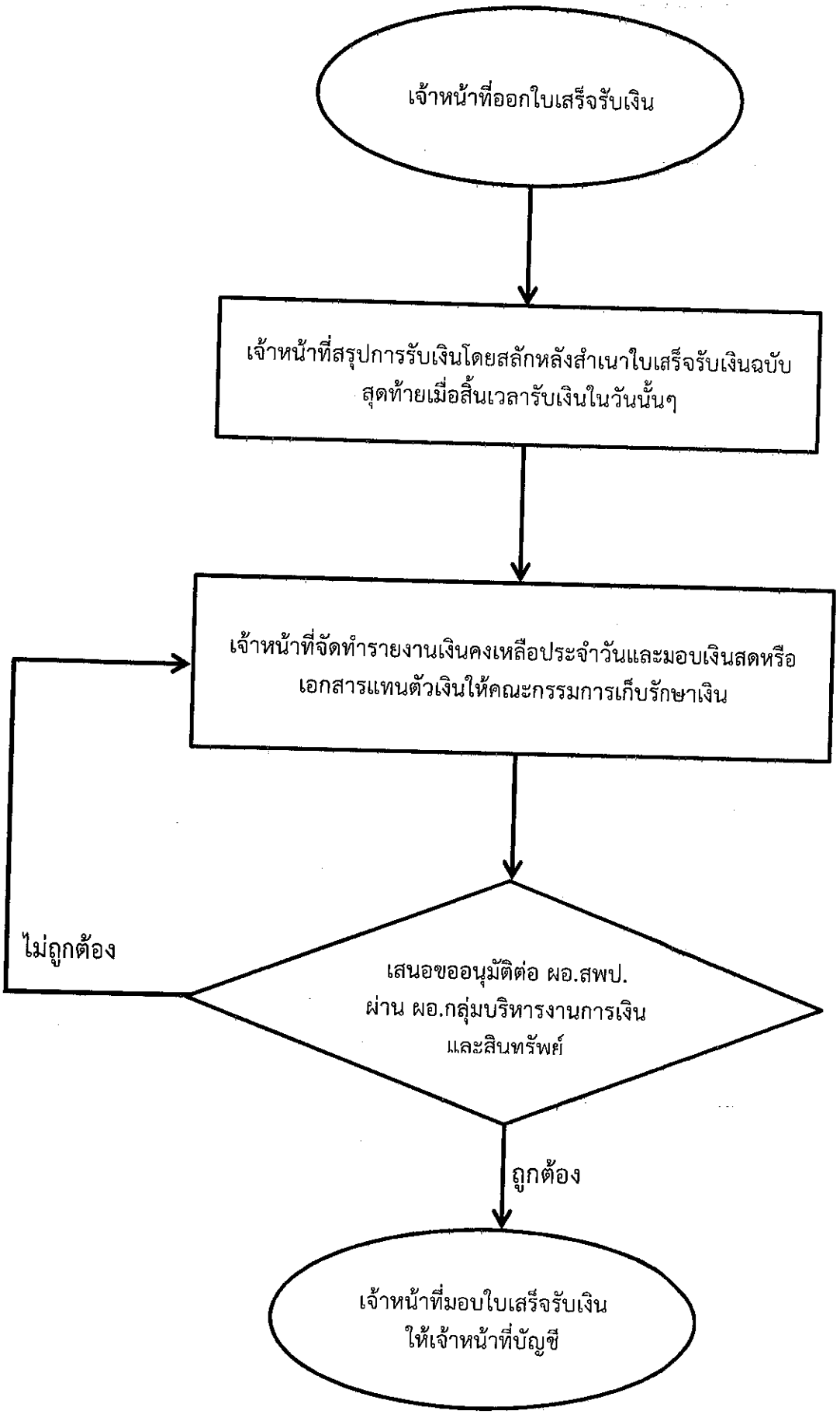
1.3 คำจำกัดความ

ใบเสร็จรับเงิน หมายถึง เอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว การออกเอกสารดังกล่าวบางกรณีอาจออกเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในใบเสร็จรับเงินทั่วไปมักระบุรายการสินค้าหรือบริการที่ซื้อขายกันและราคาที่ตกลงชำระ ซึ่งอาจระบุข้อมูลภาษีที่เกี่ยวข้องที่ผู้รับชำระเงินเก็บและนำส่งรัฐบาลด้วย

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	5 นาที	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ	20 นาที		
3	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	30 นาที		
4	เสนอบันทึกต่อ ผอ.สพป. ผ่าน ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	30 นาที		
5	เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	10 นาที		

1.5 Flow chart การปฏิบัติงานการรับเงิน



1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

1.6.1 ใบเสร็จรับเงิน

1.6.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

1.6.3 รายงานทางการเงินของธนาคาร

1.6.4 บันทึกข้อความ

1.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

- หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

1.7.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ 0409.3/115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547

2. งานการนำเงินส่งคลัง

2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำเงินส่งคลังของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนระเบียบกำหนด

2.2 ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 คำจำกัดความ

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

เงินรายได้แผ่นดิน ที่รับด้วยระบบ e-Payment ให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด (วันทำการถัดจากวันที่รับคืนเงิน ก่อนเวลา 10.00 น.)

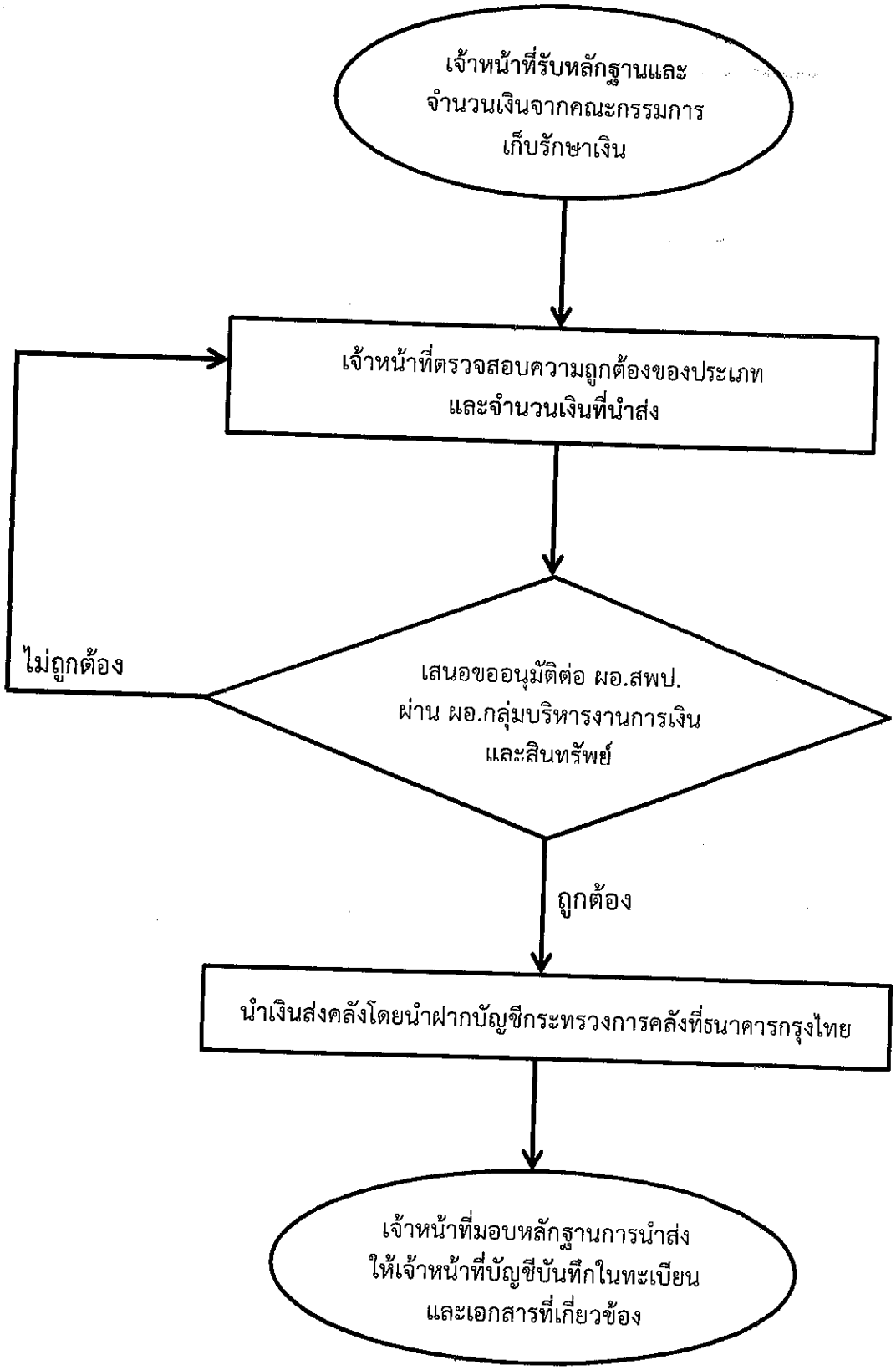
เงินเบิกเกินส่งคืน หรือเงินเหลือจ่ายปีเก่า นำส่งภายใน 15 วันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลังหรือนับแต่วันที่ได้รับคืน

เงินนอกงบประมาณ ที่รับเป็นเงินสด ให้นำฝากคลังอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอการจ่าย ให้นำฝากคลังภายใน 15 วันทำการนับแต่วันรับเงินจากคลัง

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	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		

2.5 Flow chart การปฏิบัติงานการนำเงินส่งคลัง



2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

2.6.1 ใบนำส่งเงิน

2.6.2 ใบนำฝากเงิน

2.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

- หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

3. งานการเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3.2 ขอบเขตของงาน

การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

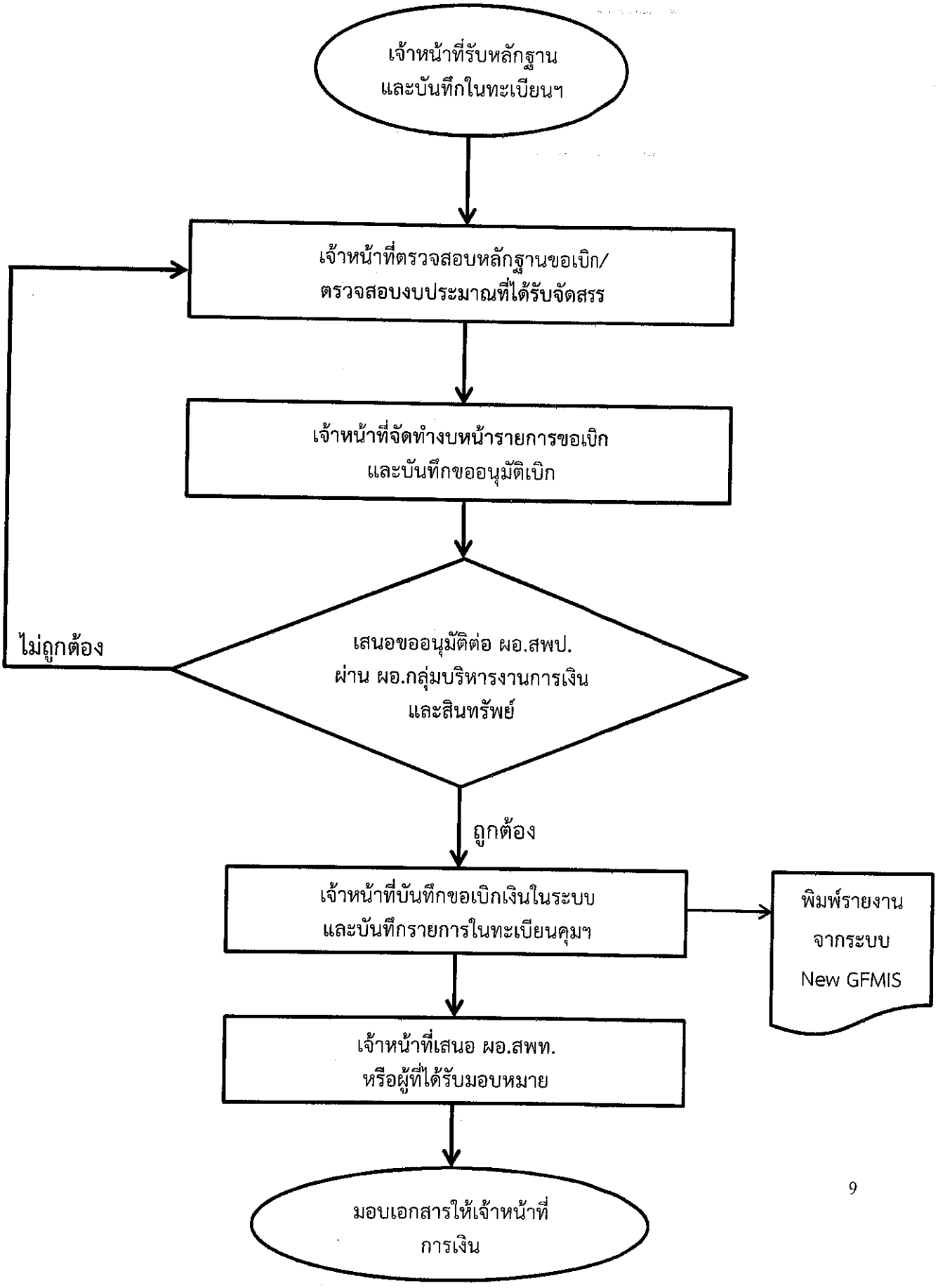
3.3 คำจำกัดความ

เงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ นอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือนอกที่ตั้งสำนักงาน โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมหลักฐานการลงเวลาทำงานกับหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	20 นาที	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	20 นาที		
3	เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน และเสนอ ผอ.สพป.อนุมัติ	30 นาที		
4	เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	30 นาที		
5	เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อนุมัติ	30 นาที		

3.5 Flow chart การปฏิบัติงานการนำเงินส่งคลัง



3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

3.6.1 แบบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

3.6.2 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

3.6.3 บันทึกข้อความ

3.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3.7.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

3.7.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และแก้ไขเพิ่มเติม

4. งานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรอิสลามศึกษา

4.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนระเบียบกำหนด

4.2 ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

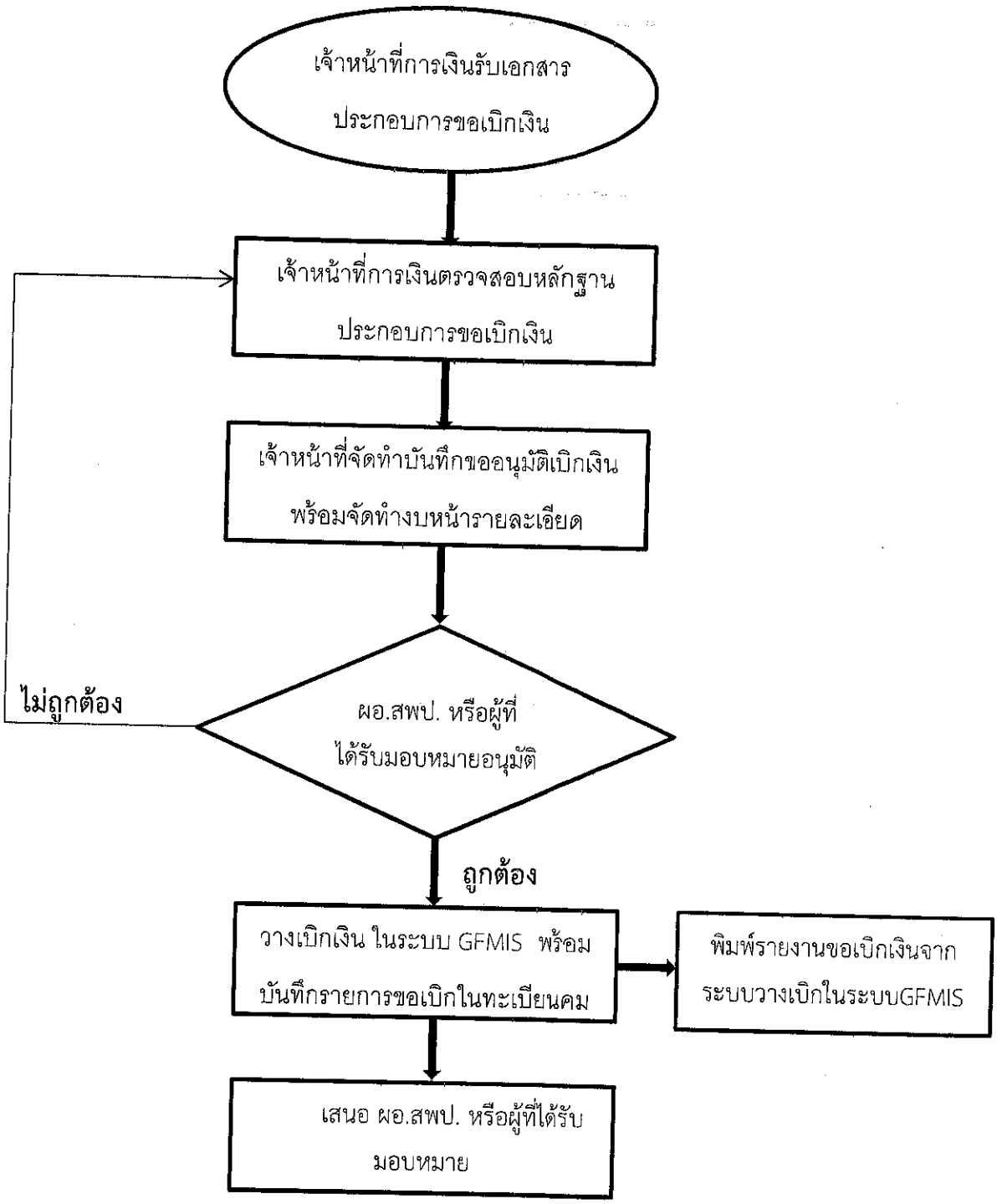
4.3 คำจำกัดความ

วิทยากรอิสลามศึกษา หมายถึง บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญทำหน้าที่วิทยากรช่วยสอนอิสลามศึกษาในสถานศึกษา สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยได้รับค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณ

4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรศาสนาอิสลาม พร้อมลงรับเอกสาร	20 นาที	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรศาสนาอิสลาม ตรวจสอบงบประมาณ	20 นาที		
3	เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมจัดทำงบหน้ารายละเอียดประกอบการขอเบิกเงินและบันทึกจำนวนเงินที่ขอเบิกในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	30 นาที		
4	เสนอเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน ต่อ ผอ.สพป ผ่าน ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	30 นาที		
5	เอกสารการขอเบิกเงินได้รับการอนุมัติจาก ผอ.สพป แล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการวางเบิกเงิน ในระบบ GFMIS พร้อมบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมเอกสารขอเบิก	30 นาที		
6	พิมพ์เอกสารการวางเบิก เสนอ ผอ.สพป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	30 นาที		

4.5 Flow chart การเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรศาสนาอิสลาม



4.6 แบบฟอร์มที่ใช้

4.6.1 หนังสือขออนุมัติการเบิกค่าตอบแทนวิทยากรอิสลาม

4.6.2 หน้างบใบสำคัญประกอบการขอเบิกเงิน

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 และสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารวิทยากร

4.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.7.1 แนวทางปฏิบัติการดำเนินงานจัดวิทยากรอิสลามศึกษาในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน

2.2 ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2.3 คำจำกัดความ

"สถานศึกษา" หมายความว่า สถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

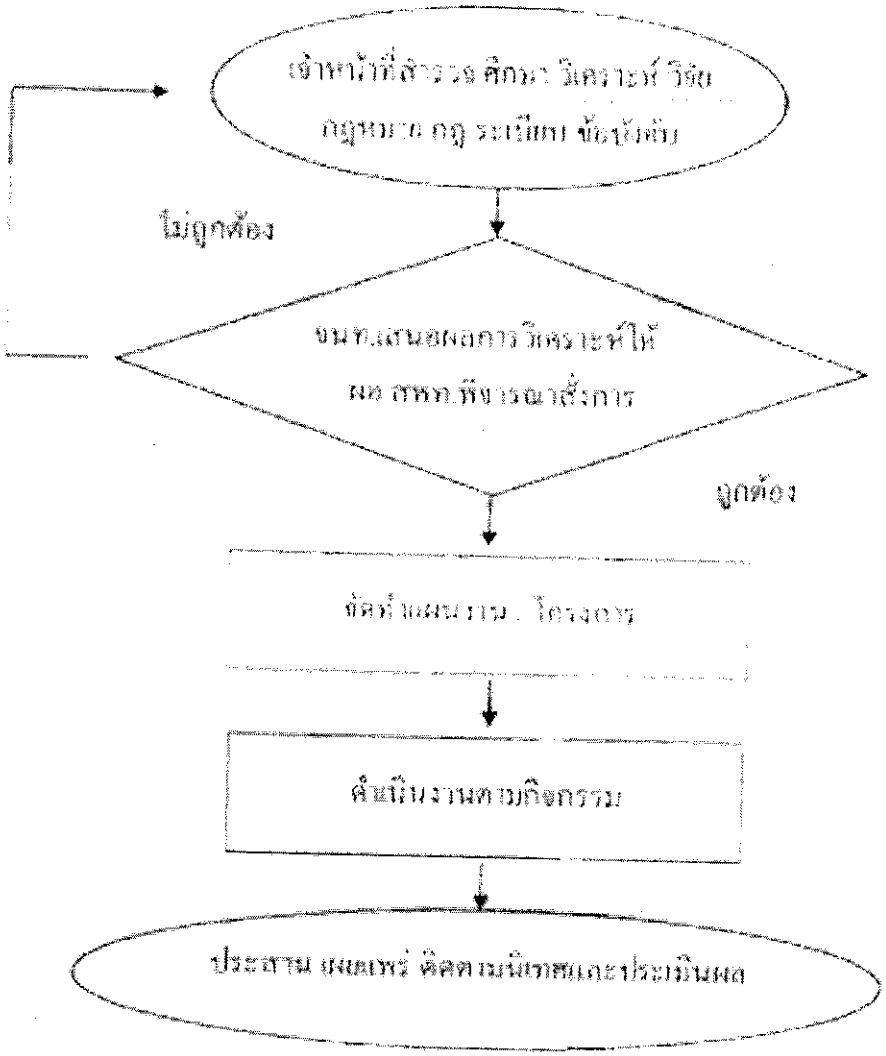
"การปฏิบัติงาน" หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงาน การบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	1 วัน	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	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

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี งานพัสดุและงานบริหารทั่วไป



2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

2.6.1 คู่มือการปฏิบัติงาน

2.6.2 เอกสารการปฏิบัติงาน

2.6.3 แบบประเมินผลงาน

2.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

2.7.1 กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

2.7.2 คู่มือการปฏิบัติงาน

3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ เกิดสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

3.2 ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

3.3 คำจำกัดความ

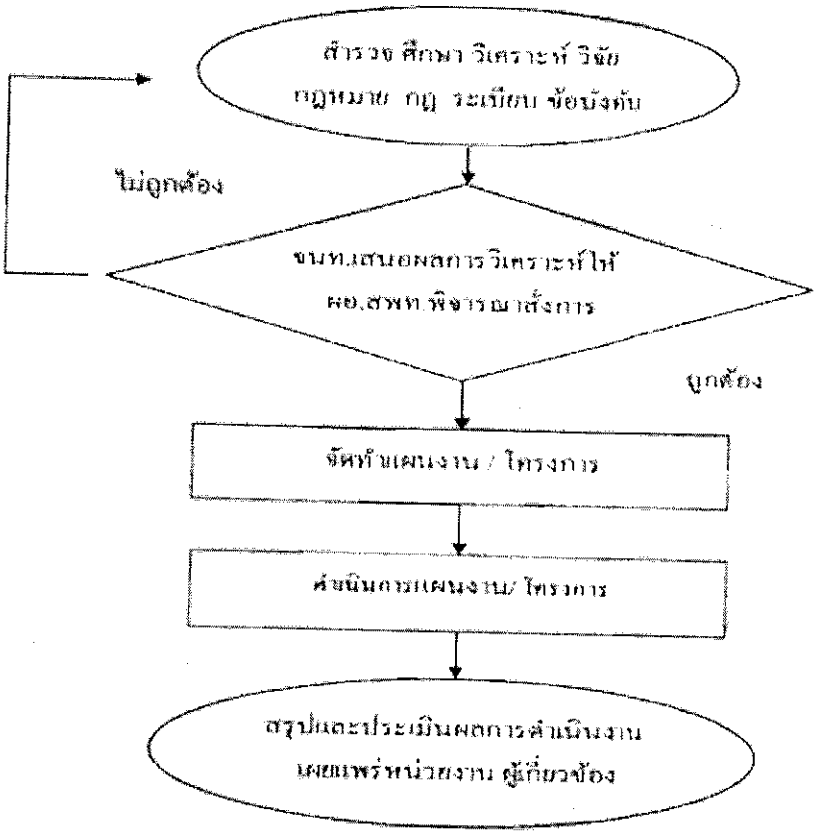
-

3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย สำรวจ ศึกษาวิเคราะห์ 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 เผยแพร่หน่วยงานผู้ที่เกี่ยวข้อง	3 วัน		

3.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

3.6.1 คู่มือการปฏิบัติงาน

3.6.2 เอกสารการปฏิบัติงาน

3.6.3 แบบประเมินผลงาน.

3.7 กฎหมาย/เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

3.7.1 กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

3.7.2 คู่มือการปฏิบัติงาน

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

☑ เห็นชอบ

(นายสมใจ สิกขวัฒน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานีเขต 1