



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1



**นางจิรฐิติ เทพทอง**

นักวิชาการเงินและบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1  
ติดต่อเราได้ที่ 081-466-2097 โทรสาร 036-351-798  
[www.srb1.go.th](http://www.srb1.go.th)

## คำนำ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1 ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ขั้นตอนของ กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม ซึ่งได้จากคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่มาจากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงานของ นางจิรรัฐติ เทพทอง ฉบับนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง กับ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่จะต้องประสานงานเพื่อการขับเคลื่อนตามนโยบาย ของหน่วยงานต้นสังกัดและงานในด้านต่าง ๆ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

นางจิรรัฐติ เทพทอง  
นักวิชาการเงินและบัญชี

**1. ชื่องาน งานสวัสดิการค่าเช่าบ้าน  
ราชการ**

**2. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป.สระบุรี เขต 1 เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

**3. ขอบเขตของงาน**

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

**4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

**4.1 การเบิกเงิน**

- 4.1.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 4.1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 4.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบบัญชีรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 4.1.4 ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- 4.1.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก และวางเบิกในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 4.1.6 เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติ และผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 4.1.7 คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

**5. แบบพิมพ์ที่ใช้**

- 5.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 5.2 งบบัญชีรายการขอเบิก
- 5.3 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS
- 5.4 บันทึกขอความ
- 5.5 แบบฟอร์มการเบิกเงิน การขอรับเงิน (ค่าเช่าบ้าน)

**6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**

- 6.1 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านราชการ
- 6.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน
- 6.3 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ

**7. วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**

- 7.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกเงิน
- 7.2 ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

## 1. ชื่องาน

การเบิกเงิน (การเบิกเงินงบดำเนินงาน)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป.สระบุรี เขต 1 เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

## 3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 4.1 การเบิกเงิน

- 4.1.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 4.1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 4.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 4.1.4 ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- 4.1.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก และวางเบิกในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 4.1.6 เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติ และผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 4.1.7 คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

## 5. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 5.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 5.2 งบหน้ารายการขอเบิก
- 5.3 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS
- 5.4 บันทึกขอความ

## 6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวดที่ 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3

## 7. วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 7.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกเงิน
- 7.2 ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

## 1. ชื่องาน

การเบิกเงิน (การเบิกเงินงบลงทุน)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป.สระบุรี เขต 1 เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

## 3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 4.1 การเบิกเงิน

- 4.1.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 4.1.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 4.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 4.1.4 ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- 4.1.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก และวางเบิกในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 4.1.6 เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติ และผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 4.1.7 คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

## 5. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 5.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 5.2 งบหน้ารายการขอเบิก
- 5.3 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS
- 5.4 บันทึกขอความ

## 6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวดที่ 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3

## 7. วิธีติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 7.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการเบิกเงิน
- 7.2 ติดตามผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. **ชื่องาน**  
การบริการเสร็จสิ้นในจุดเดียว (การจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร)
2. **วัตถุประสงค์**  
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญ สพ.สระบุรี เขต ได้รับเงิน ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
3. **ขอบเขตงาน**  
การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร
4. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
  - 4.1 ตรวจสอบสิทธิของผู้มีสิทธิรับเงิน
  - 4.2 ตรวจสอบแบบคำขอเบิก
  - 4.3 ตรวจสอบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง
  - 4.4 จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ
5. **แบบพิมพ์ที่ใช้**
  - 5.1 แบบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล หรือการศึกษาบุตร
  - 5.2 เอกสารประกอบการเบิกเงิน
  - 5.3 ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน
  - 5.4 งบหน้าเบิกจ่ายเงิน
  - 5.5 บันทึกรายขอความ
6. **เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง**
  - 6.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
  - 6.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าการศึกษาของบุตร
  - 6.3 หนังสือแจ้งเวียน และหนังสือขอทาคความตกลง
7. **วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน**
  - 7.1 ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารการเบิกจ่าย
  - 7.2 ตรวจสอบทะเบียนคุมการจ่ายเงิน
  - 7.3 ตรวจสอบการยืมเงินและยอดเงินคงเหลือ

## 1. ชื่องาน

การนำเงินส่งคลัง

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำเงินส่งคลัง ของ สพป.สระบุรี เขต 1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการนำเงินส่ง ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### - การนำเงินส่งคลัง

4.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

4.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง

4.3 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติ ผอ.สปป.สระบุรี เขต 1 เพื่อนำเงินส่งคลัง

4.4 ผอ.สปป.สระบุรี เขต 1 หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลัง โดยนำฝากบัญชีกระทรวงการคลัง

ที่ธนาคารกรุงไทย

4.5 เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## 5. แบบพิมพ์ที่ใช้

5.1 ใบนำส่งเงิน

5.2 ใบนำฝากเงิน (Pay-in slip)

## 6. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

- หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

