



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่

นางสาวกุศิณี พิมพ่วงค์ษา
ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน

โรงเรียนชัยเกษมวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงคิรีจันร์

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
นางสาวกฤติณี พิมพ่วงค์ษา
ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน

ขอบเขตการดำเนินงาน

การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีขอบข่ายการดำเนินงาน ดังนี้

1. การเบิกเงิน
2. การจ่ายเงิน
3. การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
4. การจัดทำทะเบียนคุมเงินกระแสรายวัน
5. การจ่ายเงินภาษี ณ ที่จ่าย (ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์กรมสรรพากร)
6. งานประกันสังคม (ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานประกันสังคม)
 - แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
 - การแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน
7. การออกหนังสือรับรองเงินเดือน

1. แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเบิกเงิน

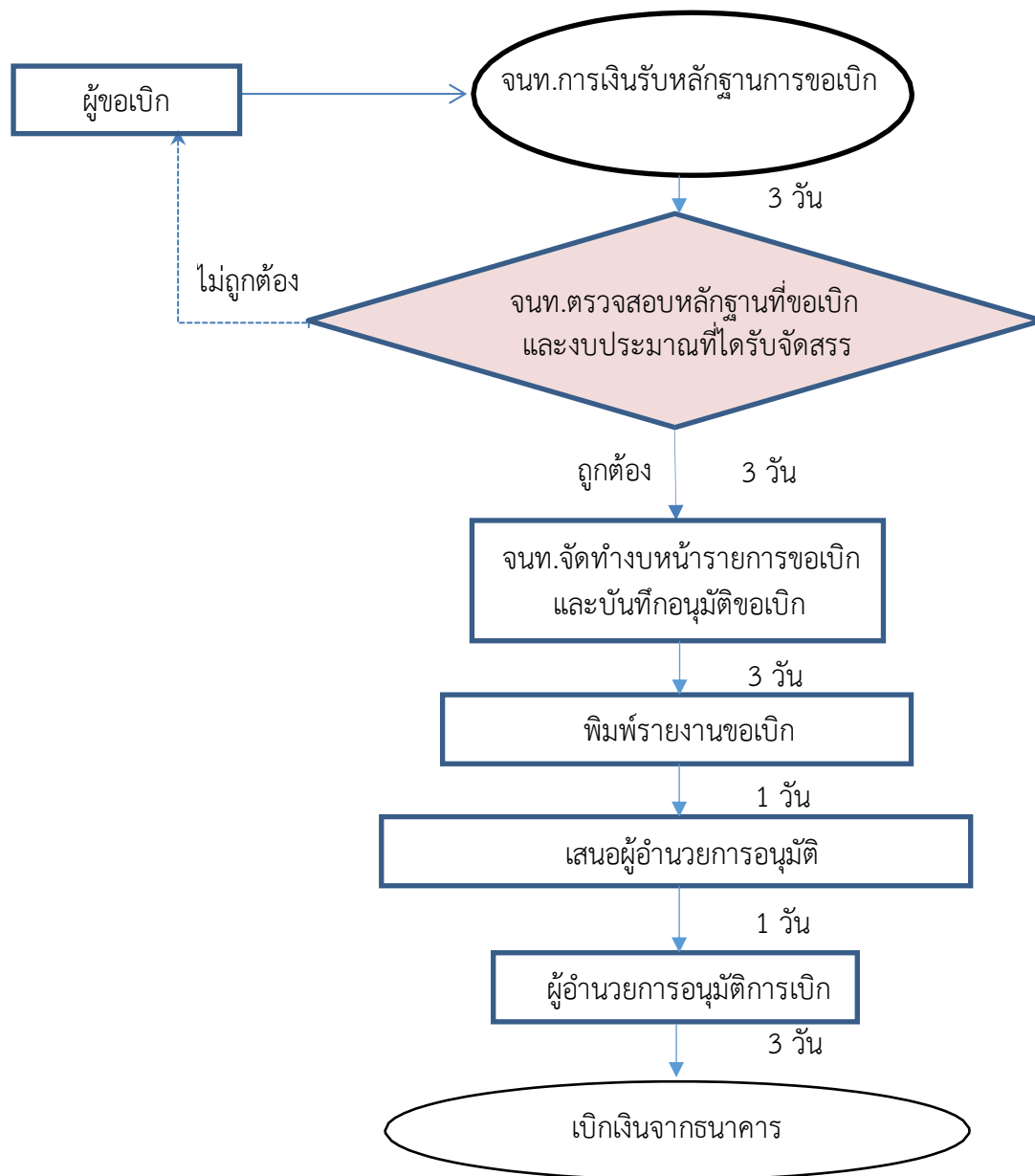
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกเงินและบันทึกในบัญชีคุมหลักฐานการขอเบิก	3 วัน
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	3 วัน
3	เจ้าหน้าที่จัดทำบงบหน้ารายการขอเบิก และบันทึกอนุมัติขอเบิก	3 วัน
4	เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานขอเบิก	1 วัน
5	เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ	1 วัน
6	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติการเบิก	3 วัน
7	เบิกเงินจากธนาคาร	1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนผังดำเนินงานการปฏิบัติงาน “การเบิกเงิน”



2. แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

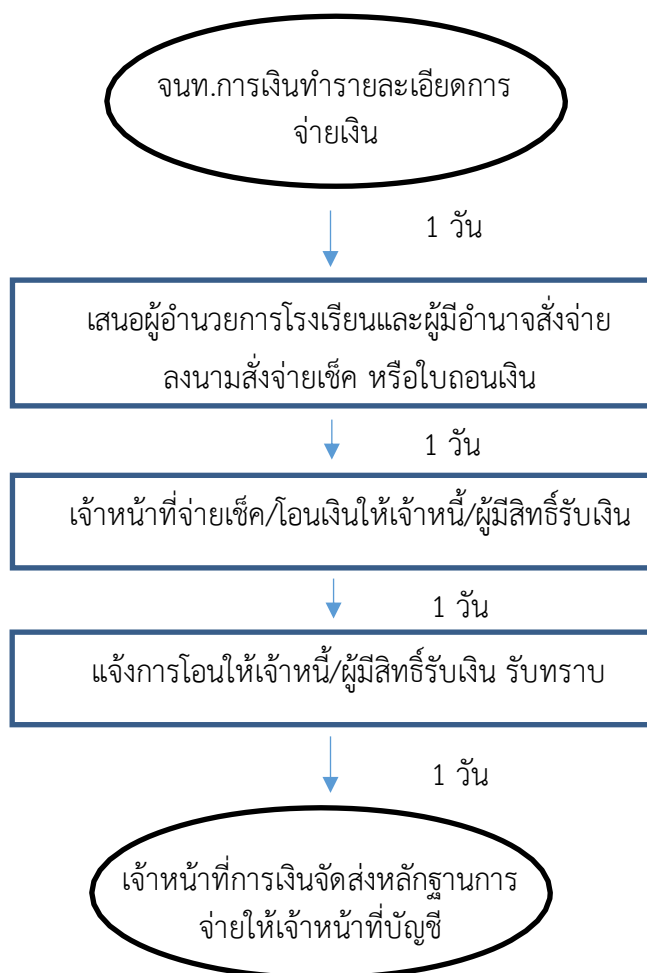
เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินทำเรื่องเบิกเงินแล้วจะดำเนินการจ่ายเงินซึ่งการจ่ายเงินอาจจ่ายเป็นเช็ค การเบิกเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย และการโอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร ปฏิบัติดังนี้

ลำดับที่	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดการจ่าย เขียนใบถอนเงิน หรือเขียนเช็คส่งจ่ายและบันทึกในทะเบียนคุมเช็ค	1 วัน
2	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนและผู้มีอำนาจส่งจ่าย ลงนามส่งจ่ายเช็ค หรือใบถอนเงิน	1 วัน
3	เจ้าหน้าที่จ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ์รับเงิน	1 วัน
4	แจ้งการโอนให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ์รับเงิน รับทราบ	1 วัน
5	เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	3 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

แผนผังดำเนินงานการปฏิบัติงาน “การจ่ายเงิน”



3. แนวทางการปฏิบัติงานด้านการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบใบเสร็จรับเงินว่ามีเล่มใดที่ใช้ไม่หมดให้ทำการเจาะปรุส่วนที่ไม่ได้ใช้ให้เรียบร้อย	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่การเงินรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ให้ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินอยู่ในความรับผิดชอบเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด และได้ใช้ใบเสร็จรับเงินไปแล้วเล่มใด เลขที่ใดถึงเลขที่ใด <u>อย่างช้าไม่เกินวันที่ 31 ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป</u> (หากมีใบเสร็จเล่มใดที่ยังไม่ได้ใช้งานให้ทำเรื่องขออนุญาตถึงผู้อำนวยการเขตพื้นที่เพื่อนำมาใช้ในปีงบประมาณถัดไป)	1 วัน
3	กรณีใบเสร็จรับเงินไม่เพียงพอสำหรับการใช้ในปีงบประมาณ ให้ทำเรื่องจองใบเสร็จรับเงินผ่านระบบเบิกใบเสร็จรับเงินสำนักการคลังและทรัพย์สิน (http://financial.obec.go.th/Alobec/user_school/) เมื่อตรวจสอบว่าได้รับอนุมัติแล้วจึงไปรับที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

4. แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดทำทะเบียนคุมเงินกระแสรายวัน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวันจากเอกสาร และหลักฐานต่าง	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่ลงรายการรับจ่ายในทะเบียนคุมเงินกระแสรายวัน	1 วัน
3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องทะเบียนคุมเงินกระแสรายวัน	30 นาที
4	เจ้าหน้าที่ขอเลขที่หลักฐานการรับจ่ายเจ้าหน้าที่บัญชีมาบันทึกในทะเบียนคุมเงินกระแสรายวัน	1 วัน
5	เจ้าหน้าที่เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรอง	1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

5. แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงินภาษี ณ ที่จ่าย (ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์กรมสรรพากร)

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	เจ้าหน้าที่การเงินรายงานการรับเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย ผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์กรมสรรพากร ของแต่ละเดือนที่มีการจ่าย ภายในวันที่ 1-7 ของเดือนถัดไป	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่พิมพ์เอกสารการนำส่งเงิน (e-payment) เพื่อนำไปยื่นชำระเงินภาษี ณ ที่จ่าย ที่ธนาคาร (กรุงเทพฯ)	1 วัน
3	เจ้าหน้าที่การเงินพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	3 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0408/ว9 ลงวันที่ 13 มกราคม 2558

6. แนวทางการปฏิบัติงานด้านงานประกันสังคม (ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานประกันสังคม)

6.1 การแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	เมื่อมีการจ้างบุคลากร เจ้าหน้าที่งานบุคคลต้องส่งสำเนาสัญญาจ้างการทำงานและเอกสารของผู้รับจ้าง ให้เจ้าหน้าที่การเงินไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญาจ้าง	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่การเงินทำเรื่องขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานประกันสังคม ไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันลงนามในสัญญาจ้าง	1 วัน

6.2 การแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	เมื่อมีการเลิกจ้างตามสัญญาจ้างหรือด้วยเหตุอื่นใด เจ้าหน้าที่งานบุคคลต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินทราบ ไม่เกิน 7 วัน นับแต่วันที่เลิกจ้าง	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่การเงินทำเรื่องสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตนผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานประกันสังคม ไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่เลิกจ้าง	1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533

7. แนวทางการปฏิบัติงานด้านการออกหนังสือรับรองเงินเดือน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	ผู้ประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือนกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มบันทึกข้อความ “ขอหนังสือรับรองเงินเดือน” ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนวันที่จะต้องใช้งาน อย่างน้อย 7 วันทำการ	20 นาที
2	เจ้าหน้าที่เสนอบันทึกข้อความให้ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ	20 นาที
3	เจ้าหน้าที่การเงินออกหนังสือรับรองเงินเดือน พร้อมลงทะเบียนคุมเลขที่หนังสือรับรอง	20 นาที
4	เจ้าหน้าที่การเงินเสนอหนังสือรับรองเงินเดือนให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับรอง	1 วัน
5	เจ้าหน้าที่การเงินส่งมอบหนังสือรับรองเงินเดือนให้ผู้ที่ทำเรื่องขอ	1 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-