



# คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่

นางสาวปภาภรณ์ ขยันจิตต์  
ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน

โรงเรียนชัยเกษมวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจำบึงคันทน์

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่  
นางสาวปภาภรณ์ ขยันจิตต์  
ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน

ขอบเขตการดำเนินงาน

การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยมีขอบข่ายการดำเนินงาน ดังนี้

1. การยืมเงิน
2. การรับเงิน
3. การเก็บรักษาเงิน
4. การนำเงินส่งคลัง (เงินรายได้แผ่นดิน เงินประกันสัญญา)
5. การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
6. การจัดทำรายงานเงินประจำเดือน
7. การเบิกเงินงบประมาณ (สวัสดิการ)
  - เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษานูตร
  - เงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
  - การแจ้งคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
8. งานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)
9. การจัดทำเรื่องขออนุญาตเก็บเงินบำรุงการศึกษา

## 1. แนวทางการปฏิบัติงานด้านการยืมเงิน

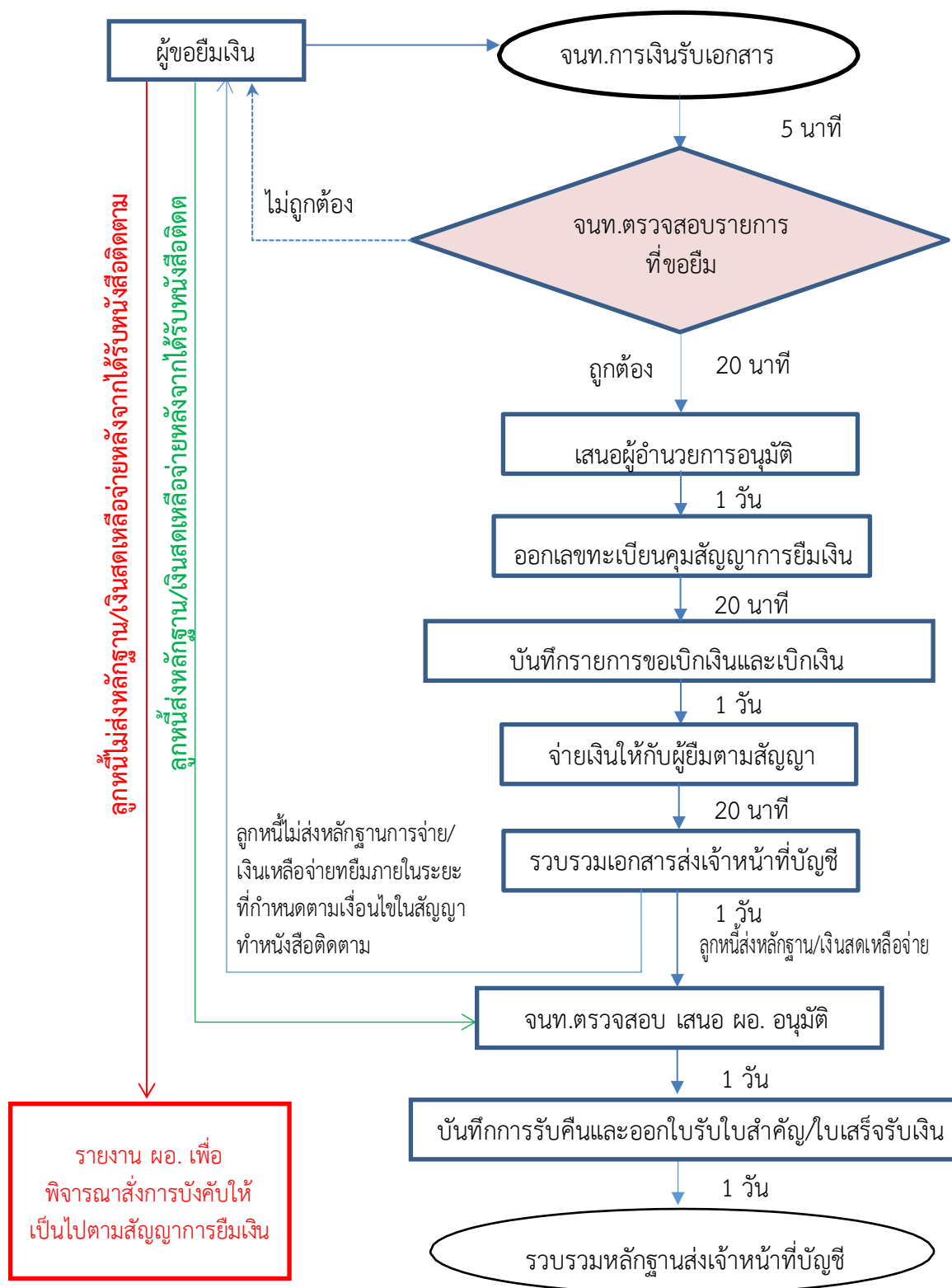
### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืมจากผู้ขอยืม (ให้ผู้ขอยืมส่งเอกสารการยืมเงินจำนวน 2 ชุด ก่อนกำหนดวันใช้เงิน อย่างน้อย 7 วันทำการ)	5 นาที
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารรายการที่ขอยืม	20 นาที
3	เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน	1 วัน
4	ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน	20 นาที
5	บันทึกรายการขอเบิกและเบิกเงิน	1 วัน
6	จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา	1 วัน
7	รวบรวมเอกสารสัญญาขอยืมส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	20 นาที
8	เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสาร เสนอผู้อำนวยการอนุมัติ	1 วัน
9	เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับเงินคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ ใบเสร็จรับเงิน	1 วัน
10	รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	1 วัน

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547

## แผนผังดำเนินงานการปฏิบัติงาน “การยืมเงิน”



## 2. แนวทางการปฏิบัติงานด้านการรับเงิน

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	เจ้าหน้าที่การเงินออกไปเสิร์ฟรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ	20 นาที
3	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	20 นาที
4	เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบการรับเงิน	20 นาที
5	เจ้าหน้าที่การเงินมอบสำเนาใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	1 วัน

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

### 3. แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเก็บรักษาเงิน

#### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน	1 วัน
2	ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามแต่งตั้ง	20 นาที
3	เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	20 นาที
4	เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ	20 นาที
5	เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินลงชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	1 วัน
6	วันทำการถัดไปกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับ ไปจ่ายและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	1 วัน

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

#### 4. แนวทางการปฏิบัติงานด้านการนำเงินส่งคลัง

##### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การนำเงินส่งคลัง เช่น เงินค้ำประกันสัญญา เงินรายได้แผ่นดิน เป็นต้น ปฏิบัติดังนี้

ลำดับที่	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน	20 นาที
2	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวน เงินที่นำส่ง	20 นาที
3	เจ้าหน้าที่การเงินทำหนังสือนำส่งเงินถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา พร้อมเงินที่นำส่ง	2 วัน
4	เจ้าหน้าที่การเงินนำใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาส่งให้ เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 วัน

##### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

## 5. แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับ-จ่ายเงินจากเอกสาร และหลักฐานต่างๆ	30 นาที
2	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันแยกรายการตามประเภทของเงิน ในระบบบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515	30 นาที
3	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	10 นาที
4	เจ้าหน้าที่การเงินเสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ผู้อำนวยการโรงเรียน และผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน	50 นาที

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551



## 6. แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดทำรายงานเงินประจำเดือน

## วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน และงบบเทียบยอด เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือนำส่งรายงานเงินคงเหลือประจำเดือน และงบบเทียบยอด ถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	2 วัน

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

## 7. แนวทางการปฏิบัติงานด้านการเบิกเงินงบประมาณ (สวัสดิการ)

การเบิกเงินงบประมาณ (สวัสดิการ) ได้แก่

- เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร
- เงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน
- การแจ้งคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

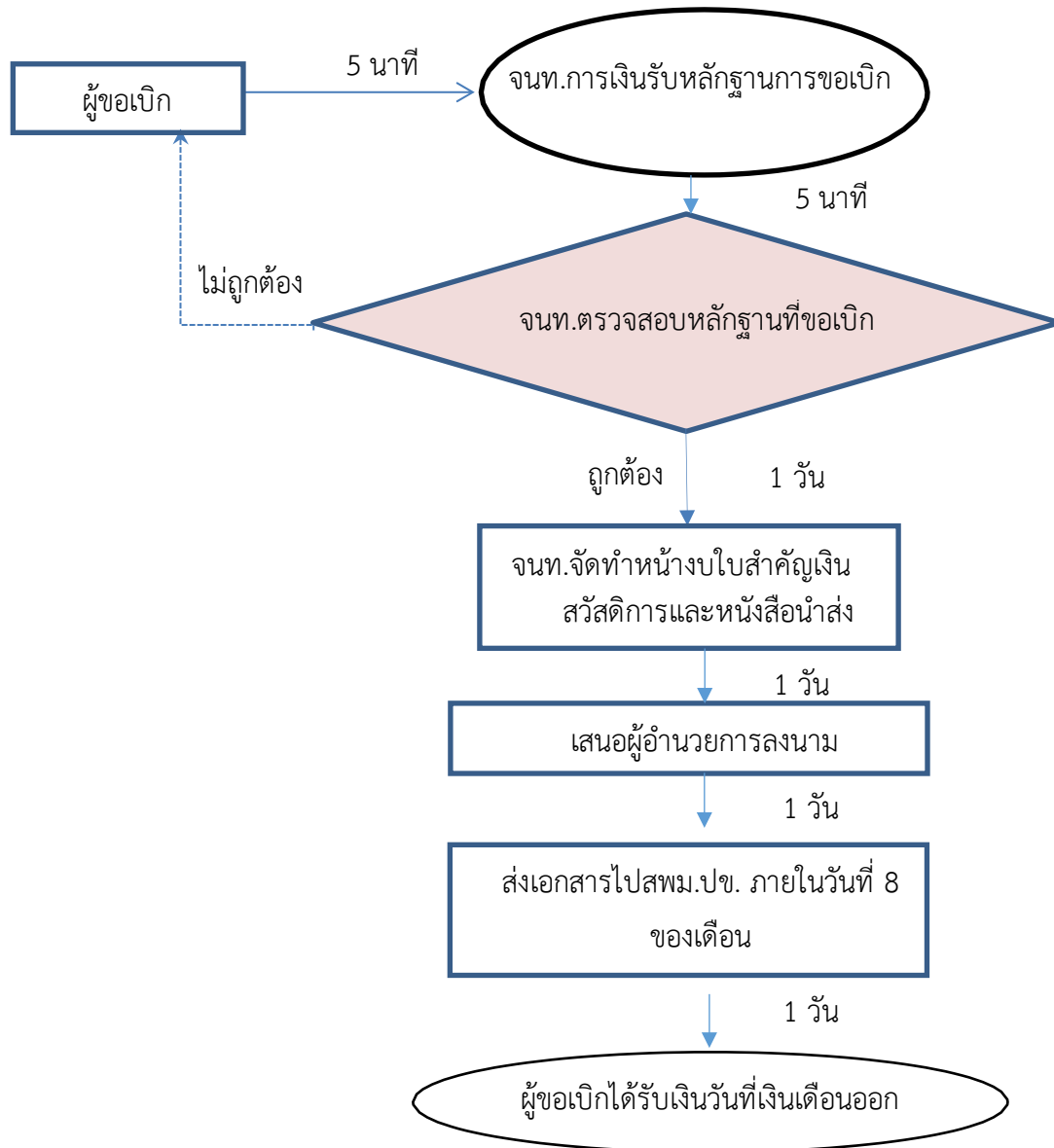
### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	ผู้ขอเบิกเงินสวัสดิการ หรือแจ้งคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้เจ้าหน้าที่การเงิน ภายในวันที่ 2 ของเดือน	5 นาที
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานที่ขอเบิก	1 วัน
3	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือสำคัญเงินสวัสดิการและหนังสือนำส่งผู้อำนวยการเขตพื้นที่ ไม่เกินวันที่ 8 ของเดือนที่ขอเบิก	1 วัน
4	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามในหนังสือนำส่ง	1 วัน
5	เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารไปยังสำนักงานเขตพื้นที่ ไม่เกินวันที่ 8 ของเดือนที่ขอเบิก	1 วัน
6	ผู้ประสงค์ขอเบิกจะได้รับเงินตามรอบเดือนนั้นๆ	20-25 วัน

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
2. พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562
3. พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561

แผนผังดำเนินงานการปฏิบัติงาน “การเบิกเงินงบประมาณ (สวัสดิการ)”



## 8. แนวทางการปฏิบัติงานด้านงานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)

## วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	เจ้าหน้าที่การเงินออกไปเสิร์ฟรับเงินเมื่อได้รับเงินสดจากผู้รับบริจาค	10 นาที
2	เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลการรับเงินบริจาคผ่านระบบระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)	10 นาที
3	เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบรับบริจาคเสนอผู้อำนวยการลงนาม	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่จัดส่งใบเสิร์ฟรับเงินและใบรับบริจาคให้กับผู้บริจาค	1 วัน

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 713) พ.ศ.

2563

## 9. แนวทางการปฏิบัติงานด้านการจัดทำเรื่องขออนุญาตเก็บเงินบำรุงการศึกษา

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติ	ระยะเวลา
1	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารขออนุญาตเก็บเงินบำรุงการศึกษา แต่ละปี การศึกษา ดังนี้ - แบบชี้แจงรายละเอียดประกอบการขอจัดเก็บเงินบำรุงการศึกษา - แบบขออนุมัติเก็บเงินบำรุงการศึกษา - หนังสือนำส่ง	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารให้ผู้อำนวยการลงนาม	1 วัน
3	เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารไปยังสำนักงานเขตพื้นที่	1 วัน
4	สำนักงานเขตพื้นที่อนุมัติ	10-15 วัน
5	ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองเรื่องการเก็บเงินบำรุงการศึกษา	1 วัน

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ต่วนที่สุด ที่ นร 0901/0687 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2551 เรื่อง การเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ