



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวปาริฉัตร หนูเกื้อ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน (อัตราจ้าง)



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๒

คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาเขต ๑๒เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพของ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้น หวังว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ ในการ
ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด และผู้สนใจทั่วไป

นางสาวปาริฉัตร หนูเกื้อ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ข้อมูลส่วนบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานธุรการกลุ่มการเงิน

- รับหนังสือราชการ
- ส่งหนังสือราชการ
- การจัดทำหนังสือราชการ

ขอเบิกเงินค่าจ้างครู

- การขอเบิกค่าตอบแทน
- วิธีการดำเนินการ

การขอเบิกใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จและยกเลิกใบเสร็จ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต12

คู่มือปฏิบัติรายบุคคล
ของ นางสาวปาริฉัตร หนูเกื้อ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว
กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

1.ชื่อ นางสาวปาริฉัตร หนูเกื้อ ว/ด/ป 28 พฤศจิกายน 2538
ที่อยู่ บ้านเลขที่ 264 หมู่ 17 ตำบลท่าเรือ อำเภอเมือง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80290
เบอร์โทรศัพท์ 093-7840411 อีเมลล์ parichat34722@gmail.com

ส่วนที่ 2 ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อสถานศึกษา
ประถมศึกษา ปี1-6	โรงเรียนเกตุชาติศึกษา
มัธยมศึกษา ปี1-3	โรงเรียนเกตุชาติศึกษา
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช
ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย(ไสใหญ่)

ส่วนที่ 3 ประวัติการทำงาน

ระยะเวลา	ตำแหน่ง	สถานที่ทำงาน
2 มิถุนายน 2563 – ปัจจุบัน	ลูกจ้างชั่วคราว	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา เขต 12
15 ตุลาคม 2561-31 มกราคม 2563	พนักงานบัญชี	ห้างหุ้นส่วนศาลาอันดามัน-นครศรี

ส่วนที่ 4 หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 งานธุรการกลุ่ม
- 4.2 การเบิกเงินค่าจ้างครู
- 4.3การขอเบิกใบเสร็จรับเงิน



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่องาน: งานธุรการกลุ่ม

วัตถุประสงค์: เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน : ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่-การรับส่งการจัดทำหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:งานรับ- ส่งหนังสือราชการและการจัดทำหนังสือราชการ

๑.งานรับหนังสือราชการ

เข้าเว็บไซต์<http://www.sesao12.go.th>

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12
นครศรีธรรมราช - พัทลุง
The Secondary Educational Service Area Office 12

ศร. สพฐ. สอ.บ. ศรจ.บศ. MY OFFICE INFO ONLINE สัมภาษณ์ นโยบายเรียนรูฯ สพท. PISA

1. ข้อมูลพื้นฐาน

- ข้าราชการ
- ประชากรเป็นมา
- ภาษาไทย ออ.สพท.12
- โครงสร้างการบริหารงาน
- สัญลักษณ์
- พันธกิจ
- เป้าประสงค์
- คำขวัญขององค์กร
- แผนยุทธศาสตร์ระดับนโยบาย
- แผนปฏิบัติการประจำปี
- รายงานผลการดำเนินงาน
- หน้าที่และความรับผิดชอบ
- โทรศัพท์ติดต่อ
- บัญชีทางติดต่อ

ระบบรับสมัครศึกษาต่อด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
ม.1 และม.4
รับสมัครพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่งครูผู้สอน

ศูนย์เฉพาะกิจการจัดการศึกษาทางไกล
ในสถานการณ์โรคติดต่อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

นายสมบุรณ์ เข้มแก้ว
ผู้อำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

14. เว็บไซต์กลุ่มงาน

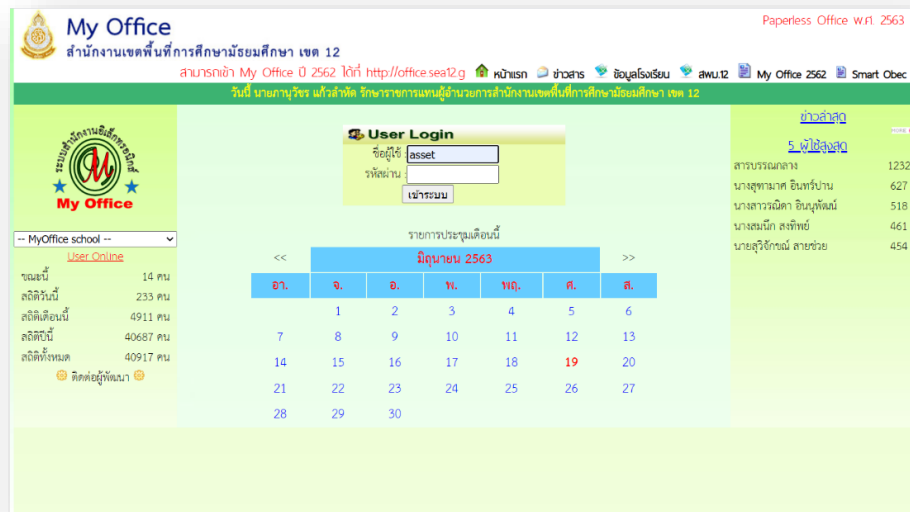
- กลุ่มข้าราชการ
- กลุ่มนโยบายและแผน

สพท. 12 เปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์ติดต่อเป็น 075-344123 ข้าราชการ
เนื่องจากกำลังปรับปรุงระบบสัญญาณโทรศัพท์ภายใน

คลิกที่ ระบบMy-Office ทางด้านบนของหน้าจอ



กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเข้าระบบแล้วคลิก



คลิกที่ เพิ่มหนังสือราชการ



จากนั้น ดูเลขหนังสือราชการ/ชื่อเรื่อง ฉบับจริงให้ตรงกับในระบบMy-Office

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
04242.54/121	ส่งเอกสารการเบิกจ่าย งบลงทุนรายการจ้างซ่อมปรับปรุงซ่อมแซม CS2178 ลว. 17 มิถุนายน 2563 เอกสารแนบ : หนังสือ	แหม่มราชบุรีบำรุง	นำส่ง	ส่งคืน	<input type="checkbox"/>
04242.05/378	รายงานการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ ลว. 19 มิถุนายน 2563 เอกสารแนบ : หนังสือ	โสมนังบำรุง	นำส่ง	ส่งคืน	<input type="checkbox"/>
04242.05/377	การยื่นเรื่องขอรับบำนาญ บำนาญ บำเหน็จลูกจ้างเกษียณอายุราชการ. ลว. 19 มิถุนายน 2563 เอกสารแนบ : หนังสือ	โสมนังบำรุง	นำส่ง	ส่งคืน	<input type="checkbox"/>
04242.03/75	ขอส่งเบิกเงิน ลว. 5 มิถุนายน 2563	ปากขุน	นำส่ง	ส่งคืน	<input type="checkbox"/>
04242.73/214	ส่งหลักฐานเพื่อนักจ้างเงิน รายการค่าตอบแทนจ้างบุคลากรปฏิบัติงานโครงการคืนสู่ใจให้ นักเรียน ลว. 5 มิถุนายน 2563 เอกสารแนบ : หนังสือ	พัทลุงพิทยาคม	นำส่ง	ส่งคืน	<input type="checkbox"/>
04242.73/224	ส่งประวัติ ลว. 19 มิถุนายน 2563 เอกสารแนบ : หนังสือ	พัทลุงพิทยาคม	นำส่ง	ส่งคืน	<input type="checkbox"/>
04242.90/123	การโอนเขียนแผนการจัดการงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ 2563 งบลงทุนค่า ครูวิทย์ ลว. 12 มิถุนายน 2563 เอกสารแนบ : หนังสือ	หนานโท่พิทยาคม	นำส่ง	ส่งคืน	<input type="checkbox"/>
04242.82/116	ขอเบิกเงินจ่ายค่าการดูแลโรค (ค่าอื่นแถมอื่น) ลว. 18 มิถุนายน 2563	ศรีบรรพตพิทยาคม	นำส่ง	ส่งคืน	<input type="checkbox"/>

จากนั้นคลิกนำส่งเรื่องให้ผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบ

เรื่อง : ส่งเอกสารการเบิกจ่าย งบลงทุนรายการจ้างซ่อมปรับปรุงซ่อมแซม CS2178
จาก : แหม่มราชบุรีบำรุง
เอกสาร : 1 หน้า 1

นำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม นำส่งบุคลากรกลุ่ม นำส่งผู้อำนวยการกลุ่ม นำส่งแผนก

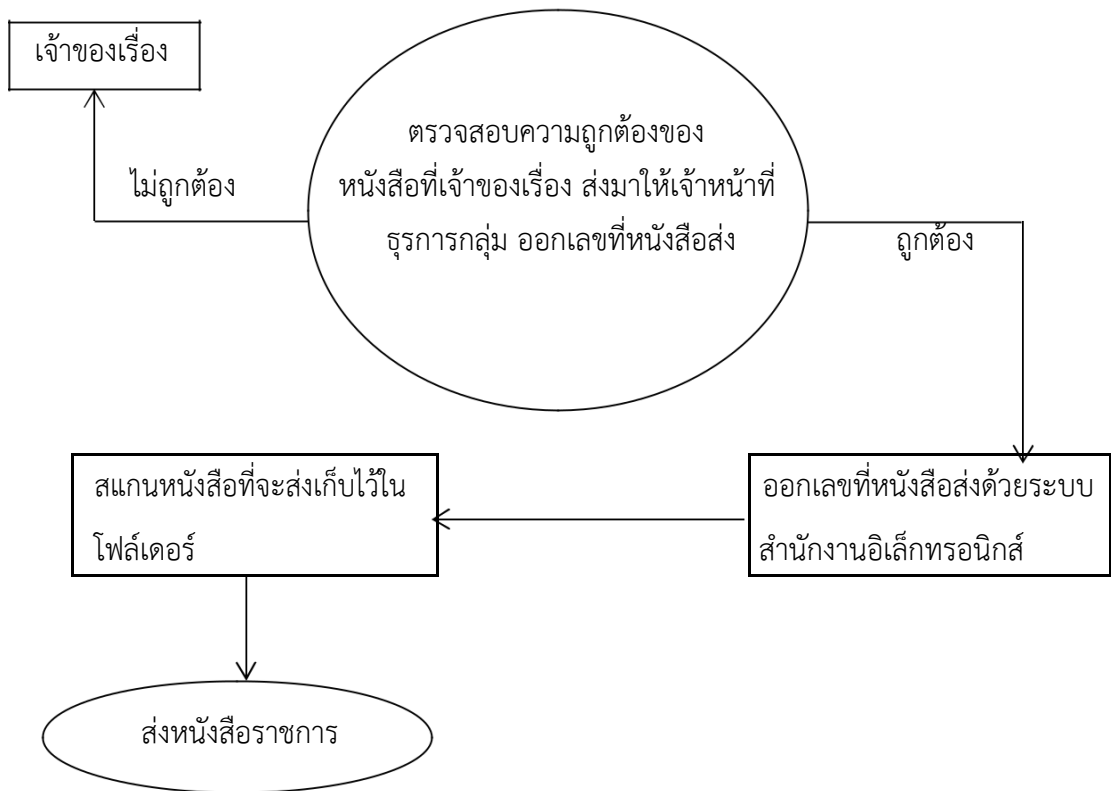
- นางเทัญ เสมเอก
- นางสาวพวีดา ยอดชื่น
- นางสาวสุวิทย์ ภูนา
- นางเสาวรัตน์ รื่นฤทธิ์
- นางชยพร ภูมิมาต
- นางสุนาลี คงชู
- นางสาวศศิธรวิภา แซ่หลี
- นางสาวปวีตกร หนูเชื้อ

บันทึกเอกสาร

๒.การส่งหนังสือราชการ

- ๒.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เพื่อออกเลขที่หนังสือส่ง
- ๒.๒ กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องในกลุ่ม
- ๒.๓ กรณีตรวจแล้วถูกต้องนำหนังสือออกเลขที่ โดยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
- ๒.๔ สแกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เก็บไว้ในไฟล์เดอร์
- ๒.๕ ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง
- ๒.๖ ส่งหนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และทางไปรษณีย์

Flow Chart การปฏิบัติงาน



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. การจัดทำหนังสือราชการ

๓.๑ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนา

๓.๒ จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ ๓ฉบับจำเพื่อจัดเก็บสำนวน สำเนาไว้ ที่เจ้าของเรื่อง ฉบับสารบรรณกลาง ๑ ฉบับต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ผู้รับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว เพื่อความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อลงนามตามลำดับชั้น

๓.๔ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้วส่งธุรการกลุ่มทำการออกเลขที่หนังสือส่ง โดยระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล และส่งคู่มือฉบับคืนเจ้าของเรื่อง

แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก

๒. แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน

๓. แบบฟอร์มระเบียบ ประกาศ คำสั่ง



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่องาน: ตรวจสอบเอกสารและจัดทำหลักฐานขอเบิกเงินค่าจ้างครู

วัตถุประสงค์: เพื่อให้พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวได้รับเงินค่าตอบแทนครบถ้วนถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

ขอบเขตของงาน : ครอบคลุมการขอเบิกเงินค่าจ้างครู

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การขอเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างครู

๑. การขอเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างครู พร้อมจัดทำหลักฐานจ่าย ดังนี้

- ค่าจ้างครูขาดแคลนวิกฤต
- ค่าจ้างเหมาเจ้าหน้าที่ธุรการ
- ค่าจ้างครูธุรการโรงเรียน
- ค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการเรียนร่วม
- ค่าจ้างนักรักษาโรค
- ค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานสำนักงาน
- ค่าจ้างเจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์(LabBoy)
- ค่าจ้างครูตามโครงการพระราชดำริ
- ค่าจ้างครูประจำโรงพักนอน
- ค่าจ้างพนักงานพิมพ์ดีดและคนขับรถ

๒. วิธีการดำเนินงาน:

- 1.) รับสัญญาจ้าง ตรวจสอบเช็คข้อมูลการเข้าใหม่ และลาออก ให้เป็นปัจจุบัน
- 2.) บันทึกขอเบิกตามรายละเอียดที่ได้ตรวจสอบ
- 3.) วางฎีกาขอเบิกผ่านระบบ GFMS
- 4.) ทำหลักฐานจ่ายค่าตอบแทนและหลักฐานนำส่งประกันสังคม
- 5.) ส่งหลักฐานจ่ายให้โรงเรียน ผ่านระบบMyOffice โรงเรียน เพื่อให้โรงเรียน

ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง หากข้อมูลไม่ถูกต้องประการใดโรงเรียนจะได้แจ้งกลับเพื่อดำเนินการแก้ไข



คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่องาน: การขอเบิกใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จและยกเลิกใบเสร็จ

แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน
(Work Flow)

สพม. ขอเบิกใบเสร็จจากสพฐ.

สพฐ. จัดส่งใบเสร็จให้สพม.

สพม. 12
ลงทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

โรงเรียนขอเบิกใบเสร็จตามแบบเบิก
ใบเสร็จรับเงิน

สพม. มอบใบเสร็จให้โรงเรียน

สิ้นปีงบประมาณโรงเรียน
รายงานการใช้ใบเสร็จและรายงาน

สพม. รายงานไปยังสพฐ.

ใบเบิกใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

โรงเรียน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าขอเบิกใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้ในงานที่โรงเรียน.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน/เล่ม		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
อนุมัติให้เบิกจ่ายผู้สั่งจ่าย		ลงชื่อ.....ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ ลงชื่อ.....ผู้มอบ		
ได้ตรวจ หักจำนวนแล้วเจ้าหน้าที่				
ได้รับของถูกต้องแล้วผู้รับของ (.....) วันที่				

ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

แบบรายงานและสำรวจความต้องการใบเสร็จรับเงิน										
ชนิดเขียนมือ ประจำปีงบประมาณ 2562										
ใบเสร็จรับเงิน ชนิด 50 แผ่น/เล่ม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12										
ลำดับที่	ยอดยกมาจากปีงบประมาณ 2561		จำนวนที่เบิกปีงบประมาณ 2562		รวม (จำนวนเล่ม)	ใบเสร็จที่ใช้ไปปีงบประมาณ 2562		คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2562		จำนวนที่ต้องการใช้ในปีงบประมาณ 2563
	จำนวน(กล่อง)	เลขที่ใบเสร็จ	จำนวน(เล่ม)	เลขที่ใบเสร็จ		จำนวน(เล่ม)	เลขที่ใบเสร็จ	จำนวน(เล่ม)	เลขที่ใบเสร็จ	
1			2,500	22ก 19451-21950	2,500	1,300	22ก 19451-20750	1,200	22ก 20751-21950	2,500
			2,500		2,500	1,300		1,200		

หน้า 1

