



# คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล

งานบริหารงานการเงิน

นางสาวรัตติยา ไทยเกิด

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

**คู่มือการปฏิบัติราชการรายบุคคล**  
**ของ นางสาวรัตติยา ไทยเกิด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ (อัตราจ้าง)**  
**ปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์**  
**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล**

1. ชื่อ นางสาวรัตติยา ไทยเกิด วัน/เดือน/ปีเกิด 20 ตุลาคม 2543
  2. ที่อยู่ 23/17 หมู่ที่ 10 ตำบลคลองฉนวน อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
- เบอร์โทรศัพท์ 0959158927 อีเมล kuyying804@hotmail.com

**3. ประวัติการศึกษา**

ระดับ	ชื่อสถานศึกษา
ปริญญาตรี คณะครุศาสตร์	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
มัธยมศึกษาตอนปลาย	โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา
มัธยมศึกษาตอนต้น	โรงเรียนคลองฉนวนวิทยา

**4. หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย**

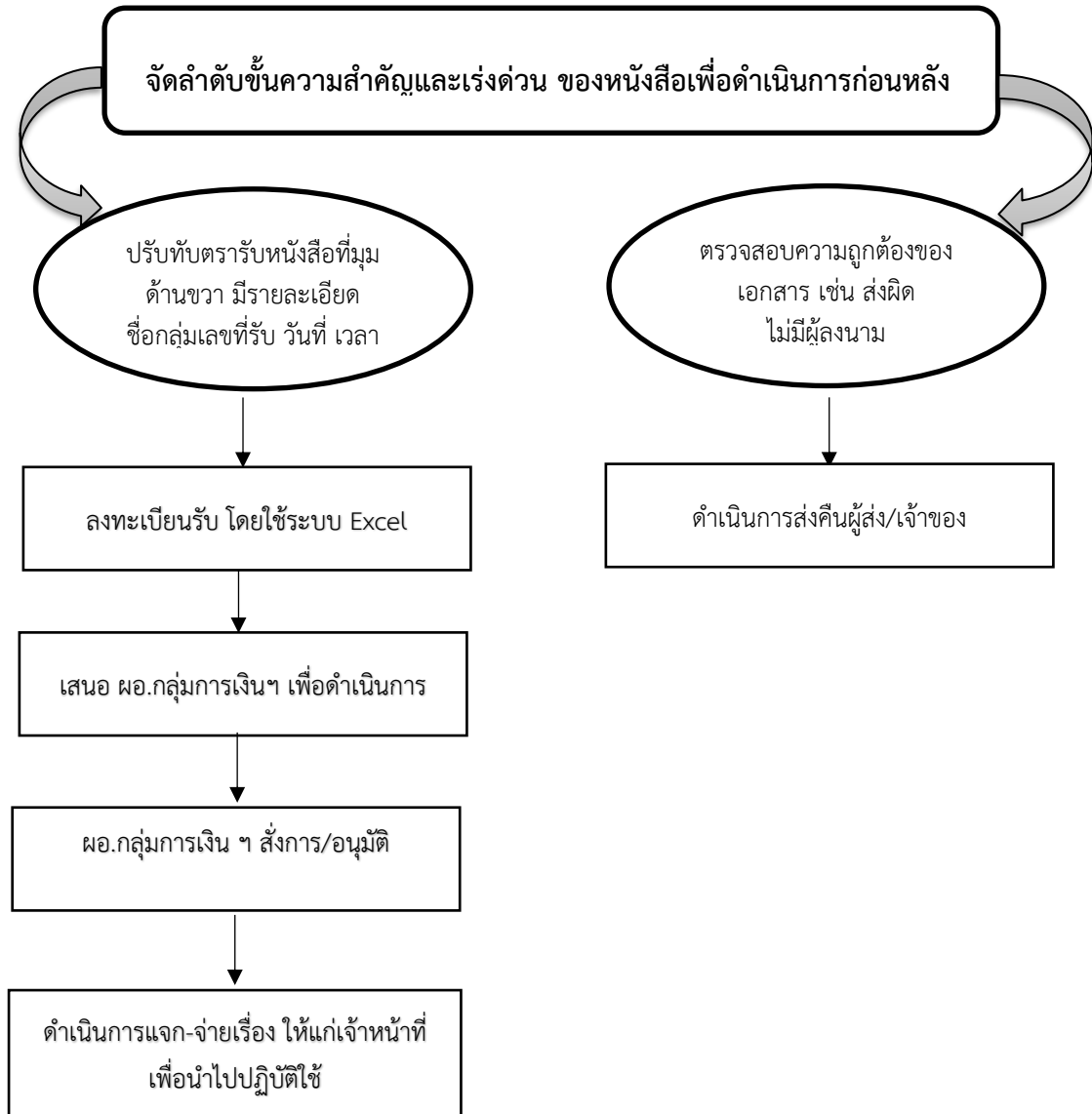
- 4.1 ให้คำปรึกษา และแนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการเบิก-จ่ายเงิน แก่สถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้ งานที่รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามเป้าหมาย
- 4.2 ดำเนินการรับหนังสือราชการเพื่อลงทะเบียนรับของกลุ่มและตรวจสอบหนังสือราชการทางระบบ My Office และกระจายหนังสือให้กับบุคคลตามภาระงานที่รับผิดชอบ
- 4.3 ส่งหนังสือทางไปรษณีย์ไปยังหน่วยงานต่างๆที่ได้รับมอบหมาย
- 4.4 ประสานงานกับกลุ่มต่างๆแลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมี ประสิทธิภาพ
- 4.5 ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติแจ้งรายละเอียดการโอนเงิน เพื่อส่งหนังสือการหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ ผู้ชาย
- 4.6 ตรวจสอบเอกสารและเสนอเซ็นหนังสือรับรองเงินกู้สินเชื่อบุคคลประสงค์ ธนาคารกรุงไทย
- 4.7 ตรวจสอบเอกสารและเสนอเซ็นหนังสือรับรองประมาณการเงินบำนาญ
- 4.8 รายงานแสดงรายละเอียดสถานการณ์เบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS
- 4.9 รายงานสรุปรายการเบิกจ่ายของหน่วยงาน ในระบบ GFMS
- 4.10 แลบใบเสร็จรับเงิน
- 4.11 ดำเนินการตรวจสอบวันลาของอัตราจ้าง สพม.สฎ ชพ
- 4.12 ดำเนินการทำหนังสือขออนุมัติแจ้งรายละเอียดแจ้งรายละเอียดการโอนเงินร้านให้โรงเรียนทราบ
- 4.13 ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และกลุ่มงานอื่นๆเพื่อให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ
- 4.14 ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

# 1. การลงรับหนังสือราชการและตรวจสอบหนังสือราชการทางระบบ My Office

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับหนังสือจากภายนอก,หนังสือภายใน

1.1 บันทึกลงทะเบียนหนังสือรับ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์

1.2 พิจารณาเสร็จส่งหนังสือให้รายบุคคลภายในกลุ่มฯ



## ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้น

ชื่องาน เจ้าหน้าที่ธุรการ (อัตราจ้าง)	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร			
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการปฏิบัติต่อหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		จัดลำดับชั้นความสำคัญและเร่งด่วน ของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์	
2.		ปรับบัตรรับหนังสือที่มุมด้านขวา มีรายละเอียด ชื่อกลุ่มเลขที่รับ วันที่ เวลา	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์	
3.		ลงทะเบียนรับ โดยใช้ระบบ Excel	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์	
4.		เสนอ ผอ.กลุ่มการเงินฯ เพื่อดำเนินการ	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์	
5.		ผอ.กลุ่มการเงินฯ สั่งการ/อนุมัติ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์	
6.		ดำเนินการแจกจ่ายเรื่อง ให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อนำไปปฏิบัติใช้เวลา	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์	



## 2. หนังสือรับรองและหนังสือยินยอมให้หักเงินกู้สินเชื่อบุคคลประจำสัปดาห์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- เอกสารใบคำขอกู้สินเชื่อบุคคลจากผู้กู้
- ตรวจสอบเอกสาร
- ออกหนังสือรับรองการหักเงินเดือน และหนังสือยินยอมให้หักเงินเดือน
- เสนอ ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินฯ และรอง ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงิน ฯ เพื่อลงนาม
- ประสานผู้กู้รับเอกสารพร้อมเซ็นรับเอกสาร

การขอหนังสือรับรองเงินเดือน

ตรวจสอบเอกสารจากผู้ขอหนังสือรับรอง

คิดเปอร์เซ็นต์จำนวนเงิน  
คงเหลือของเงินเดือน

เงินเดือนเหลือเกิน 30 %

ออกหนังสือรับรองเงินเดือน

เสนอ ผอ.กลุ่มการเงินฯ เพื่อดำเนินการ

เสนอ รอง ผอ.สพม. เพื่อดำเนินการ

เงินเดือนเหลือไม่ถึง 30 %

ส่งเอกสารคืนผู้ยื่นคำขอ



ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

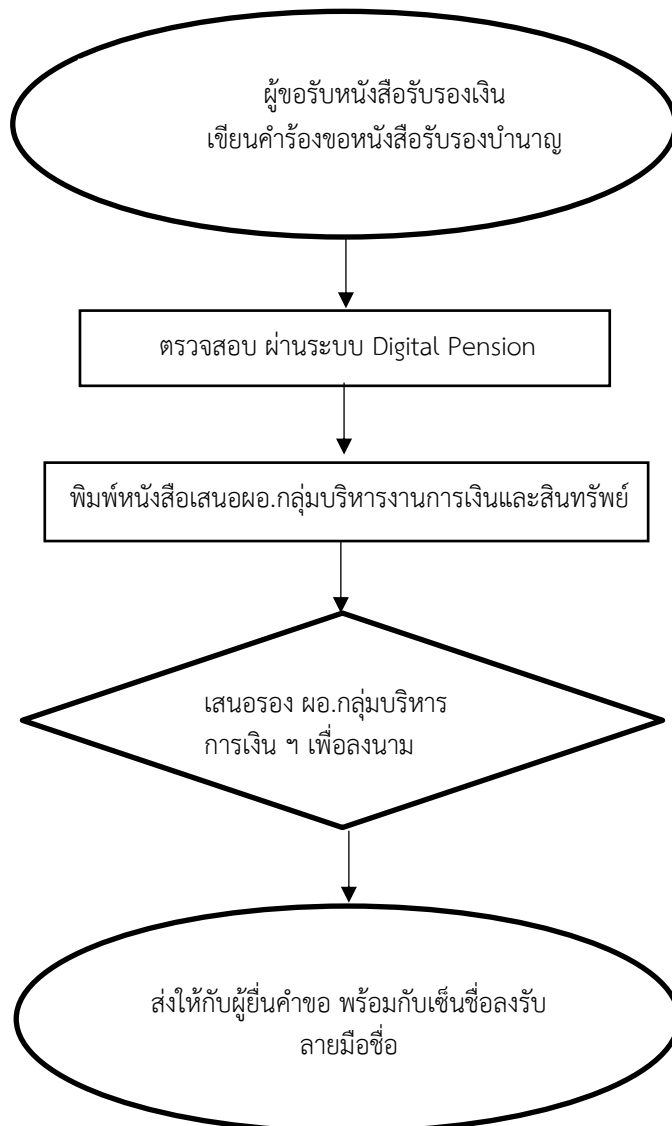
ชื่องาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ (อัตราจ้าง)	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการปฏิบัติต่อหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบ</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1.	<pre> graph TD     A[การขอหนังสือรับรองเงินเดือน] --&gt; B[ตรวจสอบเอกสารจากผู้ขอหนังสือรับรอง]     B --&gt; C{คิดเปอร์เซ็นต์จำนวนเงินคงเหลือของเงินเดือน}     C --&gt; D[เงินเดือนเหลือเงิน 30 %]     C --&gt; E[เงินเดือนเหลือไม่ถึง 30 %]     D --&gt; F[ออกหนังสือรับรองเงินเดือน]     E --&gt; G[ส่งเอกสารให้ผู้ยื่นค่าขอ]     F --&gt; H[เสนอ ผอ.กลุ่มการเงินฯ เพื่อดำเนินการ]     G --&gt; I[เสนอ รอง ผอ.สพม. เพื่อดำเนินการ]                     </pre>	ผู้ขอรับหนังสือยืนยันให้หักเงินเดือน เขียนคำร้องขอหนังสือรับรอง	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์		
2.		ตรวจสอบเอกสารจากผู้ขอหนังสือรับรอง	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์		
3.		คิดเปอร์เซ็นต์จำนวนเงินคงเหลือของเงินเดือน	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์		
4.		เงินเดือนเหลือเงิน 30 % ออกหนังสือรับรองเงินเดือน	เสนอ ผอ.กลุ่มการเงินฯ เพื่อดำเนินการ	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์	
5.		เงินเดือนเหลือไม่ถึง 30 % ส่งเอกสารให้ผู้ยื่นค่าขอ เสนอ รอง ผอ.สพม. เพื่อดำเนินการ	เสนอ รอง ผอ.สพม. เพื่อดำเนินการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์	



### 3. ออกหนังสือรับรองเงินบำนาญ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- เขียนคำร้องขอหนังสือรับรองบำนาญ
- ตรวจสอบ ผ่านระบบ Digital Pension
- พิมพ์หนังสือเสนอผ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- เสนอรอง ผอ.กลุ่มบริหารการเงิน ฯ เพื่อลงนาม
- ส่งให้กับผู้ยื่นคำขอ พร้อมกับเซ็นชื่อลงรับ





### ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ชื่องาน	เจ้าหน้าที่ธุรการ (อัตราจ้าง)	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การปฏิบัติต่อหนังสือราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการปฏิบัติต่อหนังสือราชการถูกต้องตามระเบียบ</p>					
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาเนิการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD     A([ผู้ขอรับหนังสือรับรองเงิน เขียนคำร้องขอหนังสือรับรองบำนาญ]) --&gt; B[ตรวจสอบ ผ่านระบบ Digital Pension]     B --&gt; C[พิมพ์หนังสือเสนอผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์]     C --&gt; D{เสนอรอง ผอ.กลุ่มบริหาร การเงิน ฯ เพื่อลงนาม}     D --&gt; E([ส่งให้กับผู้ยื่นคำขอ พร้อมกับเซ็นชื่อลงรับ])                     </pre>	ผู้ขอรับหนังสือรับรองเงินเดือน เขียนคำร้องขอหนังสือรับรองบำนาญ พร้อมกับบัตร ประจำตัวประชาชนให้กับเจ้าหน้าที่	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์	
2.		ตรวจสอบเงินเดือนบำนาญเพื่อนำข้อมูลมาใส่ใน หนังสือรับรองเงินเดือน ผ่านระบบ Digital Pension	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์	
3.		พิมพ์หนังสือเสนอผอ.กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์	
4.		เสนอรอง ผอ.กลุ่มบริหาร การเงิน ฯ เพื่อลงนาม	10 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์	
5.		ส่งให้กับผู้ยื่นคำขอ พร้อมกับเซ็นชื่อลงรับ	5 นาที	เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์	





## 8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกา เงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ พ.ศ. 2521
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2527