



**คู่มือการปฏิบัติงาน  
การขอเบิกใบเสร็จรับเงินและงานธุรการกลุ่ม**



**นางสาวรศญา สินทร์พย์  
ลูกจ้างเหมาบริการ  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## การขอเบิกใบเสร็จรับเงินและยกเลิกใบเสร็จ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การขอเบิกใบเสร็จรับเงินและยกเลิกใบเสร็จเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

### 😊 ขอบเขตงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา มีโรงเรียนเป้าหมาย ซึ่งต้องมีการเบิกใบเสร็จรับเงินเพื่อนำไปใช้ในงานสถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะเป็นผู้จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เพื่อแจกจ่ายให้กับโรงเรียนในสังกัด ดังนั้น การเบิกใบเสร็จรับเงินและยกเลิกใบเสร็จรับเงินจึงต้องมีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

### 😊 ขั้นตอนการเบิกใบเสร็จรับเงิน

๑. สพม. ขอเบิกใบเสร็จรับเงินไปยัง สพฐ.
๒. สพฐ.จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับ สพม.
๓. สพม. ควบคุมใบเสร็จรับเงินในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน ถูกต้อง โดยเรียงหมายเลขใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่.....
๔. โรงเรียนทำหนังสือขอใบเสร็จรับเงินไปยัง สพม. โดยใส่แบบเบิกใบเสร็จรับเงิน ผู้บริหารโรงเรียนเซ็นผู้เบิก
๕. สพม. ส่งมอบใบเสร็จรับเงินตามที่โรงเรียนขอ โดยให้เซ็นรับใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานในใบเบิกใบเสร็จรับเงิน
๖. เมื่อสิ้นงบประมาณ โรงเรียน สพม. ต้องรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินว่างคงเหลือเท่าไร โดย สพม. จะรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินไปยัง สพฐ.

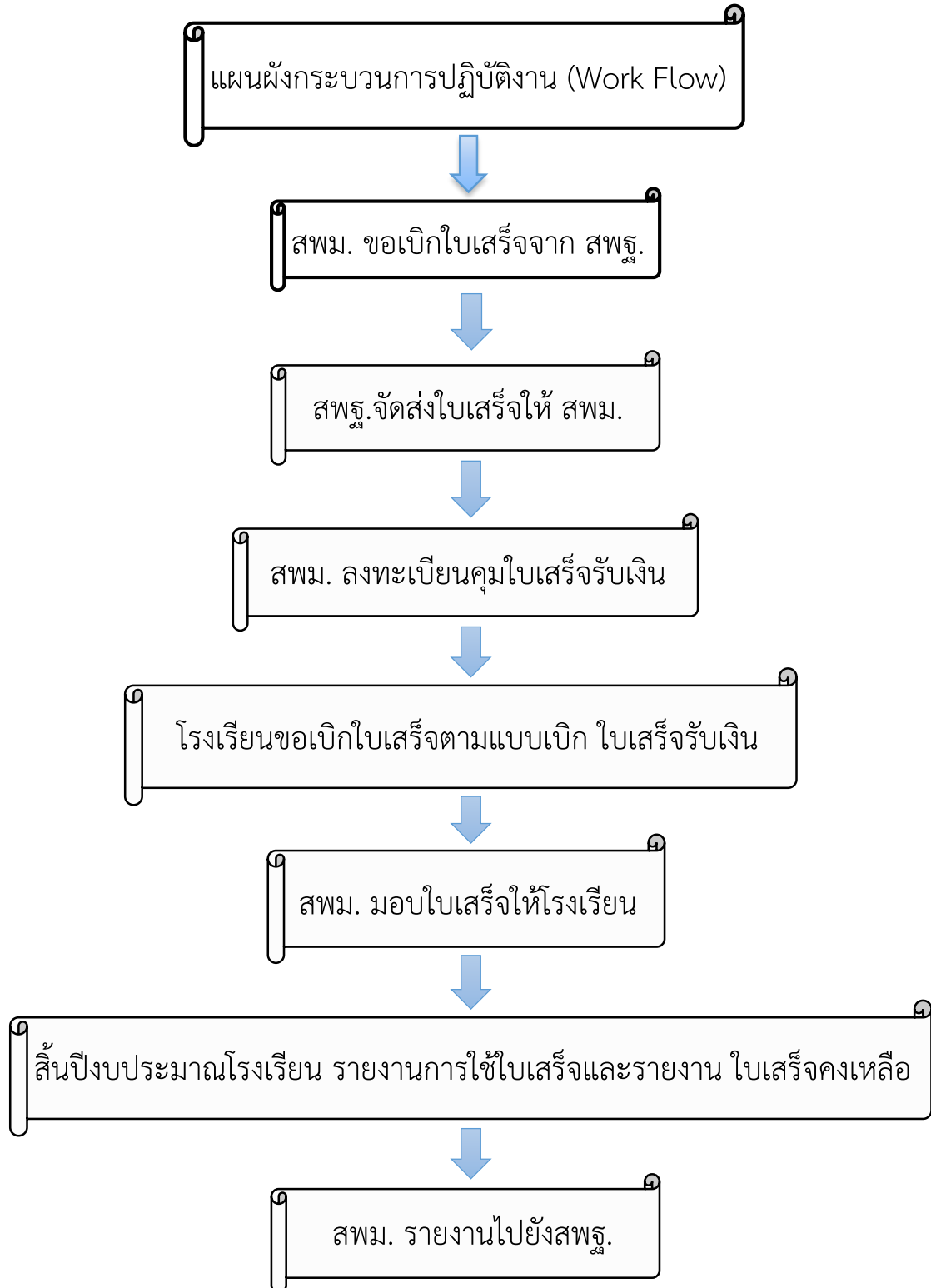
### 😊 ขั้นตอนการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน

๑. กรณีโรงเรียน สพม. ทำใบเสร็จรับเงินหาย ให้แจ้งความและแจ้งหนังสือเวียนยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับนั้น
๒. กรณีโรงเรียนไม่ใช้ใบเสร็จรับเงินนั้นแล้ว ให้เจาะรูและยกเลิกการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงินโดยทำหนังสือเป็นหลักฐาน

### 😊 ระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
๒. รายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน
๓. แบบรายงานการใช้จ่ายใบเสร็จรับเงิน
๔. แบบเบิกใบเสร็จรับเงิน
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ ขอ ๖๙- ขอ ๗๗

ขั้นตอนการดำเนินงาน : การขอเบิกใบเสร็จรับเงิน รายงานการใช้ใบเสร็จ และยกเลิกใบเสร็จ



### แบบฟอร์มการขอเบิกใบเสร็จรับเงิน ของโรงเรียน

เลขที่...../.....

#### ใบเบิกใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปทุมธานี

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอเบิกใบเสร็จรับเงินเพื่อใช้ใบงานการเงินของโรงเรียน.....

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน		หมายเหตุ
		ขอเบิก	เบิกได้	
๓.	ใบเสร็จรับเงิน ชนิด ..... แผ่น	..... แผ่น	..... แผ่น	เล่มที่ ..... ถึงเล่มที่ .....
อนุญาตให้เบิกจ่ายได้ .....ผู้สั่งจ่าย		.....ผู้เบิก (.....) ตำแหน่ง.....		
ได้ตรวจ, หักจำนวนแล้ว .....เจ้าหน้าที่พัสดุ		ได้รับมอบให้..... เป็นผู้รับแทน		
ได้รับของไปถูกต้องแล้ว .....ผู้รับของ (.....) ...../...../.....		ลงชื่อ.....ผู้มอบ ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ		



ตัวอย่างหนังสือรายงานการไต่เบเสร็จรับเงิน



ที่ ศธ ๐๔๒๔๗/

โรงเรียน.....

อาคารอุทยานการศึกษาอุดมปัญญา  
หมู่ที่ ๙ ตำบลโตนดด้วน อำเภอกวนขนุน  
จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๑๐

..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง รายงานการไต่เบเสร็จรับเงินประจำงบประมาณ พ.ศ. ....

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบรายงานการไต่เบเสร็จรับเงิน งบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....

ตามที่ .....ได้เบิกเบเสร็จรับเงินเพื่อใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ  
ในงบประมาณ พ.ศ. .... เล่มที่ ..... เลขที่ ..... ชนิด ..... แผน จำนวน ..... เล่ม นั้น

บัดนี้สิ้นงบประมาณ.....ได้ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บ  
รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๙ - ๗๗ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงรายงานการไต่เบเสร็จรับเงิน  
ตามแบบรายงานการไต่เบเสร็จรับเงินที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

โทร. ....

ตัวอย่างหนังสือรายงานการใช้จ่ายเสีจรับเงิน

ที่ ศธ ๐๔๓๒๑/.....



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง  
อาคารอุทยานการศึกษาอุดมปัญญา  
หมู่ที่ ๙ ตำบลโดนดด้วน อำเภอควนขนุน  
จังหวัดพัทลุง ๙๓๑๑๐

..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง รายงานการใช้จ่ายเสีจรับเงินของงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และความต้องการใช้จ่ายเสีจรับเงิน  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมด้วย แบบรายงานและสำรวจความต้องการใช้จ่ายเสีจรับเงิน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอให้สำรวจความต้องการใช้จ่ายเสีจรับเงินของ  
โรงเรียนในสังกัด ในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พร้อมทั้งรายงานการใช้จ่ายเสีจรับเงินของงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามตารางที่แนบมาพร้อมนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จึงขอให้โรงเรียนในสังกัด รายงานการใช้จ่ายเสีจรับเงิน  
(ของงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕) และความต้องการใช้จ่ายเสีจรับเงินในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามสิ่งที่ส่ง  
มาด้วย ส่งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๕ เพื่อแจ้งไปยังสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โทรศัพท์ .....

## งานธุรการกลุ่ม

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน : ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่ – การรับส่งการจัดทำหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

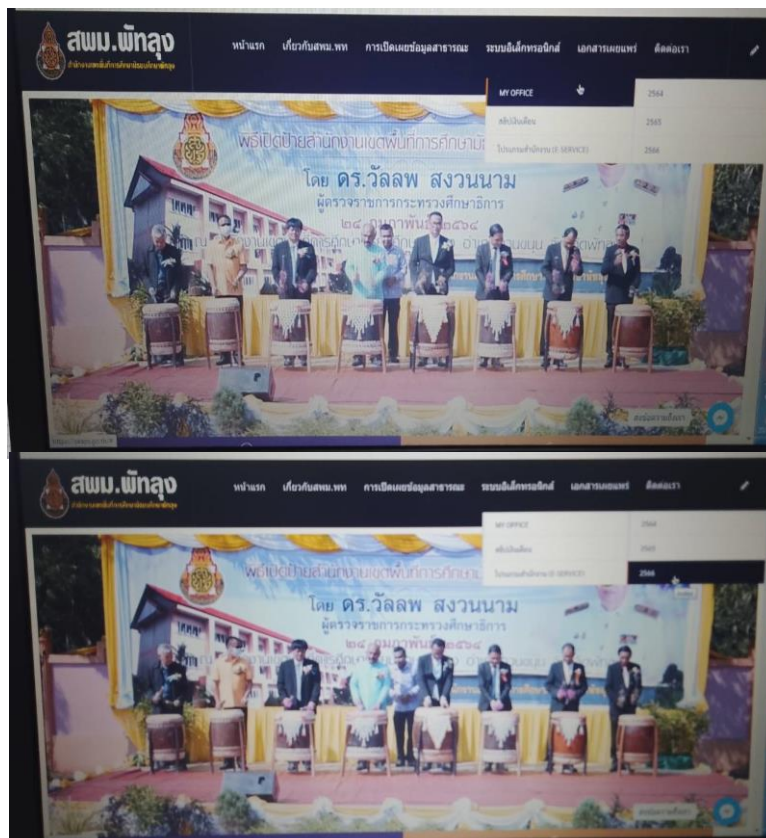
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานรับ – ส่งหนังสือราชการและการจัดทำหนังสือราชการ

### ๑. งานรับหนังสือราชการ

- เข้าเว็บไซต์ <http://www.seapt.go.th>



- คลิกที่ ระบบ My - Office ปี ๒๕๖๖ ทางด้านบนของหน้าจอ





- กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเข้าระบบแล้วคลิก

MY OFFICE 2566  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

Paperless Office w.ร. 2566

หน้าแรก ข่าวสาร ข้อมูลโรงเรียน ปฏิทินการโรงเรียน Smart Obec

วันนี้ นายสมชาย รองเหลือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร (ปฏิทินราชการ)

**User Login**

ชื่อผู้ใช้: assets  
รหัสผ่าน: \*\*\*\*\*  
เข้าระบบ

ติดต่อผู้พัฒนา / สิมรพีพร

My Office สพ.นครศรีธรรมราช  
My Office สพ.พิจิตร

ข่าวล่าสุด  
5 ผู้ใช้สูงสุด

กลุ่มบริหารงานบุคคล 834  
กลุ่มนโยบายและแผน 744  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา 581  
นางสาวกัญญาพัชร เต็มเดช 509  
กลุ่มการเงินและสินทรัพย์ 483

รายการประชุมเดือนนี้

มิถุนายน 2566

อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

- คลิกที่ แฟ้มหนังสือราชการ

MY OFFICE 2566  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

Paperless Office w.ร. 2566

หน้าแรก ข่าวสาร ข้อมูลโรงเรียน ปฏิทินการโรงเรียน Smart Obec

วันนี้ นายสมชาย รองเหลือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร (ปฏิทินราชการ)

เอกสารร้องเรียนการ

- แฟ้มหนังสือราชการ 4 เรื่อง
- แฟ้มหนังสือเวียน 36 เรื่อง
- ลวดลายปฏิบัติงาน

ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก  
ลงทะเบียนรับหนังสือไม่มีเลข  
ระบบสืบค้นหนังสือ

ยื่นติดต่อรับ

กลุ่มการเงินและสินทรัพย์  
เจ้าหน้าที่ธุรการ  
แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ออกจากระบบ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เขียนบันทึกเสนอแฟ้ม  
เขียนขอใบรายการ  
ระบบขออนุญาตลา

ออกเลขส่งหนังสือภายนอก  
ออกเลขคำสั่ง  
ส่งหนังสือเวียนภายใน  
แนบไฟล์ประกาศ

ส่งเอกสารทั่วไป  
ส่งข่าวสารถึงโรงเรียน  
ออกเลขเกียรติบัตร  
ออกเลขสำเนาเอกสาร

จองห้องประชุม  
บันทึกการนิเทศ  
บันทึกจองรถยนต์  
บันทึกปฏิบัติงานผู้บริหาร

รายงานระดับบุคคล

- แฟ้มบันทึกเสนอแฟ้ม
- แฟ้มหนังสือราชการ
- แฟ้มส่งหนังสือราชการ
- แฟ้มส่งหนังสือเวียนภายใน
- แฟ้มหนังสือเวียนภายใน
- แฟ้มเอกสารทั่วไป
- แฟ้มเอกสารทั่วไป
- แฟ้มส่งเอกสารถึงโรงเรียน
- แฟ้มขออนุญาตใบรายการ
- แฟ้มรายงานการนิเทศ
- แฟ้มทะเบียนคำสั่ง
- แฟ้มทะเบียนประกาศ
- แฟ้มจองรถยนต์
- แฟ้มสำเนาเอกสาร
- ทะเบียนเลขเกียรติบัตร
- แฟ้มการจองรถยนต์
- แฟ้มตรวจสอบวันลา
- แฟ้มยกเลิกวันลา
- สถิติการลา
- เมอร์โทรบุคลากรสำนักงาน
- เมอร์โทรผู้บริหารโรงเรียน

จัดการปฏิบัติงานแบบบูรณาการ

- การมอบปฏิทินราชการวันนี้
- เขียนข่าวด่วน
- รายงานการนิเทศ ตรวจสอบ
- บันทึกข้อความของกลุ่ม
- ทะเบียนรับของกลุ่ม
- แฟ้มส่งของกลุ่ม

- จากนั้น ดูเลขหนังสือราชการ/ชื่อเรื่อง ฉบับจริงให้ตรงกับในระบบ My - Office

 **MY OFFICE 2566**  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1

Paperless Office v.1. 2566


หน้าแรก ข่าวสาร ข้อมูลโรงเรียน ปฏิทินการโฮรยนต์ Smart Obec

หนังสือราชการเข้าใหม่ ของ กลุ่มการเงินและสินทรัพย์

เลขหนังสือ	เรื่อง	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	ส่ง	จัดการ
	<input checked="" type="checkbox"/> ขอยกเลิกการหักเงินเดือน ลว. 14 มิถุนายน 2566 เอกสารแนบ : หนังสือมา	โรงเรียนทหารช่างเสนาธิการ	นำส่ง	ส่งคืน	<input type="checkbox"/>	
คธ 04321.02/313	<input checked="" type="checkbox"/> ขอให้หักเงินได้เพื่อผ่อนชำระหนี้เงินกู้ธนาคาร ลว. 16 มิถุนายน 2566 เอกสารแนบ : หนังสือมา	โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา พัฒนาการ พิษณุ	นำส่ง	ส่งคืน	<input type="checkbox"/>	
คธ 04002/ว2417	<input checked="" type="checkbox"/> แจ้งเวียนหนังสือกระทรวงการคลัง ลว. 15 มิถุนายน 2566 เอกสารแนบ : หนังสือมา	สำนักการคลังและสินทรัพย์	นำส่ง	ส่งคืน	<input type="checkbox"/>	
คธ 04002/ว2416	<input checked="" type="checkbox"/> แจ้งเวียนหนังสือกระทรวงการคลัง ลว. 15 มิถุนายน 2566 เอกสารแนบ : หนังสือมา	สำนักการคลังและสินทรัพย์	นำส่ง	ส่งคืน	<input type="checkbox"/>	

จำนวน 1 หน้า < 1 > Check All Uncheck All จัดเก็บ

- จากนั้นคลิกนำส่งเรื่องให้ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

 **MY OFFICE 2566**  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1

Paperless Office v.1. 2566

หน้าแรก ข่าวสาร ข้อมูลโรงเรียน ปฏิทินการโฮรยนต์ Smart Obec

เรื่อง : แจ้งเวียนหนังสือกระทรวงการคลัง  
จาก : สำนักการคลังและสินทรัพย์  
เอกสาร : ไฟล์ที่ 1

นำส่งเจ้าหน้าที่ในกลุ่ม  นำส่งธุรการกลุ่ม  นำส่งผู้อำนวยการกลุ่ม  นำส่งเลขานุการ

นางสมจิตต์ ใจจ้อง  นางสาวศุภา สิ้นทรัพย์

นางสาวสุชาดา พูนทอง  นางสาวสุมาลี ตรีคุณมีทรัพย์

บันทึกเอกสาร