



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางสาวชลีวัล ดีวิเศษ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศัยภูมิ เขต 3

บริหารงานการเงิน (การเบิกเงิน)

นางสาวชลีวัล ดีวิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

- ๑) เบิกเงินค่าเช่าบ้านและรายละเอียดประกอบการเบิกให้กับข้าราชการในสังกัด
 - ๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอใช้และตรวจสอบสิทธิค่าเช่าบ้าน
 - ๑.๒ จัดทำทะเบียนคุมผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน และทะเบียนคุมงบประมาณ
 - ๑.๓ จัดทำรายละเอียดหน้างบและเบิกเงินให้กับผู้มีสิทธิค่าเช่าบ้าน
- ๒) เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับผู้มีสิทธิรับเงินของหน่วยงานและโรงเรียนในสังกัด
 - ๒.๑ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานผู้ขอเบิก
 - ๒.๒ จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณ
 - ๒.๓ จัดทำรายละเอียดหน้างบและเบิกเงินให้กับผู้ขอเบิก
- ๓) เบิกเงินหมวดค่าตอบแทนและค่าใช้จ่าย เบิกให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน และเบิกส่งใช้ของหน่วยงานและโรงเรียน
 - ๓.๑ ค่าตอบแทน เช่น ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ ก.ต.ป.น. และค่าล่วงเวลา ฯลฯ
 - ๓.๒ ค่าใช้จ่าย เช่น ค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรม สัมมนา ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ฯลฯ
- ๔) ดำเนินการตรวจสอบสิทธิ ออกหนังสือรับรองสิทธิและเบิกเงินสวัสดิการค่าศึกษาบุตรให้กับข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ และบำนาญในสังกัด
- ๕) จัดทำรายละเอียดหน้างบและเบิกเงินอุดหนุน ให้กับโรงเรียนในสังกัด
- ๖) จัดทำรายละเอียดหน้างบและเบิกเงินค่าจ้าง /เงินสมทบประกันสังคมให้กับลูกจ้างชั่วคราวของหน่วยงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเบิกเงิน

1. ชื่องาน

การเบิกเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

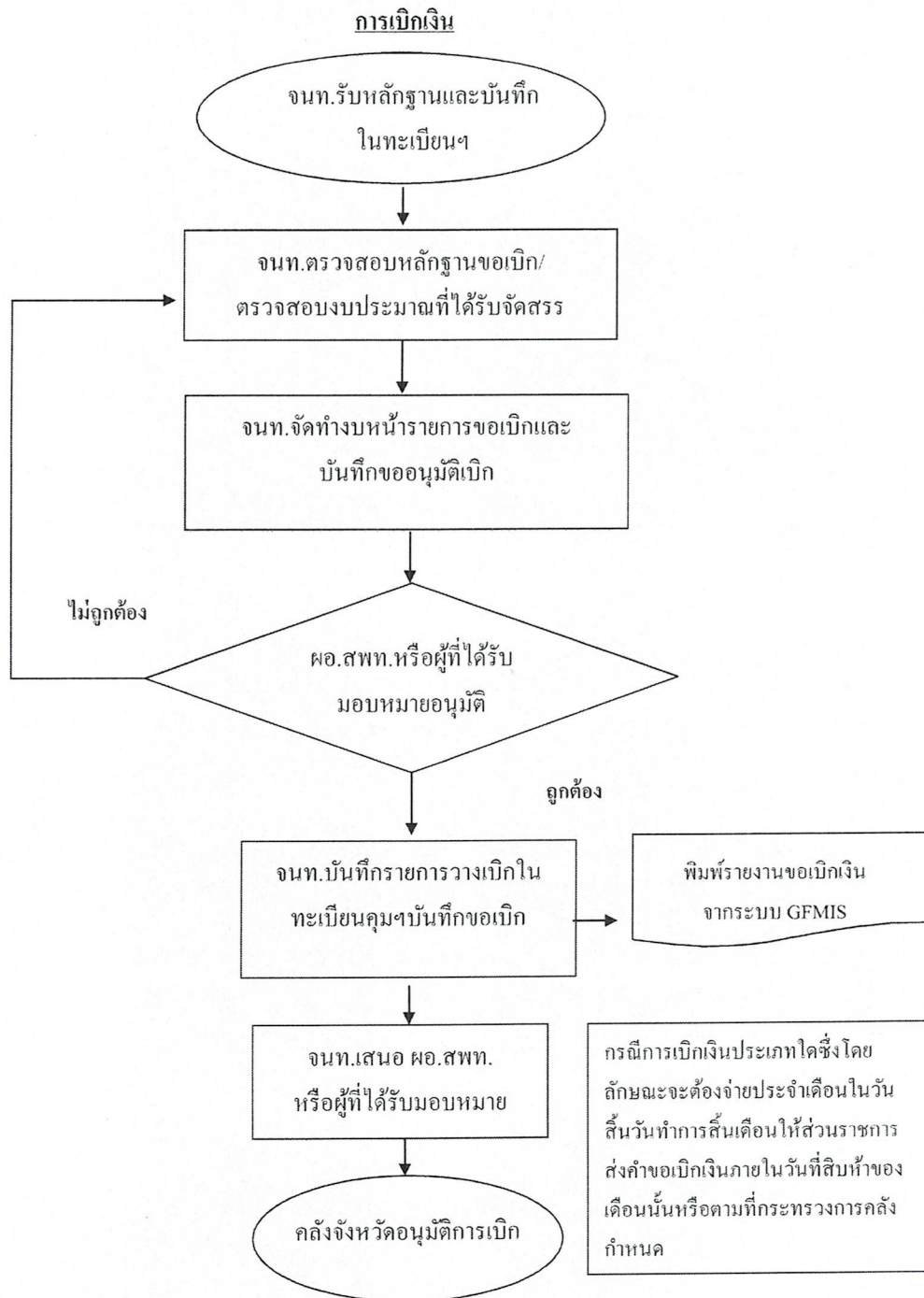
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน

- 5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 5.4 ผอ.สพท.อนุมัติ
- 5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก
- 5.6 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- 5.7 คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งค่าขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 7.2 งบหน้ารายการขอเบิก
- 7.3 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMS
- 7.4 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
 - หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การเบิกเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำงบบัญชีรายการขอเบิกและบันทึกของอนุมัติเบิกเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ผอ.สพท.อนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3					