



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางสาวศกัลยา กล้าหาญ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจ่ายเงิน

๑. ชื่องาน

การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ของ สฟป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจาก คลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online มีขั้นตอนในการดำเนินงาน ซึ่งต้องมีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานในระบบ จำนวน ๒ คน ดังนี้

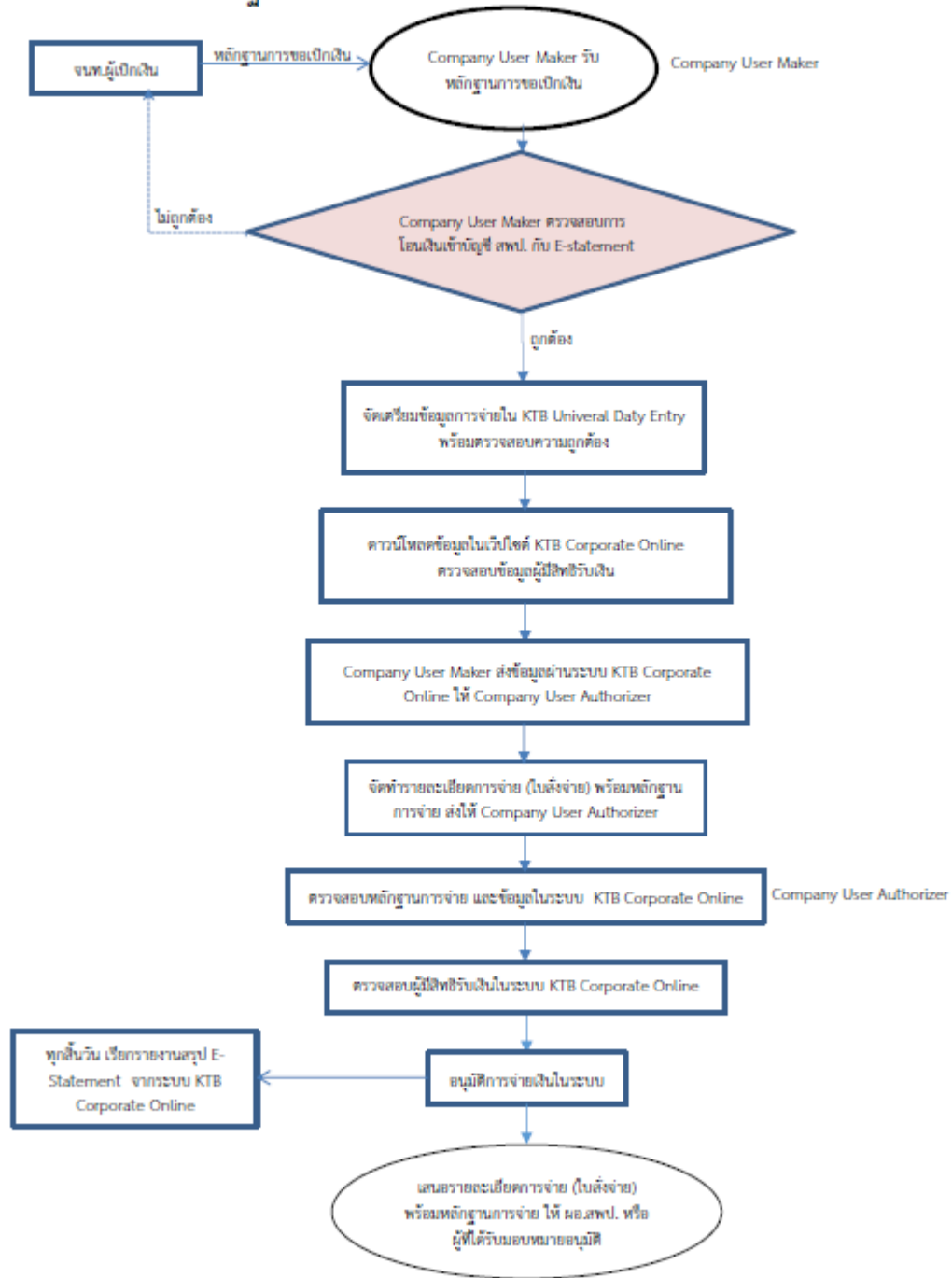
ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker

๑. รับเอกสารการขอเบิกจากเจ้าหน้าที่เบิกเงิน
๒. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีของ สฟป. จาก E- Statement ในระบบ KTB Corporate Online กับสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง
๓. จัดเตรียมข้อมูลการจ่ายใน KTB Univeral Daty Entry พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
๔. ดาวน์โหลดข้อมูลในเว็บไซต์ KTB Corporate Online ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน และรายงานผลการดำเนินการ
๕. ส่งข้อมูลผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ Company User Authorizer
๖. จัดทำรายละเอียดการจ่าย (ใบสั่งจ่าย) พร้อมหลักฐานการจ่าย ส่งให้ Company User Authorizer ตรวจสอบและอนุมัติการจ่าย

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer

๑. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online ที่ได้รับจาก Company User Maker
๒. ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ KTB Corporate Online
๓. อนุมัติการจ่ายเงินในระบบ
๔. ทุกสิ้นวัน เรียงรายงานสรุปจากระบบ KTB Corporate Online
๕. เสนอรายละเอียดการจ่าย (ใบสั่งจ่าย) พร้อมหลักฐานการจ่าย ให้ ผอ.สฟป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน การจ่ายเงิน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ใบสำคัญคู่จ่าย (ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองการจ่ายเงิน)
- ๗.๒ แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๗.๓ ระบบ KTB Corporate Online
- ๗.๔ ใบสั่งจ่าย
- ๗.๕ รายงานข้อมูลการโอนเงิน จาก KTB Universal Data Entry
- ๗.๖ รายละเอียดรายการโอนเงิน จาก KTB Corporate Online
- ๗.๗ รายงานการทรากรายการโอนเงิน จาก KTB Corporate Online
- ๗.๘ รายงานผลการโอนเงิน

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๙. มาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจ่ายเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การจ่ายเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐานการขอเบิก	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน Company User Maker	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี สพป. กับ E-statement	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน Company User Maker	
๓		จัดเตรียมข้อมูลการจ่ายใน KTB Univeral Dady Entry พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน Company User Maker	
๔		ดาวน์โหลดข้อมูลในเว็บไซต์ KTB Corporate Online ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน จาก รายละเอียดรายการโอนเงิน	๑ ชั่วโมง	Company User Maker	
๕		ส่งข้อมูลผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ Company User Authorizer	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน Company User Maker	
๖		จัดทำรายละเอียดการจ่าย (ใบสั่งจ่าย) พร้อมหลักฐานการจ่าย ส่งให้ Company User Authorizer	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน Company User Maker	
๗		ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online	๑ ชั่วโมง	Company User Authorizer	
๘		ตรวจสอบผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ KTB Corporate Online จาก รายละเอียดรายการโอนเงิน	๒๐ นาที	Company User Authorizer	
๙		อนุมัติการจ่ายเงินในระบบ	๑ นาที	Company User Authorizer	
๑๐		เสนอรายละเอียดการจ่าย (ใบสั่งจ่าย) พร้อมหลักฐานการจ่าย ให้ ผอ. สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผ.สพป.	
๑๑		ทุกสิ้นวัน เรียกรายงานสรุป และ E-Statement จากระบบ KTB Corporate Online	๓ นาที	Company User Maker	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๔ การจ่ายเงิน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การให้บริการยืมเงินตราพระราชการ

๑. ชื่องาน

การให้บริการยืมเงินตราของราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการยืมเงินตราของราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผู้ยืมได้รับเงินต้นสำหรับเดินทางไปราชการ และดำเนินโครงการ

๓. แนวปฏิบัติในการยืมเงินตราของราชการ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ระเบียบการเก็บรักษาเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๔. คำจำกัดความ

การยืมเงิน

โดยสรุปแล้ว เงินตราของราชการ หรือเงินงบประมาณ แม้ว่าหน่วยงานจะมีไว้ใช้จ่ายหรือได้รับงบประมาณแล้วก็ตาม แต่การยืมเงินหรือการเบิกจ่ายเงินก็มีกระบวนการหรือทั้งต้องดำเนินการ ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ดังนั้น การยืมเงินจะต้องมีระยะเวลาหรือข้อกำหนดซึ่งต้องถือปฏิบัติร่วมกัน ระหว่างผู้ยืม เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

การยืมเงินมี ๒ กรณี

กรณีปกติ

(๑) ผู้ไปราชการรู้ล่วงหน้าว่าจะต้องไปราชการเมื่อใด ก่อนหลายวัน (ประมาณ ๑๐ วันขึ้นไป)

(๒) กลุ่มหรือหน่วยรู้ล่วงหน้าว่าจะต้องถึงกำหนดระยะเวลาจัดกิจกรรม

(๓) กลุ่มหรือหน่วยงานรู้ล่วงหน้าตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีว่ามีระยะเวลาการจัดทำโครงการ มีกำหนดชัดเจนว่าโครงการจะต้องจ่ายเงินเป็นค่าอะไร เช่น การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง, พาหนะ, ค่าวัสดุ ถ่ายเอกสาร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฯลฯ

ที่ยกตัวอย่างนั้นแสดงถึงว่า ไม่ถือเป็นเรื่องเร่งด่วนซึ่งผู้ดำเนินการหรือผู้ไปราชการจะต้องกำหนดแผนการยืม / ประมาณการค่าใช้จ่าย ขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและสถานที่ฝึกอบรมล่วงหน้าได้ ดังนั้นควรยืมเงินตราของราชการ และควรยืมเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ มาตั้งเบิกจ่ายกรณีนี้ให้ยืมจากเงินราชการเท่านั้นเนื่องจากผู้ยืมสามารถระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายได้

กรณีเร่งด่วน

(๑) รับทราบไปราชการในวันที่ยื่นยืมและจำเป็นต้องเดินทางในวันที่ยื่นยืม และต้องรายงาน ตัวหรือเข้าอบรมในวันถัดไป

(๒) มีเหตุสุดวิสัย ที่ไม่ทราบหรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องจัดกิจกรรมเร่งด่วนตามนโยบาย

(๓) ได้รับทราบหรือรับแจ้งโทรสาร ซึ่งต้องปฏิบัติทันทีทันใด

เป็นข้อตัวอย่างกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถคาดหรือประสานเหตุการณ์ได้ก่อน ให้สามารถยื่นยืมเงินราชการหรือเงินตราของราชการก็ได้ หรือใช้เงินส่วนตัวสำรองจ่ายไปก่อนแล้วนำมาเบิกจ่าย จากงบประมาณตามผลผลิต และกิจกรรมต่าง ๆ ภายหลัง

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทอรองราชการ

- (๑) การยืมเงินทอรองราชการสามารถยืมได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณ
- (๒) ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า ทั้งเงินทอรองราชการ และเงินยืมราชการ
- (๓) ยืมได้กรณีจำเป็น และประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว
- (๔) ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ก่อนวันได้รับเงินยืม ไม่สามารถนำมาเป็นเอกสารล้างหนี้เงินยืมได้

การยืมเงินทอรองราชการ

เงินทอรองราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด โดยส่งสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้า ๗ วันทำการการยืมเงินควรมีเงินขั้นต่ำตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ข้าราชการ/ กลุ่มงานที่ได้รับอนุญาตเดินทางไปราชการ/ ดำเนินโครงการยื่นแบบขออนุมัติยืมเงินทอรองราชการก่อนเดินทางไปราชการ/ ก่อนดำเนินการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดอย่างน้อย ๗ วัน
 ๒. ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่าย ตามวัตถุประสงค์ในการเดินทาง/ วัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการ ของบุคลากร/ กลุ่มงาน
 ๓. ตรวจสอบงบประมาณของผู้ยืมกับเจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ
 ๔. เสนอขออนุมัติ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติให้ยืมเงินทอรองราชการ สำหรับเดินทางไปราชการ/ ดำเนินโครงการ
 ๕. ทาเช็คส่งจ่ายผู้ยืม โดยผู้ยืมมารับเช็ค อย่างน้อย ๓ วัน ก่อนเดินทางไปราชการ/ ดำเนินโครงการ
- เอกสารประกอบการยืมเงินทอรองราชการประกอบด้วย
๑. การยืมเงินทอรองเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้เบิกต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้
 - ๑.๑ สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
 - ๑.๒ บันทึกรายการขออนุมัติไปราชการ ของผู้ยืมเงิน บันทึกรายการขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน
 - ๑.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ
 - ๑.๔ กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง พร้อมเงินสดคงเหลือ(ถ้ามี)
 ๒. การยืมเงินทอรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม
 - ๓.๑ สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
 - ๓.๒ สำเนาอนุมัติโครงการ/สำเนาขออนุมัติจัดประชุม หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม
 - ๓.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุดโดยแยกรายละเอียด รายการ ค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม
 - ๓.๔ กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากได้รับเงินพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
 - ๓.๕ กรณีส่งใช้เงินยืมเงินทอรองราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐% ของวงเงินที่ยืมหรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ ๑๐๐% ให้แนบบันทึกรายการผลชี้แจงประกอบด้วย

หลักฐานประกอบการล้างหนี้เงินยืม

กรณียืมเพื่อไปราชการ

๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑
๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)
๓. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เบิกเป็นคณะ) (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม
๕. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน กากตัวเครื่องบิน
๗. หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ

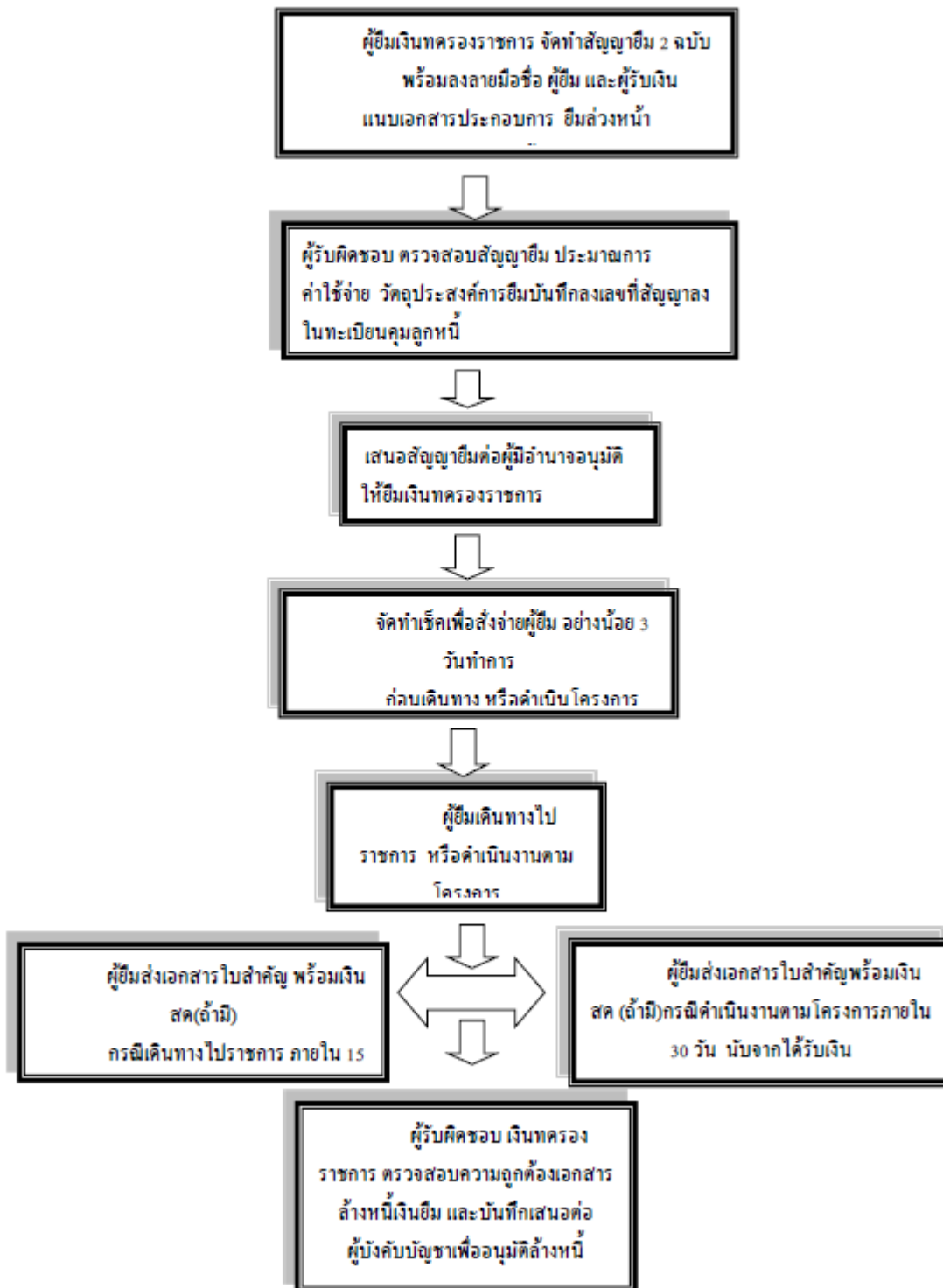
กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ยืมเพื่อเป็นค่าตอบแทนวิทยากร
 - ๑.๑ โครงการฝึกอบรม
 - ๑.๒ หลักสูตรการฝึกอบรม
 - ๑.๓ ตารางการฝึกอบรม
 - ๑.๔ หนังสือเชิญวิทยากร
 - ๑.๕ หนังสือตอบรับ
 - ๑.๖ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
 - ๑.๗ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ยืมเพื่อเป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ๒.๑ โครงการฝึกอบรม
 - ๒.๒ หลักสูตรการฝึกอบรม
 - ๒.๓ ตารางการฝึกอบรม
 - ๒.๔ ลายมือรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
 - ๒.๕ ใบเสร็จรับเงิน (เป็นผู้ประกอบการ ร้าน บริษัท โรงแรม ฯลฯ)
 - ๒.๖ ใบสำคัญรับเงิน (บุคคลทั่วไปที่ไม่ได้รับจ้างเป็นประจำและไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
แบบ บก ๑๑๑ ซึ่งผู้ยืมรับรองการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน
 - ๒.๗ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนพาณิชย์
๓. กรณียืมเป็นค่าอาหารกลางวัน
 - ๓.๑ โครงการฝึกอบรม
 - ๓.๒ หลักสูตรการฝึกอบรม
 - ๓.๓ ตารางการฝึกอบรม
 - ๓.๔ ลายมือรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
 - ๓.๕ ใบเสร็จรับเงิน (ผู้ประกอบการ ร้าน บริษัท โรงแรม ฯลฯ)
 - ๓.๖ ใบสำคัญรับเงิน (บุคคลทั่วไปที่ไม่ได้รับจ้างเป็นประจำและไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
แบบ บก ๑๑๑ ซึ่งผู้ยืมรับรองการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน
 - ๓.๗ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนพาณิชย์

๔. กรณียืมเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ
 - ๔.๑ โครงการฝึกอบรม
 - ๔.๒ หลักสูตรการฝึกอบรม
 - ๔.๓ ตารางการฝึกอบรม
 - ๔.๔ ลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
 - ๔.๕ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑
 - ๔.๖ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)
 - ๔.๗ หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เบิกเป็นคณະ) (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)
 - ๔.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม
 - ๔.๙ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
 - ๔.๑๐ ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน กากตัวเครื่องบิน
๕. กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม
 - ๕.๑ บันทึกขออนุมัติจัดประชุม
 - ๕.๒ หนังสือเชิญประชุม
 - ๕.๓ ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
 - ๕.๔ บันทึกการประชุม
 - ๕.๕ ใบเสร็จรับเงิน (ผู้ประกอบการ ร้าน บริษัท โรงแรม ฯลฯ)
 - ๕.๖ ใบสำคัญรับเงิน (บุคคลทั่วไปที่ไม่ได้รับจ้างเป็นประจำและไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
แบบ บก ๑๑๑ ซึ่งผู้ยืมรับรองการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน
 - ๕.๗ แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

หมายเหตุ หากเบิกจ่ายครั้งเดียวหลายกรณี เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เหมือนกันให้ใช้เพียงชุดเดียว

ขั้นตอนการ ให้บริการยืมเงินทรงราชการ





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบันทึกทะเบียนคุมการจ่ายเงิน

๑. ชื่องาน

การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒, คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

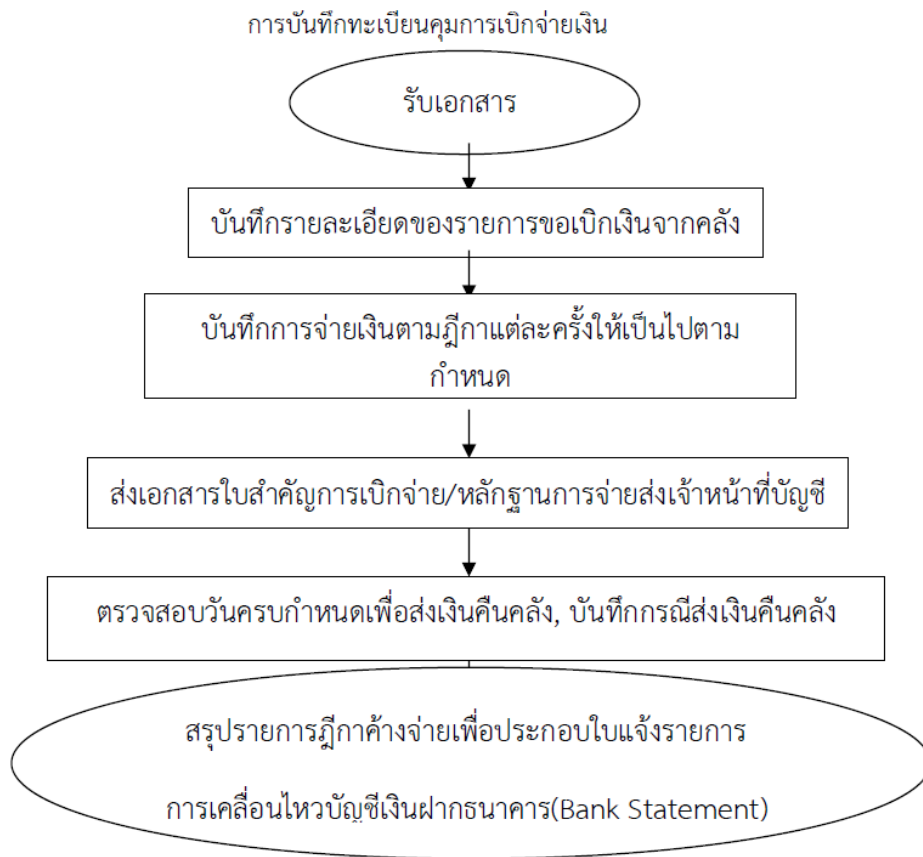
๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

- ๕.๑. การรับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)
- ๕.๒. บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง
- ๕.๓. บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด
- ๕.๔. ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- ๕.๕. ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง
- ๕.๖. ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการ การเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



Ac
Go

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๗.๒ เอกสารทางบัญชี

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๖

๘.๒ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเมื่อคลั่งอนุมัติ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๕		ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๖		สรุปรายการฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	๕ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
๑. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๖					
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙/ว ๑๑๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗					
๓. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร (ด้านรับ)

๑. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร (ด้านรับ)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐแต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ, และคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ

๔. คำจำกัดความ

-

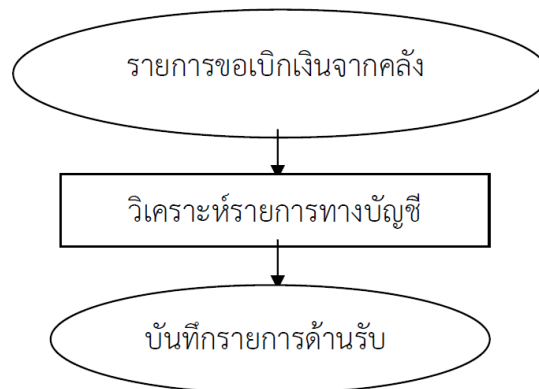
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลงบัญชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)

- ๕.๑ รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง
- ๕.๒ วิเคราะห์รายการทางบัญชี
- ๕.๓ บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินฝากธนาคาร

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน สมุดบัญชีขั้นต้น สมุดเงินฝากธนาคาร

สมุดบัญชีขั้นต้น

สมุดเงินฝากธนาคาร



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ

๘.๒ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๖

๘.๓ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : สมุดเงินฝากธนาคาร		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (ด้านรับเงินฝากธนาคาร) ถูกต้อง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินฝากธนาคาร)					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A([1. รายการขอเบิกเงินจากคลัง]) --> B[2. วิเคราะห์รายการทางบัญชี] B --> C([3. บันทึกรายการด้านรับ]) </pre>	รายการขอเบิกเงินจากคลัง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
๒		วิเคราะห์รายการทางบัญชี	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๓		บันทึกรายการด้านรับ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้รับ
เอกสารอ้างอิง ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ๒. คู่มือปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๖ ๓. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร (ด้านจ่าย)

๑. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร (ด้านจ่าย)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ , และคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

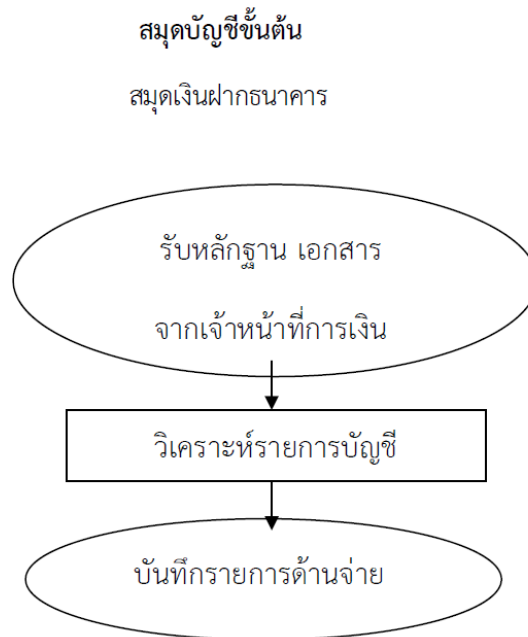
- สมุดเงินฝากธนาคาร (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร)

๕.๑ รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

๕.๒ วิเคราะห์รายการบัญชี,ออกเลขที่ใบสำคัญประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย

๕.๓ บันทึกรายการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ตันข้าวเช้ค/ทะเบียนคุมเช้ค

๗.๒ สมุดเงินฝากธนาคาร

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ

๘.๒ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖ ๘.๓ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

ชื่องาน : สมุดเงินฝากธนาคาร ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินฝากธนาคาร (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย(ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร)

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
๒		วิเคราะห์รายการบัญชี,ออกเลขที่ใบสำคัญประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๓		บันทึกรายการ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ
- คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖
- คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๑. ชื่องาน

การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐

๔. คำจำกัดความ

ค่าเช่าบ้าน เป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ คือ ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ โดยที่ทางราชการไม่สามารถจัดที่พักอาศัยให้อยู่ และไม่มีบ้านเป็นของตนเองหรือของคู่สมรสที่พ้ออาศัยอยู่ร่วมกันได้ในท้องที่นั้น หรือมีบ้านของตนเองหรือของคู่สมรส แต่ไม่ได้ถูกทำลายด้วยภัยพิบัติให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้ตามที่เช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้จ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ไปจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน รวมทั้งให้ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านที่เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระ เงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย และได้อาศัยอยู่ในบ้านนั้นจริง สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านแทนการเช่าบ้านได้ทั้งนี้แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการซึ่งได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบตำแหน่งและอัตราเงินเดือนใหม่

คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๔๑ หากตรวจพบว่าข้าราชการผู้ใดมีเจตนากระทำผิดในการใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านให้ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต มีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ทั้งนี้ให้ส่วนราชการพิจารณาลงโทษไล่ออกจากราชการ ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๕.๑ เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกเงิน

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอเบิกและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๓ จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกเสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สปป.

๕.๔ บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS

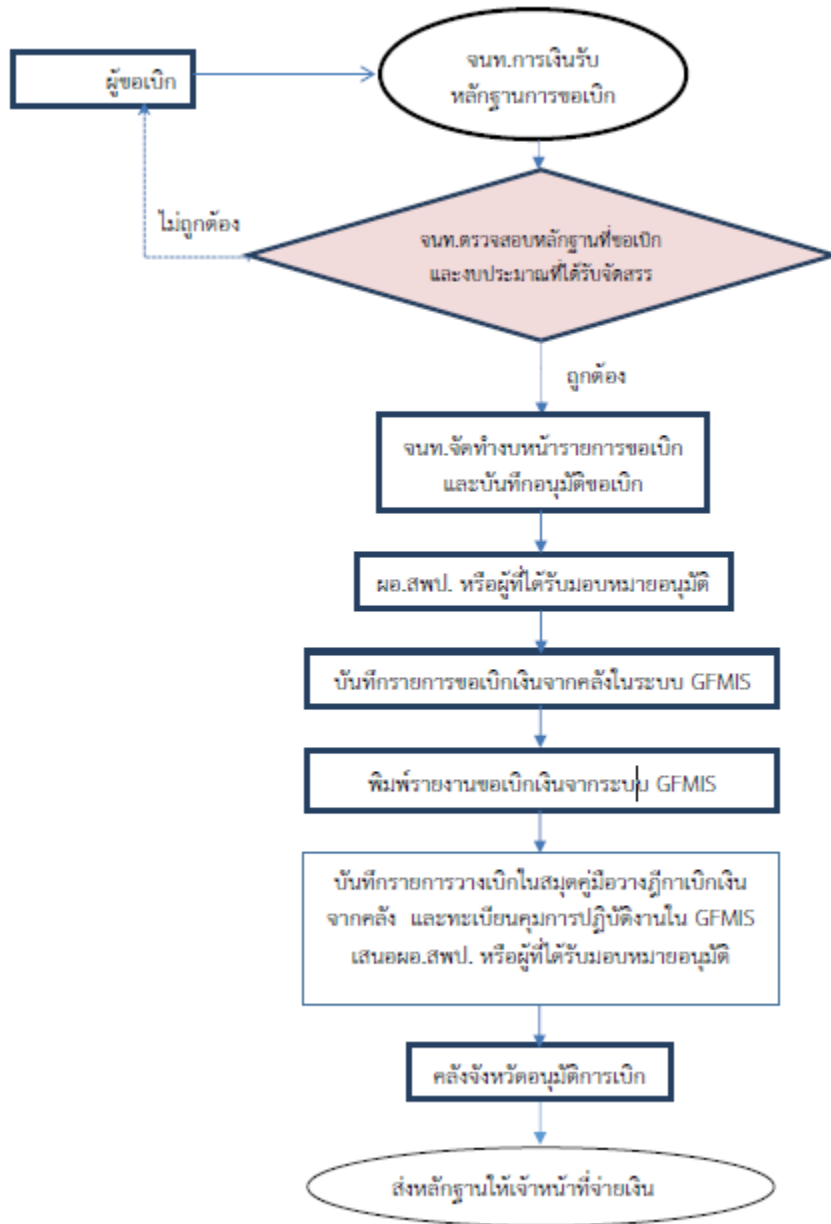
๕.๕ พิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMS

๕.๖ บันทึกการวางเบิกในสมุดคู่มือวงฎีกาเบิกเงินจากคลัง และทะเบียนคุมการปฏิบัติงานในGFMS เสนอ ผอ.สปป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๕.๗ คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก

๕.๘ ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน การเบิกเงิน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ แบบเบิกค่าเช่าบ้านใช้ แบบ ๖๐๐๖
- ๖.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๖.๓ งบหน้ารายการขอเบิก
- ๖.๔ สมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง
- ๖.๕ ทะเบียนคุมการปฏิบัติงานใน GFMIS
- ๖.๖ หนังสือโอนส่งจากโรงเรียน

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

การเบิกเงินค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐

๙. มาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด			
มาตรฐานคุณภาพงาน: การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การเบิกเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานการขอเบิก	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก และงบประมาณที่ได้รับตัดสรร ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จนท.จัดทำบงหน้ารายการขอเบิกและบันทึกอนุมัติขอเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพป.	
๕		บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		พิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMS	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		บันทึกการวางเบิกในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง และทะเบียนคุมการปฏิบัติงานใน GFMS เสนอผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	๒๐ นาที (ตามปฏิทินการปฏิบัติงาน)	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ การเบิกเงินตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจาก
ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๑. ชื่องาน

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน

๕.๑ เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกเงิน

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอเบิก

๕.๓ เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สปป.

๕.๔ บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS

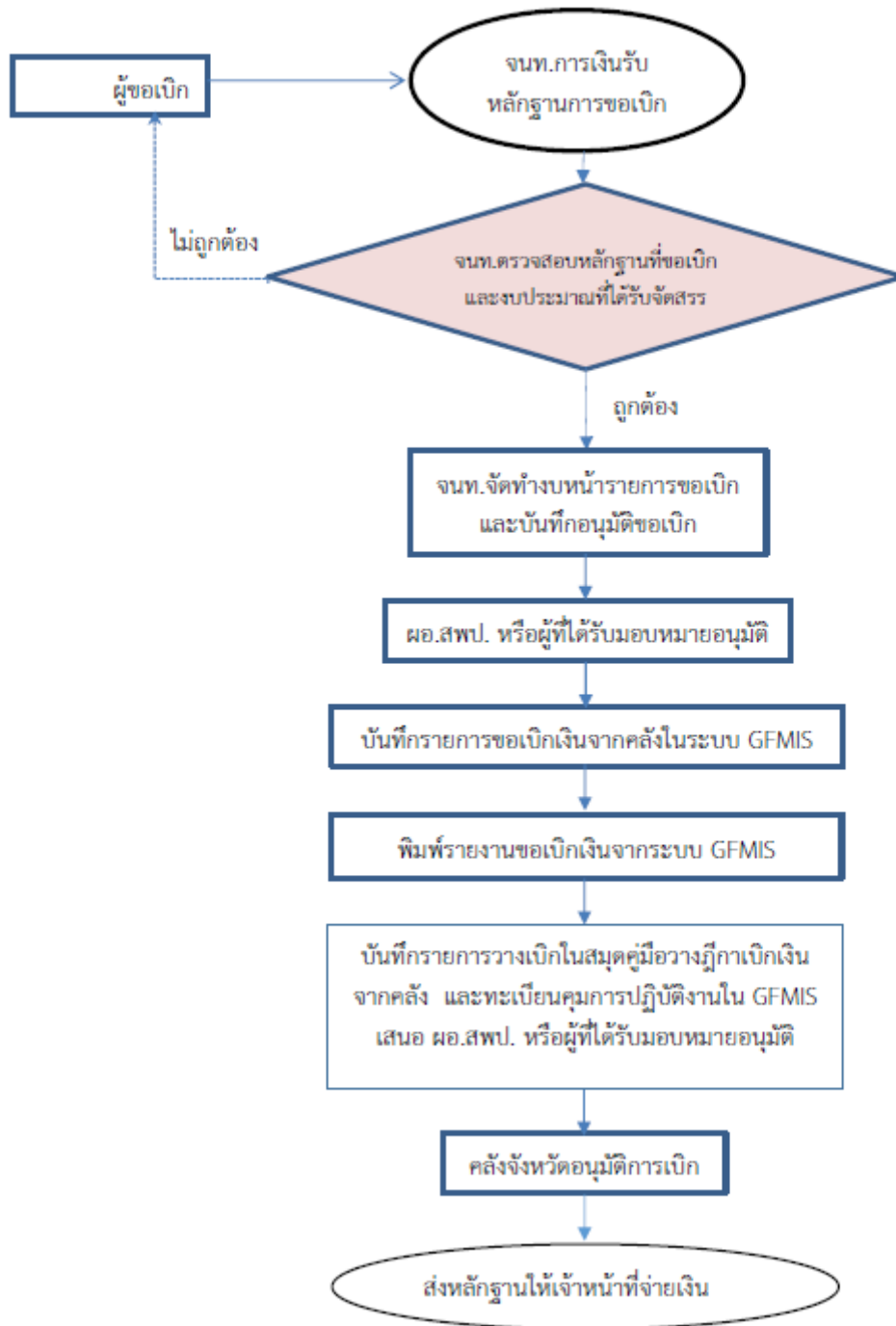
๕.๕ พิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMIS

๕.๖ บันทึกการวางเบิกในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง และทะเบียนคุมการปฏิบัติงานใน GFMIS เสนอ ผอ.สปป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๕.๗ คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก

๕.๘ ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน การเบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ งบหน้ารายการขอเบิก
- ๖.๒ สมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง
- ๖.๓ ทะเบียนคุมการปฏิบัติงานใน GFMIS
- ๖.๔ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๙. มาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การเบิกเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบง่าย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การเบิกเงิน เป็นระบบตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานการขอเบิก	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จนท.จัดทำงบบัญชีรายการขอเบิกและบันทึกอนุมัติขอเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพป.	
๕		บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		พิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMS	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		บันทึกการวางเบิกในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง และทะเบียนคุมการปฏิบัติงานใน GFMS เสนอผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	๒๐ นาที (ตามปฏิทินการปฏิบัติงาน)	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๓ การเบิกเงิน

แนวปฏิบัติ และหลักฐานการขอเบิกเงิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑. บันทึกข้อความ หนังสือมาส่ง พร้อมงบหน้ารายละเอียดการขอเบิกเงิน
๒. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
 - ส่วนที่ ๑
 - ส่วนที่ ๒ (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) (ถ้ามี)
๔. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง
๕. หนังสือสั่งการทุกฉบับ
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทาง (ค่าตัวเครื่องบิน, ค่าบัตรโดยสาร, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ)
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
๘. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน)
๙. บันทึกขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน)
๑๐. กากตัวโดยสาร

๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน และจัดประชุมปฏิบัติการ

๑. บันทึกข้อความ หนังสือมาส่ง พร้อมงบหน้ารายละเอียดการขอเบิกเงิน
๒. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ
๓. สำเนาบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่จัดฝึกอบรม
๔. บัญชีลงเวลา
๕. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๖. ตารางฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
๗. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
๘. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑, ส่วนที่ ๒)
 - กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
๙. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio)
๑๐. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๑. ใบเสร็จรับเงิน
 - ค่าอาหารเช้า, กลางวัน, เย็น
 - ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
 - ค่าเช่าห้องอบรม
๑๒. หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ

๓. ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

๑. บันทึกข้อความ หนังสือคำสั่ง พร้อมงบหน้ารายละเอียดการขอเบิกเงิน
๒. บันทึกอนุมัติให้จัดประชุม
๓. หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม
๔. รายชื่อผู้เข้าประชุม
๕. สำเนารายงานการประชุม
๖. แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ
๗. บัญชีลงเวลาของผู้เข้าร่วมประชุม
๘. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือเครื่องดื่ม หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้

รับรองการจ่าย

๙. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ

๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หรือแข่งขันประกวด

๑. บันทึกข้อความ หนังสือคำสั่ง พร้อมงบหน้ารายละเอียดการขอเบิกเงิน
๒. สำเนาโครงการ/แผนการจัดกิจกรรม
๓. สำเนาบันทึกลงเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
๔. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๕. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการพร้อมเอกสารเชิญ
๖. รายงานการเดินทางไปราชการ พร้อม
 ๑. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
 ๒. ใบแจ้งรายการ Folio
๗. หนังสือสั่งการ เรื่องเดิม (ถ้ามี)
๘. ตารางหรือกำหนดการแข่งขัน

หมายเหตุ เบิกจ่ายตาม แนวทางการแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายในการประชุม/ค่าใช้จ่ายในการอบรมตามมาตรการประหยัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด