

คู่มือการปฏิบัติงานรายบุคคล
เรื่อง การเบิกเงิน

โดย นางสาวภรณ์รัตน์ ภูหัตถการ
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กลุ่ม อำนวยการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

.....

๑. ชื่องาน / กระบวนการ

การเบิกเงิน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ

๓. ขอบเขตของงาน/กระบวนการ

การเบิกเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ รับเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินจากบุคลากรในสังกัด

๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐานขอเบิกเงินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

๔.๓ ตรวจสอบงบประมาณในระบบ GFMS และใบงวดที่คุมในระบบมือ

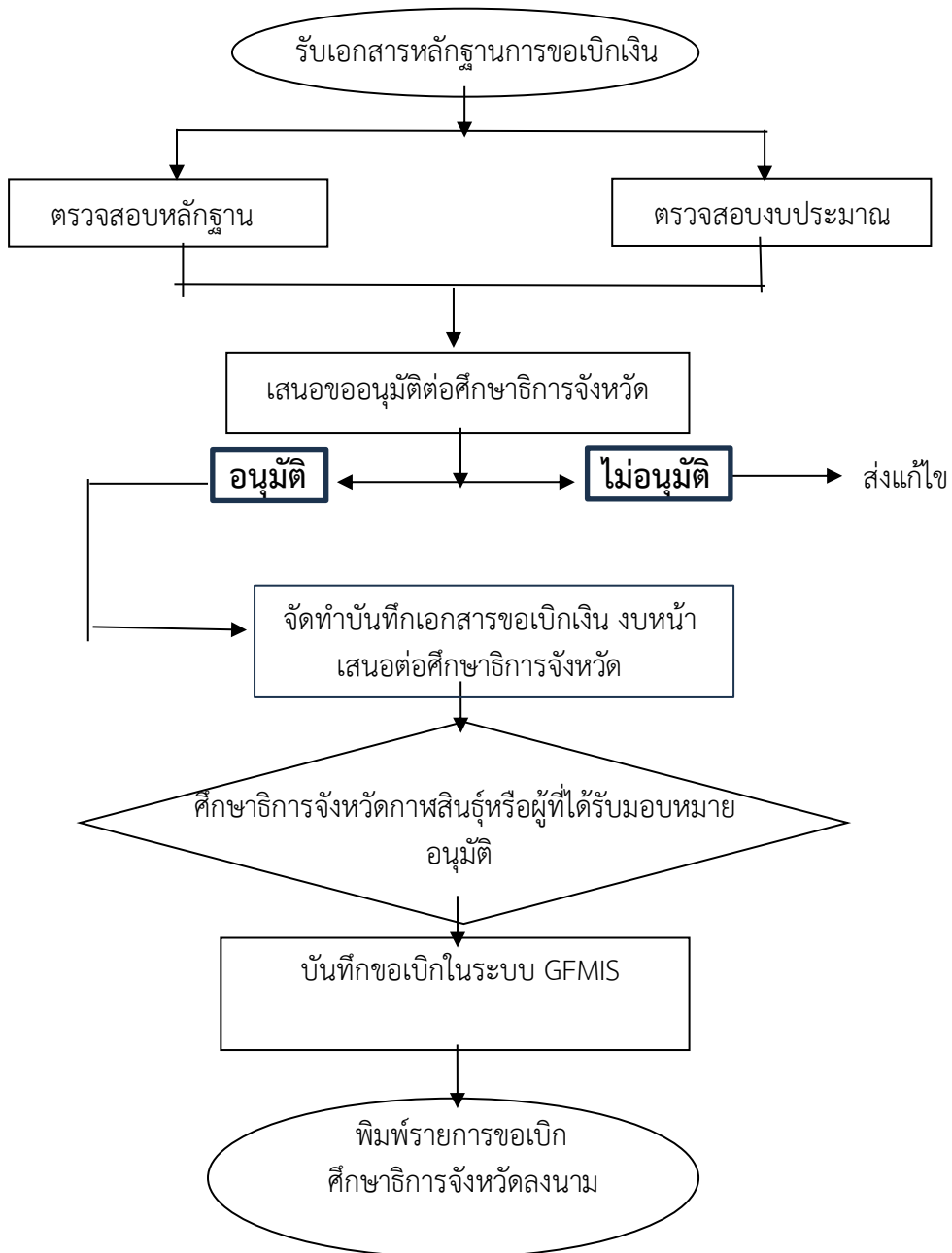
๔.๔ เสนอขออนุมัติต่อศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์

๔.๕ จัดทำบันทึกเอกสารขอเบิกเงิน, งบหน้า เสนอศึกษาธิการจังหวัดกาฬสินธุ์เพื่ออนุมัติ

๔.๖ บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS โดยให้รหัสงบประมาณ, รหัสกิจกรรมหลัก, รหัสหน่วยเบิกจ่าย ตรงกับหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแจ้งการโอนเงินงบประมาณ ถ้าเป็นการจ่ายตรง ตรวจสอบรหัสผู้ขาย/ผู้มีสิทธิ ตรงตามสิทธิ์หรือไม่

๔.๗ พิมพ์บันทึกรายการขอเบิก ในระบบ GFMS ตรวจสอบอีกครั้ง เมื่อถูกต้องเสนองานผ่านผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ รองศึกษาธิการจังหวัด และศึกษาธิการจังหวัด ตามลำดับ

๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



๖. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	กลุ่ม	รหัสเอกสาร		
วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	<pre>graph TD; Start([Start]) --> Box1[]; Box1 --> Box2[]; Box1 --> Box3[]; Box2 --> Box4[]; Box3 --> Box4[]; Box4 --> Box5[]; Box5 --> Box6[]; Box6 --> Box7[]; Box7 --> Box8[]; Box8 --> Box9[]; Box9 --> Box10[]; Box10 --> Box11[]; Box11 --> Box12[]; Box12 --> Box13[]; Box13 --> End([End]);</pre>	รับเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงิน จากบุคลากรในสังกัด	๑ วัน	ภรรณรัตน์	
๒. ๓.		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบงบประมาณ	๑ วัน	ภรรณรัตน์	
๔.		เสนอขออนุมัติจากศึกษาธิการ จังหวัด	๑/๒ วัน	ภรรณรัตน์	
๕.		จัดทำบันทึกเอกสารขอเบิกเงิน, งบหน้า เสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อ อนุมัติ	๑/๒ วัน	ภรรณรัตน์	
๖.		บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	๓๐ นาที	ภรรณรัตน์	
๗.		พิมพ์รายการขอเบิก ศึกษาธิการ จังหวัดลงนาม	๑ วัน	ภรรณรัตน์	

๗. แบบฟอร์มที่ใช้ (เช่น แบบฟอร์มค่ารักษาพยาบาล แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน หรือแบบฟอร์มอื่นๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด)

- ๗.๑ แบบค่ารักษาพยาบาล
- ๗.๒ แบบค่าการศึกษาบุตร
- ๗.๓ แบบเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- ๗.๔ แบบสัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐
- ๗.๕ แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘
- ๗.๖ แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก ๑๑๑
- ๗.๗ แบบใบสำคัญรับเงิน

๘. เอกสารอ้างอิงระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (แนบเอกสารข้อกฎหมายเฉพาะที่ใช้อ้างอิง)

- ๘.๑ พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘.๒ พระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘.๓ พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๘.๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๘.๕ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๖ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘.๗ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙