

คู่มือการปฏิบัติงานของนางสาววรรณิศา ย่อมสร้อย
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



1. ชื่องาน

การเบิกเงินงบประมาณ ค่าตอบแทน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพม.1 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ถูกต้อง เป็นระบบตาม ขั้นตอนระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน
ส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ
การปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

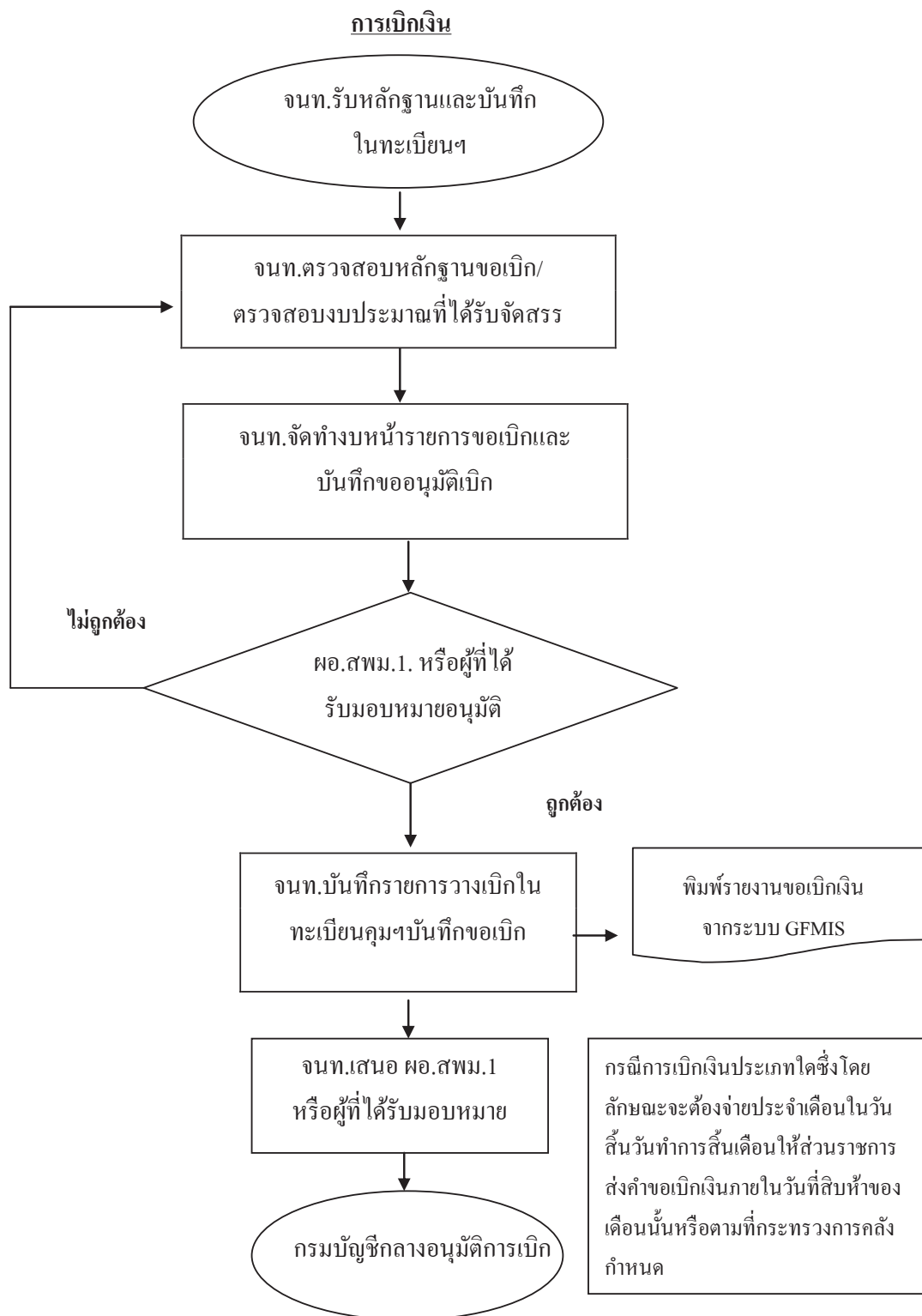
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน

- 5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 5.4 ผอ.สพม.1อนุมัติ
- 5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก
- 5.6 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพม.1 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- 5.7 กรมบัญชีกลางอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวัน
ทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้า
ของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



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	<pre>graph TD; Start([]) --> Step1[]; Step1 --> Step2[]; Step2 --> Decision{ }; Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1; Decision -- "ถูกต้อง" --> Step3[]; Step3 --> Step4[]; Step4 --> End([])</pre>	รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ได้ตามความเหมาะสมและ
3		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ปริมาณงานที่ได้รับ
4		ผอ.สพม.1อนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพม.1	
5		บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพม.1หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		กรมบัญชีกลางอนุมัติการเบิก	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3					

ชื่องาน งานการรับเงิน (การรับเงินจากคลัง)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD Start([Start]) --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step2 Step3 -- "ถูกต้อง" --> Step4([End])</pre>	ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		บันทึกเสนอ ผอ.สพม.1 รับทราบ	20 นาที	ผอ.สพม.1	
4		รวบรวมคู่มือบัญชี/รายงานขอเบิกส่งผู้รับผิดชอบจ่ายเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 2					
2. หนังสือ กระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลว. 30 กันยายน 2547					