

คู่มือการปฏิบัติงาน

การเบิกเงินงบประมาณ



กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5

โดย...นางสาวสุพัตรา อรมณี

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

คำนำ

คู่มือการกระบวนกรจัดทำเงินยืมราชการ เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา รวมทั้งผู้มีส่วนได้เสียได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้มีความเข้าใจในกระบวนกรทำงาน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นางสาวสุพัตรา อรมณี
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

รายละเอียดคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงินค่าใช้จ่าย

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการใด ๆ (นอกจากบริการสาธารณูปโภค) รายจ่ายเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

หลักเกณฑ์ในการเบิกเงิน ผ่านเครื่อง GFMS Terminal

ZFB60_KL : ใช้สำหรับเบิกเงินเพื่อจ่ายในแก่ บุคคลที่อยู่ภายในหน่วยงาน สพป.ชม.5 ได้แก่ ข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำ/เจ้าหน้าที่/พนักงานราชการ/อัตราจ้าง สนง.,ร.ร./ขรก.บ้านาญ หรือ กรณีขอใช้เงินทดรองราชการ หรือกรณีสำรองจ่ายเงินไปแล้ว

รหัสผู้ขาย : A2000400468

วิธีการชำระเงิน : 2 (จ่ายผ่านส่วนราชการ – เงินงบประมาณ)

ธ.คู่ค้า : 0001 (บัญชีเงินฝากธนาคาร – เงินงบประมาณ)

ค่าใช้จ่าย – หมวดค่าใช้จ่าย (XX11220)

5102010199	ค่าใช้จ่ายด้านการฝึกอบรม	หน่วยงานจัดฝึกอบรม/ประชุมวิชาการ-บุคลากร ในหน่วยงาน เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร
5103010102	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับการเดินทางเพื่องานราชการ ภายในประเทศ
5103010103	ค่าที่พัก	ค่าที่พัก เพื่อการเดินทางเพื่องานราชการภายในประเทศ
5103010199	ค่าใช้จ่ายเดินทางอื่น	ค่าพาหนะ ขดเขยน้ำมัน ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำมัน
5104030207	ค่าใช้จ่ายในการประชุม	ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นระหว่างประชุม เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง-เครื่องดื่ม ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
5104030208	ค่ารับรองและพิธีการ	ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าดอกไม้ ค่าของขวัญ ของที่ระลึก

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

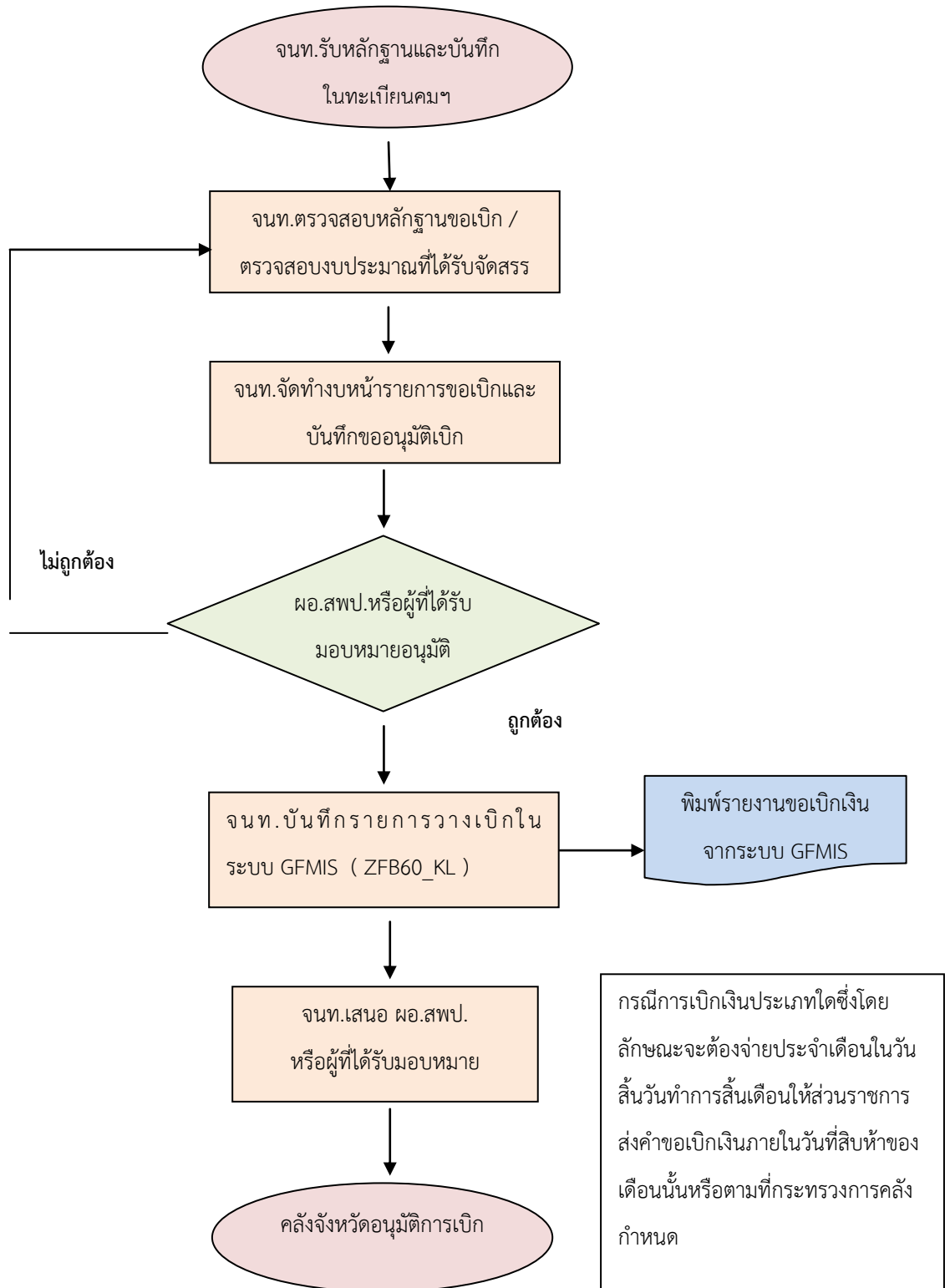
1. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก /ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
3. เจ้าหน้าที่จัดทำบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
4. ผอ.สพป. อนุมัติ
5. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่ง (ZFB60_KL)
6. เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
7. คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทโดยลักษณะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งค่าขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. เจ้าหน้าที่การเงิน
2. ผอ. / รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่
3. โรงเรียน /สถานศึกษา
4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. สำนักงานคลังจังหวัด
6. ธนาคาร

การเบิกเงินค่าใช้จ่าย



สรุปปฏิทินกระบวนงาน

ชื่องาน การเบิกเงินค่าใช้จ่าย

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐาน ขอเบิก	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ ตาม ความ เหมาะสม และ ปริมาณงานที่ได้รับ
2	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก /ตรวจสอบงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3	จัดทำงบบัญชีรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4	ผอ.สพป. อนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพป.	
5	บันทึกรายการวางเบิกในระบบ GFMIS ใช้คำสั่ง (ZFB60_KL)	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6	บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7	คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการที่ได้จัดส่งแล้ว

จัด ส่ง	รายการเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน	การตรวจสอบ	
		มี	ไม่มี
	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน // บันทึกข้อความสำรองจ่าย		
	2. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินในการจัดประชุม..... (ระบุค่าใช้จ่าย)		
	3. สำเนาหนังสือเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้องภายนอก (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	4. สำเนابันทึกเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้องภายในสำนักงาน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	5. สำเนาวาระการประชุม (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	6. สำเนารายงานการประชุม (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	7. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	8. สำเนากำหนดการ /ตารางประชุม (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	9. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร /สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน * แนบบัญชีลงเวลา		
	10. ภาพถ่าย (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	11. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร		
	12. สำเนานำหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย (หน้าที่ระบุ ชื่อของผู้เข้าอบรม และ หมายเลขบัญชีธนาคาร)		

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการที่ได้จัดส่งแล้ว

จัด ส่ง	รายการเอกสารหลักฐานขอขีมีเงิน	การตรวจสอบ	
		มี	ไม่มี
	1.บันทึกข้อความขอขีมีเงิน		
	2.บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินในการจัดประชุม..... (ระบุค่าใช้จ่าย)		
	3. สัญญาขีมีเงิน จำนวน 2 ฉบับ (แบบ 216) พิมพ์หน้า-หลัง		
	4. ประมาณการค่าใช้จ่าย		
	5. สำเนาหนังสือเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้องภายนอก (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	6. สำเนابันทึกเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้องภายในสำนักงาน (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	7. สำเนาวาระการประชุม (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	8. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	9. สำเนากำหนดการ /ตารางการอบรม (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	10. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร		
	11.สำเนานำหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย (หน้าที่ระบุ ชื่อของผู้เข้าอบรม และ หมายเลขบัญชีธนาคาร)		

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการที่ได้จัดส่งแล้ว

จัด ส่ง	รายการเอกสารหลักฐานส่งใช้เงินยืม	การตรวจสอบ	
		มี	ไม่มี
	1. บันทึกข้อความขอส่งใช้เงินยืม		
	2. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร / สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน * แนบบัญชีลงเวลา		
	3. สำเนารายงานการประชุม (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	4. ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการ (ถ้ามี)		
	5 . ภาพถ่าย (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการที่ได้จัดส่งแล้ว

จัด ส่ง	รายการเอกสารหลักฐาน <u>กรณีเบิกเงิน</u>	การตรวจสอบ	
		มี	ไม่มี
	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน // บันทึกข้อความสำรองจ่าย		
	2. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินตามโครงการ..... (ระบุค่าใช้จ่าย)		
	3. สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้ารับการอบรม (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	4. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร *ถ้ามี* (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) 4.1 สำเนาหนังสือแบบตอบรับวิทยากร 4.2 ใบสำคัญรับเงินค่าสมมนาคุณวิทยากร 4.3 แบบประเมินวิทยากร /แบบประเมินโครงการ...		
	5. สำเนาโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	7. กำหนดการ /ตารางการอบรม (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	8. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร /สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน * แนบบัญชีลงเวลา		
	9. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) **ถ้ามี		
	10. ภาพถ่าย (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	11. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร		
	12. สำเนาน้ำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย (หน้าที่ระบุ ชื่อของผู้เข้าอบรม และ หมายเลขบัญชีธนาคาร)		

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการที่ได้จัดส่งแล้ว

จัด ส่ง	รายการเอกสารหลักฐาน <u>กรณียืมเงิน</u>	การตรวจสอบ	
		มี	ไม่มี
	1.บันทึกข้อความขอยืมเงิน		
	2.บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินตามโครงการ..... (ระบุค่าใช้จ่าย)		
	3. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (แบบ 216) พิมพ์หน้า-หลัง		
	4. ประมาณการค่าใช้จ่าย		
	5. สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้ารับการอบรม (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	6. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร *ถ้ามี* (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า) 4.1 สำเนาหนังสือแบบตอบรับวิทยากร		
	5. สำเนาโครงการ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	9. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร		
	10.สำเนาน้ำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย (หน้าที่ระบุ ชื่อของผู้เข้าอบรม และ หมายเลขบัญชีธนาคาร)		

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการที่ได้จัดส่งแล้ว

จัด ส่ง	รายการเอกสารหลักฐาน กรณีส่งใช้เงินยืม	การตรวจสอบ	
		มี	ไม่มี
	1. บันทึกข้อความขอส่งใช้เงินยืม		
	1. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร / สำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงิน * แนบบัญชีลงเวลา		
	2. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio) **ถ้ามี		
	3 ใบสำคัญรับเงินค่าสมมนาคุณวิทยากร **ถ้ามี		
	4 . ภาพถ่าย (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	5. แบบประเมินวิทยากร /แบบประเมินโครงการ....		

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการที่ได้จัดส่งแล้ว

จัด ส่ง	รายการเอกสารหลักฐานขอเบิกเงิน	การตรวจสอบ	
		มี	ไม่มี
	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน // บันทึกข้อความสำรองจ่าย		
	2. บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ		
	3. สำเนาหนังสือเชิญประชุม/หนังสือต้นเรื่องอื่นๆ (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	4. สำเนากำหนดการ /ตารางการอบรม (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	5. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1-2		
	6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) ใช้สำหรับเป็นหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ		
	7. ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน+Boarding Pass (จากสายการบิน) ***กรณีเบิกตามสิทธิ***		
	7. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)		
	8. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร		
	9. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย (หน้าที่ระบุ ชื่อของผู้เข้าอบรม และ หมายเลขบัญชีธนาคาร)		

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการที่ได้จัดส่งแล้ว

จัด ส่ง	รายการเอกสารหลักฐานขอขี้มเงิน	การตรวจสอบ	
		มี	ไม่มี
	1.บันทึกข้อความขอขี้มเงิน		
	2.บันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการ /แนบรายชื่อทุกคน กรณีเป็นหมู่คณะ		
	3. สัญญาขี้มเงิน จำนวน 2 ฉบับ (แบบ 216) พิมพ์หน้า-หลัง		
	4. ประมาณการค่าใช้จ่าย		
	5. สำเนาหนังสือเชิญประชุม/หนังสือต้นเรื่อง (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	6. สำเนากำหนดการ /ตารางการอบรม (รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า)		
	7. Invoice/ รายละเอียดการเดินทาง (จากสายการบิน) ***กรณีขี้มค่าเครื่องบิน		
	8. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร		
	9.สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย (หน้าที่ระบุ ชื่อของผู้เข้าอบรม และ หมายเลขบัญชีธนาคาร)		

***หมายเหตุ

1. ประมาณการค่าใช้จ่าย (กรณีเป็นหมู่คณะ)

1.1 ค่าที่พักจ่ายจริง (เกณฑ์พัสดุ)

1.2 ค่าเบี้ยเลี้ยงวันละ 240 บาท /คน/วัน

1.3 กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ขออนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชาสูงสุด (สพป.)

ระบุชื่อเจ้าของรถ / ทะเบียนรถ / จำนวนระยะทาง ต้นทาง - ปลายทาง

1.4 กรณีขอใช้รถตู้สำนักงานเขต ให้แนบบใบอนุญาตขอรถ

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้ารายการที่ได้จัดส่งแล้ว

จัด ส่ง	รายการเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืม	การตรวจสอบ	
		มี	ไม่มี
	1. บันทึกข้อความขอส่งใช้เงินยืม		
	2. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1-2		
	3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) ใช้สำหรับเป็นหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ		
	4. ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน+Boarding Pass (จากสายการบิน) ***กรณีเบิกตามสิทธิ***		
	5. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และใบแจ้งรายการเข้าพัก (Folio)		