



สพป
เชียงใหม่ เขต 5

.....
2568

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารการเงิน

ชื่องาน : • การเบิกเงินพนักงานราชการ
• การเบิกเงินลูกจ้างชั่วคราว
• การเบิกเงินประกันสัญญา

.....

จัดทำโดย :

นายเอกนรินทร์ วงษ์ชุมภู

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5



Contact Us

053-461-089 ต่อ 103 และ 126

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นผลงานประกอบมาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคลของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ในเนื้อหาประกอบด้วย การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ การเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ การเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ค่าจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ) และการเบิกเงินฝากคลัง (เงินประกันสัญญา) โดยได้จัดทำรายละเอียดของงาน แสดงถึงขั้นตอนต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน เอกสารหลักฐานประกอบ ตลอดจนผังระบบงาน (Flow Chart) มาตรฐานกระบวนการ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจง่าย ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ถูกต้องตามขั้นตอนที่กฎหมายและระเบียบกำหนด รวมถึงเพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการบริการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

นายเอกนรินทร์ วงษ์ชุมภู
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

สารบัญ

	หน้า
การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ	๑
การเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ	๕
การเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๙
การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (ค่าจ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ)	๑๓
การเบิกเงินฝากคลัง (เงินประกันสัญญา)	๑๗

๑. ชื่องาน

การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

คำนวณการเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการตามคำสั่งจ้าง ดำเนินการหักเงิน ณ ที่จ่ายตามที่กฎหมายกำหนด

๔. คำจำกัดความ

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญา โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้ส่วนราชการนั้น

ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานราชการ

๕.๒ ตรวจสอบงบประมาณ

๕.๓ จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๕.๔ ผอ.สพท. อนุมัติ

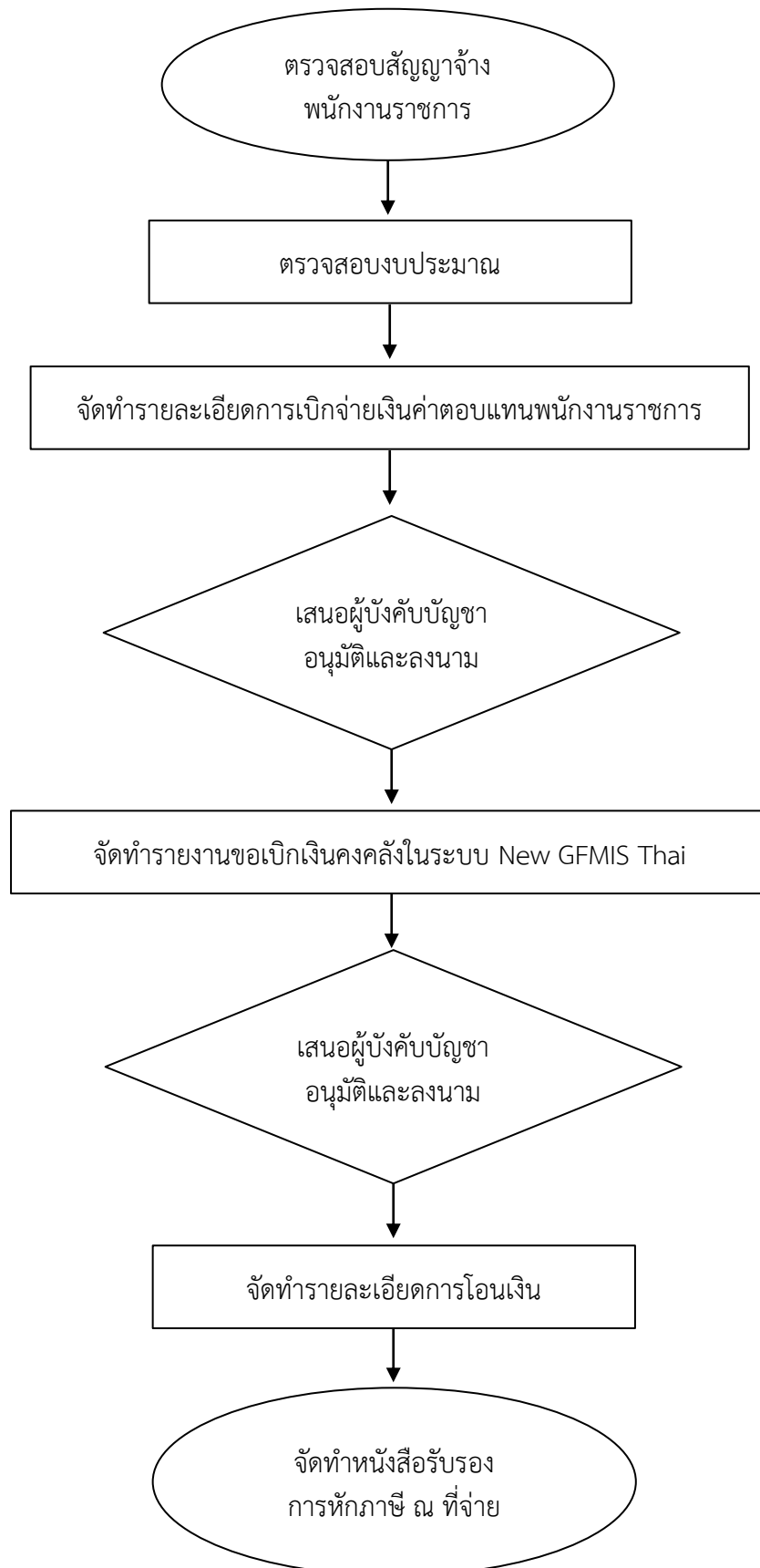
๕.๕ จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai และขออนุมัติ

๕.๖ ผอ.สพท. อนุมัติ

๕.๗ จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน

๕.๘ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บันทึกข้อความ และรายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย

๗.๒ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

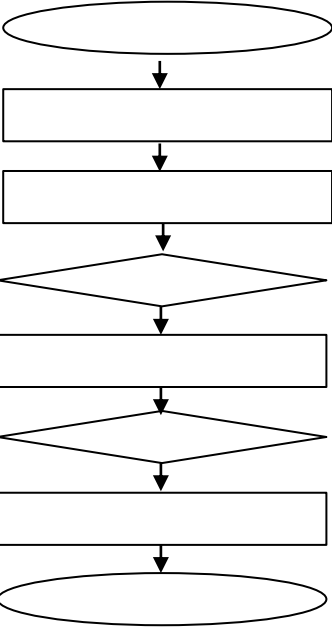
๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๘.๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๗/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐ แนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๐

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบสัญญาจ้างพนักงานราชการ	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบงบประมาณ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑๐ นาที	ผอ.สพท	
๕		จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑๐ นาที	ผอ.สพท	
๗		จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		จัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้ (เดือน มกราคม)	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๓. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๐					

๑. ชื่องาน

การเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

คำนวณการเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการตามคำสั่งหรือสัญญาจ้าง ดำเนินการหักเงิน ณ ที่จ่ายตามที่กฎหมายกำหนด

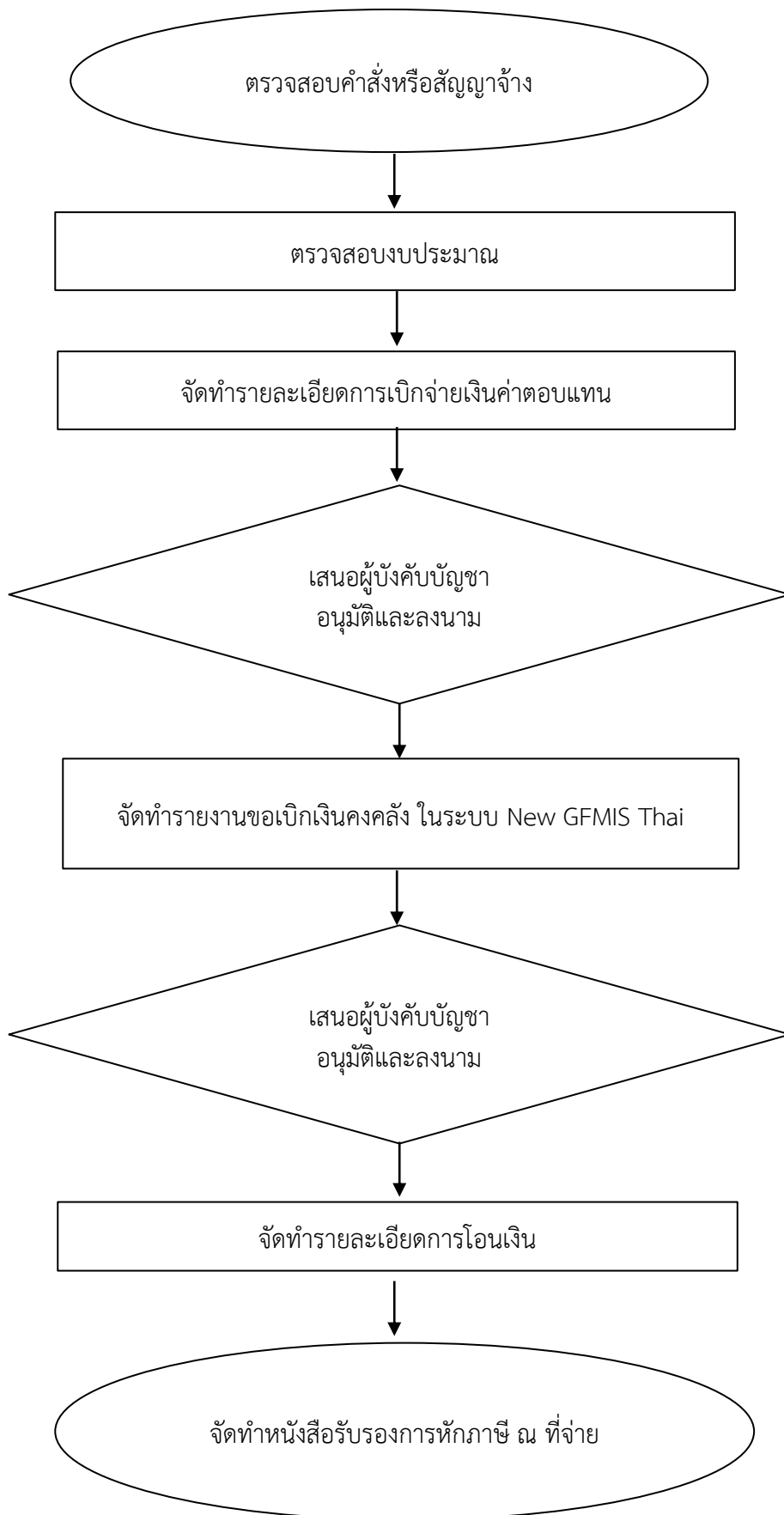
๔. คำจำกัดความ

ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทางราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ ตรวจสอบคำสั่งหรือสัญญาจ้าง
- ๕.๒ ตรวจสอบงบประมาณ
- ๕.๓ จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ๕.๔ เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ
- ๕.๕ จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai
- ๕.๖ เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ
- ๕.๗ จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน
- ๕.๘ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บันทึกข้อความ และรายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย

๗.๒ หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ ระเบียบวิธีการว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๖

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre>graph TD; A([1]) --> B[2]; B --> C[3]; C --> D{4}; D --> E[5]; E --> F{6}; F --> G[7]; G --> H([8]);</pre>	ตรวจสอบคำสั่งหรือสัญญาจ้าง	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบงบประมาณ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑๐ นาที	ผอ.สพท	
๕		จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑๐ นาที	ผอ.สพท	
๗		จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		จัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้ (เดือน มกราคม)	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบวิธีการว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๖๖					

๑. ชื่อกระบวนการ

การเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

คำนวณการนำส่งเงินสมทบประกันสังคมที่นายจ้างและลูกจ้างต้องนำส่งเงินทุกเดือน และนำส่งเงินผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานประกันสังคม

๔. คำจำกัดความ

เงินสมทบประกันสังคม คือ เงินที่นายจ้าง ลูกจ้าง ต้องนำส่งเข้าเงินกองทุนประกันสังคมทุกเดือน โดยคำนวณจากค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับ ในอัตราร้อยละที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบงบประมาณ

๕.๒ จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน

๕.๓ เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ

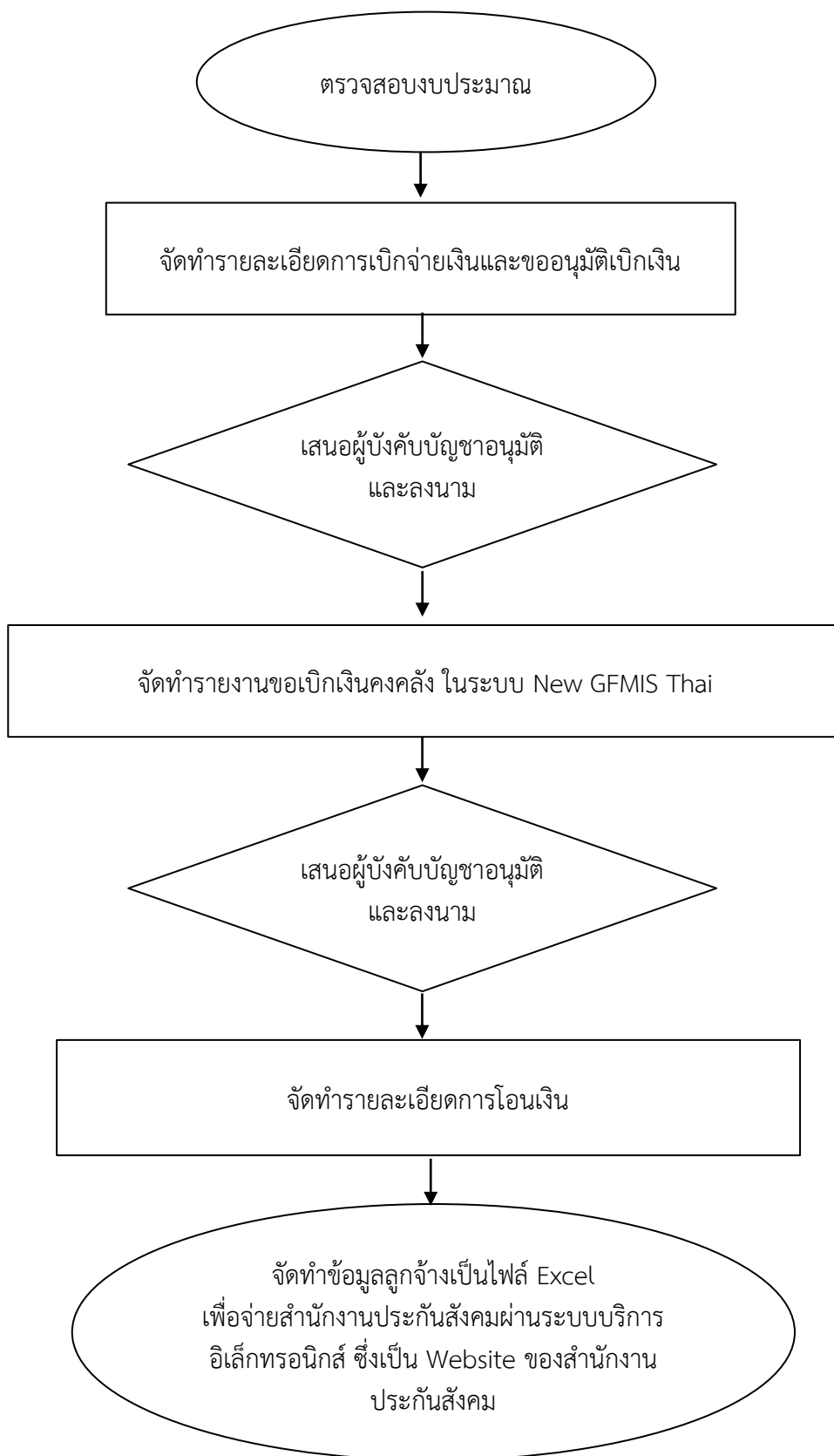
๕.๔ จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai

๕.๕ เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ

๕.๖ จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน

๕.๗ จัดทำข้อมูลลูกจ้างเป็นไฟล์ Excel เพื่อจ่ายสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็น Website ของสำนักงานประกันสังคม

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ บันทึกข้อความ และรายละเอียดประกอบการขอเบิก

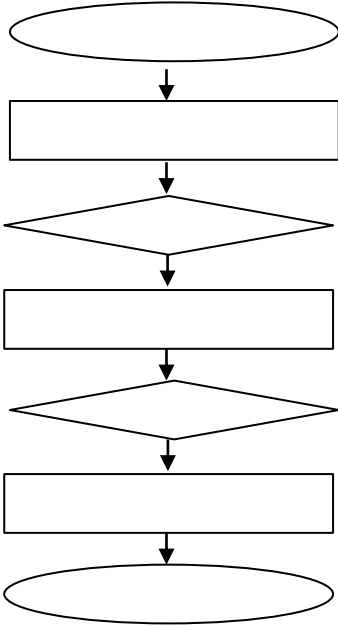
๗.๒ แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.๑-๑๐)

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินสมทบกองทุนประกันสังคม เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบงบประมาณ	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑๐ นาที	ผอ.สพท	
๔		จัดทำรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติและลงนาม	๑๐ นาที	ผอ.สพท	
๖		จัดทำรายละเอียดการโอนเงิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		จัดทำข้อมูลลูกจ้างเป็นไฟล์ Excel เพื่อจ่ายสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ๑. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม					

๑. ชื่องาน

การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (จ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. คำจำกัดความ

การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ที่ ผอ.สพท.ทราบผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติให้เบิกเงิน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

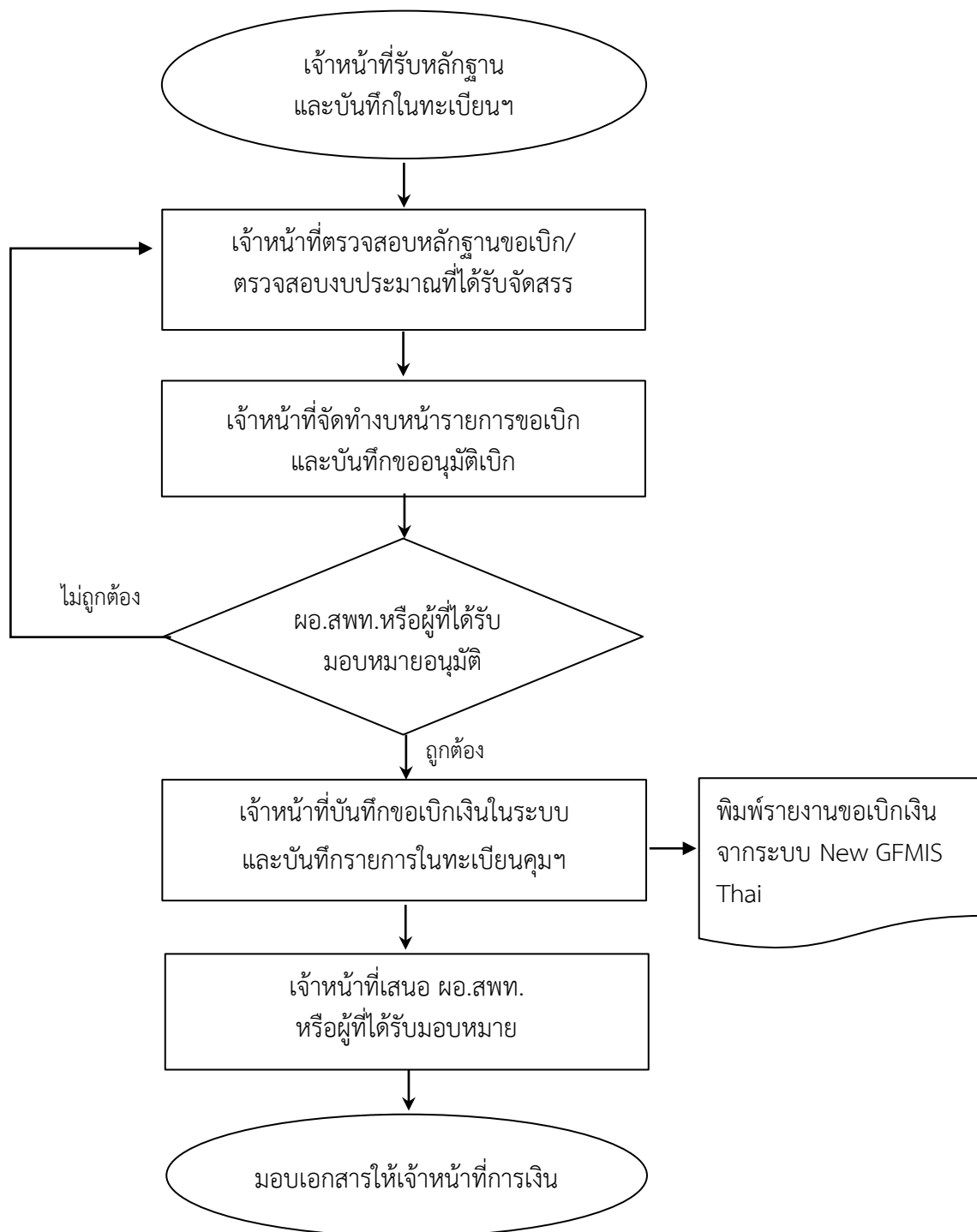
๕.๔ ผอ.สพท.อนุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ

๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๗.๓ บันทึกข้อความ และรายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย

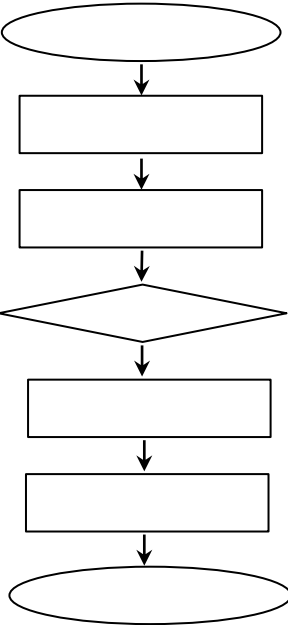
๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (จ้างเหมาบริการผู้ปฏิบัติงานให้ราชการ)		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					

๑. ชื่องาน

การเบิกเงินฝากคลัง เงินประกันสัญญาของโรงเรียนภายใต้สังกัด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือคู่สัญญาของโรงเรียนภายใต้สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. คำจำกัดความ

การเบิกเงินประกันสัญญาจากการจัดซื้อจัดจ้างที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบเงินฝากคลัง

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

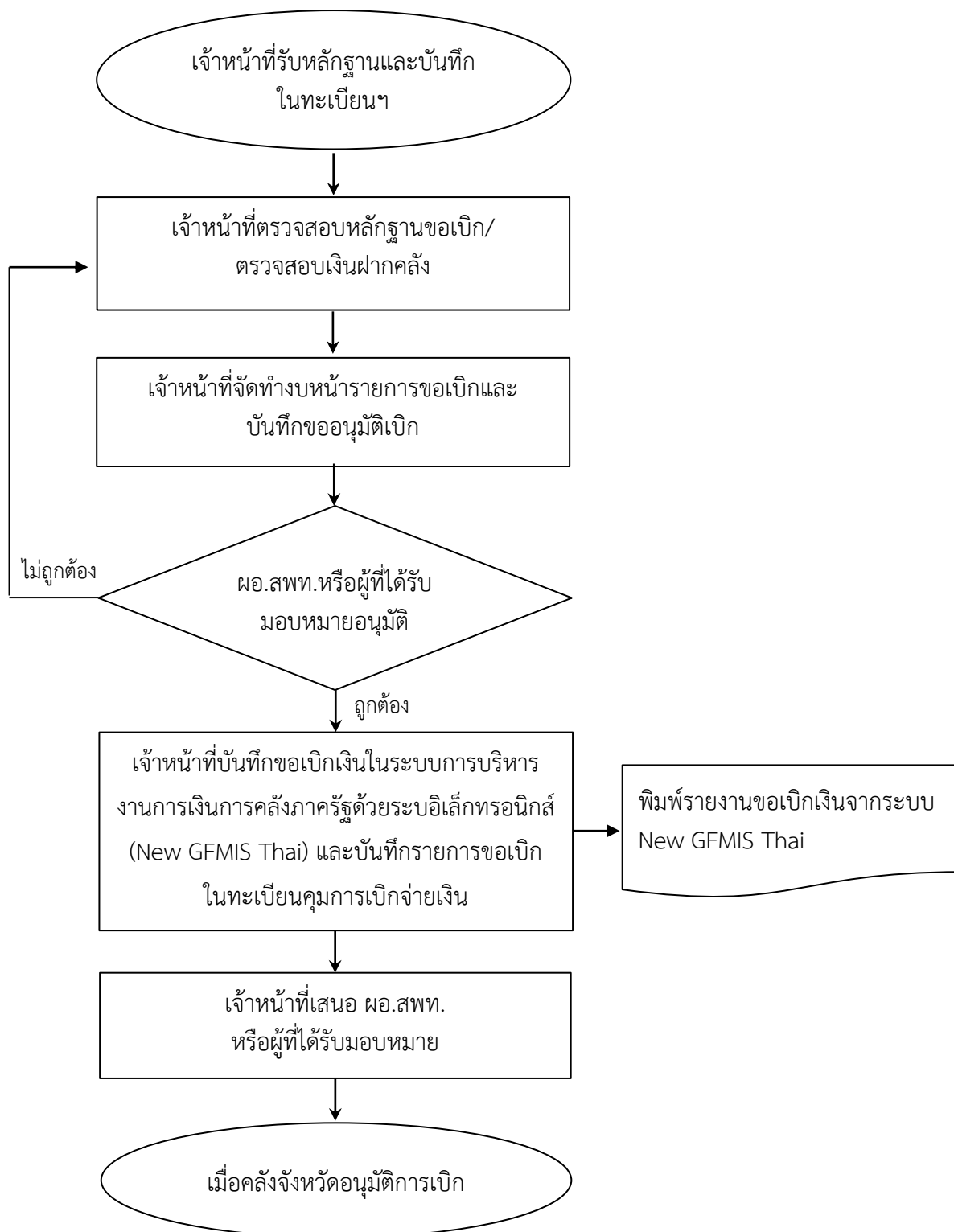
๕.๔ ผอ.สพท.อนุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๕.๖ เจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกกับรายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ.....) ดำเนินการอนุมัติในระบบ New GFMS Thai และเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ

๕.๗ เมื่อคลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่โดยตรงแล้ว ตรวจสอบรายงานแสดงรายละเอียดสถานะการเบิกจ่ายเบิกเงินในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินประกันสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องจากโรงเรียน
ภายใต้สังกัด

๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๗.๓ ใบเบิกถอน

๗.๔ สมุดคู่ฝากเงินประกันสัญญา

๗.๓ บันทึกข้อความ และรายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การเบิกเงินฝากคลัง เงินประกันสัญญาของโรงเรียนภายใต้สังกัด		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้มีสิทธิรับเงิน หรือคู่สัญญาของโรงเรียนภายใต้สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบเงินฝากคลัง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกขอเบิกเงินในระบบ และบันทึกรายการในทะเบียนคุมฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		เสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิกเงิน และกรมบัญชีกลางส่งจ่ายเงิน เรียกรายงานขอเบิกตามวันที่ส่งโอนเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					

