



สพป
เชียงใหม่ เขต 5

.....
2568

คู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารการเงิน

ชื่องาน : • การยืมเงินราชการ
• การเบิกเงินค่าตอบแทนใช้สอย

.....
จัดทำโดย :

นางสาวสุพัตรา อรmani
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 5



Contact Us

053-461-089 ต่อ 103 และ 126

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นผลงานประกอบมาตรฐานการปฏิบัติงานรายบุคคลของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต ๕ ในเนื้อหาประกอบด้วย การเบิกเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ได้แก่ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุม การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม งานเงินยืมราชการ โดยได้จัดทำรายละเอียดของงาน แสดงถึงขั้นตอนต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน เอกสารหลักฐานประกอบ ตลอดจนผังระบบงาน (Flow Chart) มาตรฐานกระบวนการ และระยะเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อให้เข้าใจง่าย ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ถูกต้องตามขั้นตอนที่กฎหมาย และระเบียบกำหนด รวมถึงเพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการบริการแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

นางสาวสุพัตรา อรมณี

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สารบัญ

หน้า

การเบิกเงิน	๑
การยืมเงิน	๖
การยืมเงินทศรองราชการ	๑๐
การส่งใช้เงินยืมทศรองราชการ	๑๔
การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๘
การเบิกค่าตอบแทนอื่นๆ	๒๒
การเบิกค่าเบี้ยประชุม	๒๗
การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ	๓๑
การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ	๓๕
การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๓๙
การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๔๔

๑. ชื่องาน

การยืมเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการยืมเงิน

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม

๕.๓ เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพท.

๕.๔ เจ้าหน้าที่ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกรายการขอเบิกในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ

อิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

๕.๖ จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญาโดยจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(e-Payment) ระบบ KTB Corporate Online และรวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๕.๗ เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน (กรณีจ่ายผ่านเครื่อง EDC หรือคืนเงินสด ให้กระทำเฉพาะในกรณีที่มิเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้) และบันทึกในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

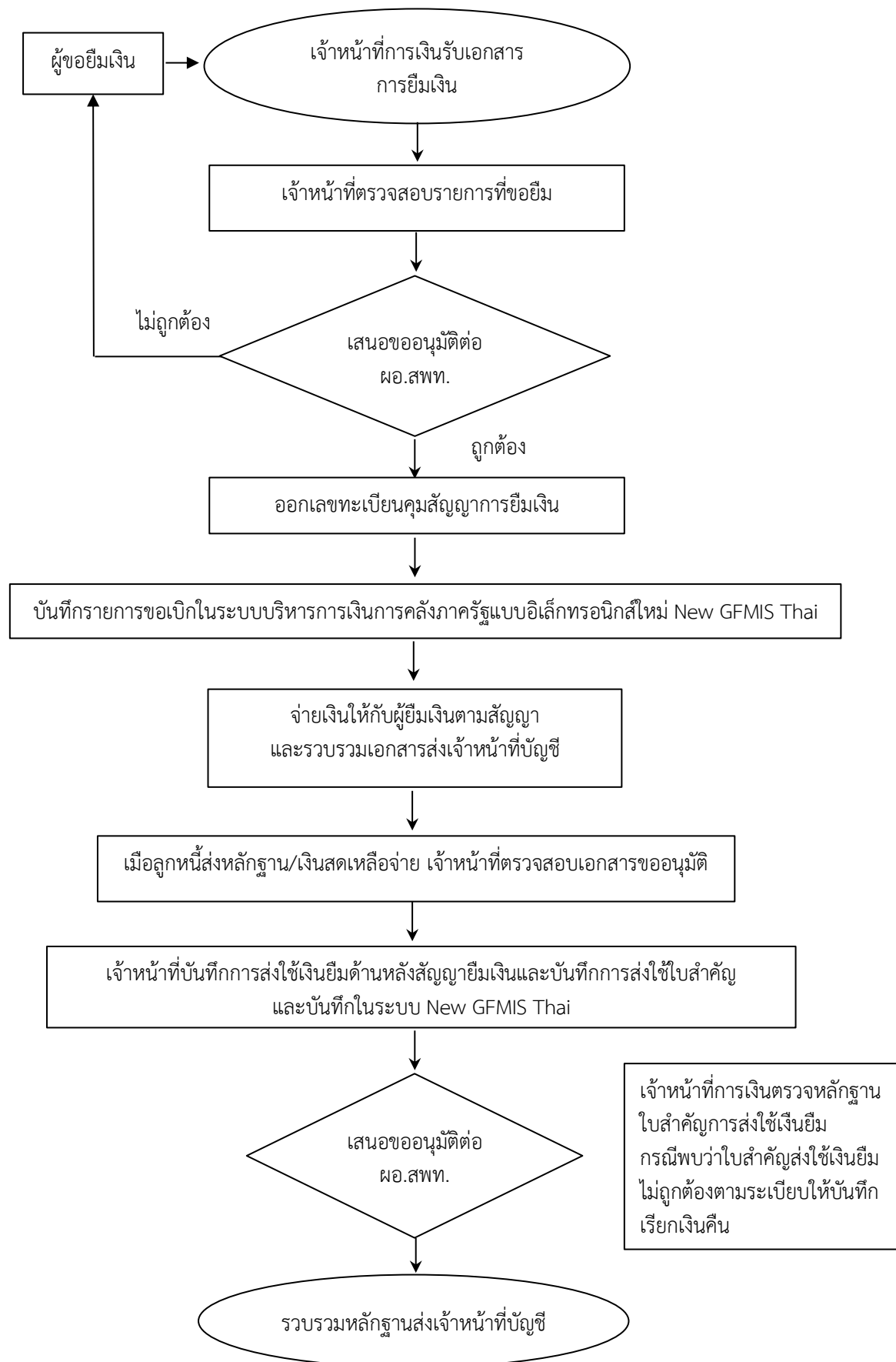
๕.๘ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญายืมเงินและบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ และบันทึกในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ New GFMS Thai

๕.๙ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐานใบสำคัญการส่งใช้เงินยืม กรณีพบว่าใบสำคัญส่งใช้เงินยืมไม่ถูกต้องตามระเบียบ ให้บันทึกเรียกเงินคืน

๕.๑๐ บันทึกเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ

๕.๑๑ รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



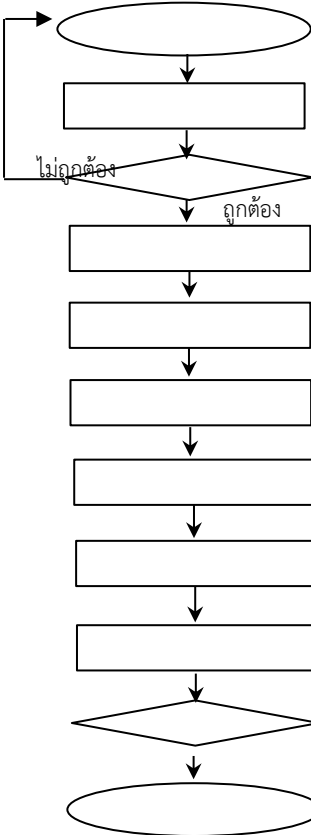
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน
- ๗.๒ สัญญาการยืมเงิน
- ๗.๓ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
- ๗.๔ รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง (ขบ๐๒ ประเภทเอกสาร K๑)
- ๗.๕ ใบรับใบสำคัญ
- ๗.๖ ใบเสร็จรับเงิน

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามที่ สพฐ. กำหนด
- ๘.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว๑๔๐ ลว. ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- ๘.๔ คู่มือการปฏิบัติงานระบบเบิกจ่ายผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การยืมเงิน		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการยืมเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับเอกสารการยืมเงิน	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๒		ตรวจสอบรายการที่ขอยืม	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพท.	๕ นาที	ผอ.สพท.	
๔		ออกเลขทะเบียนค้ำสัญญาการยืมเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		บันทึกรายการขอเบิกในระบบ New GFMS Thai	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา และรวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		ลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย ให้ออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาขอยืม บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ และบันทึกในระบบ New GFMS Thai	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙		ตรวจหลักฐานใบสำคัญการส่งใช้สัญญาขอยืม กรณีไม่ถูกต้องให้เรียกเงินคืน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๐		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ	๓๐ นาที	ผอ.สพท.	
๑๑		รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม					

๑. ชื่องาน

การยืมเงินทรองราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ สพท.นำเงินทรองราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การยืมเงินทรองราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. คำจำกัดความ

เงินยืมทรองราชการ หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ บันทึกรับเอกสารการขอยืมเงินทรองราชการ

๕.๒ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงินตาม ระเบียบเงินทรองราชการ

๕.๓ ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทรองราชการ

๕.๔ ออกเลขสัญญาเงินทรองราชการ และลงทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว

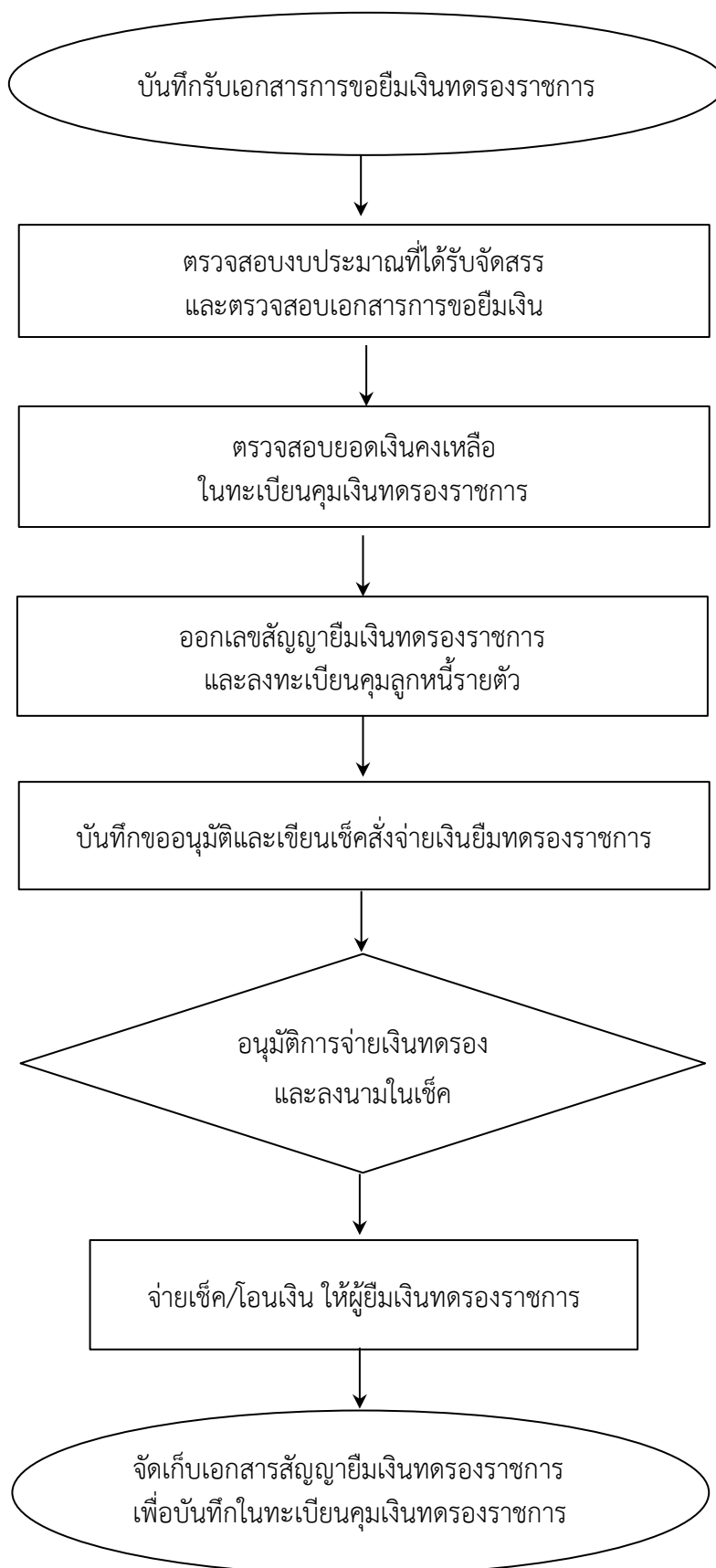
๕.๕ บันทึกขออนุมัติและเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินยืมทรองราชการ

๕.๖ อนุมัติการจ่ายเงินทรองและลงนามในเช็ค

๕.๗ จ่ายเช็ค/โอนเงิน ให้ผู้ยืมเงินทรองราชการ

๕.๘ จัดเก็บเอกสารสัญญาเงินทรองราชการเพื่อบันทึกในทะเบียนคุมเงินทรอง
ราชการ

๖. Flow Chart



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบสัญญาออมเงินและเอกสารประกอบตามที่กำหนด
- ๗.๒ ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
- ๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การยืมเงินทดรองราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงินทดรองราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		บันทึกรับเอกสารการขอยืมเงินทดรองราชการ	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และตรวจสอบเอกสารการขอยืมเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ออกเลขสัญญายืมเงินทดรองราชการ และลงทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		บันทึกขออนุมัติและเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินยืมทดรองราชการ	๑๐ นาที	ผอ.สพท.	
๖		จ่ายเช็ค/โอนเงิน ให้ผู้ยืมเงินทดรองราชการ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		จัดเก็บเอกสารสัญญายืมเงินทดรองราชการเพื่อบันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒					

๑. ชื่องาน

การส่งใช้เงินยืมเงินทศรองราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการส่งใช้เงินทศรองราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การส่งใช้เงินยืมเงินทศรองราชการ ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทศรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๒๕

๔. คำจำกัดความ

การส่งใช้เงินยืมเงินทศรองราชการ หมายถึง การส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ บันทึกรับเอกสารการส่งใช้เงินทศรองราชการ

๕.๒ ออกใบสำคัญส่งใช้เงินยืมเงินทศรองราชการ กรณีส่งคืนเงินสดเจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงินและนำเงินฝากเข้าบัญชีเงินทศรองราชการประเภทเงินออมทรัพย์

๕.๓ ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและบันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินทศรองราชการ

๕.๔ เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ

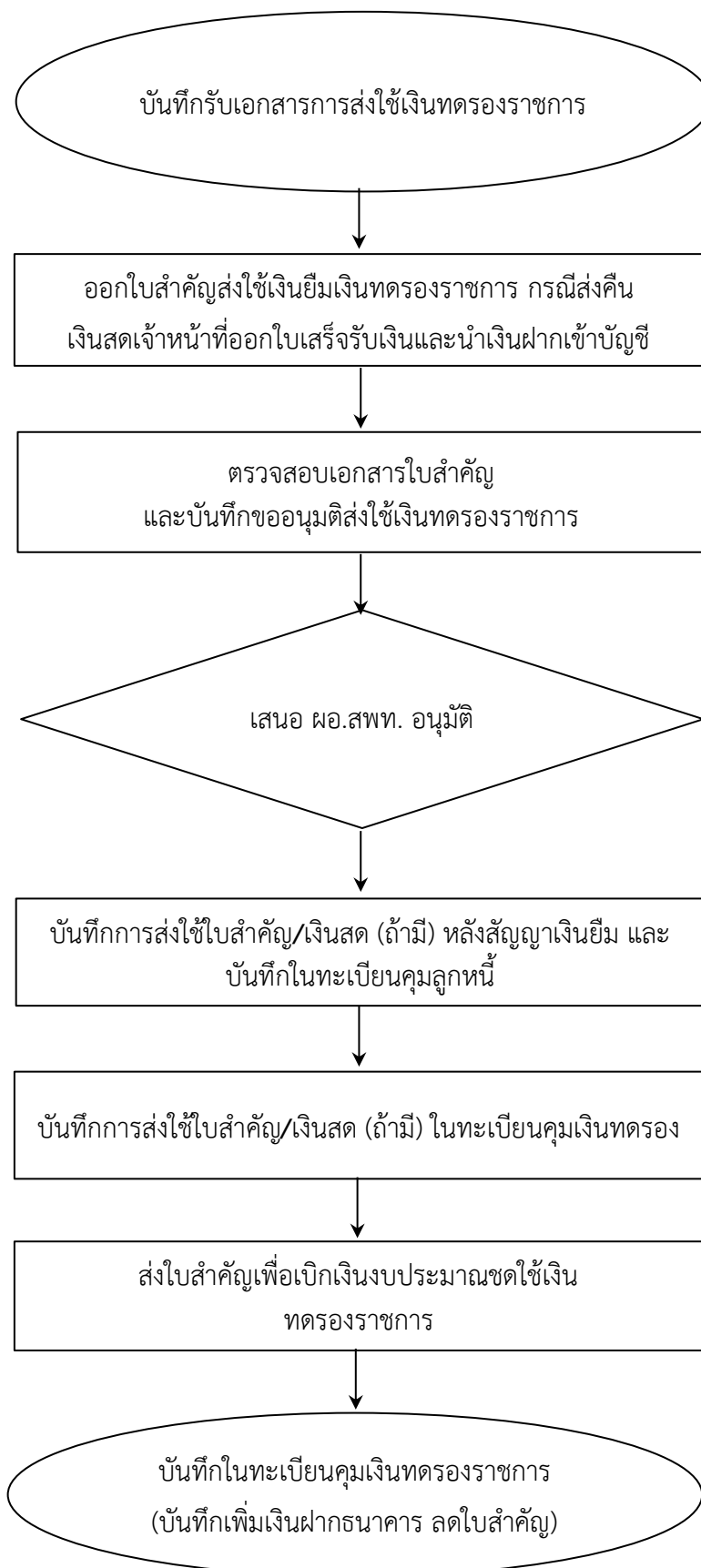
๕.๕ บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) หลังสัญญาเงินยืม และบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้

๕.๖ บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) ในทะเบียนคุมเงินทศรอง

๕.๗ ส่งใบสำคัญเพื่อเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทศรองราชการ

๕.๘ บันทึกในทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ (บันทึกเพิ่มเงินฝากธนาคาร ลดใบสำคัญ)

๖. Flow Chart



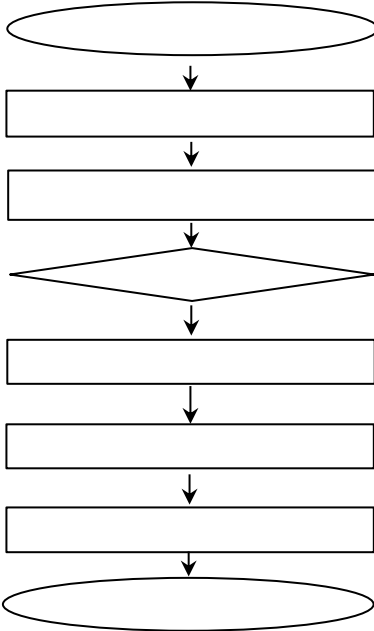
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ ใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน
- ๗.๒ ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
- ๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		บันทึกรับเอกสารการส่งใช้เงินทดรองราชการ	๑ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ออกไปสำคัญส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญและบันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินทดรองราชการ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติ	๕ นาที	ผอ.สพท.	
๕		บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) หลังสัญญาเงินยืม และบันทึกในทะเบียนคุมลูกหนี้	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		บันทึกการส่งใช้ใบสำคัญ/เงินสด (ถ้ามี) ในทะเบียนคุมเงินทดรอง	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		ส่งใบสำคัญเพื่อเบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		บันทึกในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ (บันทึกเพิ่มเงินฝากธนาคาร ลดใบสำคัญ)	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๕					

๑. ชื่องาน

การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ถือปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. คำจำกัดความ

เงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ นอกเวลาราชการในที่ต้งสำนักงาน หรือนอกที่ต้งสำนักงาน โดยต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็น เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมหลักฐานการลงเวลาทำงานกับหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

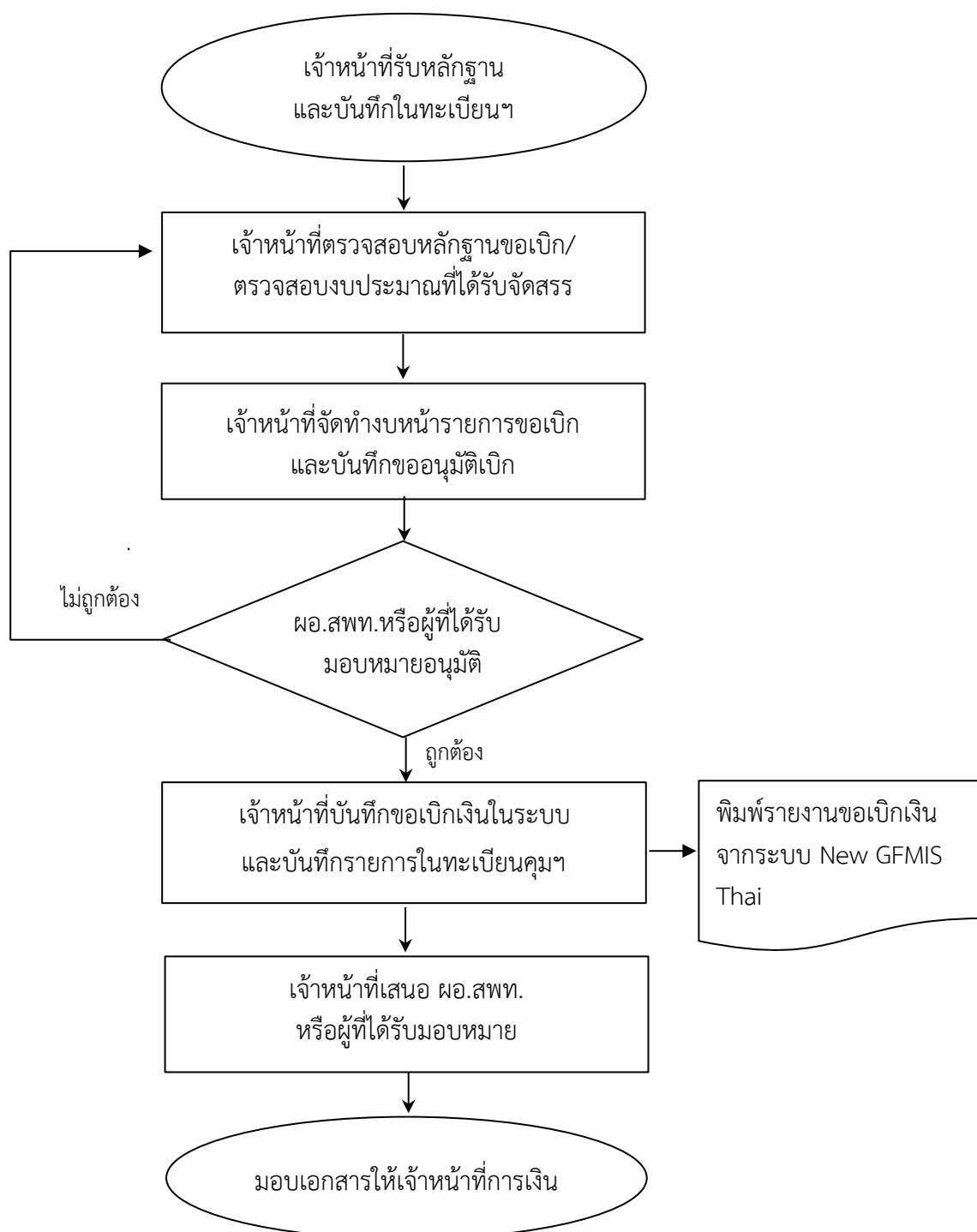
๕.๔ ผอ.สพท.อนุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเงินในระบบ การบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

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

๕.๗ มอบเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเตรียมทำการจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้ขอเบิกต่อไป

๖. Flow Chart



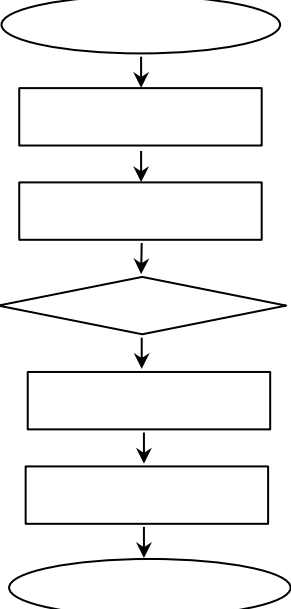
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
- ๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	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 : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐					
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					

๑. ชื่องาน

คำตอบแทนอื่นๆ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าตอบแทน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกค่าตอบแทนให้ปฏิบัติตาม

๓.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

๓.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๐๒๓๔๗ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมให้คณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๓๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน

๓.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๐๖.๔/๒๓๘๓๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่อง ขออนุมัติค่าตอบแทนการสอบสำหรับการสอบคัดเลือกผู้รับทุน

๓.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

๓.๖ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ

๓.๗ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๔๙ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความผิดละเมิด

๔. คำจำกัดความ

คำตอบแทน หมายความว่า ค่าตอบแทนที่ทางราชการจ่ายให้แก่คณะกรรมการ และอนุกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมาย และได้มาปฏิบัติงานตามคำสั่งแต่งตั้ง

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

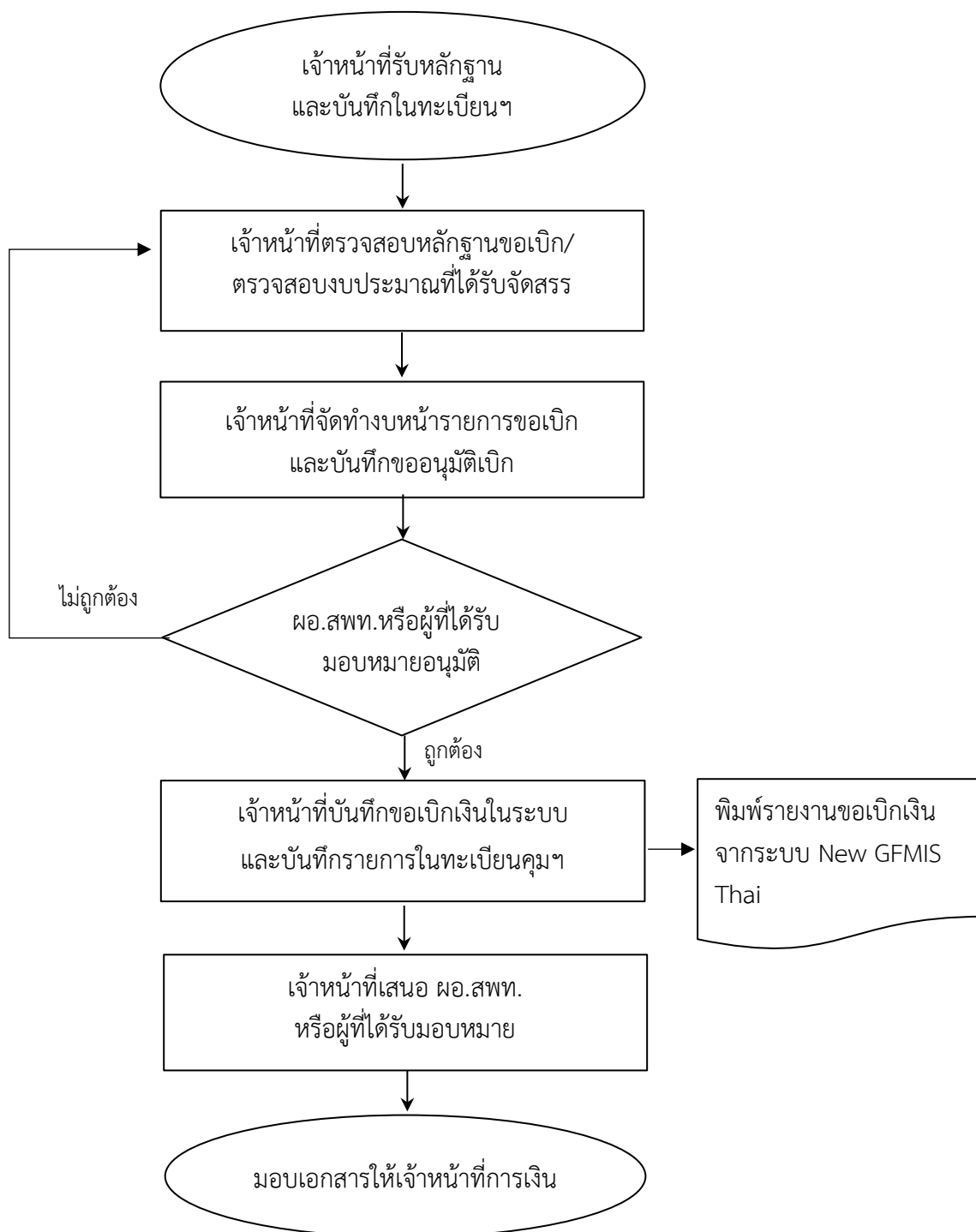
๕.๔ ผอ.สพท.อนุมัติ

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



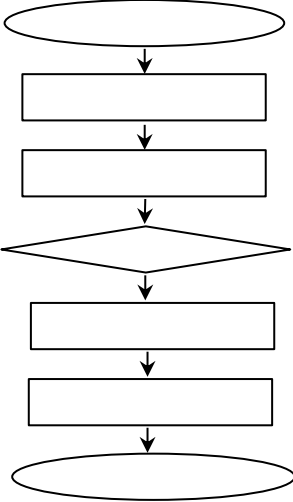
๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าตอบแทน
- ๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง
- ๘.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๐๒๓๔๗ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการประชุมให้คณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- ๘.๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๓๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจและประเมินผลงาน
- ๘.๔ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๐๖.๔/๒๓๘๓๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่อง ขออนุมัติค่าตอบแทนการสอบสำหรับการสอบคัดเลือกผู้รับทุน
- ๘.๕ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
- ๘.๖ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ
- ๘.๗ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๔๙ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความผิดละเมิด

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การเบิกค่าตอบแทนอื่นๆ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าตอบแทนอื่นๆ เรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐาน (แบบ ๖๐๐๖) และบันทึกในทะเบียนฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำบงกชรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	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: ๑. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๘ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๐๒๓๔๗ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ ๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๑๓๘ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๐๖.๔/๒๓๘๓๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๖ ๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๑๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ ๖. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว.๘๕ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ ๗. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๔๙ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔					

๑. ชื่องาน

การเบิกค่าเบี้ยประชุม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าเบี้ยประชุม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกค่าเบี้ยประชุม ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

ค่าเบี้ยประชุม หมายความว่า ค่าตอบแทนที่ทางราชการจ่ายให้แก่คณะกรรมการ และ อนุกรรมการ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายและมาประชุม

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

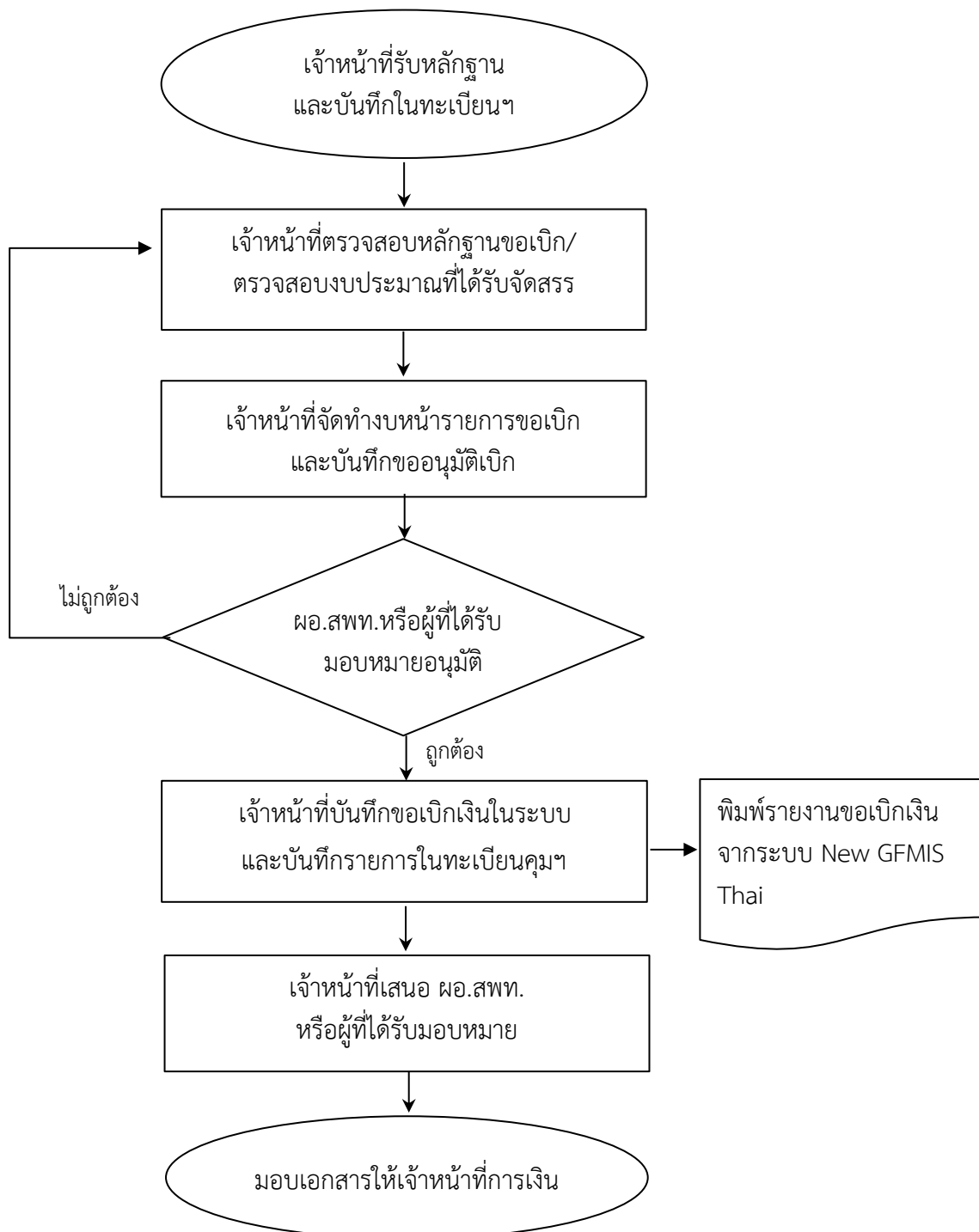
๕.๔ ผอ.สพท.อนุมัติ

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 เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าเบี้ยประชุม
- ๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๐๕ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การเบิกเบี้ยประชุมคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การเบิกค่าเบี้ยประชุม		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าเบี้ยประชุมเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	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 : ๑. พระราชกฤษฎีกาเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๕๐๕ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๕					

๑. ชื่องาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา ทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

การดูงาน หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงานก่อนระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตร การฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

การจัดงาน หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือนโยบายของทางราชการ เช่น หน่วยงานสังกัด สพฐ. การจัดงานที่ถือเป็นภารกิจปกติ ควรเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

การประชุมระหว่างประเทศ หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกัน ในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

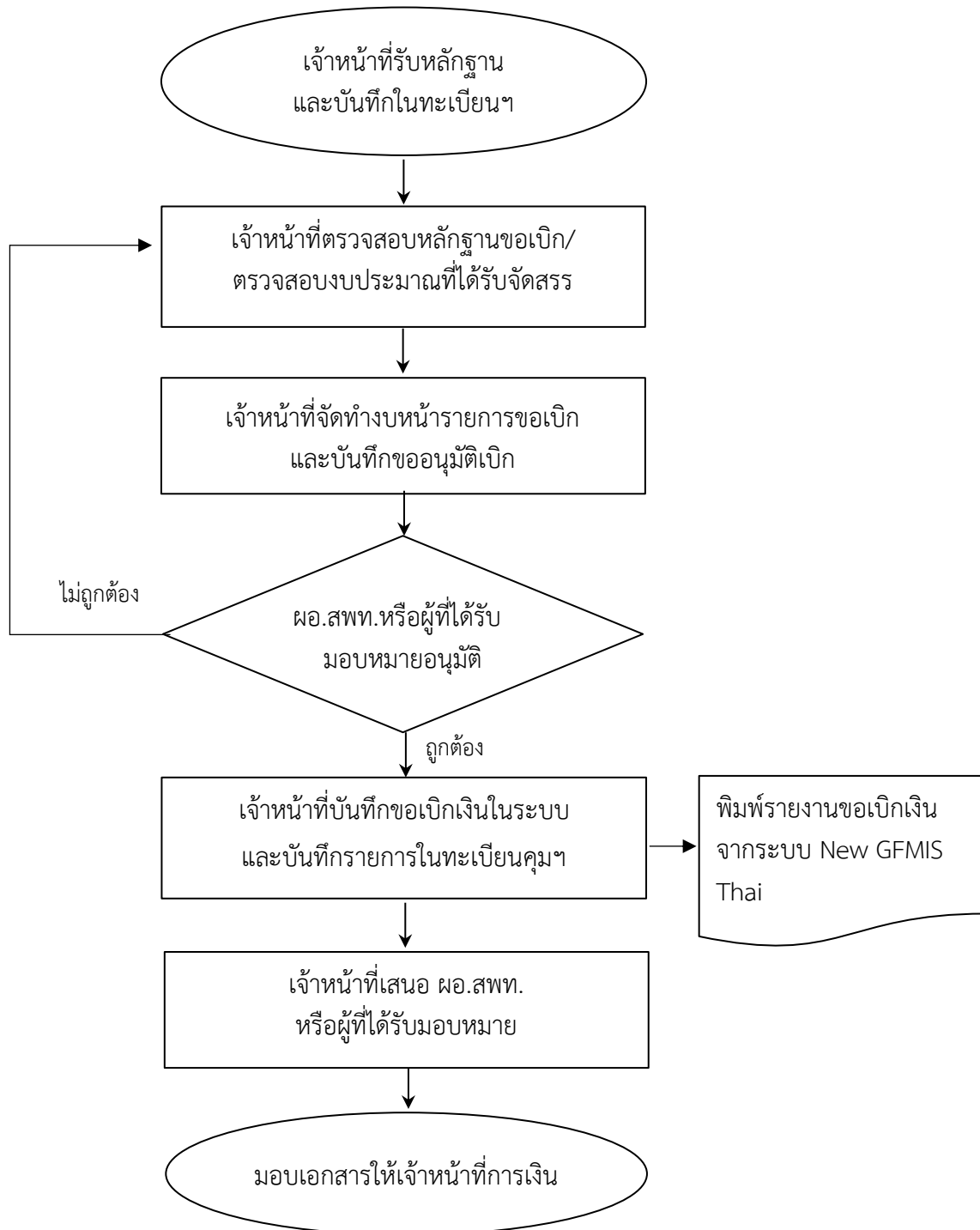
๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

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 เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

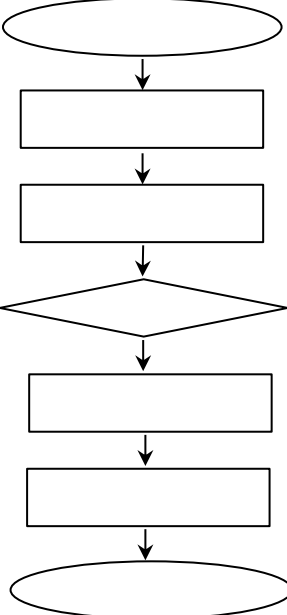
๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒..หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๒๗๕๗๑ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๒ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมประกวดแข่งขันทางวิชาการระดับนานาชาติ

๘.๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๘๔๖/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน สั่ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

๘.๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๑๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
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 : ๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒..หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๒๓๕๗๑ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๕๒ ๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๘๔๖/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๑๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗					

๑. ชื่องาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓

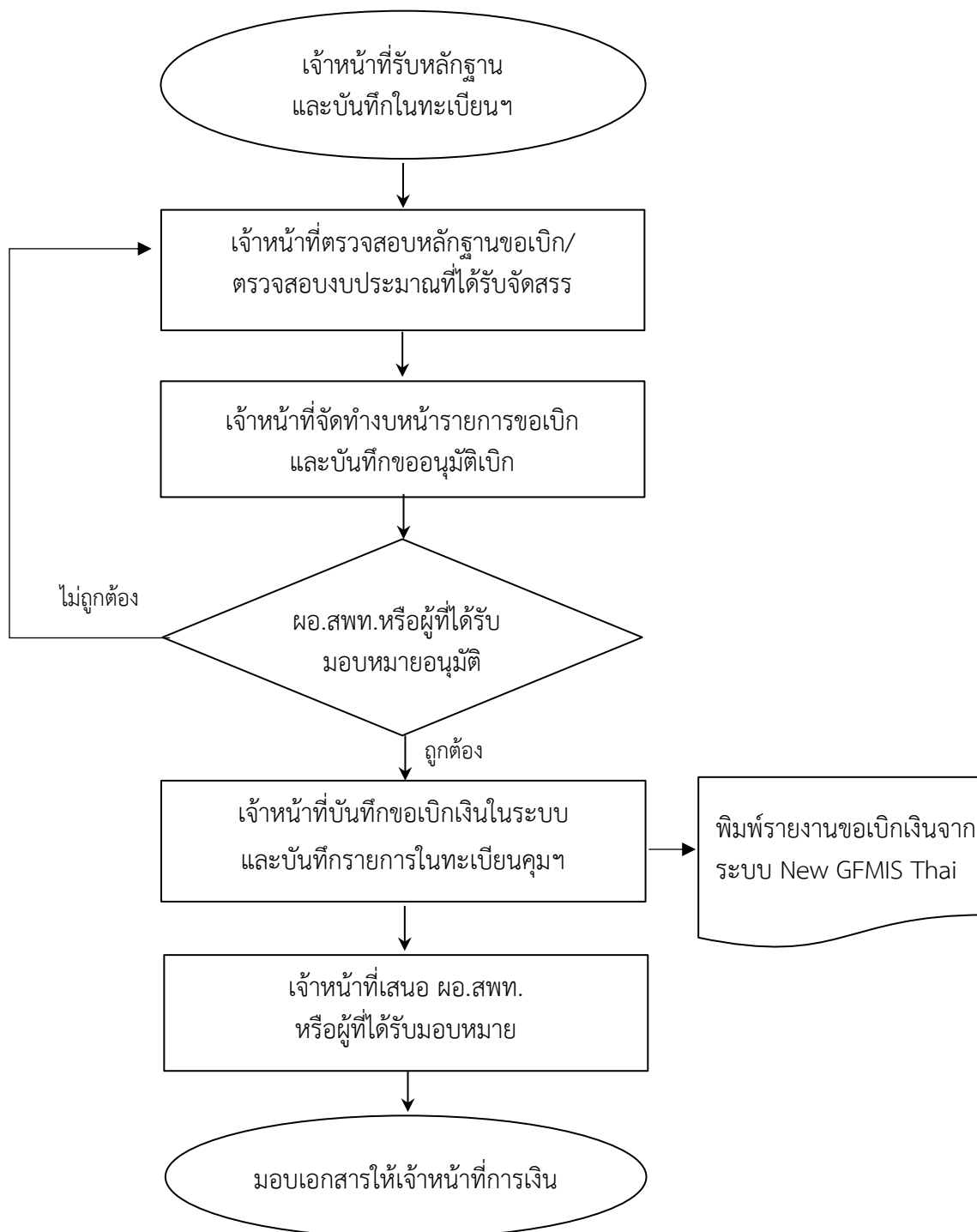
๔. คำจำกัดความ

การประชุมราชการ หมายความว่า การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ งานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ร่วมกันสื่อสาร แสดงความคิดเห็น ปรัชญาหรือกระทำกิจกรรม ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง และให้หมายความรวมถึงการประชุม ราชการทางไกลผ่านดาวเทียม

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 เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ
- ๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
- ๘.๒ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๓๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
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]);</pre>	รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำบงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	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 : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ ๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๓๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖					

๑. ชื่องาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

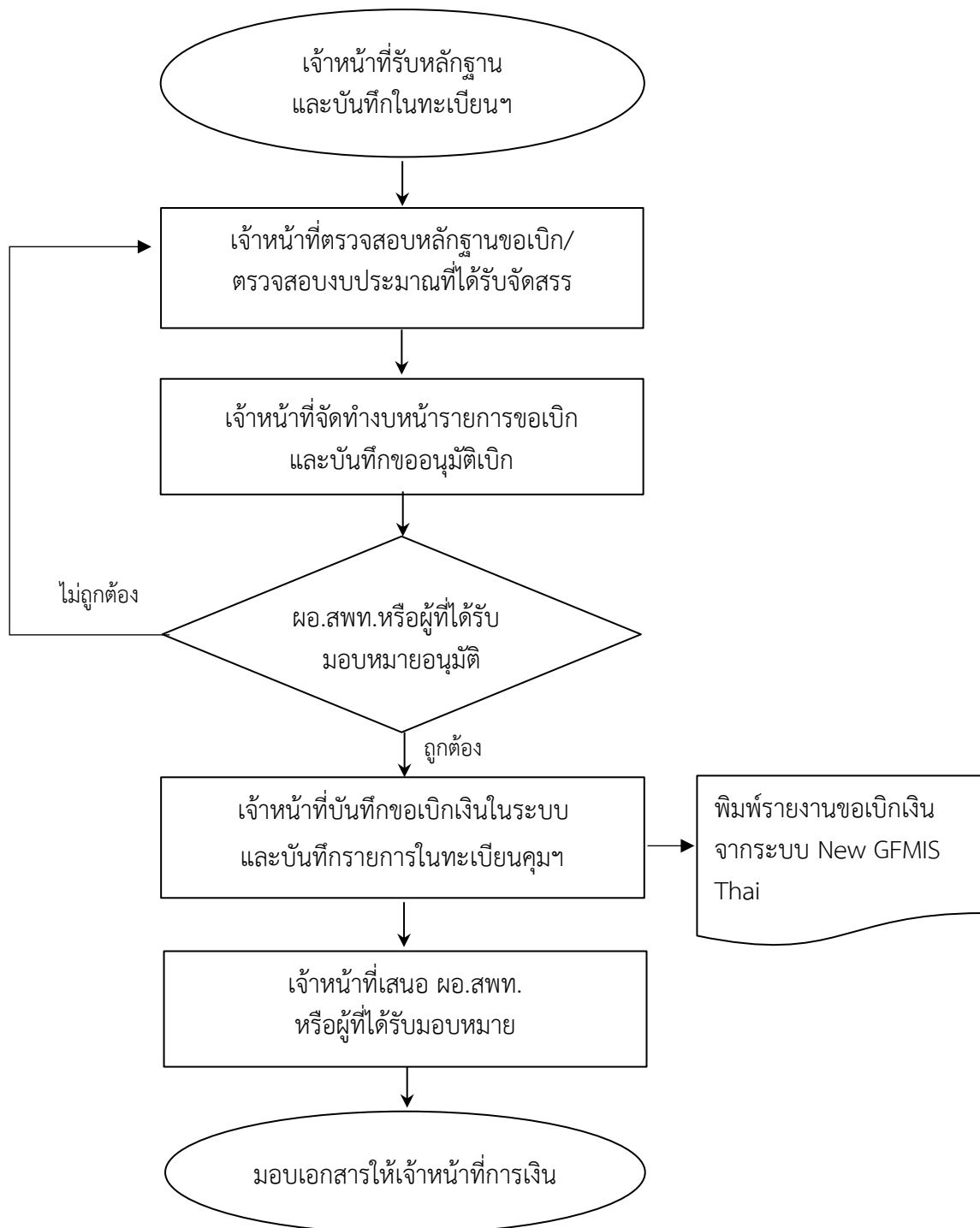
๔. คำจำกัดความ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อนซึ่งค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

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 เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๘.๓ คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร :	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐานและบันทึกในทะเบียนฯ	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิก	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 : ๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ					

๑. ชื่องาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙

๔. คำจำกัดความ

ค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ หมายถึง ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกบุคลากรภาครัฐตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายหรือระเบียบของบุคลากรภาครัฐแต่ละประเภท

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก และบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน และตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

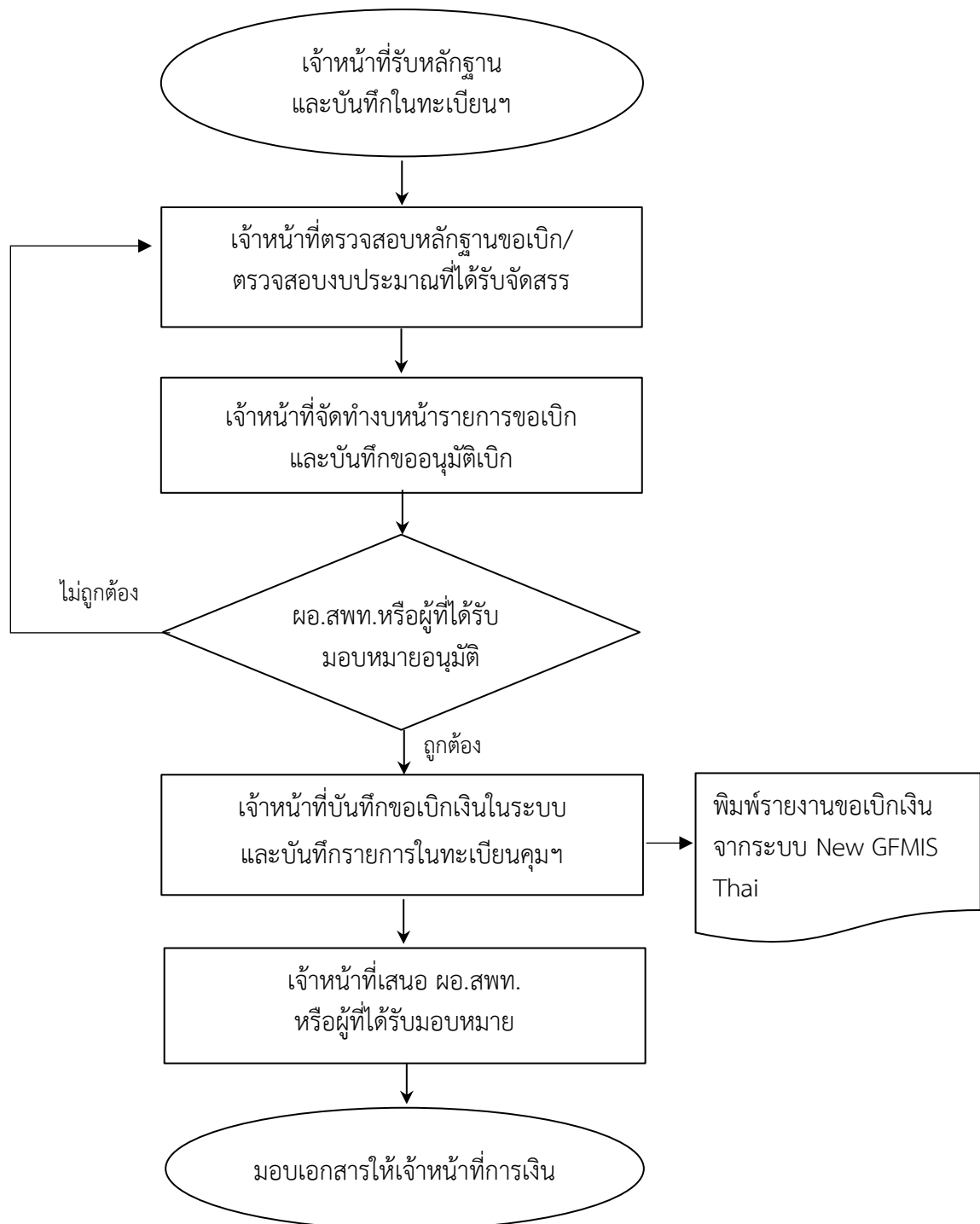
๕.๔ ผอ.สพท.อนุมัติ

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 เอกสารหลักฐานขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ๗.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ.๒๕๔๙
ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๔๙
- ๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙
เรื่อง การปรับปรุงบัญชีแนบท้ายระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการสอบ พ.ศ. ๒๕๔๙
- ๘.๓ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๗/ว ๑๓๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ		ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร :		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกค่าใช้จ่ายในการแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ เรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
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 : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการสอบ พ.ศ.๒๕๔๙ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๔๙					
๒. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๙					
๓. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๗/ว ๑๓๔ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕					

