



คู่มือปฏิบัติงาน การเงินและบัญชี

จัดทำโดย
กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

๑. ชื่องาน

การเบิกเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ งานการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารและหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ เงินรับฝาก ดำเนินการด้านการเงิน การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำฝากเงิน การนำเงินส่งคลัง การถอนเงิน และการโอนเงิน ของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. รับและเบิกจ่ายเงินตรวจสอบ รายงานเงินคงเหลือ ประจำวันของสำนักงานศึกษาธิการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ

๕. ให้คำแนะนำ ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเกี่ยวกับการเบิก-จ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๖. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

๗. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

๘. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑ ได้รับจัดสรรเงินประจำงวด

๔.๒ รับแจ้งโอนเงินงบประมาณ ตรวจสอบเงินในระบบ GFMS ลงทะเบียนคุมเงินประจำงวด

๔.๓ รับหลักฐานและเอกสาร/เอกสารทางการเงินจากงานพัสดุและกลุ่มงานในสำนักงานศึกษาธิการ

๔.๔ ตรวจสอบหลักฐานและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย เสนอขออนุมัติจากศึกษาธิการจังหวัด

๔.๕ ลงทะเบียนคุมเอกสารขอเบิกในระบบ / ทะเบียนคุมลูกหนี้ / ทะเบียนคุมงบประมาณ ฯลฯ

๔.๖ ดำเนินการเบิกเงินในระบบ GFMS

๔.๗ ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔.๘ เขียนเช็คเสนอ หรือ KTB Corporate Online อนุมัติจ่ายเงิน ให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

๔.๙ กรณีไม่จ่ายตรง ส่งจ่ายเช็คให้กับห้าง / ร้าน / บริษัท หรือผู้มีสิทธิ

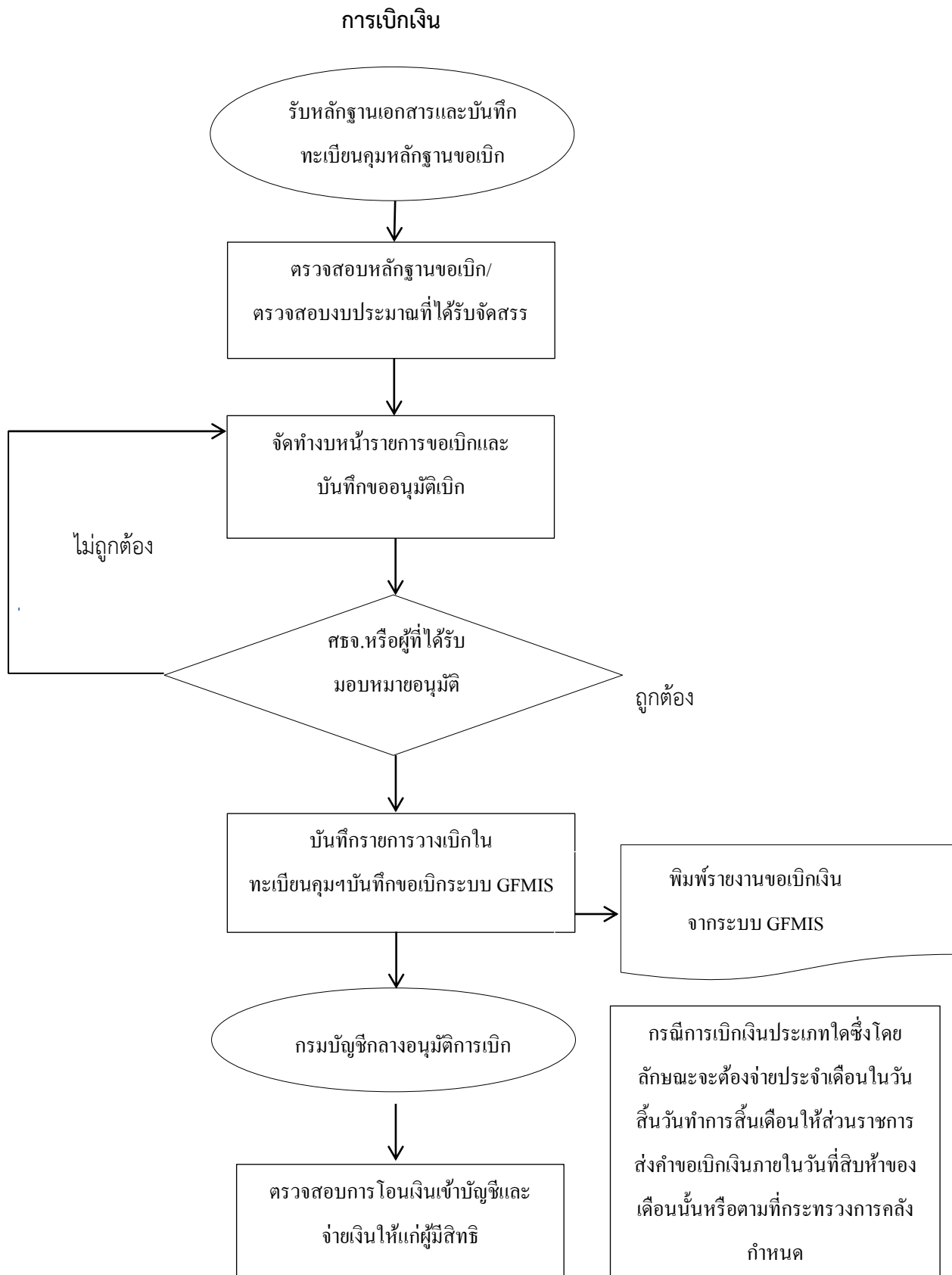
๔.๑๐ รวบรวมหลักฐานและเอกสาร ประกอบการเบิกจ่าย/ใบสำคัญ ส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี

บันทึกการรายการ

๔.๑๑ จัดทำรายงานรับจ่ายเงิน พร้อม งบเดือน

๔.๑๒ เก็บหลักฐานทางการเงิน

๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖.๒ ทะเบียนคุมหลักฐาน

๗. เอกสารอ้างอิง/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๖๑

๗.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๕๔

๗.๔ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.
๒๕๕๓

๗.๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๗.๖ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓

๗.๗ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙)

๗.๘ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)

๗.๙ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

8. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การเบิกเงิน					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD Start([]) --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4{ } Step4 --> Step2 Step4 --> Step5[ถูกต้อง] Step5 --> Step6{ } Step6 --> End([]) </pre>	รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำบงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ศึกษาธิการจังหวัดอนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		<div>ถูกต้อง</div> บันทึกทะเบียนคุมการวางเบิกบันทึกและขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		<div></div> กรมบัญชีกลางอนุมัติการจ่ายและโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	2-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		<div></div> ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีและจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

๑. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจ่ายเงินของสำนักงานศึกษาธิการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. ขอบเขตของงาน

๓.๑ จ่ายเงินเป็นเช็ค

๓.๒ การจ่ายเงินกรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้มีสิทธิ

๓.๓ การจ่ายตรงผู้ขาย

๓.๔ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๔. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๔.๑ การจ่ายเป็นเช็ค

๔.๑.๑ ตรวจสอบกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารสำนักงาน

๔.๑.๒ จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ

๔.๑.๓ เขียนเช็คส่งจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ

๔.๑.๔ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค

๔.๑.๕ เสนออนุมัติและลงนามส่งจ่ายเช็ค

๔.๑.๖ จ่ายเช็ค หรือโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

๔.๑.๗ แจ้งการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๔.๑.๘ เก็บรวบรวมหลักฐานเอกสารการจ่ายเงินส่งงานบัญชี

๔.๒ การจ่ายเงินโอนเงินเข้าบัญชี

๔.๒.๑ ตรวจสอบกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารสำนักงาน

๔.๒.๒ จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิในโปรแกรมที่ธนาคาร

กำหนด

๔.๒.๓ เขียนเช็คส่งจ่ายให้กับธนาคาร

๔.๒.๔ จัดทำทะเบียนคุมเช็ค

๔.๒.๕ เสนออนุมัติและลงนามส่งจ่ายเช็ค

๔.๒.๖ แจ้งธนาคารโอนเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน

๔.๒.๗ แจ้งการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน

๔.๒.๘ เก็บรวบรวมหลักฐานเอกสารการจ่ายเงินส่งงานบัญชี

๔.๓ การจ่ายตรงผู้ขาย

เมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทั้งผ่านระบบ e-GP กรณียอดเกิน ๕,๐๐๐ บาท หรือไม่ผ่านระบบ E-GP กรณียอดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท

๔.๓.๑ ดำเนินการจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

๔.๓.๒ ผู้ค้าลงทะเบียนเป็นผู้ค้าภาครัฐกับกรมบัญชีกลาง

๔.๓.๓ จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายกับคลังจังหวัด (ในส่วนภูมิภาค) หรือ กรมบัญชีกลาง

(ในส่วนกลาง)

๔.๓.๔ จัดทำรายละเอียดขอเบิกเงิน

๔.๓.๕ อนุมัติให้ดำเนินการเบิกจ่าย

๔.๓.๖ บันทึกการเบิกเงินผ่านระบบ GFMIF โดยวิธีจ่ายตรงผู้ขายคู่สัญญา

๔.๓.๗ ตรวจสอบเงินเข้าบัญชีผู้ขาย ในระบบ GFMIF

๔.๔ การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๔.๔.๑ เอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

๔.๔.๒ วางฎีกาเบิกเงินผ่านระบบ GFMIF เข้าบัญชีหน่วยงาน

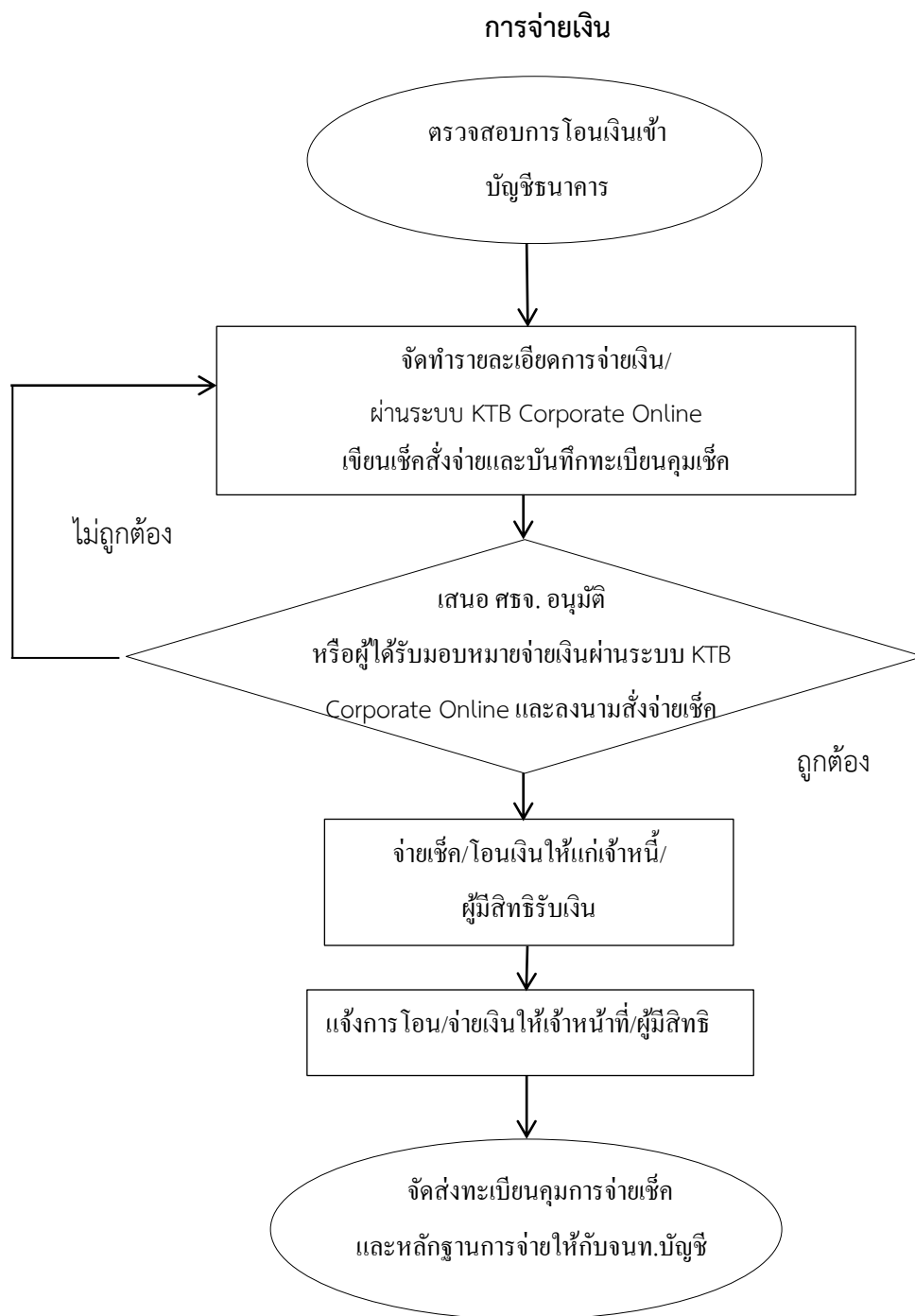
๔.๔.๓ เมื่อเงินเข้าบัญชีหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดจ่ายเงิน

ในรูปแบบ EXCEL

๔.๔.๔ เข้าโปรแกรม KTB เพื่อแปลงไฟล์ (Extract file) จาก Excel file เป็น Txt

๔.๔.๕ เข้าโปรแกรม KTB Corporate Online

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗. ระเบียบหนังสือสั่งการ พรบ. ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๗.๔ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)

๗.๕ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

8. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจ่ายเงิน					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงานที่ได้รับ
๒		จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online / เขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึก ทะเบียนคุมเช็ค	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		เสนอ ศรจ.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติการจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online / ลงนามสั่งจ่ายเช็ค	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		จ่ายเช็ค/โอนเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		จัดส่งทะเบียนคุมการจ่ายและหลักฐานการจ่ายให้ เจ้าหน้าที่บัญชี	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

๑. ชื่องาน

การยืมเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของสำนักงานศึกษาธิการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอน

๓. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ (และแก้ไขเพิ่มเติม)

๔. ขั้นตอนปฏิบัติงาน

๔.๑ รับเอกสารการยืมเงิน (บันทึก สัญญายืมเงิน โครงการ ฯลฯ)

๔.๒ ตรวจสอบรายการที่ขอยืม และแหล่งเงินงบประมาณ

๔.๓ เสนอขออนุมัติต่อศึกษาธิการจังหวัด

๔.๔ ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

๔.๕ กรณียืมเงินราชการบันทึกการขอเบิกเงินในระบบ GFMIF

๔.๖ ตรวจสอบเงินโอนจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีส่วนราชการ

๔.๗ จ่ายเงินให้ผู้ยืมเงิน

- กรณียืมเงินตรงราชการเขียนเช็คส่งจ่าย

- กรณียืมเงินงบประมาณเขียนเช็คส่งจ่าย หรือ KTB Corporate Online

๔.๘ รวบรวมเอกสารลงบัญชี

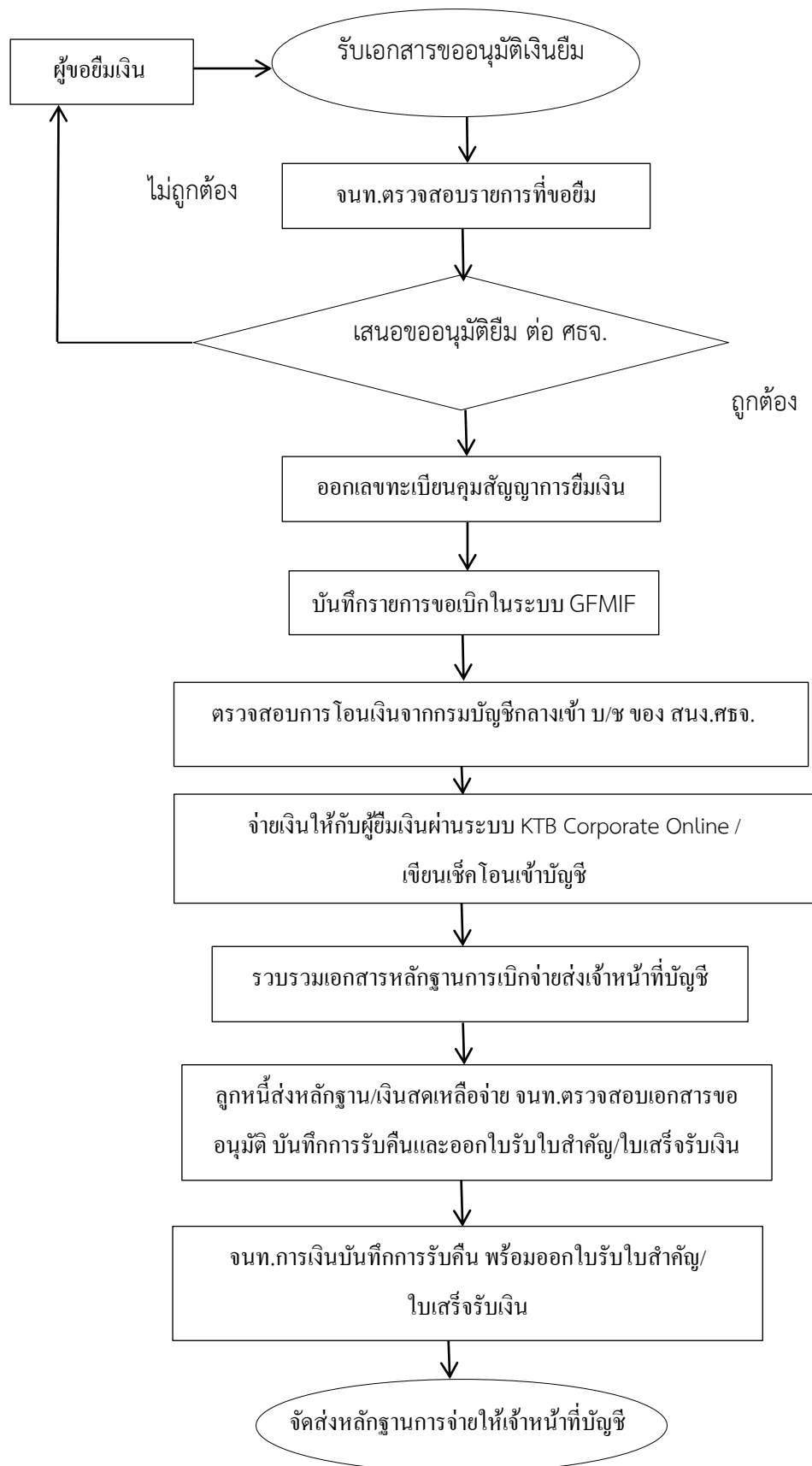
๔.๙ ตรวจสอบเอกสารเสนอขออนุมัติลูกหนี้เงินยืมส่งใช้หลักฐานเป็นใบสำคัญหรือเงินสด

๔.๑๐ บันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญหรือใบเสร็จรับเงิน

๔.๑๑ รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๔.๑๒ ลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย จนท.ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ บันทึกการรับคืนและออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน

๕. Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงาน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน

๖.๒ สัญญาการยืมเงิน

๖.๓ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

๖.๔ ใบรับใบสำคัญ

๖.๕ ใบเสร็จรับเงิน

๗. ระเบียบหนังสือสั่งการ พรบ. ที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.๒ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

๗.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ.๒๕๕๓

๗.๔ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓)

๗.๕ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๘. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การยืมเงิน					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การยืมเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD A[ผู้ขอยืมเงิน] --> B([]) B --> C[] C --> D{ } D -- ไม่ถูกต้อง --> A D -- ถูกต้อง --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> I[] I --> J[] J --> K[] K --> L[] L --> M([]) </pre>	รับเอกสารการขออนุมัติเงินยืม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบรายการที่ขอยืมเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		เสนอขออนุมัติการยืมเงิน ต่อ ศึกษาธิการจังหวัด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS กรณียืมเงินราชการ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		ตรวจสอบการโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญาผ่านระบบ KTB Corporate Online /เช็คส่งจ่ายผู้ยืม/ โอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		รวบรวมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙		เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี)เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานและเอกสารใบสำคัญ	ตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๐		เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๑		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	