



# คู่มือปฏิบัติงานราชการรายบุคคล

นางสาวจันทิมา นวลหนู

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

คู่มือการปฏิบัติงาน นางสาวจันทิมา นวลหนู  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



### 1. ชื่องาน

การเบิกเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด สพม.สภุชพ

### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินค่าเช่าบ้านเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

### 3. คำจำกัดความ

**ค่าเช่าบ้าน** หมายความว่า ค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ

**ข้าราชการ** หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการศาลยุติธรรม ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร และข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

**เงินเดือน** หมายความว่า เงินเดือนสุทธิที่ข้าราชการได้รับ ทั้งนี้ เมื่อหักเงินเบิกลดเนื่องจากการปรับขั้น เงินเดือนออกแล้ว และรวมกับเงินเพิ่มพิเศษรายเดือนสำหรับค่าวิชาหรือเงินเพิ่มการเลื่อนฐานะหรือสำหรับประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ หรือสำหรับการสู้รบ

**สถาบันการเงิน** หมายความว่า สถาบันการเงิน รัฐวิสาหกิจ หรือสหกรณ์ที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการเคหะ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

**ท้องที่** หมายความว่า กรุงเทพมหานคร อำเภอ กิ่งอำเภอ หรือท้องที่ของอำเภอหรือกิ่งอำเภอ ที่กระทรวงการคลังประกาศกำหนดให้เป็นท้องที่เดียวกันตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ มาตรา 5

**ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรก** หมายความว่า ท้องที่ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการ หรือมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ และได้มีการรายงานตัวเพื่อปฏิบัติราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ เป็นครั้งแรก

**ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่** หมายความว่า ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการเป็นข้าราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ

**ภัยพิบัติ** หมายความว่า ภัยธรรมชาติหรือความเสียหายอย่างใด ๆ ซึ่งเกิดขึ้นโดยที่ผู้ซึ่งได้รับความเสียหายนั้น ไม่มีส่วนที่จะต้องร่วมรับผิดชอบด้วย

**พระราชกฤษฎีกา** หมายความว่า พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ระเบียบกระทรวงการคลัง** หมายความว่า ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

### ผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านราชการ มีหน้าที่ดังนี้

ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) และจัดส่งรายงานข้อมูลของข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน พร้อมการยื่นแบบ ๖๐๐๕ และให้ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ พิจารณารับรายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่า บ้านที่ยื่นโดยผู้มีสิทธิเบิกแจ้งรายละเอียดประกอบดังนี้

1. ข้อมูลประวัติการรับราชการตั้งแต่เริ่มรับราชการ และการโอน ย้าย ในกรณีเป็นการย้ายให้ชี้แจงข้อมูลว่าเกิดจากคำร้องขอของตนเองหรือไม่
2. ข้อมูลการมีเคหสถานของข้าราชการและคู่สมรสทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ
3. ข้อมูลด้านอาชีพและสถานที่ทำงานของคู่สมรสของข้าราชการ และให้แจ้งว่าหน่วยงานแห่งนั้นได้ให้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน หรือจัดบ้านพักให้กับคู่สมรสในท้องที่ที่รับราชการของข้าราชการหรือไม่
4. ข้อมูลการมีเคหสถานของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ รวมทั้งบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะทุกแห่งในท้องที่ที่รับราชการ
5. ข้อมูลสถานะการมีชีวิตอยู่ของบิดา มารดา ของคู่สมรสและของข้าราชการ หากในภายหลังมีกรณีที่บุคคลดังกล่าวเสียชีวิตหรือสาบสูญ ให้แจ้งรายละเอียด วัน เดือน ปี ที่เสียชีวิตหรือสาบสูญ

**ผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ** มีอำนาจหน้าที่พิจารณารับรายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้านที่ยื่นรวมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และอนุมัติสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านในแบบ 6005

### คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง มีหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายละเอียด ดังนี้

- (1) กรณีเช่าบ้าน ให้ตรวจสอบว่าได้เช่าบ้านและพักอาศัยอยู่จริง ระยะเวลาเริ่มต้นของการเช่า และการเข้าพักอาศัย ตลอดจนความเหมาะสมของอัตราค่าเช่าบ้านเมื่อเปรียบเทียบกับสภาพแห่งบ้าน
- (2) กรณีเช่าซื้อบ้าน หรือกู้เงินเพื่อชำระราคาบ้าน ให้ตรวจสอบสัญญาเช่าซื้อบ้านหรือสัญญาเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน วงเงินเช่าซื้อหรือวงเงินกู้ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง และวันเริ่มต้นการเข้าพักอาศัยอยู่จริงในบ้าน

**เจ้าหน้าที่การเงิน** มีหน้าที่ตรวจสอบแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005 และแบบ 6006) พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบกับการเบิกค่าเช่าบ้าน รวมถึงการกรอกรายละเอียดข้อมูล ว่าถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมทั้งจัดเอกสารการเบิกจ่าย ได้แก่ บันทึกรายชื่อของสื่อบุคคลสำคัญการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน หนังสือสำคัญประกอบฎีกาหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าบ้าน และแบบ 6006 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เพื่อลงนามอนุมัติเบิกจ่าย

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน** มีหน้าที่ตรวจทาน การอนุมัติสิทธิและการอนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

**ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร** มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานเพื่อแสดงถึงการมีสิทธิการได้รับค่าเช่า บ้านข้าราชการ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการขอเบิกค่าเช่าบ้าน ตรวจสอบการกรอกรายละเอียดในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) พร้อมทั้งลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง อนุมัติสิทธิในการได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ และอนุมัติการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 279/2562 สั่ง ณ วันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2562 ซึ่งปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**งานการเงิน** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญที่เบิกจ่ายว่าถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ และบันทึกคำขอเบิกในระบบ New GFMS Thai พร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการขอเบิกเงิน (ขบ.02)

## 5. สรุปกระบวนการขั้นตอน การตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

### กระบวนการอนุมัติสิทธิ

1. รับแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการ
4. ตรวจสอบแบบรายงาน
5. อนุมัติสิทธิ
6. ส่งคืนสำเนาแบบ 6005 ให้ผู้มีสิทธิ

### กระบวนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

1. รับแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. จัดทำเอกสารต่างๆ ได้แก่ หนังสืงบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านหน้า งบหน้า

ใบสำคัญประกอบฎีกา และบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

4. เสนออนุมัติขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai

### กระบวนการเบิกจ่ายเงิน

1. รับ-ส่งเอกสารเบิกจ่ายและหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. บันทึกคำขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai พร้อมพิมพ์หลักฐานการจ่ายเงิน (ขบ.02)
4. บันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน และทะเบียนคุมการใช้งานระบบ New GFMS Thai
5. บันทึกทะเบียนคุมบัญชีค่าเช่าบ้านรายบุคคล
6. จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

## 1. แบบฟอร์มที่ใช้

- 1.1 แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)
- 1.2 แบบรายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน
- 1.3 งบหน้ารายการขอเบิก
- 1.4 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ New GFMS Thai
- 1.5 บันทึกข้อความ

## 2. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

### กฎหมาย

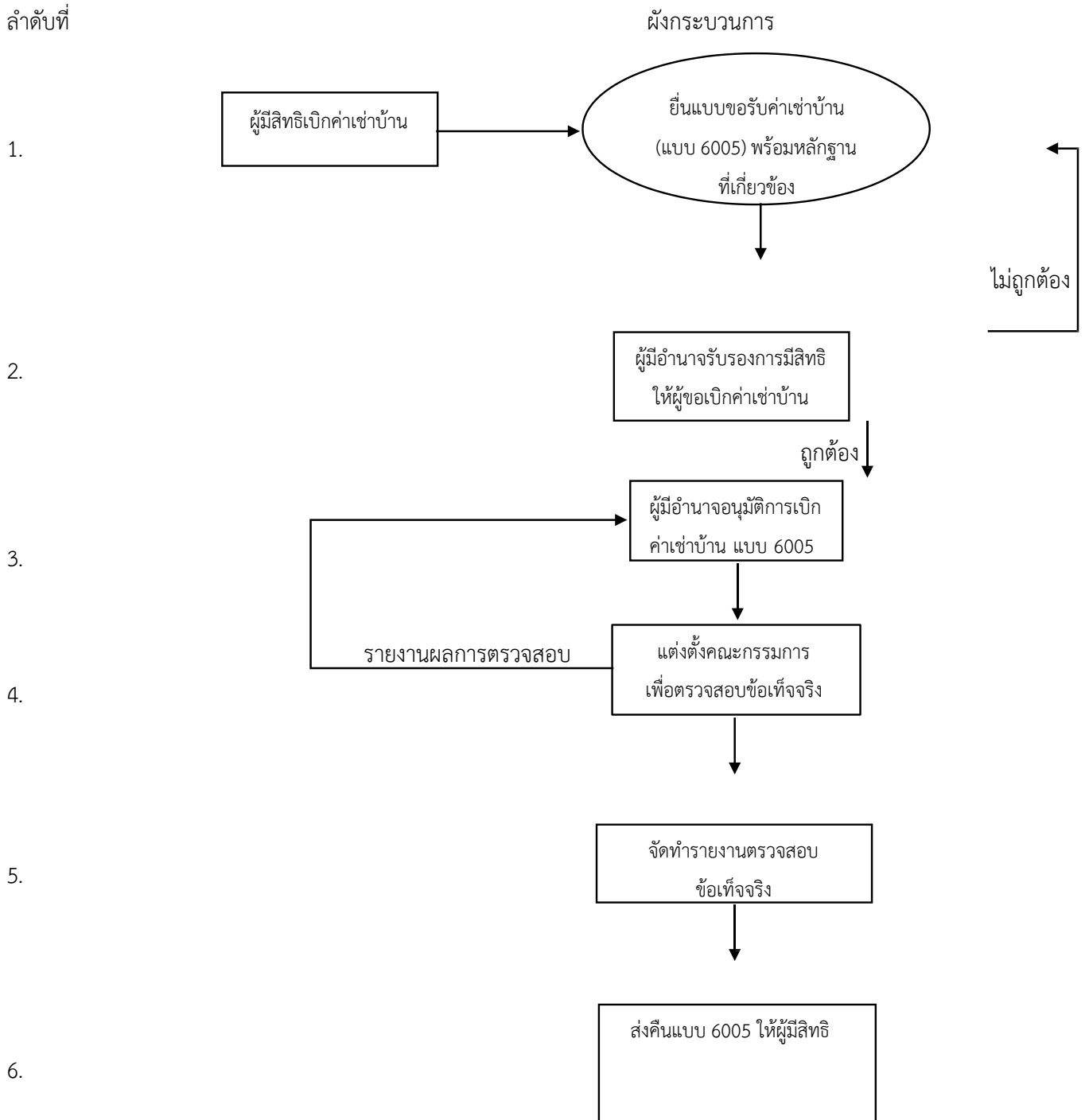
- 2.1 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547
- 2.2 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
- 2.3 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552
- 2.4 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556
- 2.5 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561

### ระเบียบ

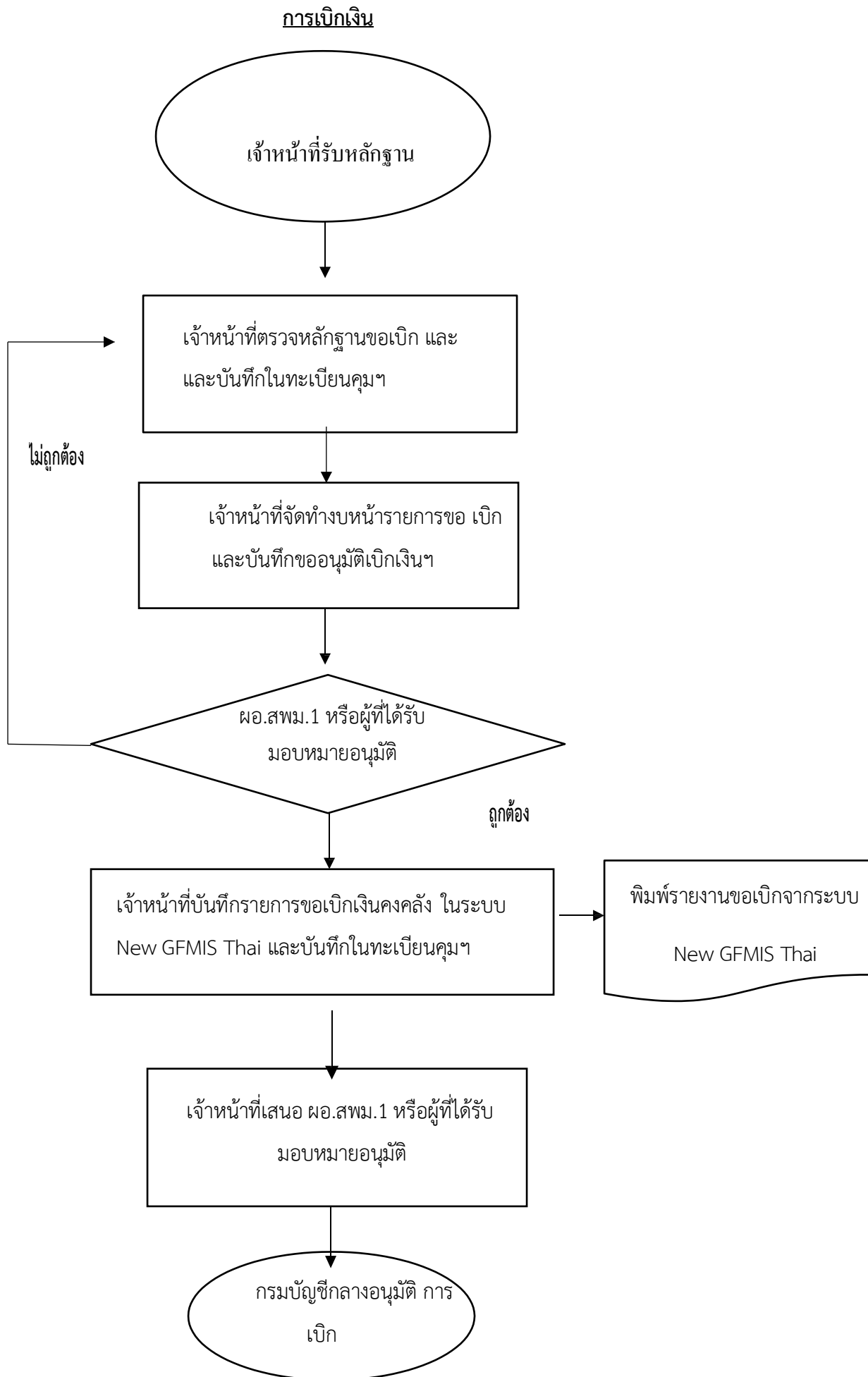
- 2.6 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549
- 2.7 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- 2.8 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

## Work Flow กระบวนการขอรับเงินค่าเช่าบ้าน

ลำดับที่



Flow Chart การปฏิบัติงาน



สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การเบิกเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกค่าเข้าบ้านรายบุคคล	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำบงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ผอ.สพม.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพม. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
5		บันทึกรายการขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมเอกสารวงเบิก	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพม. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		กรมบัญชีกลางอนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 5					



คู่มือการปฏิบัติงาน นางสาวจันทิมา นวลหนู  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



1. ชื่องาน

การยืมเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของ สมพ.สฎพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม  
ขั้นตอน  
ที่ระเบียบกำหนด

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารสัญญาการยืมเงิน/เงินงบประมาณ
3. ทำบันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ และเสนอต่ออนุมัติ
4. ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
5. วางขอเบิกในระบบ New GFMS Thai
6. จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน พร้อมรวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
7. ตรวจสอบทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการและติดตามลูกหนี้ที่เกินกำหนด  
เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินโอนเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ
8. บันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกไปรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน
9. บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ/เบิกเกินส่งคืนในระบบ New GFMS Thai

## แบบฟอร์มที่ใช้

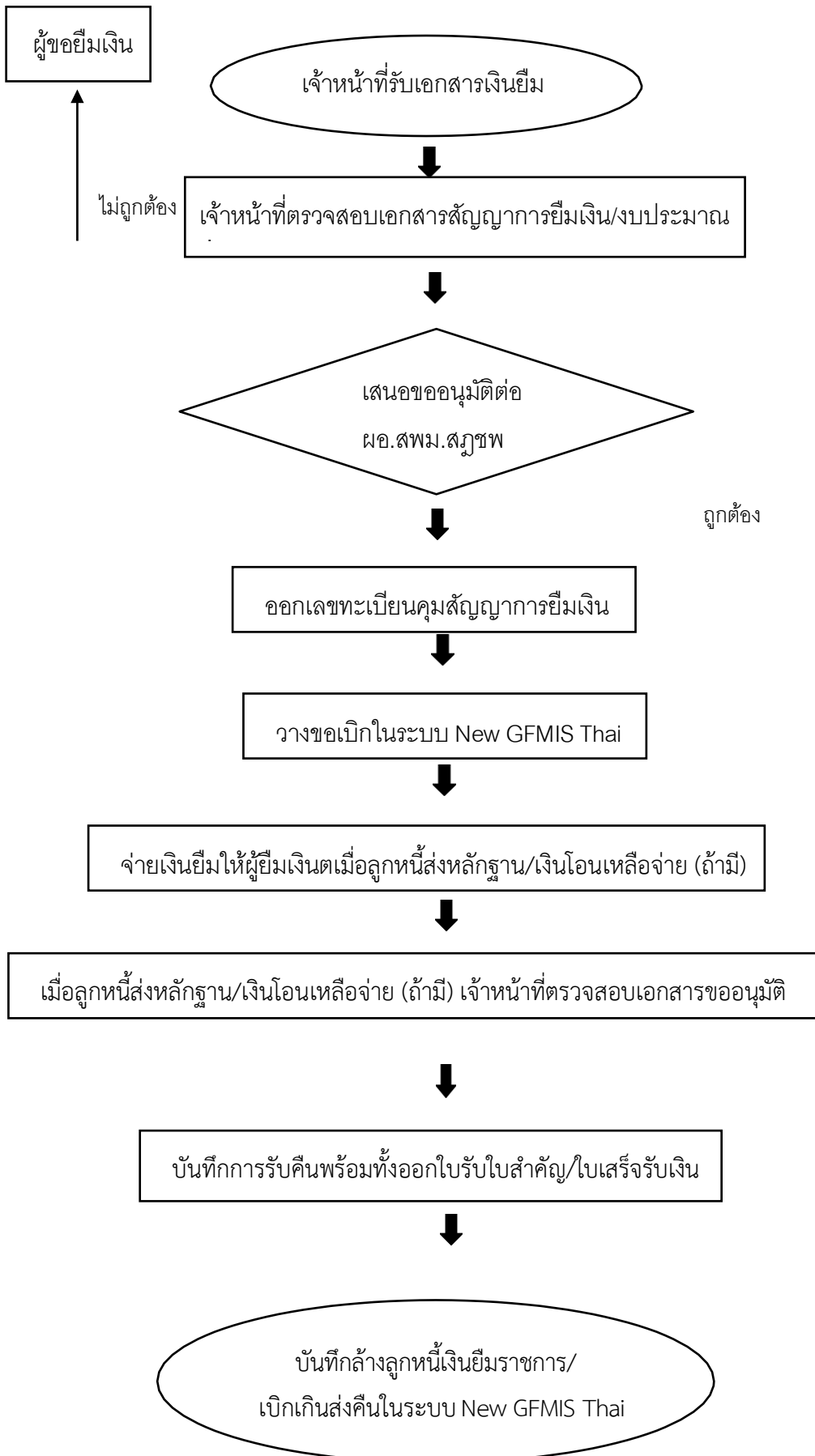
1. บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และงบหน้ารายการขอเบิก
2. สัญญาการยืมเงิน และประมาณการ
3. ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
4. คู่มือบัญชี/รายงานขอเบิก
5. ใบสำคัญรับเงิน

## เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

### ระเบียบ

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

Flow Chart  
การปฏิบัติงานการยืมเงิน



สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การยืมเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4{ }     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; Step6[ ]     Step6 --&gt; Step7[ ]     Step7 --&gt; Step8[ ]     Step8 --&gt; Step9[ ]     Step9 --&gt; End([End])                     </pre>	เจ้าหน้าที่รับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารสัญญาการยืมเงิน/เงินงบประมาณ	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ทำบันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ และเสนอต่ออนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพม. หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
4		ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน	5 นาที		
5		วางขอเบิกในระบบ New GFMS Thai	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน พร้อมรวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินโอนเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
8		บันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
9		บันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ/เบิกเกินส่งคืนในระบบ New GFMS Thai	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม					

คู่มือการปฏิบัติงาน นางสาวจันทิมา นวลหนู  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



1. ชื่องาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

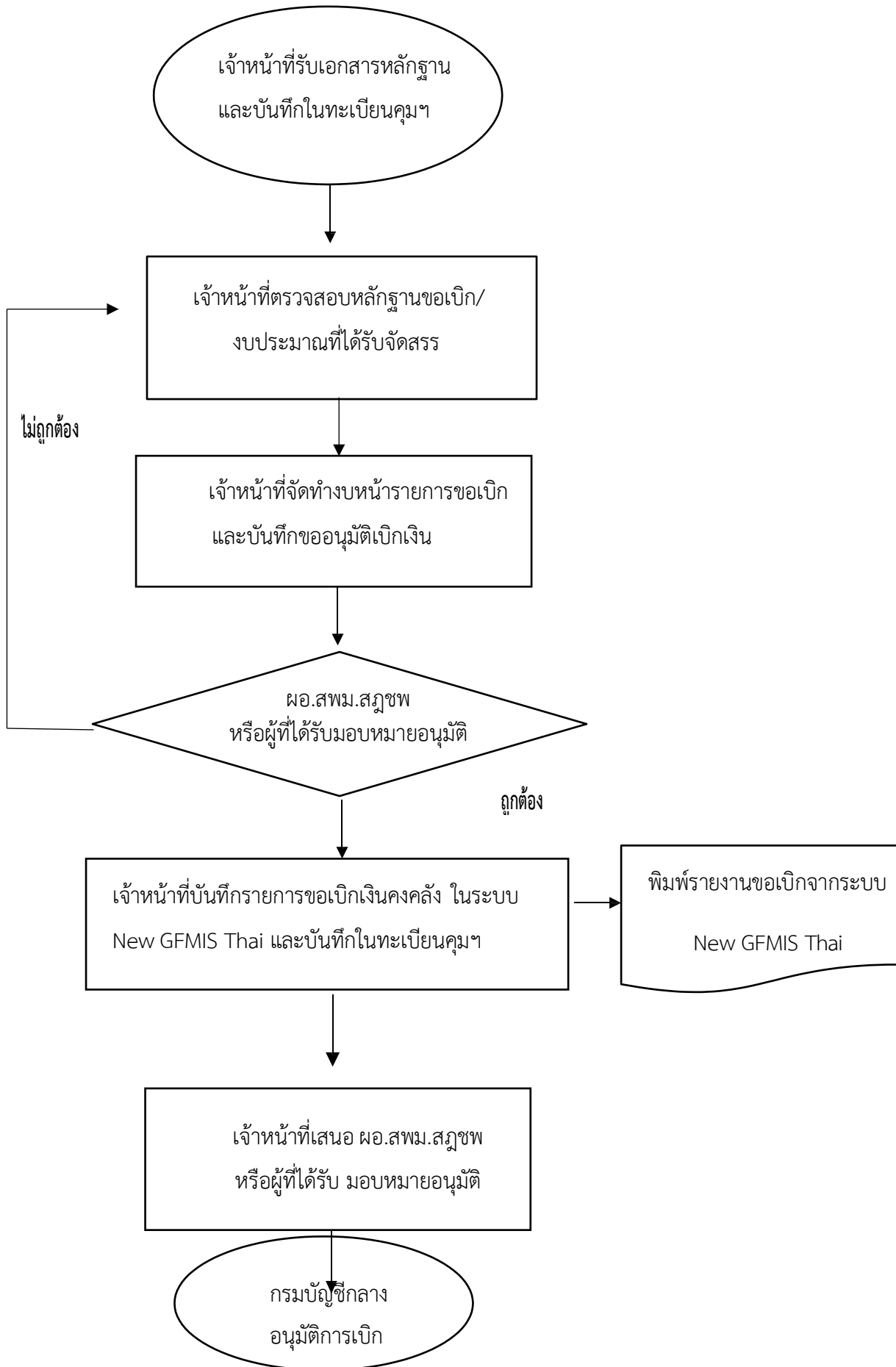
2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ สมพ.สภุชพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่รับเอกสารขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิก/เงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
3. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน และงบบัญชีรายการขอเบิก เสนอต่ออนุมัติ
4. ผอ.สพม.สภุชพ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ
5. วางขอเบิกในระบบ New GFMS Thai/บันทึกทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก
6. เสนอ ผอ.สพม.สภุชพ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
7. กรมบัญชีกลางอนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

Flow Chart การปฏิบัติงาน



## แบบฟอร์มที่ใช้

1. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
2. งบหน้ารายการขอเบิก
3. ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ New GFMS Thai
4. บันทึกข้อความ

## เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565)
4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่องมอบอำนาจอนุมัติ การเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2560

สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การเบิกเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	15 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิก และเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำบงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ผอ.สพม.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพม. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	
5		บันทึกรายการขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ New GFMS Thai และบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมเอกสารวางเบิก	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพม. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		กรมบัญชีกลางอนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMS Thai	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 5					