



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

แบบฟอร์มการเขียนคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินของหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต

ขั้นตอนการเบิกจ่าย ครอบคลุมถึงกระบวนการตั้งแต่การรับเอกสารขอเบิกจ่าย การตรวจสอบเอกสาร การอนุมัติเบิกจ่าย การจ่ายเงิน ไปจนถึงการรายงานและเก็บหลักฐานการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบของรัฐ

๓. คำจำกัดความ

การเบิกจ่ายงบประมาณ คือ การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ โดยประเมินจากร้อยละขอการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ๓ ประเภท ดังนี้

๑. ภาพรวมทุกงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรร ยกเว้น งบบุคลากร
๒. รายจ่ายประจำ งบดำเนินงาน งบอุดหนุน ยกเว้น งบบุคลากร
๓. รายจ่ายลงทุน (ถ้ามี)

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของส่วนราชการเพื่อดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานในรอบปี

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ หรือเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่หน่วยงานของรัฐจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายโดยไม่ต้องนำส่งคลัง

เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

ใบสำคัญค่าใช้จ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเอกสารแจ้งหนี้ของเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

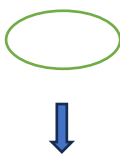
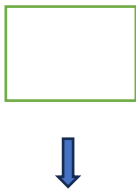
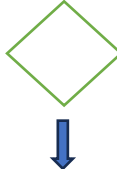
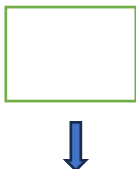
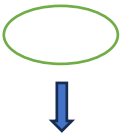
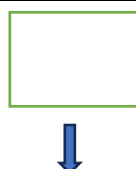
ผู้บริหาร : อนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ และค่าจ้างประจำ ของทุกหน่วยงานภายในสำนักงาน

ผู้อำนวยการกลุ่ม : เสนอ / อนุมัติ / รับทราบ

หัวหน้างานเบิกจ่าย : ตรวจสอบ / เสนอ / ขออนุมัติ / รับทราบ

นักวิชาการเงินและบัญชี : ตรวจสอบเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร / ตรวจสอบเอกสารขอเบิก / ดำเนินการเบิกจ่าย / สรุปผล / รายงาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของ งาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		รับหลักฐาน เอกสารและบันทึก ทะเบียนคุม หลักฐานขอเบิก	๑ วัน	-	เอกสารขอ เบิก	-กลุ่ม อำนาจการ
๒		ตรวจสอบ หลักฐานขอเบิก ตรวจสอบ งบประมาณที่ ได้รับจัดสรร	๑ วัน	--	เอกสารขอ เบิก-	-กลุ่ม อำนาจการ
๓		จัดทำบหน้า รายการขอเบิก และบันทึกขอ อนุมัติเบิก	๑ วัน	-	- บันทึกขอ อนุมัติ - เอกสารขอ เบิก	-กลุ่ม อำนาจการ
๔		ศธจ.หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	-		-กลุ่ม อำนาจการ
๕		บันทึกรายการวาง เบิกในทะเบียนคุม ฯ บันทึกขอเบิก ระบบ GFMS	๑ วัน	-	พิมพ์รายงาน ขอเบิกเงิน จากระบบ GFMS	-กลุ่ม อำนาจการ
๖		กรมบัญชีกลาง อนุมัติการเบิก	๑ วัน	-		-กลุ่ม อำนาจการ
๗		ตรวจสอบการโอน เงินเข้าบัญชีและ จ่ายเงินให้แก่ผู้มี สิทธิ	๑ วัน	-		-กลุ่ม อำนาจการ

๖. มาตรฐานงาน

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้การดำเนินงานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารแบบฟอร์มในการเบิกจ่ายงบประมาณ สะดวกและคล่องตัว
๓. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนของแต่ละวิธีการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างถูกต้องตามระเบียบมากยิ่งขึ้น

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ติดตามประเมินผลระหว่างการทำงานทุกขั้นตอน เพื่อให้ถูกต้องครบถ้วน ทันเวลา และให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติรายงานผลการปฏิบัติงานทุกเดือน

๘. เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
๒. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
๖. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓
๗. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๘ พ.ศ.๒๕๕๓)
๙. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๐. มาตรการประหยัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๙.๑ แบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๙.๒ ทะเบียนคุมหลักฐาน

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
-	-	-	-	-



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมหาสารคาม