



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

การเบิกเงินอุดหนุน การขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม
สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ ประชุมราชการ



นางกมลพร ส่งสวัสดิ์

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
ชำนาญงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของงานบริหารงานการเงิน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ สร้างความสัมพันธ์ที่ดี ที่น่าประทับใจ กับผู้มาขอรับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร และมีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

นางกมลพร ส่งสวัสดิ์

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ส่วนที่ 2 ภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย	2
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนและการปฏิบัติงาน	3

ส่วนที่ 1 บทนำ

1. ความเป็นมา

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ ตลอดจนพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการต่อผู้มารับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยมีความมุ่งมั่นให้เกิดความพึงพอใจต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรภายในสังกัด ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการแก่ผู้มาขอรับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ
2. เพื่อพัฒนาการให้บริการมีประสิทธิภาพ และคุณภาพในการให้บริการเป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. คำจำกัดความ

การเบิกเงิน หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ในการจัดงาน การแข่งขันกีฬา/การประกวดแข่งขัน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินตรงราชการ

เงินตรงราชการ หมายความว่า เงินที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังให้นำฝากไว้ที่ธนาคาร เพื่อใช้หมุนเวียน ให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

หลักฐานการเบิกเงิน หมายความว่า หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบเป็นหลักฐานในการเบิกเงิน เช่น สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ สำเนาบันทกขออนุมัติจัดประชุม สำเนาโครงการจัดอบรม ฯลฯ

ผู้เบิกเงิน หมายความว่า บุคลากรสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 ที่มีความประสงค์จะเบิกเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ จัดฝึกอบรม จัดประชุม ตามแผนงาน/โครงการ

ส่วนที่ 2

ภารกิจงานในหน้าที่

นางกมลพร ส่งสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่งานบริหารการเงิน มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมเงินและเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ทุกแผนงาน/โครงการ
2. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและลูกจ้างในสังกัด
3. ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมต่างๆ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินประกันสัญญา (ฝาก-ถอน) ของส่วนราชการ และโรงเรียนในสังกัด
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา (ฝาก-ถอน) ของส่วนราชการและโรงเรียนในสังกัด
6. บันทึกการวางเบิกในระบบ GFMS
7. ดำเนินการเรียกเก็บใบสำคัญคู่จ่าย ใบเสร็จรับเงิน ในการจ่ายตรง เพื่อเป็นหลักฐานทางบัญชี
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย.

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนและการปฏิบัติงาน

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมราชการ

- บันทึกอนุมัติเบิกเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- หนังสือขออนุมัติจัดประชุม/หนังสือเชิญประชุม รับรองสำเนาถูกต้อง
- ระเบียบวาระการประชุม
- บัญชีลงเวลา (ขอฉบับจริง)
- สำเนาโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- กำหนดการ/ตารางการฝึกอบรม (กำหนดชื่อวิทยากรและชั่วโมงอบรมให้ชัดเจน บรรยายไม่เกิน 1 คน อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะไม่เกิน 5 คน, แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/อภิปราย/ทำกิจกรรมไม่เกินกลุ่มละ 2 คน หากวิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่ายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์)
- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) หนังสือตอบรับของวิทยากร(กรณีวิทยากรเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องมีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานต้นสังกัดด้วย) พร้อมรับรองสำเนา
- บัญชีรายชื่อลงเวลาผู้เข้าร่วมโครงการอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมราชการเป็นรายวัน ที่มีรายละเอียดของหัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/ประชุมราชการสถานที่, วัน, เวลา ตรงกันทุกหน้า ไม่ขีดฆ่า/ลบ/ตัดต่อ
- ใบเสร็จรับเงิน (กรณีเป็นผู้ประกอบอาหาร ห้าง ร้าน บริษัท โรงแรมฯลฯ) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน) ผู้ใดสำรองจ่าย โปรตระบุมาในใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัว รับรองสำเนา) ผู้ใดสำรองจ่าย/โปตระบุมาในใบสำคัญรับเงิน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน แข่งขันกีฬา/ประกวดแข่งขัน

- หนังสือส่ง/บันทึกข้อความ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการขออนุญาต รายละเอียดในการจัดงาน
- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- กำหนดการจัดงาน แข่งขันกีฬา/ประกวดแข่งขัน
- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาคำสั่งอื่น หรือหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบสำคัญรับเงิน (ผู้ใดสำรองจ่าย/โปตระบุ)

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. บันทึกรับซื้อความขอเบิกเงิน
2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีเดินทางไปราชการต่อเนื่อง แต่มิได้พักค้างแรม โดยเดินทางไปราชการ ไป-กลับ ภายในวันเดียว ให้บันทึกแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) วันต่อวัน
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีเบิกค่าพาหนะ
4. กากบัตรโดยสารเครื่องบิน/บัตรผ่านขึ้นเครื่อง (Boarding Pass) พร้อมใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน , กากตั๋วรถไฟ กรณีเดินทางโดยรถไฟ ชั้น 1 , กากตั๋วรถปรับอากาศ กรณีเดินทางโดยรถโดยสารปรับอากาศชั้น 1 (VIP 24 ที่นั่ง)
5. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง
6. หลักฐานการขออนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปราชการ
7. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล)
8. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก / ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
9. บันทึกรับซื้ออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ระบุหมายเลขทะเบียนรถ พร้อมแนบ Google Map (กรณีขอเบิกค่าเช่ารถยนต์) โดยได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว
10. เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ ดำเนินการขออนุมัติเบิก พร้อมบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุม
11. พิมพ์เอกสารวางเบิกในระบบ GFMIS พร้อมหนังสือเสนอสอ ผอ.สพป.อย.เขต 1 ผ่าน ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
12. สำนักงานคลังจังหวัด อนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

อัตราการเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

- ระดับปฏิบัติงาน-ชำนาญการพิเศษ ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) วันละ 240 บาท/คน
- ระดับเชี่ยวชาญ ค่าเบี้ยเลี้ยง (เหมาจ่าย) วันละ 270 บาท/คน

2. ค่าที่พัก

- **ระดับ ปฏิบัติงาน-ชำนาญการพิเศษ**
อัตราค่าที่พัก (ต้องมีใบเสร็จและใบแจ้งรายการ) 1,500 กรณีพักเดี่ยว/พักคู่ไม่เกินคนละ 750 (เหมาจ่าย ไม่ต้องมีใบเสร็จ) 800/คน/วัน
- **ระดับ เชี่ยวชาญ**
 - อัตราค่าที่พัก (ต้องมีใบเสร็จ และใบแจ้งรายการ) 2,200/คน/วัน (เหมาจ่าย ไม่ต้องมีใบเสร็จ) 1,200/คน/วัน
- **ระดับ บริหารระดับสูง**
อัตราค่าที่พัก (ต้องมีใบเสร็จ และใบแจ้งรายการ (เหมาจ่าย ไม่ต้องมีใบเสร็จ) 1,200/คน/วัน

แบบ ๘๗๐๘

สัญญาออมเงินเลขที่ วันที่ ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ออม จำนวนเงิน บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ
 วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 เรียน

ตามบันทึก ลงวันที่

ซึ่ง ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า
 ตำแหน่ง สังกัด
 พร้อมด้วย

.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

.....

โดยออกเดินทางจาก บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่
 เวลา น. และกลับถึง บ้านพัก สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่
 เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง นาที

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน	วัน	รวม	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท	จำนวน	วัน	รวม	บาท
ค่าพาหนะ			รวม	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น			รวม	บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)			รวมเงินทั้งสิ้น	บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง

-2-

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่
---	---

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
 ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่	ผู้รับเงิน	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่	ผู้จ่ายเงิน
--	------------	--	-------------

จากเงินยืม ตามสัญญาเลขที่ วันที่

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 ๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 ๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ส่วนที่ ๒

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ _____

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ _____ ลงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										

ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) _____

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน

(_____)

ตำแหน่ง _____

วันที่ _____

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน