



คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกเงินงบประมาณ

จัดทำโดย

นางสาวกชวรรณ ธรณี

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

### ชื่อเอกสาร : การเบิกเงินงบประมาณ

#### 1. ชื่องาน

การเบิกเงินงบประมาณ

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

#### 3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ New GFMS Thai

#### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรับหลักฐานการขอเบิกจากผู้ขอเบิก และบันทึกข้อมูลรายละเอียดของหลักฐานดังกล่าวลงในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

4.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของหลักฐานการขอเบิก ตลอดจนตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มั่นใจว่าการขอเบิกเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และมีงบประมาณรองรับเพียงพอ

4.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำบันทึกรายการขอเบิก เพื่อสรุปรายละเอียดการขอเบิกทั้งหมด และดำเนินการบันทึกข้อมูลเพื่อขออนุมัติเบิกเงินตามระเบียบ

4.4 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ผอ.สพท) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณานุมัติคำขอเบิกเงิน ภายหลังจากที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลที่น่าเสนอแล้ว

4.5 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการบันทึกรายการวางเบิกเงินลงในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก เพื่อเป็นหลักฐานการดำเนินการและควบคุมการจ่ายเงิน

4.6 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบันทึกรายการขอเบิก และนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณานุมัติคำขอเบิกเงินขั้นสุดท้าย

4.7 สำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในระบบ New GFMS Thai

