



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

Teach Less Learn More for Happiness

ปีงบประมาณ
พ.ศ. 2568



"สอนน้อย เรียนรู้มาก ผลักดันความสุข"

นางสมพิศ ดาวะโร

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้ทราบขั้นตอน การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน และการนำเงินฝากคลังและรู้ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การวางฎีกาเบิกเงิน ระบบ GFMS พร้อมแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน การสืบค้นข้อมูล ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้อง ทันท่วงทีต่อเหตุการณ์ รวมถึงสามารถให้บริการ แก่ผู้สนใจได้อย่างรวดเร็ว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะมีประโยชน์สำหรับ ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้ปฏิบัติงานด้าน การเบิกจ่ายเงิน

นางสมพิศ ถาวะโร

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การเบิกเงิน	๑
การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง	๕
การถอนเงินฝากคลัง	๑๐
การดำเนินการเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ประเภทหลักประกันสัญญา	๑๕



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเบิกเงิน

๑. ชื่องาน

การเบิกเงิน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงินจากคลังผ่านระบบ New GFMS Thai

๔. คำจำกัดความ

-

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายงานขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

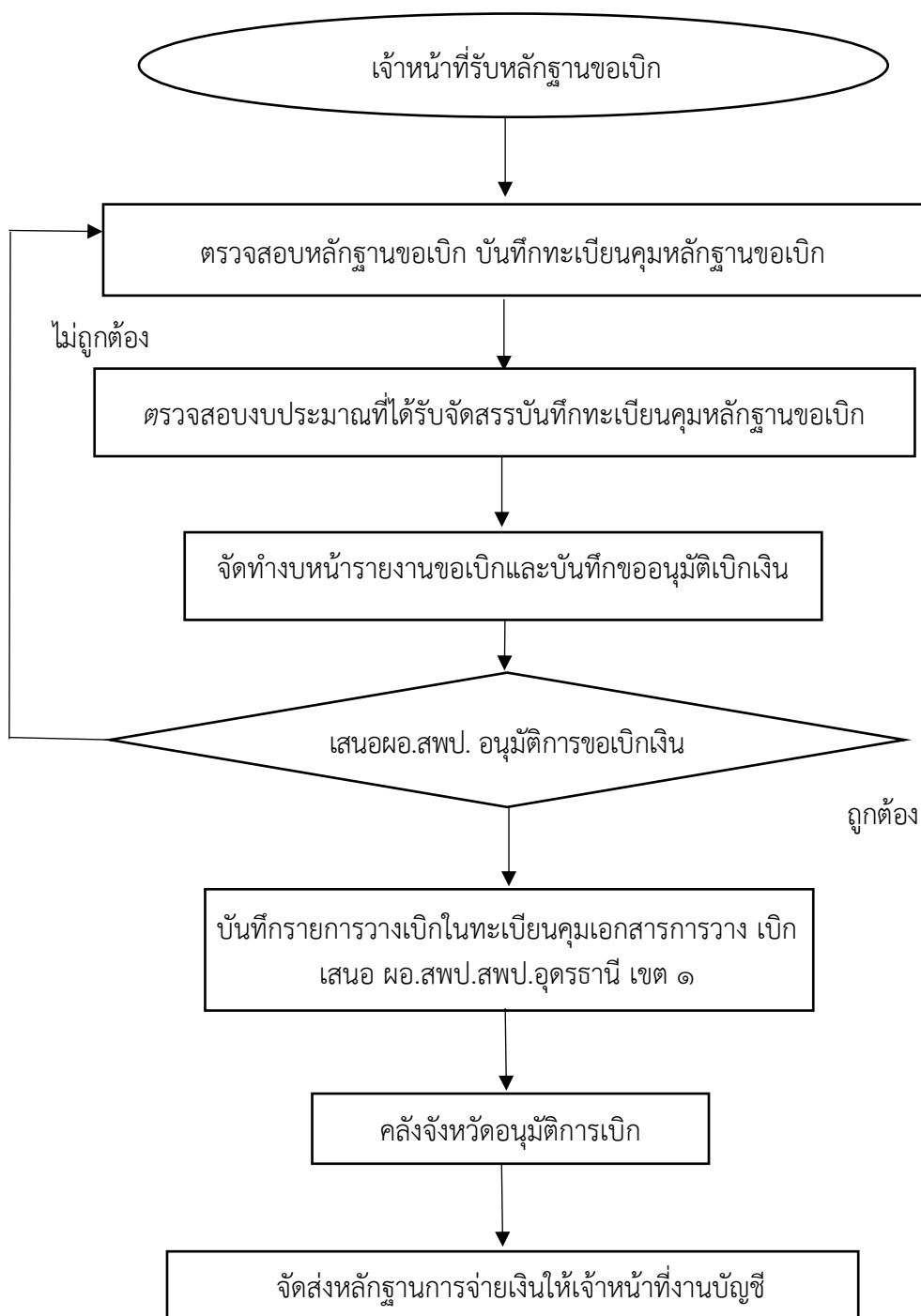
๕.๔ ผอ.สพป. อนุมัติการขอเบิกเงิน

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก พิมพ์รายงานขอเบิกเงินระบบ New GFMS Thai

๕.๖ บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ การเบิกเงิน

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่อผลงาน การเบิกเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Decision{ } Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1 Decision -- "ถูกต้อง" --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> End([]) </pre>	รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุม หลักฐานขอเบิก	๓ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		จัดทำงบบัญชีรายงานขอเบิกและบันทึกขอ อนุมัติเบิกเงิน	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		ผอ.สพป. อนุมัติ	๑ วัน		
๕.		บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุม เอกสารการวางเบิก	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน ผอ.สพป.
๗.		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	๒๐ นาที		คลังจังหวัดอุดรธานี

เอกสารอ้างอิง :



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๑. ชื่อผลงาน

การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๑ ดำเนินการหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) โดยกำหนดให้โรงเรียนนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (เงินดอกเบี้ยยเงินอุดหนุนและเงินอาหารกลางวัน) และนำส่งเงินประเภทเงินฝากคลัง (เงินประกันสัญญา) ตามประเภทของเงินที่นำส่ง ผ่านระบบ (KTB Corporate Online)

๔. คำจำกัดความ

เงินรายได้แผ่นดิน หมายความว่า เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง และกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้ส่วนราชการนั้นนำไปใช้จ่ายหรือหักไว้เพื่อการใดๆ เงินที่กั้นไว้เบิกเหลือในปี

เงินเบิกเกินส่งคืน หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ

เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หมายความว่าเงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้ว แต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินตามประเภทการนำส่ง ได้แก่ เงินรายได้แผ่นดิน เงินฝากคลัง และเงินเบิกเกินส่งคืน และหลักฐานประกอบการนำส่งเงิน

๕.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านจ่าย) ตรวจสอบและรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกรายการนำส่งเงินของบัญชีธนาคาร

๕.๓ บันทึกรายละเอียดการรับและนำส่งเงิน เสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ

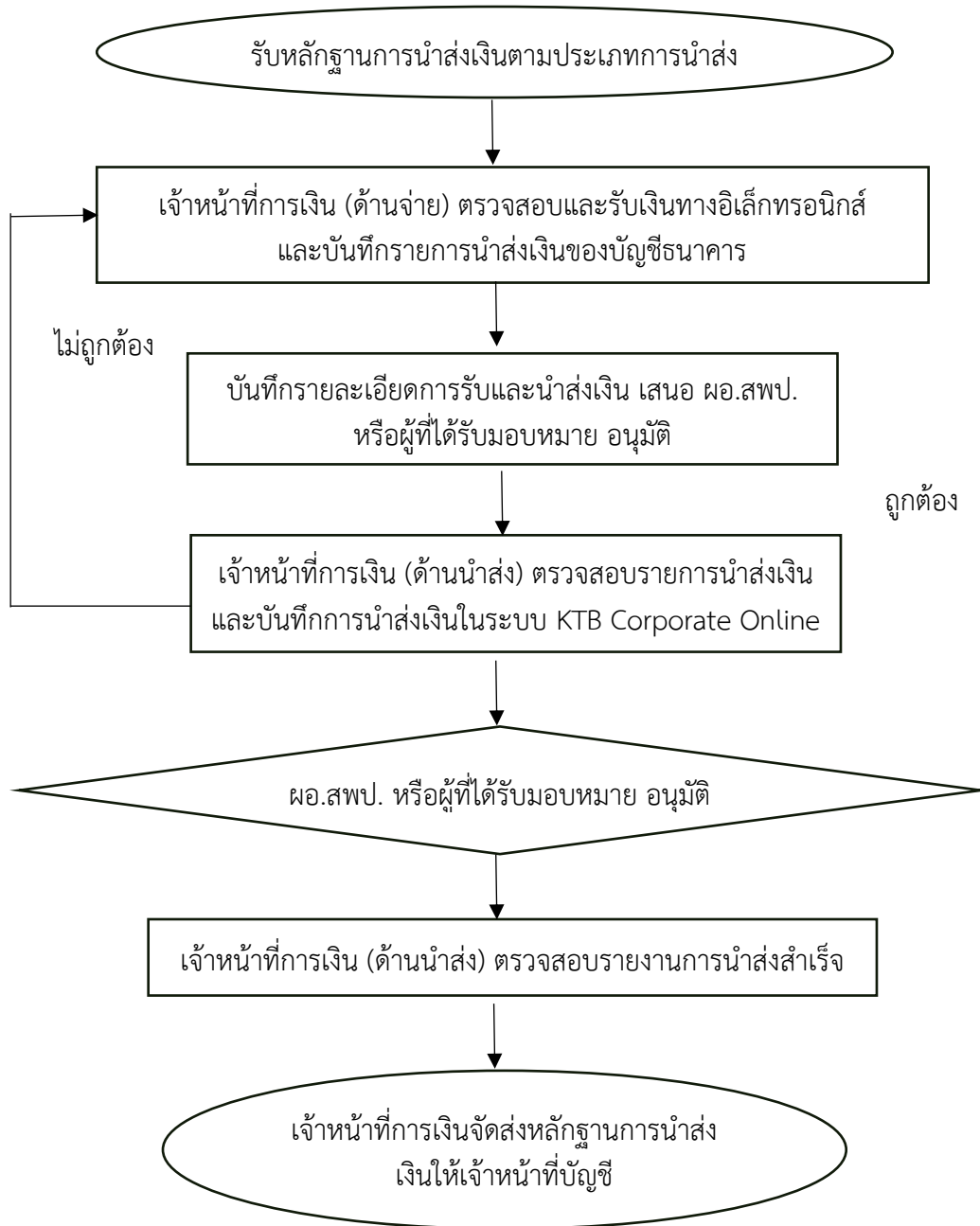
๕.๔ เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านนำส่ง) ตรวจสอบรายการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินในระบบ KTB Corporate Online

๕.๕ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ

๕.๖ เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านนำส่ง) ตรวจสอบรายงานการนำส่งสำเร็จ

๕.๗ เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อรอการตรวจสอบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) ใบแจ้งการชำระเงิน (เงินรายได้แผ่นดิน)
- ๒) ใบแจ้งการชำระเงิน เงินฝากคลัง (ประกันสัญญา)
- ๓) ใบแจ้งการชำระเงิน (เงินเบิกเกินส่งคืน)
- ๔) สมุดคู่ฝาก
- ๕) ใบนำฝาก
- ๖) ขอรับเงินผ่านธนาคาร KTB Corporate Online

๘. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่อผลงาน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Step2{ } Step2 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1 Step2 -- "ถูกต้อง" --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> End([]) </pre>	รับหลักฐานและตรวจสอบหลักฐานการนำส่งเงินตามประเภทการนำส่ง	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		๑. เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านจ่าย) ตรวจสอบรายการนำส่งเงินของบัญชีธนาคารรับ นำส่งเงิน ๒. บันทึกรายละเอียดการนำส่งเงิน เสนอ ผอ. สฟฐ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านจ่าย)
๓.		ผอ.สฟฐ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ	๒๐ นาที		ผอ.สฟฐ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔.		เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านนำส่ง) ตรวจสอบรายการนำส่งเงินและบันทึกการนำส่งเงินระบบ KTB Corporate Online	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านนำส่ง)
๕.		เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านนำส่ง) ตรวจสอบรายงานการนำส่งสำเร็จ	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน (ด้านนำส่ง)
๖.		เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน

เอกสารอ้างอิง : หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การถอนฝากคลัง

๑. ชื่อผลงาน

การถอนฝากคลัง

๒. วัตถุประสงค์

การคืนเงินประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือ ผู้ค้ำประกัน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบเมื่อพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญา

๓. ขอบเขตของงาน

การคืนเงินประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาหรือ ผู้ค้ำประกันเมื่อคู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

๔. คำจำกัดความ

-

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ โรงเรียนบันทึกการขอถอนเงินประกันสัญญาในทะเบียนคุมตามระบบการควบคุมเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนด

๕.๒ จัดทำหนังสือแจ้ง สพป. อุตรธานี เขต ๑ เพื่อ ขอถอนเงิน(เงินประกันสัญญา) พร้อมแนบ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

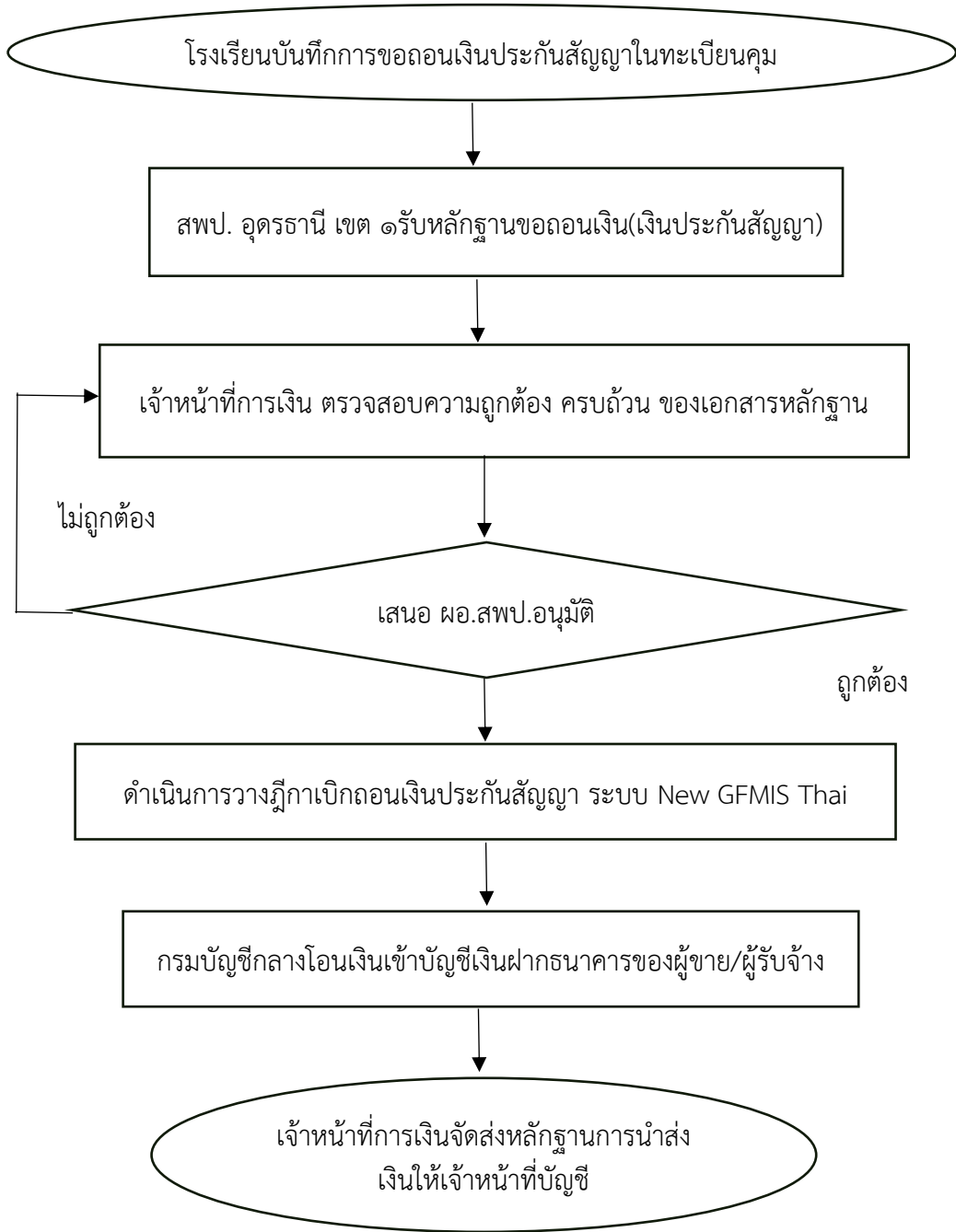
๕.๓ สพป.อุตรธานี เขต ๑ได้รับหนังสือแจ้งจากโรงเรียนแล้ว ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอ ผอ.สพป. อนุมัติการถอนเงินประกันสัญญา

๕.๔ ดำเนินการวางฎีกาเบิกถอนเงินประกันสัญญา จากกรมบัญชีกลาง

๕.๕ กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่แจ้งความประสงค์ผ่านระบบ GFMS (จ่ายตรงผู้ขาย)

๕.๖ เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อรอการตรวจสอบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบเบิกถอน

๗.๒ สมุดคู่ฝาก

๗.๓ แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร ผ่านระบบ (KTB Corporate Online)

๘. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

๘.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่อผลงาน การถอนฝากคลัง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		โรงเรียนบันทึกการขอถอนเงินประกันสัญญาในทะเบียนคุม และส่งหนังสือแจ้ง สฟป. อุดรธานี เขต ๑ เพื่อขอถอนเงิน(เงินประกันสัญญา)	-		เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน
๒.		เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		เสนอ ผอ.สฟป. อุดรธานี เขต ๑ อนุมัติ	๑ วัน		ผอ.สฟป.
๔.		ดำเนินการวางฎีกาเบิกถอนเงินประกันสัญญา	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ชาย/ผู้รับจ้าง	๒-๕ วันทำการ		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี
เอกสารอ้างอิง : ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๒/ว๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การดำเนินการเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ประเภทหลักประกันสัญญา

๑. ชื่องาน :

การดำเนินการเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ประเภทหลักประกันสัญญา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีความถูกต้องและไม่มีข้อทักท้วงของคลังจังหวัด

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ New GFMS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ New GFMS Thai เพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

--

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑.รับเอกสารขอเบิกเงินฝากคลังจากโรงเรียนในสังกัดตรวจสอบความถูกต้อง กับทะเบียนเงินฝากคลัง มีเงินจำนวนที่โรงเรียนฝากไว้หรือไม่ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขอเบิกให้ถูกต้องครบถ้วน

๕.๒.ท าการบันทึกเงินฝากคลังในระบบ New GFMS Thai

๕.๓.จัดทำบันทึกข้อความเสนอ ผอ.สพป./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑) คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ . ๒๕๕๖
- ๘.๒) คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีการเงินของ สพป.อุดรธานี เขต ๑

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน : การดำเนินการเบิกจ่ายเงินฝากคลัง ประเภทหลักประกันสัญญา		กลุ่มงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับเอกสารขอเบิกเงินฝากคลังจากโรงเรียนในสังกัด ตรวจสอบความถูกต้อง กับทะเบียนเงินฝากคลัง มีเงิน จำนวนที่โรงเรียนฝากไว้หรือไม่ และตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารขอเบิกให้ถูกต้องครบถ้วน	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน/ เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒.		ทำการบันทึกเงินฝากคลังในระบบ New GFMS Thai	๕ นาที		เจ้าหน้าที่บัญชี
๓.		จัดทำบันทึกข้อความเสนอ ผอ.สพป./ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	๑ วัน		เจ้าหน้าที่บัญชี/ ผอ.สพป./ที่ไม่รับ มอบหมาย

