



คู่มือให้บริการ

การเบิกเพื่อชดใช้ใบสำคัญ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพัทลุง

ชื่องาน : การเบิกเพื่อขอค่าใช้จ่ายสำคัญ						
ขั้นตอนการให้บริการ			ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ลำดับ	วิธีการและจุดให้บริการ	ระยะเวลา				
1.	บันทึกขออนุมัติดำเนินการกิจกรรม และขออนุมัติใช้งบประมาณ เสนอกฎมนโยบายและแผน เพื่อติดตามการใช้เงินงบประมาณ จุดให้บริการ :กลุ่มนโยบายและแผน	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	1.บันทึกขออนุมัติดำเนินการกิจกรรมและขออนุมัติใช้งบประมาณ 2.สำเนาบันทึกขออนุมัติไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 3.สำเนาหนังสือเชิญประชุม/อบรม/สัมมนา 4.กรณีเงินโครงการ -ใบจัดสรรเงินงบประมาณ	ไม่มี	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ. พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2.	เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	-	ไม่มี	-
3.	กลุ่มนโยบายและแผนคืนเอกสารที่ได้รับอนุมัติ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป จุดให้บริการ :กลุ่มนโยบายและแผน	1 วัน	กลุ่มนโยบายและแผน	1.บันทึกขออนุมัติดำเนินการกิจกรรมและขออนุมัติใช้งบประมาณ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	ไม่มี	-
4.	บันทึกขออนุมัติเบิก และเอกสารใบสำคัญที่เกี่ยวข้องกรณีเดินทางไปราชการ	1 วัน	ผู้รับบริการ	1.บันทึกขออนุมัติดำเนินการกิจกรรมและขออนุมัติใช้งบประมาณ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว 2.บันทึกขออนุมัติเบิก 3.แบบรายงานเดินทางไปราชการ (แบบ8708) ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 (สำหรับเดินทางเป็นหมู่คณะ) 4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) - แนบระยะทาง Google map กรณีรถส่วนตัว/รถแท็กซี่	ไม่มี	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน : การเบิกเพื่อชดใช้ใบสำคัญ						
ขั้นตอนการให้บริการ			ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ลำดับ	วิธีการและจุดให้บริการ	ระยะเวลา				
	บันทึกขออนุมัติเบิก และเอกสารใบสำคัญที่เกี่ยวข้อง กรณีเดินทางไปราชการ	1 วัน	ผู้รับบริการ	5.ใบเสร็จรับเงินที่פק 6.ภาคตัวเครื่องบิน 7.หนังสือสั่งการ/อนุมัติให้ไปราชการ	ไม่มี	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
	บันทึกขออนุมัติเบิก และเอกสารใบสำคัญที่เกี่ยวข้อง กรณีจัดอบรม/ประชุม	1 วัน		1.บันทึกขออนุมัติเบิก 2.หนังสือสั่งการ/อนุมัติ 3.โครงการฝึกอบรม 4.หลักสูตรการฝึกอบรม 5.ตารางการฝึกอบรม 6.ประมาณค่าใช้จ่าย 7.คำตอบแทนวิทยากร (หนังสือเชิญวิทยากร, สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน,ใบสำคัญรับเงิน) 8.ใบสำคัญรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหารกลางวัน 9. แบบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ไม่มี	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ. พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5.	ส่งหลักฐานขอเบิกให้กลุ่มอำนวยการ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการวางเบิก ในระบบ New GFMS Thai จุดให้บริการ :กลุ่มอำนวยการ	3 วัน	การเงิน กลุ่มอำนวยการ	-	ไม่มี	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับ เงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ชื่องาน : การเบิกเพื่อชดใช้ใบสำคัญ						
ขั้นตอนการให้บริการ			ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ลำดับ	วิธีการและจุดให้บริการ	ระยะเวลา				
6.	เจ้าหน้าที่โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้บัญชีผู้รับบริการ จุดให้บริการ :กลุ่มอำนวยการ	2 วัน	การเงิน กลุ่มอำนวยการ	-	ไม่มี	- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562