



คู่มือการปฏิบัติงาน

เบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงิน สพฐ.

นางสาวศิริมล วรรณชัย

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

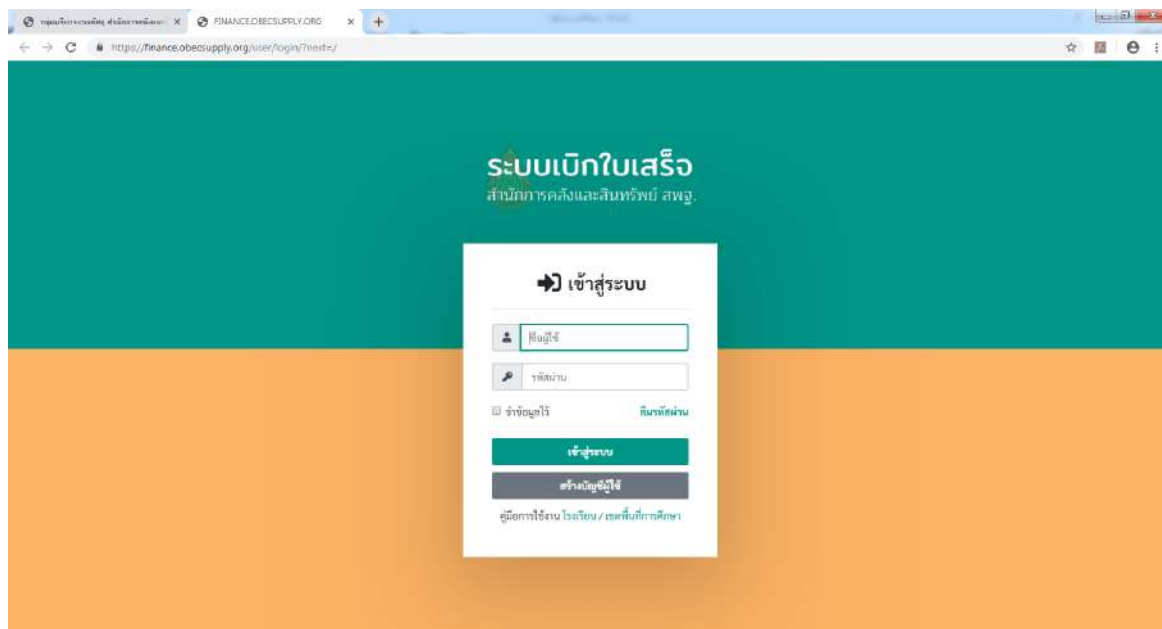
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ

การขอเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงิน

การขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านทางเว็บไซต์

www.obecsupply.org



สำหรับผู้ใช้งานประเภทเขตพื้นที่การศึกษา

1. การสร้างบัญชีผู้ใช้ ผู้ใช้ประเภทเขตพื้นที่การศึกษาไม่สามารถสร้างบัญชีผู้ใช้ได้เอง ต้องติดต่อ สพฐ. ส่วนกลาง เพื่อขอรับบัญชีผู้ใช้สำหรับการใช้งาน
2. เมนูการใช้งานหลัก
 - 2.1 รายการขอเบิกใบเสร็จรับเงิน คือ รายการขอเบิกที่โรงเรียนตั้งเบิกมายังเขตพื้นที่การศึกษา
 - 2.2 รายการขอเบิกใบเสร็จไปยังส่วนกลาง คือ รายการของเบิกที่เขตพื้นที่การศึกษาตั้งไปเบิกยัง สพฐ. ส่วนกลาง
 - 2.3 รายงานใบเสร็จคงเหลือ คือ ยอดใบเสร็จที่เหลืออยู่แยกตามประเภทใบเสร็จ
 - 2.4 รายงานสรุป คือ ยอดสรุปการเบิก/ขอเบิกใบเสร็จในแต่ละเดือน
 - 2.5 ติดตามใบเสร็จ คือ ค้นหาผลการเคลื่อนย้ายใบเสร็จของเลขที่ใบเสร็จที่ต้องการ

รายการขอเบิกใบเสร็จ

สพป.ปทุมธานี เขต 2

วันที่ขอ	ผู้ทำการขอ	เลขที่ใบเบิก	รูปแบบใบเสร็จ	จำนวนที่ร้องขอ/อนุมัติ	ชุด
----------	------------	--------------	---------------	------------------------	-----

ยังไม่มีรายการ

- รายการขอเบิกใบเสร็จ
- รายการขอเบิกใบเสร็จไปยังส่วนกลาง
- รายงานใบเสร็จคงเหลือ
- รายงานสรุป
- ติดตามใบเสร็จ

region
สพป.ปทุมธานี เขต 2

➔ ออกจากระบบ

3. การเพิ่มคำขอเบิกใบเสร็จ เข้าสู่ระบบและคลิก “เพิ่มคำขอ”



เลือกผู้ขอเบิกใบเสร็จ ซึ่งได้แก่ เขตพื้นที่การศึกษา หรือโรงเรียน

กรณี que เลือกผู้ขอเบิกใบเสร็จ > โรงเรียน จะเป็นการสร้างขอเบิกของโรงเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งโรงเรียนเป็นผู้บันทึกคำขอมาเอง

กรณี que เลือกผู้ขอเบิกใบเสร็จ > เขตพื้นที่การศึกษา จะเป็นการสร้างขอเบิกไปยัง สพฐ. ส่วนกลาง เลือกประเภทใบเสร็จ ระบุจำนวนที่ต้องการขอ แนบไฟล์คำร้องในรูปแบบ PDF และพิมพ์ชื่อผู้บันทึกรายการ

ผู้ขอเบิกใบเสร็จ*

เขตพื้นที่การศึกษา

ชนิดใบเสร็จ* **จำนวน***

ใบเสร็จแบบเขียนมือ กรอกตัวเลขเท่านั้น

ไฟล์คำร้อง*

No file chosen

อัปโหลดได้เฉพาะไฟล์ PDF เท่านั้น

ผู้บันทึกรายการ*

จากนั้นคลิก “บันทึก” รายการคำขอจะปรากฏในหน้ารายการขอเบิกใบเสร็จดังภาพด้านล่างนี้

รายการขอเบิกใบเสร็จไปยังส่วนกลาง

สพป.ปทุมธานี เขต 2

▼ ดูรายการ

เพิ่มคำขอ

วันที่ขอ	ผู้ทำการขอ	เลขที่ใบเบิก	รูปแบบใบเสร็จ	จำนวนที่ร้องขอ/อนุมัติ	ชุดเลขที่ใบเสร็จ	สถานะ	จัดการ
3 เม.ย. 62	สพป.ปทุมธานี เขต 2 เลขที่อ้างอิงรายการ: #21 รับใบเสร็จที่: สขฐ. ส่วนกลาง ผู้บันทึกรายการคำขอ: นายทดสอบ เพิ่มคำขอ	-	แบบเขียนมือ	1,500 เล่ม/-	-	🕒	เลือก -

หากคลิกที่ชื่อผู้ทำการขอในรายการ จะพบข้อมูลต่างๆ ดังนี้

เลขที่อ้างอิงรายการ (เลขนี้เป็นเพียงเลขอ้างอิงข้อมูลในระบบเท่านั้น ไม่ใช่เลขที่เอกสาร)

รับใบเสร็จที่ (เขตพื้นที่การศึกษาของโรงเรียนของท่าน)

ผู้บันทึกรายการคำขอ

ผู้บันทึกรายการอนุมัติ (จะปรากฏก็ต่อเมื่อมีการอนุมัติคำขอแล้ว)

4. การจัดการคำขอเบิกใบเสร็จจากโรงเรียน

รายการขอเบิกใบเสร็จ

สพป.ปทุมธานี เขต 2

▼ ดูรายการ

เพิ่มคำขอ

วันที่ขอ	ผู้ทำการขอ	เลขที่ใบเบิก	รูปแบบใบเสร็จ	จำนวนที่ร้องขอ/อนุมัติ	ชุดเลขที่ใบเสร็จ	สถานะ	จัดการ
3 เม.ย. 62	โรงเรียนชุมชนวัดพิชิตปิตยาราม	-	แบบเขียนมือ	100 เล่ม/-	-	🕒	เลือก -

ดูไฟล์คำร้อง

ลบคำขอ

 อนุมัติ

 ไม่อนุมัติ

ในหน้ารายการขอเบิกใบเสร็จ (จากโรงเรียน) สามารถดูไฟล์คำร้อง / ลบคำขอ / อนุมัติ / ไม่อนุมัติ / คืนค่า เป็นรอกาอนุมัติ ได้ในเมนูตัวเลือกในคอลัมน์ “จัดการ”

5. การอนุมัติคำขอ

รายละเอียดคำขอ #22

ผู้ทำการขอ: โรงเรียนชุมชนวัดพิชิตปิตยาราม
รูปแบบใบเสร็จ: ใบเสร็จแบบเขียนมือ
จำนวนที่ร้องขอ: 100 เล่ม
รับใบเสร็จที่: สทป.ปทุมธานี เขต 2
วันที่ขอ: 3 เม.ย. 62
ผู้บันทึกรายการคำขอ: นายสมชัย ชัยสม

จำนวนที่อนุมัติ* เล่ม จำนวนคงเหลือในระบบ เล่ม

เลขที่ใบเบิกล่าสุดที่เคยออกไปแล้ว*

สำคัญมาก กรอกเลขที่ใบเบิกล่าสุดที่ออกไปครั้งก่อนหน้า เช่น 0005/2562 หากไม่มี ให้กรอก 0000/2562 และตรวจสอบให้แน่ใจอีกครั้งก่อนบันทึกข้อมูล

ผู้บันทึกรายการอนุมัติ*

[บันทึก](#)

เมื่ออนุมัติแล้วให้ตรวจสอบดูว่าเลขที่ใบเบิกถูกต้องหรือไม่ ในเมนูพิมพ์ใบจองตามภาพด้านล่าง

ระบบเบิกใบเสร็จรับเงิน ☰

รายการขอเบิกใบเสร็จ

สทป.ปทุมธานี เขต 2 [ตัวกรอง](#) [เพิ่มคำขอ](#)

วันที่ขอ	ผู้ทำการขอ	เลขที่ใบเบิก	รูปแบบใบเสร็จ	จำนวนที่ร้องขอ/อนุมัติ	ชุดเลขที่ใบเสร็จ	สถานะ	จัดการ
3 เม.ย. 62	โรงเรียนชุมชนวัดพิชิตปิตยาราม เลขที่อ้างอิงรายการ: #22 รับใบเสร็จที่: สทป.ปทุมธานี เขต 2 ผู้บันทึกรายการคำขอ: นายสมชัย ชัยสม ผู้บันทึกรายการอนุมัติ: นายทดสอบ เพิ่มคำขอ	0001/2562	แบบเขียนมือ	100 เล่ม/100 เล่ม	ลำดับเลขมากกว่าหนึ่งชุด	✅	เลือก -

ดูไฟล์คำร้อง

พิมพ์ใบจอง

ตอบรับคำร้อง

🔄 คืนค่าเป็น "รายการอนุมัติ"

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

งานขอเบิกใบเสร็จรับเงินโรงเรียน



1

โรงเรียนทำหนังสือนำเสนอขอเบิกใบเสร็จรับเงิน

2

ขอเบิกในระบบผ่านเว็บไซต์ www.obecsupply.org

3

มาติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สพม.ชัยภูมิ

4

ผู้ส่งจ่ายอนุมัติขอเบิกในระบบ (10 นาที)

5

รับใบเสร็จรับเงิน (10 นาที)

6

ลงลายมือชื่อ ในใบเบิก และตรวจนับเล่มใบเสร็จรับเงิน (30 นาที-1ชั่วโมง)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.2562 และหนังสือเวียนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง