คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางสาวสุพรรษา วิชิ

พนักงานราชการ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ความสำคัญ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดอำนาจหนาที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ไวดังตอไปนี้

(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี

(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ

(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์

(จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหนาที่ดังกล่าวข้างตนใหเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นตองเขาใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงคได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำคูมือการปฏิบัติงานกลุมบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อใชในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรใหปฏิบัติงานได้อย่างถูกตอง รวดเร็ว โปรงใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชนสุขแกประชาชน

ตามคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ ที่ ๖๓/๒๕๖๕ เรื่องมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ดำเนินการนำประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เผยแพร่ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๓๘ ง ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ หน้า ๔-๙ และดำเนินการเผยแพร่ ราชกิจจานุเบกษา บนเว็บไซต์กลุ่มงานราชกิจจานุเบกษา เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประจวบคีรีขันธ์ เป็นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่จัดตั้งใหม่ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ ที่ ๕๓/๒๕๖๕ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และมอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบปฏิบัติราชการของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ ดังนี้

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ภารกิจงาน

1. งานบริหารการเงิน
2. งานบริหารงานบัญชี
3. งานบริหารพัสดุ
4. งานบริหารสินทรัพย์
5. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

นางสาวสุพรรษา วิชิ พนักงานราชการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี มีหน้าที่ปฏิบัติแทน นางพรรณทิพา ชูชื่น กรณีลา ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขอบข่าย/ภารกิจ

1 ดำเนินการจัดทำข้อมูลเงินเดือน และประมวลผลเงินเดือนในระบบจ่ายตรงเงินเดือน และค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง

2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสมาชิกสหกรณ์ ข้อมูลการหักลดหย่อนภาษี และอื่น ๆ ข้อมูล ภ.ง.ด.1ก. พิเศษ ข้อมูลหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ข้อมูลใบรับรองการจ่ายเงินเดือน ข้อมูลเงินเพิ่มหนี้ ข้อมูลขอเบิกเงินเดือน และเงินอื่นๆ ข้อมูลรายการหักหนี้

2.3 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตกเบิกเงินค่าตอบแทน เงินประจำตำแหน่ง เงินวิทยฐานะ ของข้าราชการในสังกัด

2.4 จัดทำรายละเอียดการรับ – จ่ายเงินเดือน และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายพร้อมกับเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด พร้อมจัดทำรายละเอียดการหักเงินทุกประเภท และดำเนินการจ่ายเงินให้แก่หน่วยงานเจ้าหนี้

2.5 นำส่งเงินสมทบให้กองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) และกองทุน กสจ.

2.6 นำเงินเงินรายการหักเงินสหกรณ์หรือเงินประเภทอื่นจากเงินเดือน / ค่าจ้าง

2.7 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินปรับพอก ปรับวุฒิ เงินค่าตอบแทนเต็มขั้นของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัด

2.8 จัดทำแบบ 1 ตัดโอนเงินเดือนในกรณีข้าราชการครูฯ ย้ายไปสังกัดหน่วยงานอื่น

2.9 ดำเนินการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

2.10 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวทุกแผนงาน / โครงการ

2.11 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ

2.12 ดำเนินการเงินสมทบ เงินประกันสังคม และเงินดื่น ๆ ของพนักงานและลูกจ้างชั่วคราว

2.13 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน ปัจจัยพื้นฐานเด็กยากจน

2.14 จัดทำบัตรเงินเดือน / บัตรค่าจ้างลูกจ้างประจำ

2.15 เขียนเช็คสั่งจ่าย และจ่ายเช็ค ตามรายละเอียดการหักเงินประจำเดือน

2.16 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการทุกแผนงาน / โครงการ

2.17 ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณพิเศษที่โอนมาจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทุกแผนงาน / โครงการ

2.18 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการในสำนักงาน และโรงเรียนในสังกัด

2.19 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ใช้สอย ทุกแผนงาน / โครงการ

2.20 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมราชการ และจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมงบประมาณ

2.21 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินยืมทดรองราชการ และจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ รายงานเงินทดรองราชการให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกรมบัญชีกลาง

2.22 ตรวจสอบรายการรับโอนเงินจากระบบ GFMIS

2.23 งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

2.24 งานโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย

2.25 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงินช่วยพิเศษของข้าราชการในสังกัด

2.26 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพเงินช่วยพิเศษของข้าราชการในสังกัด

2.27 จัดทำรายละเอียดรายการหักเงินของข้าราชการบำนาญส่งให้กรมบัญชีกลางเป็นประจำทุกเดือน

2.28 เขียนเช็คสั่งจ่ายเงินบำนาญ

2.29 งานจัดทำกระดาษทำการ งานปรับปรุงบัญชี และงานปิดบัญชีสิ้นปี

2.30 ออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้กับข้าราชการบำนาญ

2.31 งานรับ -ส่ง หนังสือราชการในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

2.32 งานติดต่อ ประสานงาน และประชำสัมพันธ์

2.33 งานการประชุมในกลุ่ม

2.34 ลงระบบข้อมูลภาครัฐ

2.35 รายงาน KTB Corporate online

2.36 ดำเนินการรับ เบิก ถอน เงินมัดจำประกันสัญญา จัดทำทะเบียนคุมเงินมัดจำประกันสัญญา

2.37 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค/เงินสวัสดิการต่างๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการ และข้าราชการบำนาญในสังกัด

2.38 จัดทำงบเดือนทุกเดือน

2.39 ประสาน และติดต่อธนาคารนำส่งเงิน และเบิกถอนเงิน

2.40 ประสานงานส่งหนังสือคลังจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

2.41 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเบิกเงิน

๑. ชื่องาน

การเบิกเงิน

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน

๔.๑ เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกเงิน

๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอเบิก

๔.๓ เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพป.

๔.๔ บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS

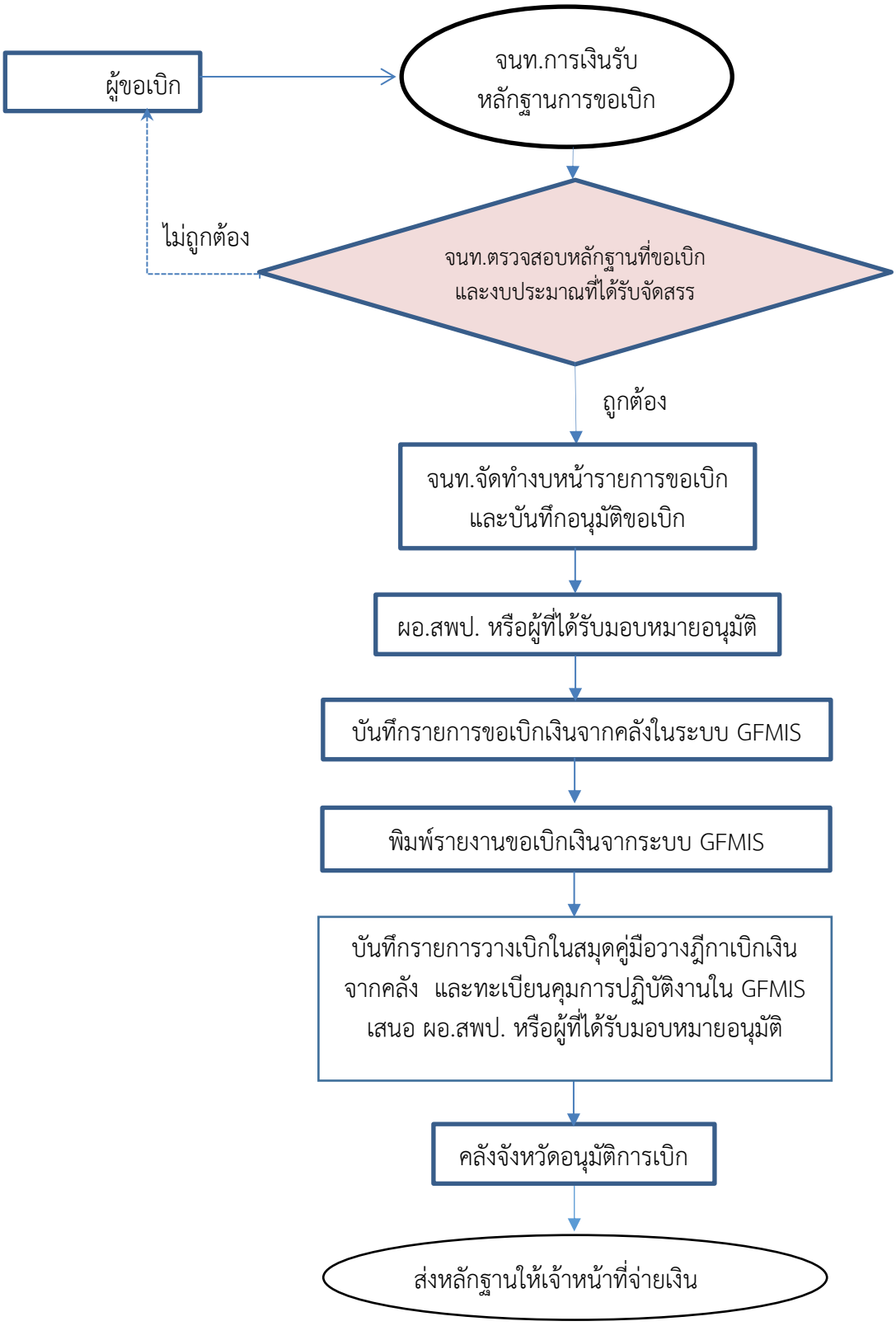
๔.๕ พิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMIS

๔.๖ บันทึกรายการวางเบิกในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง และทะเบียนคุมการปฏิบัติงานใน GFMIS เสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๔.๗ คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก

๔.๘ ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน การเบิกเงิน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ งบหน้ารายการขอเบิก

๖.๒ สมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง

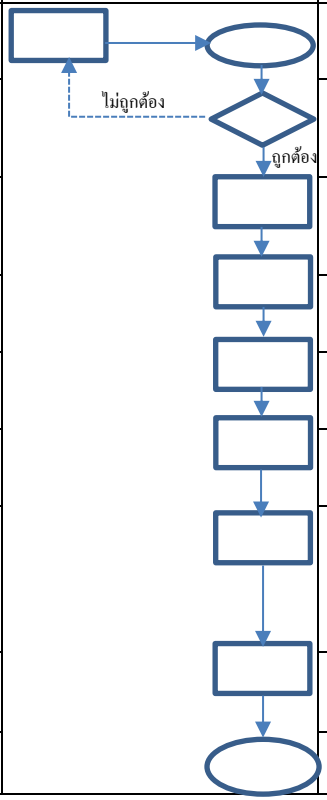
๖.๓ ทะเบียนคุมการปฏิบัติงานใน GFMIS

๖.๔ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๙. มาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การเบิกเงิน	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒				
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การเบิกเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
๑		เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานการขอเบิก	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จนท.จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกอนุมัติขอเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพป.	
๕		บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		พิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMIS	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		บันทึกรายการวางเบิกในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง และทะเบียนคุมการปฏิบัติงานใน GFMIS เสนอผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	๒๐ นาที (ตามปฏิทินการปฏิบัติงาน)	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๓ การเบิกเงิน					

แนวปฏิบัติ และหลักฐานการขอเบิกเงิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑. บันทึกข้อความ หนังสือนำส่ง พร้อมงบหน้ารายละเอียดการขอเบิกเงิน
๒. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- ส่วนที่ ๑
- ส่วนที่ ๒ (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) (ถ้ามี)
๔. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง
๕. หนังสือสั่งการทุกฉบับ
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทาง (ค่าตั๋วเครื่องบิน, ค่าบัตรโดยสาร, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ)
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
๘. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน)
๙. บันทึกขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน)
๑๐. กากตั๋วโดยสาร

๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน และจัดประชุมปฏิบัติการ

๑. บันทึกข้อความ หนังสือนำส่ง พร้อมงบหน้ารายละเอียดการขอเบิกเงิน
๒. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ
๓. สำเนาบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่จัดฝึกอบรม
๔. บัญชีลงเวลา
๕. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๖. ตารางฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
๗. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
๘. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑, ส่วนที่ ๒)
- กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
๙. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio)
๑๐. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๑. ใบเสร็จรับเงิน
- ค่าอาหารเช้า, กลางวัน, เย็น
- ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
- ค่าเช่าห้องอบรม
๑๒. หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ

๓. ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

๑. บันทึกข้อความ หนังสือนำส่ง พร้อมงบหน้ารายละเอียดการขอเบิกเงิน
๒. บันทึกอนุมัติให้จัดประชุม
๓. หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม
๔. รายชื่อผู้เข้าประชุม
๕. สำเนารายงานการประชุม
๖. แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ
๗. บัญชีลงเวลาของผู้เข้าร่วมประชุม

๘. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือเครื่องดื่ม หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับรองการจ่าย

๙. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ

๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หรือแข่งขันประกวด

๑. บันทึกข้อความ หนังสือนำส่ง พร้อมงบหน้ารายละเอียดการขอเบิกเงิน

๒. สำเนาโครงการ/แผนการจัดกิจกรรม

๓. สำเนาบันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

๔. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๕. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการพร้อมเอกสารเชิญ

๖. รายงานการเดินทางไปราชการ พร้อม

๑. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

๒. ใบแจ้งรายการ Folio

๗. หนังสือสั่งการ เรื่องเดิม (ถ้ามี)

๘. ตารางหรือกำหนดการแข่งขัน

<u>หมายเหตุ</u> เบิกจ่ายตาม แนวทางการแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายในการประชุม/ค่าใช้จ่ายในการอบรมตามมาตรการประหยัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑. ชื่องาน

การเบิกเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตามโครงการจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง

๒. วัตถุประสงค์ ๑. พัฒนาระบบการเบิกจ่ายโดยนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๒. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. มีระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐที่สะดวกในการเรียกดูและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๔. ลดค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารขอเบิกและการโอนเงิน

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงินเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตามคู่มือการใช้ระบบบริการข้อมูล โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

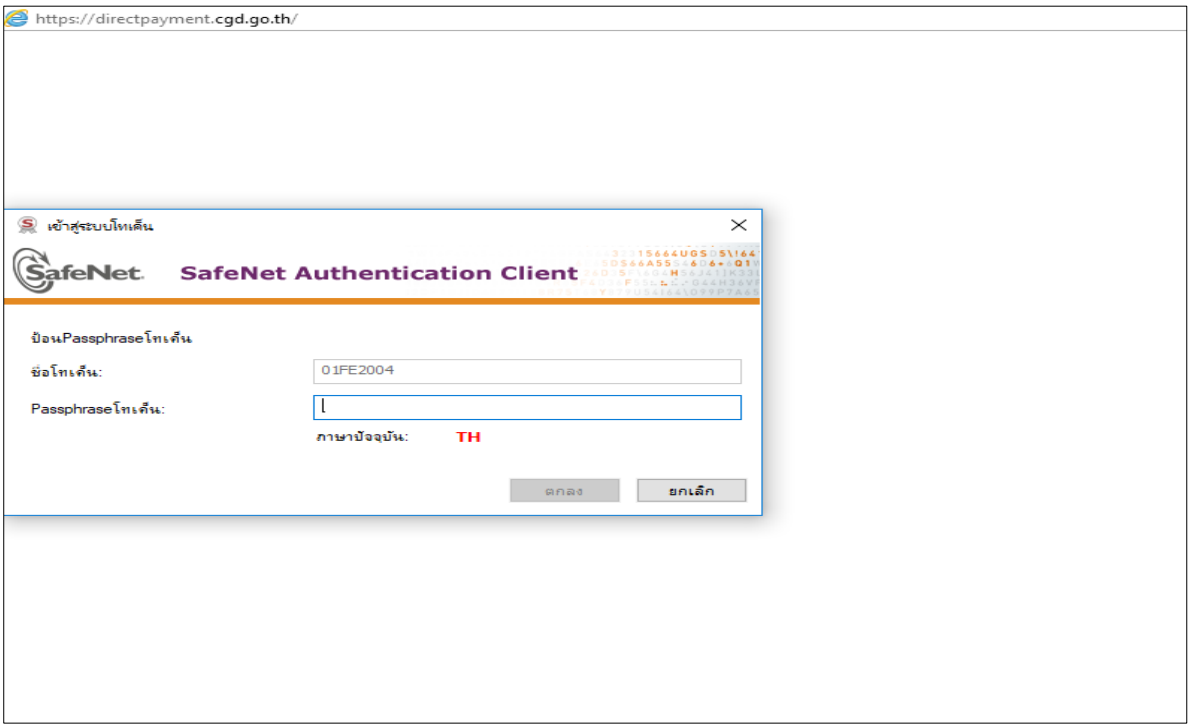
๔. คำจำกัดความ

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากรหรืองบอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

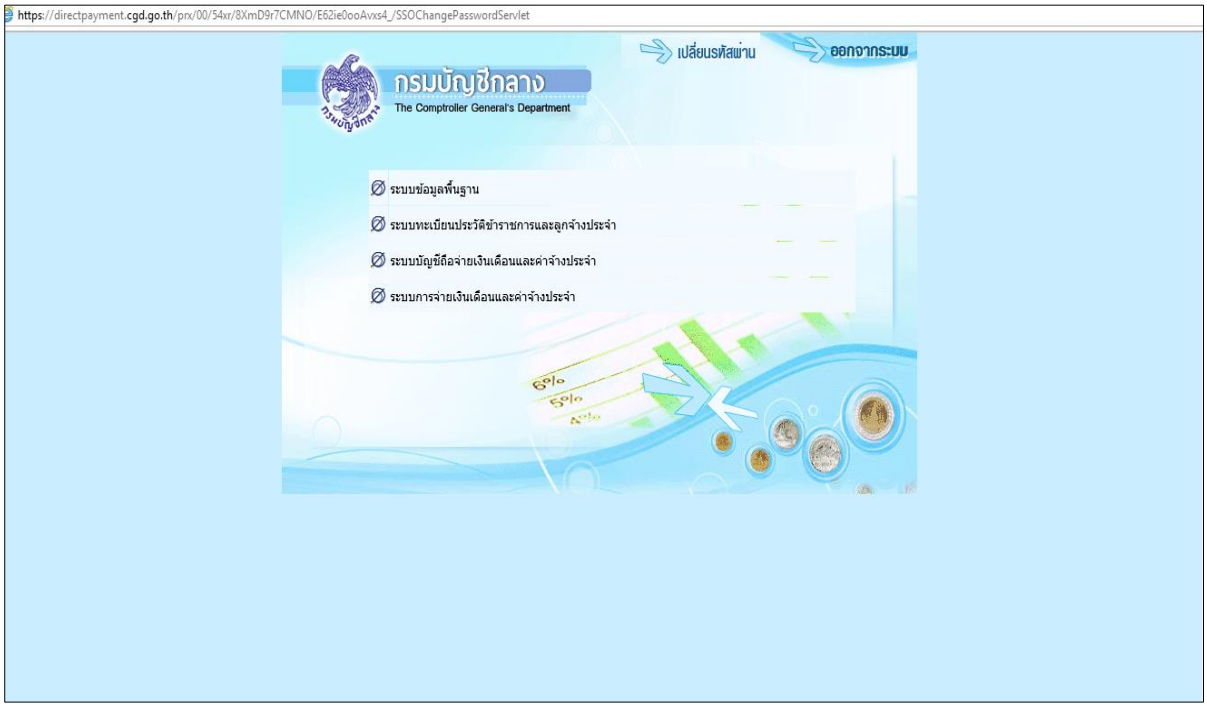
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การใช้ระบบ

๕.๑ ล๊อกอินเข้าระบบบริการข้อมูล ด้วยรหัสจากกรมบัญชีกลางที่ได้รับอนุมัติการลงทะเบียนเข้าใช้งาน ตามรูปภาพที่ ๑ เพื่อเข้าสู่หน้าจอภาพการทำงานในระบบบริการข้อมูลและใช้งานตามสิทธิตามส่วนงานด้านการเงิน



๕.๒ เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังรูปภาพที่ ๒ ซึ่งเป็นหน้าจอแสดงข้อมูลที่จะใช้ในการทำงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ระบบที่ใช้ในการทำงานด้านการเงินคือ ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ส่วนเมนูอื่นงานการเงินสามารถเข้าดูข้อมูลได้ตามสิทธิ แต่ไม่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลได้



๕.๓ ขั้นตอนการทำงานรายเดือนระบบการจ่าย

๕.๓.๑ เตรียมข้อมูลก่อนการประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๕.๓.๒ ประมวลผลการเบิกเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ตรวจสอบรายการที่คำนวณได้จากรายงานประมวลผล

๕.๓.๓ บันทึกรายการขอเบิกเงิน ได้แก่ เงินเดือน เงินค่าจ้างประจำ เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทน เป็นต้น ตรวจสอบคำสั่งเมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

๕.๓.๔ จัดทำไฟล์รายการหนี้ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และนำเข้าระบบงานด้วยไฟล์ Text เท่านั้น

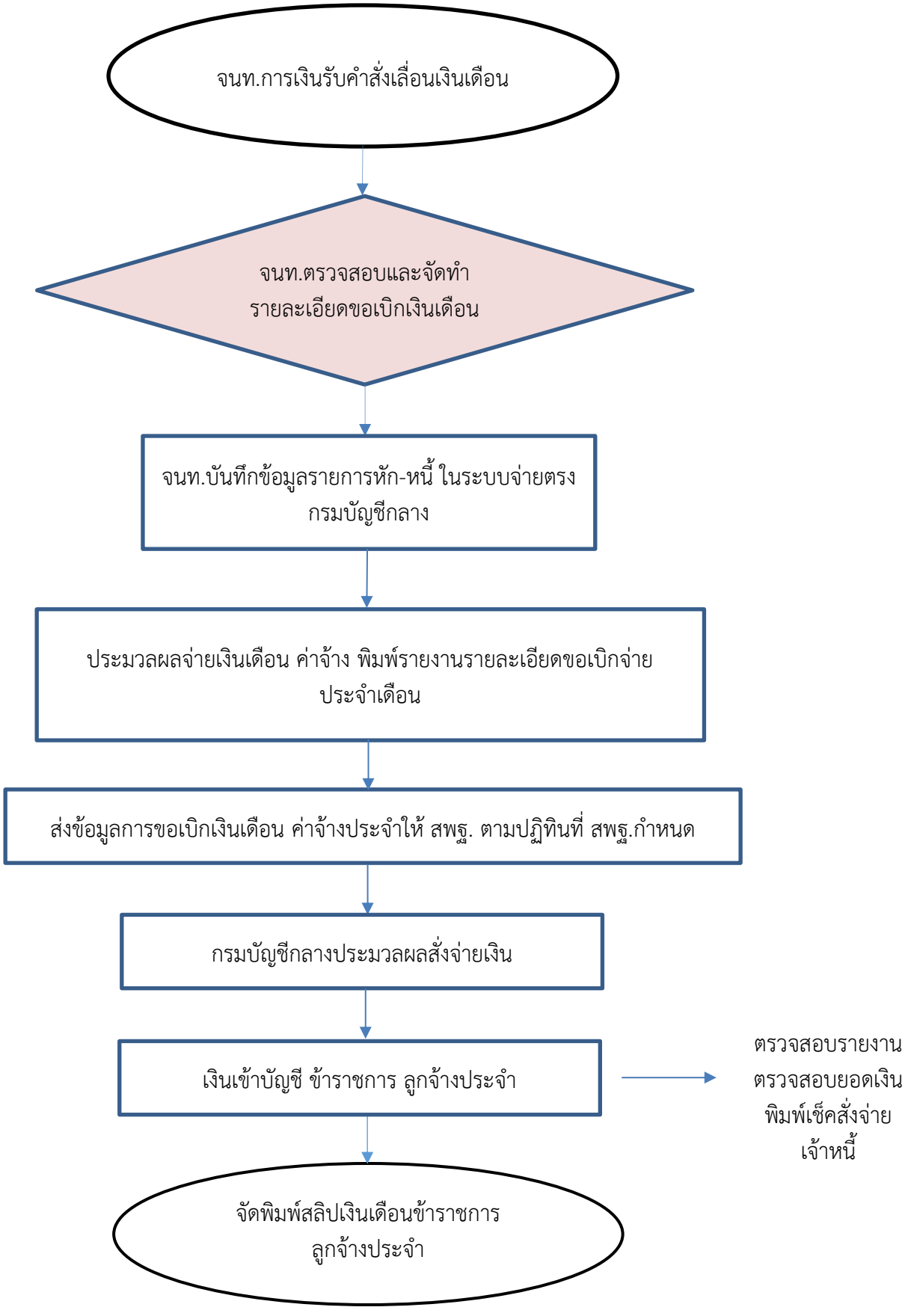
๕.๓.๕ ออกรายงานและตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้าระบบงานการเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ จากรายงานการประมวลผล

๕.๓.๖ ตรวจสอบรายการที่คำนวณได้จากรายงาน ได้แก่ รายงานรายละเอียดและสรุปการจ่าย รายงานรายการเงินเพิ่ม-เงินลด รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนของผู้มีสถานภาพงดจ่าย และตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน

๕.๓.๗ กรณีมีการแก้ไขบางรายการ ให้แก้ไขรายการที่จอภาพรายการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างได้ทันที แต่ถ้ารายการแก้ไขมีจำนวนมาก ต้องยกเลิกการคำนวณเงินเดือน แล้วนำข้อมูลเข้าระบบงานใหม่

๕.๓.๘ เมื่อข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ส่งข้อมูลการขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำประจำเดือนนั้นๆ ให้ สพฐ. เพื่อ สพฐ.รวบรวมส่งกรมบัญชีกลางต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน การเบิกเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง



๗. เอกสารที่ใช้

๗.๑ บันทึกข้อความสรุปรายละเอียดกรอบอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างประจำที่จะเบิกจ่ายประจำเดือนนั้นๆ จากกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗.๒ รายละเอียดการเรียกเก็บเงินหักหนี้จากหน่วยงานสถาบันการเงินต่างๆ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการใช้ระบบบริการข้อมูล โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ กรมบัญชีกลาง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๐

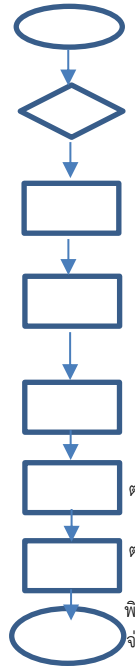
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๑

๙. มาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การเบิกเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒

มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอเบิกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การเบิกเงิน เป็นระบบตามกำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่การเงินรับคำสั่งเลื่อนเงินเดือน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดขอเบิกเงินเดือน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จนท.บันทึกข้อมูลรายการหัก-หนี้ ในระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ประมวลผลจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง พิมพ์รายงานรายละเอียดขอเบิกจ่ายประจำเดือน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		ส่งข้อมูลการขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำให้ สพฐ. ตามปฏิทินที่ สพฐ.กำหนด	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		กรมบัญชีกลางประมวลผลสั่งจ่ายเงิน	๑ วัน	กรมบัญชีกลาง	
๗		เงินเข้าบัญชีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		จัดพิมพ์สลิปเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	๑ วัน (ก่อนเงินเดือนเข้า ๓ วันทำการ)	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

คู่มือการใช้ระบบบริการข้อมูล โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ กรมบัญชีกลาง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๑

๑. ชื่องาน

การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ พระราชกฤษีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๒๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๔

๔. คำจำกัดความ

“สวัสดิการ” คือ ผลประโยชน์ที่รัฐจัดให้ ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลง เพิ่ม ลด ได้ตามความเหมาะสม ซึ่งขึ้นอยู่กับสถานะการเงินการคลังของประเทศไทยในขณะนั้น เช่น ค่ารักษาพยาบาลค่าศึกษาบุตร เป็นต้น คำว่า “สวัสดิการ” จะต่างกับ “ค่าตอบแทน” ตรงที่ สวัสดิการทุกคนต้องได้สิทธิเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นข้าราชการระดับสูงหรือระดับล่าง แต่ค่าตอบแทนไม่จาเป็นต้องเท่าเทียมกันเพราะเดือดร้อนไม่เท่ากัน เช่น ค่าเช่าบ้าน ข้าราชการระดับสูงจะได้ค่าเช่าบ้านมากกว่าข้าราชการระดับล่าง

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

(๑) ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

(๒) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว

(๓) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการพยาบาล ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

(๔) ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร

(๕) ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

(๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

(๗) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

(๘) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

“สถานพยาบาล” หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน

“สถานพยาบาลของทางราชการ” หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้ความหมายรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กรุงเทพมหานคร สภากาชาดไทย และองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก โรงพยาบาลประสานมิตร และสถานพยาบาลอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- “สถานพยาบาลของเอกชน” หมายความว่า สถานพยาบาลที่มีลักษณะการให้บริการเป็นโรงพยาบาล ซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการและดาเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า

(๑) ข้าราชการ และลูกข้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากรของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจ ซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของสำนักงานตรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ

(๒) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้น มิได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

(๓) ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษ เพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัดกรณีของลูกจ้างประจำ จะเป็นผู้มีสิทธิก็ต่อเมื่อได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำเท่านั้น ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างจากเงินประเภทอื่น ๆ ลูกจ้างที่ได้รับเงินจากเงินนอกงบประมาณไม่ใช่ผู้มีสิทธิ์ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า

๑. บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

๒. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

๓. บิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

“ผู้ป่วยใน” หมายความว่า ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล

“ผู้ป่วยนอก” หมายความว่า ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลไม่ได้พักค้างในสถานพยาบาล (ตรวจและรับยาแล้วให้กลับบ้านได้)

ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

การตรวจสุขภาพประจำปี เป็นการส่งเสริมป้องกันโรค มิใช่การรักษาพยาบาล ซึ่งตามกฎหมายเดิมได้กำหนดยกเว้นเป็นกรณีพิเศษให้เฉพาะผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ) สามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้ปีละ ๑ ครั้ง ตามรายการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งแบ่งตรวจเป็น๒ ช่วงอายุ คือ ผู้มีอายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ ตรวจได้ ๗ รายการ และผู้มีอายุมากกว่า ๓๕ ปีบริบูรณ์ ตรวจได้ ๑๖ รายการ โดยมีสิทธิเบิกปีละ ๑ ครั้ง ตามปีงบประมาณ แต่สามารถยื่นเบิกได้ตามปีปฏิทิน (๑ ปี)

นับถัดจากวันที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิไม่สามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้(พระราชกฤษฎีกาฯ มาตรา ๑๘)

การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนเป็นครั้งคราว

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ (๔) กำหนดให้ ผู้ที่เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชนประเภทผู้ป่วยนอกในกรณีที่เป็น การเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นครั้งคราวเพราะเหตุที่สถานพยาบาลของทางราชการมีความจำเป็นต้อง ส่งตัวให้แก่สถานพยาบาลของเอกชนนั้น ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามที่หลักเกณฑ์ ประเภท และ อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด กระทรวงการคลังได้อาศัยอำนาจตามหลักการข้างต้น กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาลในกรณีที่สถานพยาบาลของทางราชการส่งตัวผู้ป่วยไปฟอกเลือด ด้วยวิธีไตเทียมที่สถานพยาบาลของเอกชน (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๙) แต่ไม่รวมถึงการส่งต่อผู้ป่วยไปทำการรักษาพยาบาลเกี่ยวกับโรคอื่น ๆ ซึ่งกระทรวงการคลังยังไม่ได้กำหนดให้เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการ เช่น การส่งตัวผู้ป่วย ไปผ่าตัดสลายนิ่ว ฉายรังสีรักษา เป็นต้น

การเบิกค่ารักษากรณีของการแพทย์แผนไทย

การรักษาด้วยวิธีแพทย์ทางเลือก หรือแพทย์แผนไทยโดยวิธีธรรมชาติบำบัด ไม่ใช้ยาปฏิชีวนะหรือยาแผนปัจจุบัน แต่ใช้ยาจากพืช สมุนไพรแทน โดยในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ กรมบัญชีกลางได้มีแนวปฏิบัติในการเบิกค่ารักษาพยาบาลด้วยวิธีการทางการแพทย์แผนไทยขึ้น (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การบำบัดรักษาโรคโดยวิธีการทางการแพทย์แผนไทยที่จะเบิกจ่ายได้ ต้องเป็นกรณีเพื่อการรักษาพยาบาลหรือฟื้นฟูสมรรถภาพเท่านั้น การบำบัดเพื่อการส่งเสริมสุขภาพหรือป้องกันโรคไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๒. จะต้องมีแพทย์แผนปัจจุบัน (มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม) ออกหนังสือรับรองให้ว่าผู้ป่วยจำเป็นต้องรักษาหรือฟื้นฟูสมรรถภาพด้วยวิธีการทางการแพทย์แผนไทย เพื่อนำไปประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลดังกล่าว และต่อมาได้มีการเพิ่มผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองขึ้นอีก ๒ กลุ่มบุคคล (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๘) คือ

(๑) แพทย์แผนไทย (มีใบประกอบโรคศิลปะ สาขาการแพทย์แผนไทยประเภทเวชกรรม หรือสาขาแพทย์แผนไทยประยุกต์)

(๒) ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม (ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข) ทั้งนี้ จะต้องแนบสำเนาหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าวสามารถประกอบโรคศิลปะด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทยด้วย

“ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร” หมายถึง เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตรของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ

สถานศึกษาของทางราชการ หมายถึง

๑. มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรือ ส่วนราชการอื่น หรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ

๒. วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ใน กำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

๓. โรงเรียนในสังกัด หรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการมหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานครเมืองพัทยา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น อื่น

ที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายสิทธิประโยชน์เงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร ของกรมชลประทาน ๒

๔. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ก.พ.รับรอง คุณวุฒิ

๕. โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๖. สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

สถานศึกษาเอกชน” หมายความว่า

๑. สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

๒. โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียน และให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

“เงินบำรุงการศึกษา” หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

“เงินค่าเลาเรียน” หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียน หรือค่าธรรมเนียมต่างๆซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บ ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

“ปีการศึกษา” หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการส่วนราชการ เจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด

“ส่วนราชการเจ้าสังกัด” หมายความว่า ส่วนราชการที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมีอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเลขที่ประจำตำแหน่งอยู่

“ผู้มีสิทธิ” ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ ได้แก่

๑. ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากร

๒. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔

“บุตรของผู้มีสิทธิ” หมายถึง

๑. บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ ๓ ปีแต่ไม่เกิน ๒๕ ปีทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม และบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

๒. บุตรคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ โดยนับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจาก การสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

๓. บุตรที่เกินกว่า ๓ คน แต่ในจำนวน ๓ คน นั้น ตาย กายพิการ จนไม่สามารถเล่าเรียนได้หรือ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ที่ไม่ได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ให้นำบุตรลำดับถัดไป ๓ มาแทนที่ได้ให้บุตรนั้นครบจำนวน ๓ คน โดยบุตรที่นำมาแทนที่นั้นสามารถเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตรจากทางราชการได้จนกว่าจะหมดสิทธิ

“คนไร้ความสามารถ” คือคนวิกลจริตและศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ (ประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์มาตรา ๒๘) คนเสมือนไร้ความสามารถ คือ บุคคลที่ไม่สามารถจัดทำการงานของตนได้เพราะกายพิการ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ และศาลได้สั่งเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๓๒)

๔. กรณีผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตร หรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ยังไม่ครบ ๓ คน ต่อมามีบุตรแฝด ทำให้จำนวนบุตรเกิน ๓ คน ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับสวัสดิการสำหรับบุตร ตั้งแต่ คนที่ ๑ ถึงคนสุดท้าย โดยบุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิ

๕. การเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิแยกพิจารณาเป็น ๒ กรณีดังนี้

๕.๑ กรณีมารดาเป็นผู้มีสิทธิ เด็กที่เกิดจากหญิงผู้เป็นผู้มีสิทธิที่มิได้สมรสกับชายให้ถือว่า เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของหญิงผู้มีสิทธินั้น (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๑๕๔๖) ๕.๒ กรณีบิดาเป็นผู้มีสิทธิ จะถือว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (ประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๑๕๔๗) โดย

(ก) บิดาได้จดทะเบียนสมรสกับมารดาของบุตร

(ข) บิดาได้จดทะเบียนรับรองว่าเป็นบุตรของตนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๑๕๔๘ วรรคหนึ่ง และพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ มาตรา ๑๙ วรรคหนึ่ง ได้บัญญัติหลักเกณฑ์การจดทะเบียนรับรองบุตรต้องทำตามแบบ คร. ๑๑ ต่อหน้านายทะเบียน ณ ที่ว่าการอำเภอหรือสำนักงานเขตที่จดทะเบียนรับรองบุตรให้ โดยบุตรและมารดาของบุตร ต้องให้ความยินยอมด้วยตนเอง ต่อหน้านายทะเบียน ณ ที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานเขต หากบุตรหรือมารดาของบุตร คนใดคนหนึ่ง ไม่ได้ไปให้ความยินยอมด้วยตนเอง ต่อหน้านายทะเบียน ณ ที่ว่าการอำเภอหรือสำนักงานเขต หรือคัดค้าน หรือไม่ให้ความยินยอมการจดทะเบียนรับรองบุตร จะต้องมีคำพิพากษาของศาล โดยร้องต่อศาลให้มีคำพิพากษาให้บิดาจดทะเบียนรับเด็กเป็นบุตรได้และให้บิดานำคำพิพากษาไปขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียน เพื่อให้นายทะเบียนดำเนินการจดทะเบียนให้

(ค) มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรของตน

การใช้สิทธิ

๑. กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญ ให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว

๒. กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญ ที่อยู่ในส่วน ราชการผู้เบิกแห่งเดียวกัน ผู้มีสิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร ตาม แบบ ๗๒๒๓ ว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าการศึกษาบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิไปยังหน่วยงานของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่ง เมื่อผู้ใช้สิทธิได้รับหนังสือตอบรับแจ้งการใช้สิทธิให้ใช้สำเนาหนังสือตอบรับเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามแบบ ๗๒๒๓

แบบหนังสือแจงการใช้สิทธิและตอบรับการแจ้งการใช้สิทธินี้ให้ทำเป็นหนังสือภายในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๓. กรณีบิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของบุตรที่ได้หย่ากันตามกฎหมาย ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรของตนได้โดยจะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีสิทธิและเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียวและแจ้งการใช้สิทธิ ตามหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๑๙) โดยส่วนราชการเจ้าสังกัด แจ้งขอใช้สิทธิให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสอีกฝ่ายได้ทราบ ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสทำหนังสือตอบรับการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๒๐) ให้กับส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการทราบ

๔. กรณีเป็นผู้มีสิทธิทั้งคู่อยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ก่อนการยื่นขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับศึกษาของบุตร ให้คู่สมรสฝ่ายที่ต้องการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ แจ้งความประสงค์จะเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แก่ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ หรือเบี้ยหวัด โดยให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกบำนาญ หรือ เบี้ยหวัด ท าหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๑๙) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือผู้เบิกบำนาญ หรือเบี้ยหวัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบ เมื่อส่วนราชการเจ้าสังกัด ที่ได้รับแจ้งทำหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๒๐) ให้กับส่วนราชการของผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ

๕. กรณีมีคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ให้ผู้มีสิทธิจัดทำหนังสือ แสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (แบบ ๗๒๒๑) แจ้งต่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ เมื่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการได้รับหนังสือดังกล่าวแล้ว ให้ส่งคู่ฉบับ หรือภาพถ่ายหนังสือซึ่งมีการรับรองความถูกต้องให้ส่วนราชการผู้เบิกของผู้มีสิทธิทราบ

๖. กรณีผู้มีสิทธิพ้นจากราชการ หรือถึงแก่กรรมก่อนที่จะใช้สิทธิ ให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ ณ ส่วนราชการผู้เบิกบำนาญหรือเบี้ยหวัด หรือสำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย

๗. กรณีผู้มีสิทธิไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินสวัสดิการ หรือไม่สามารถยื่นใบเบิกเงิน ด้วยตนเอง กรณีถึงแก่กรรมก่อนยื่นขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ ให้ทายาทตามกฎหมายหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ

๘. กรณีผู้มีสิทธิมีสติสัมปชัญญะ แต่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือแทนการ ลงลายมือชื่อ พร้อมพยาน ๒ คน ลงลายมือชื่อรับรอง และให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ

๙. กรณีผู้มีสิทธิไม่รู้สึกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะ แต่ยังไม่มีคำสั่งศาลให้เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมกับหนังสือรับรอง ของแพทย์ผู้ทำการรักษาว่าไม่รู้สึกตัว หรือไม่มีสติสัมปชัญญะเพียงพอที่จะดำเนินการได้หากไม่มีบุคคลดังกล่าว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาเห็นสมควรให้ผู้ใดเป็นผู้ดำเนินการแทน

๑๐. กรณีบุตรของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เสียชีวิตจากการปฏิบัติงาน อันเนื่องมาจากสถานการณ์ความไม่สงบในเขตพื้นที่จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานีจังหวัดนราธิวาสและในเขตพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอเทพา อำเภอนาทวีและอำเภอสะบ้าย้อยจังหวัดสงขลา มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรต่อไป จนกว่าจะหมดสิทธิ

หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของผู้มีสิทธิให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ปัจจุบันใช้ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ทั้งนี้กระทรวงการคลังสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตามสภาวะที่เหมาะสม

๑. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

๒. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของราชการในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

๓. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

๔. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

๕. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

๖. การเบิกจ่ายเงินตาม ๑ – ๕ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน)

๗. สำหรับบุตรที่ศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ตาม (๒) หรือ (๕) จะต้องเป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรีเป็นหลักสูตรแรกเท่านั้น (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว๑๕ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๙ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาของบุตร

๕.๑ เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกเงิน

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอเบิกและลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๓ จัดทำบหน้ารายการขอเบิกเสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพป.

๕.๔ บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS

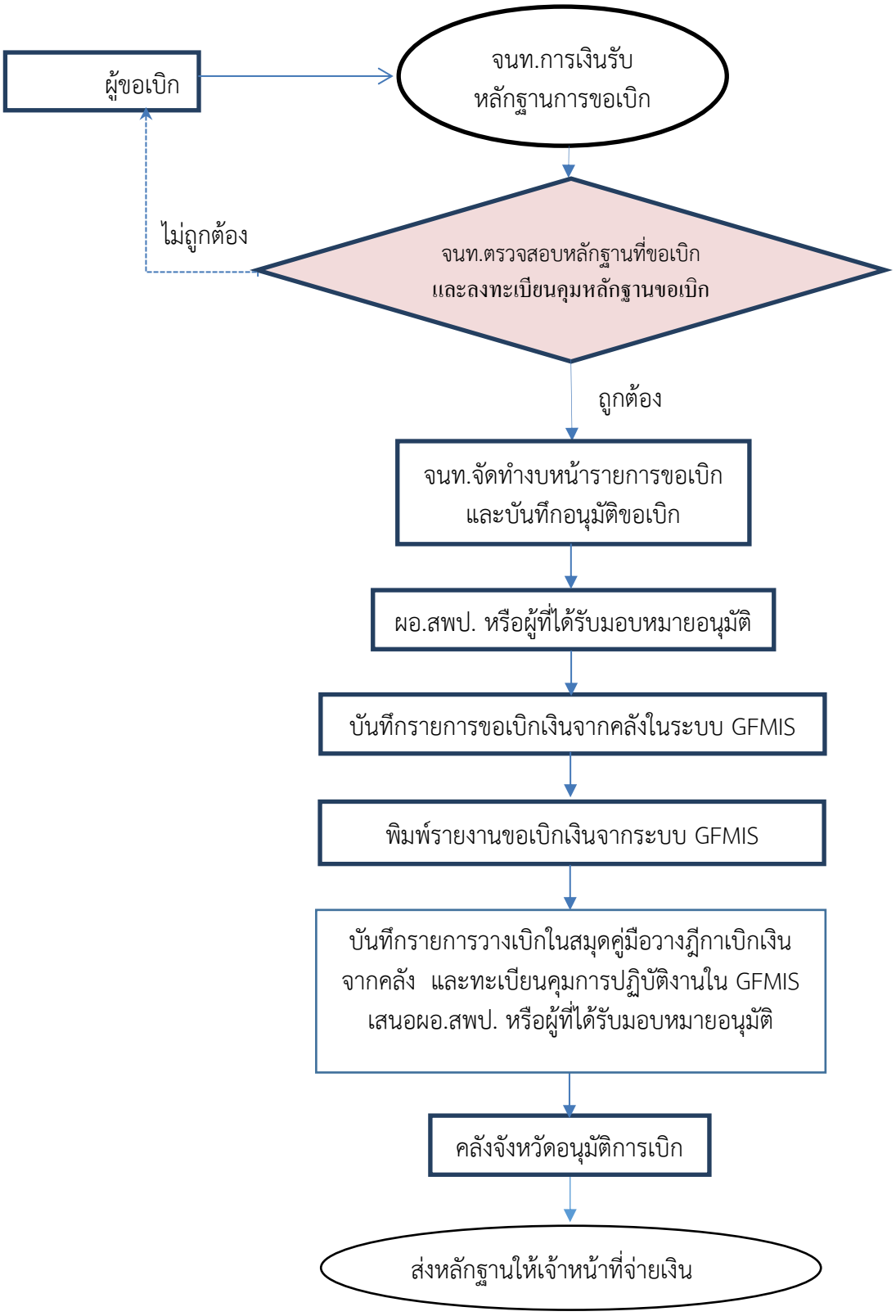
๕.๕ พิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMIS

๕.๖ บันทึกรายการวางเบิกในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง และทะเบียนคุมการปฏิบัติงานใน GFMIS เสนอผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๕.๗ คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก

๕.๘ ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน การเบิกเงิน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลใช้ แบบ ๗๑๓๑

๖.๒ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรใช้แบบ ๗๒๒๓

๖.๓ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๖.๔ งบหน้ารายการขอเบิก

๖.๕ สมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง

๖.๖ ทะเบียนคุมการปฏิบัติงานใน GFMIS

๖.๔ หนังสือนำส่งจากโรงเรียน

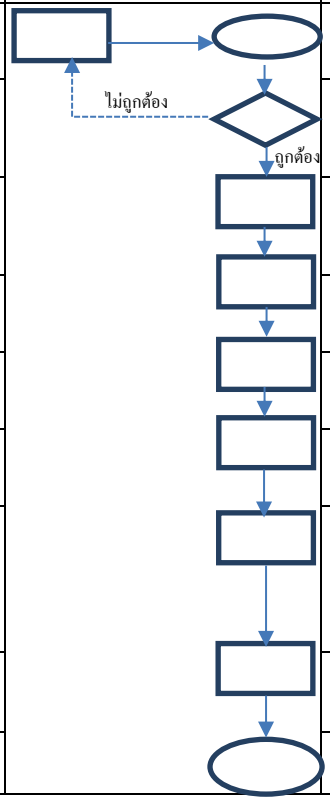
๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ พระราชกฤษีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๒๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๔

๙. มาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การเบิกเงินค่ารักษาบาล การศึกษาบุตร	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒
มาตรฐานคุณภาพงาน: การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การเบิกเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานการขอเบิก	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก และลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	๑วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จนท.จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกอนุมัติขอเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพป.	
๕		บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		พิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMIS	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		บันทึกรายการวางเบิกในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง และทะเบียนคุมการปฏิบัติงานใน GFMIS เสนอผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	๒๐ นาที (ตามปฏิทินการปฏิบัติงาน)	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง พระราชกฤษีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๒๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๔

๑. ชื่องาน

การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐

๔.. คำจำกัดความ

ค่าเช่าบ้าน เป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ คือ ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ โดยที่ทางราชการไม่สามารถจัดที่พักอาศัยให้อยู่ และไม่มีบ้านเป็นของตนเองหรือของคู่สมรสที่พออาศัยอยู่ร่วมกันได้ในท้องที่นั้น หรือมีบ้านของตนเองหรือของคู่สมรส แต่ไม่ได้ถูกทำลายด้วยภัยพิบัติให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้ตามที่เช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้จ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ไปจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน รวมทั้งให้ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านที่เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระ เงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย และได้อาศัยอยู่ ในบ้านนั้นจริง สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านแทนการเช่าบ้านได้ทั้งนี้แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการซึ่งได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบตำแหน่งและอัตราเงินเดือนใหม่

คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๔๑ หากตรวจพบว่าข้าราชการผู้ใดมีเจตนากระทำผิดในการใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านให้ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต มีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ทั้งนี้ให้ส่วนราชการพิจารณาลงโทษไล่ออกจากราชการ ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๕.๑ เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกเงิน

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอเบิกและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๓ จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกเสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพป.

๕.๔ บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS

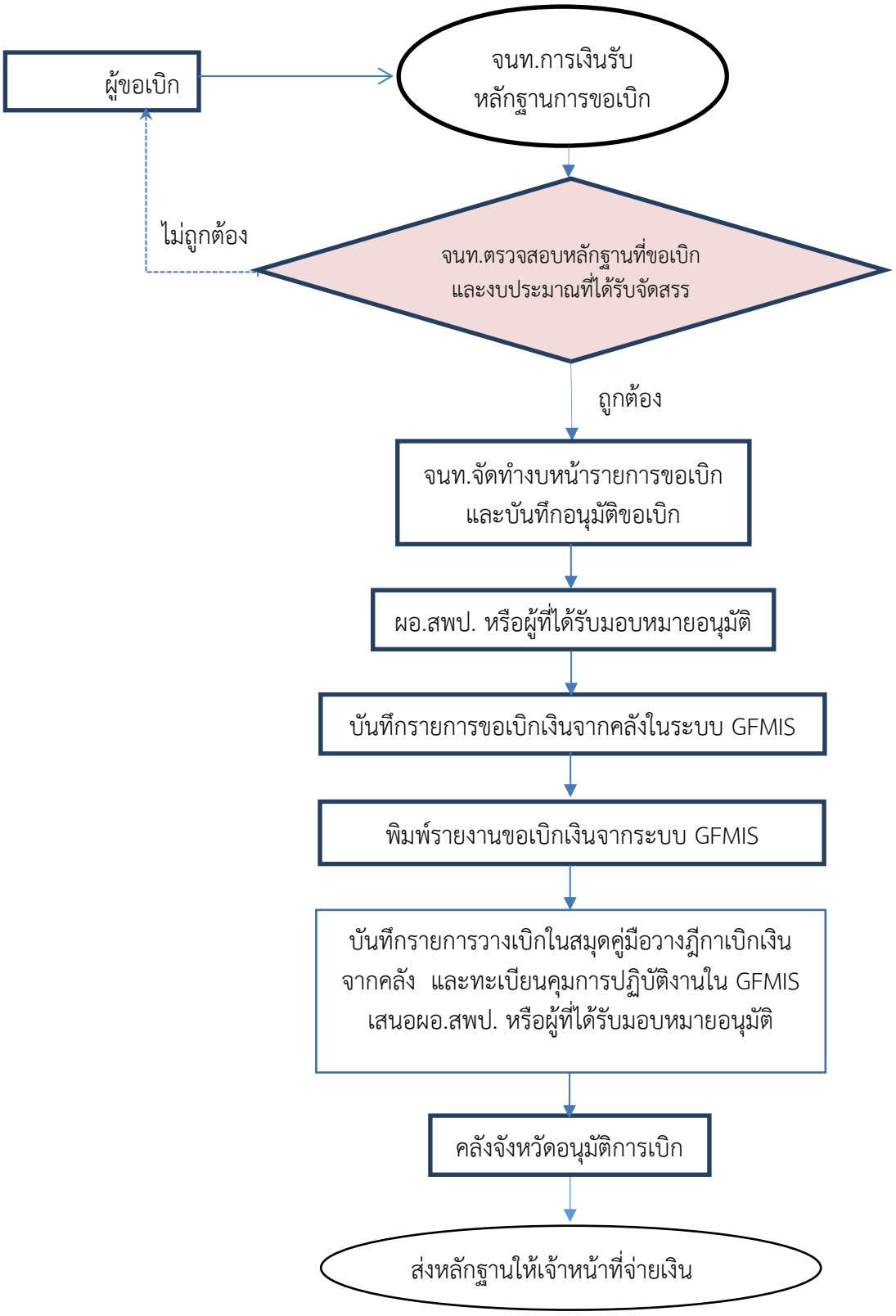
๕.๕ พิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMIS

๕.๖ บันทึกรายการวางเบิกในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง และทะเบียนคุมการปฏิบัติงานใน GFMIS เสนอผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๕.๗ คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก

๕.๘ ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน การเบิกเงิน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ แบบเบิกค่าเช่าบ้านใช้ แบบ ๖๐๐๖

๖.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๖.๓ งบหน้ารายการขอเบิก

๖.๔ สมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง

๖.๕ ทะเบียนคุมการปฏิบัติงานใน GFMIS

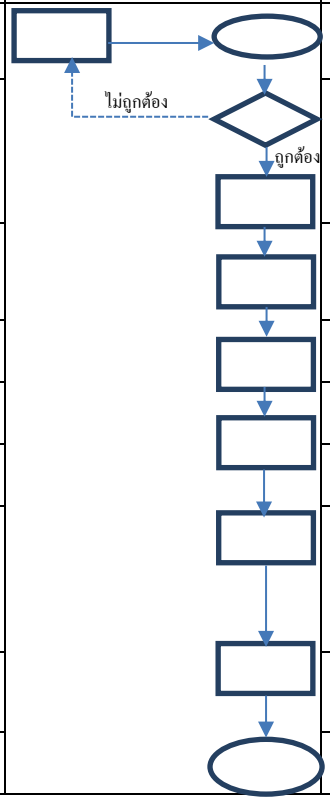
๖.๖ หนังสือนำส่งจากโรงเรียน

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

การเบิกเงินค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐

๙. มาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒
มาตรฐานคุณภาพงาน: การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การเบิกเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานการขอเบิก	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก และงบประมาณที่ได้รับตัดสรร ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	๑วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จนท.จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกอนุมัติขอเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพป.	
๕		บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		พิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMIS	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		บันทึกรายการวางเบิกในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง และทะเบียนคุมการปฏิบัติงานใน GFMIS เสนอผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	๒๐ นาที (ตามปฏิทินการปฏิบัติงาน)	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ การเบิกเงินตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจ่ายเงิน

๑. ชื่องาน

การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online มีขั้นตอนในการดำเนินงาน ซึ่งต้องมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ จำนวน ๒ คน ดังนี้

<u>ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker</u>

๑. รับเอกสารการขอเบิกจากเจ้าหน้าที่เบิกเงิน

๒. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีของ สพป. จาก E- Statement ในระบบ KTB Corporate Online กับสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง

๓. จัดเตรียมข้อมูลการจ่ายใน KTB Univeral Daty Entry พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง

๔. ดาวน์โหลดข้อมูลในเว็ปไซต์ KTB Corporate Online ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน และรายงานผลการดำเนินการ

๕. ส่งข้อมูลผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ Company User Authorizer

๖. จัดทำรายละเอียดการจ่าย (ใบสั่งจ่าย) พร้อมหลักฐานการจ่าย ส่งให้ Company User Authorizer ตรวจสอบและอนุมัติการจ่าย

<u>ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer</u>

๑. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online ที่ได้รับจาก Company User Maker

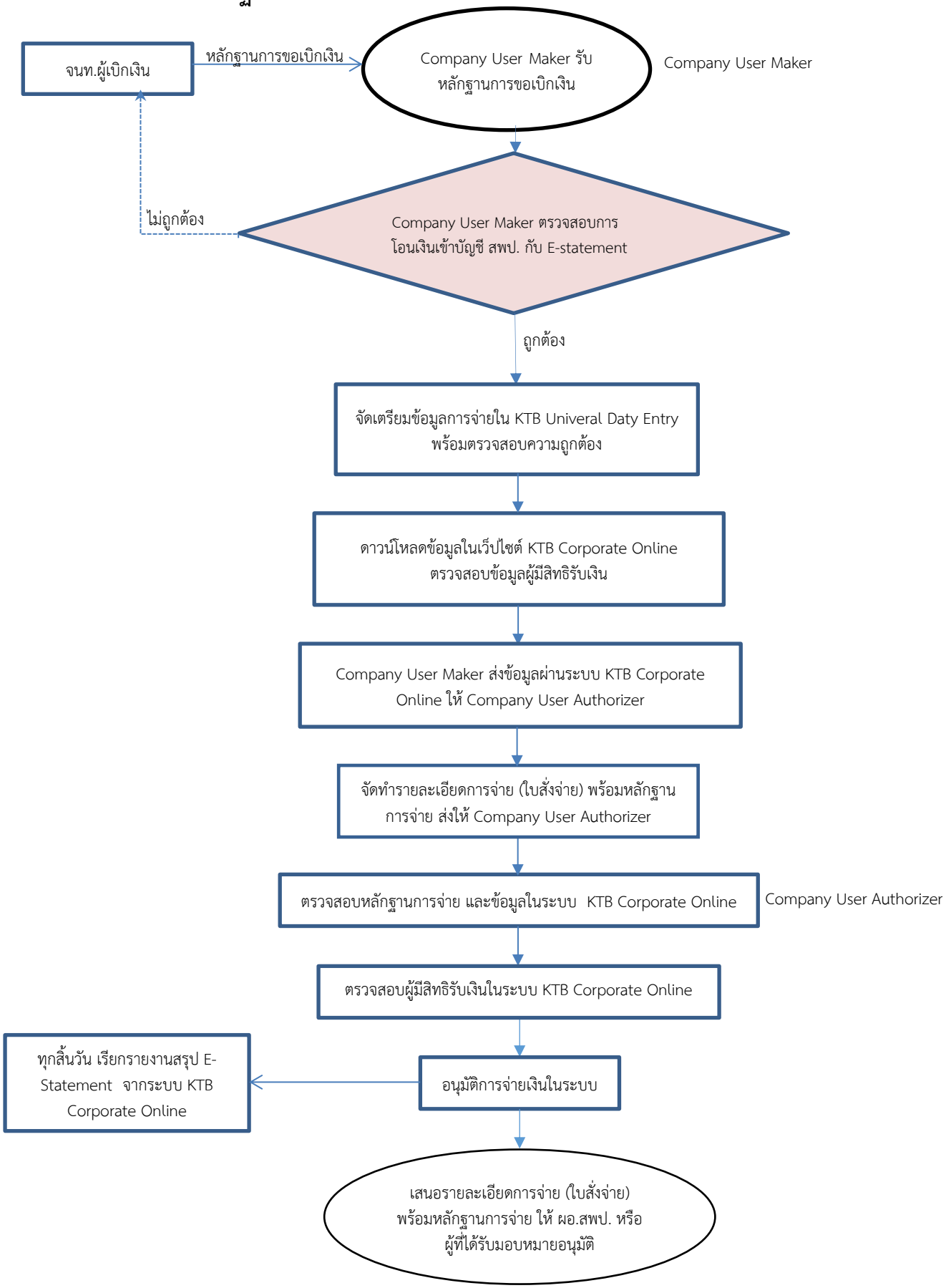
๒. ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ KTB Corporate Online

๓. อนุมัติการจ่ายเงินในระบบ

๔. ทุกสิ้นวัน เรียกรายงานสรุปจากระบบ KTB Corporate Online

๕. เสนอรายละเอียดการจ่าย (ใบสั่งจ่าย) พร้อมหลักฐานการจ่าย ให้ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน การจ่ายเงิน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ ใบสำคัญคู่จ่าย (ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองการจ่ายเงิน)

๗.๒ แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗.๓ ระบบ KTB Corporate Online

๗.๔ ใบสั่งจ่าย

๗.๕ รายงานข้อมูลการโอนเงิน จาก KTB Universal Data Entry

๗.๖ รายละเอียดรายการโอนเงิน จาก KTB Corporate Online

๗.๗ รายงานการทำรายการโอนเงิน จาก KTB Corporate Online

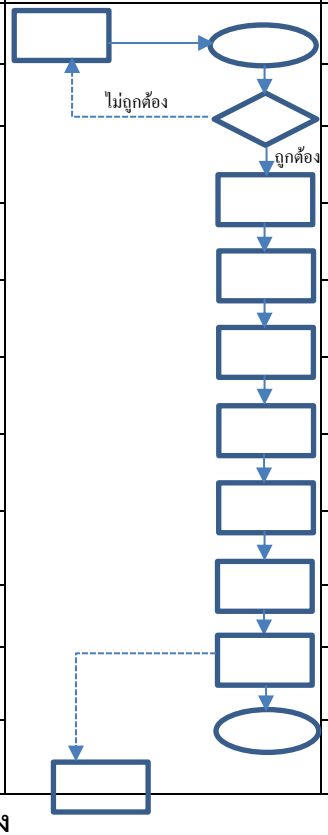
๗.๘ รายงานผลการโอนเงิน

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๙. มาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การจ่ายเงิน	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การจ่ายเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐานการขอเบิก	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน Company User Maker	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี สพป. กับ E-statement	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน Company User Maker	
๓		จัดเตรียมข้อมูลการจ่ายใน KTB Univeral Daty Entry พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน Company User Maker	
๔		ดาวน์โหลดข้อมูลในเว็ปไซต์ KTB Corporate Online ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน จาก รายละเอียดรายการโอนเงิน	๑ ชั่วโมง	Company User Maker	
๕		ส่งข้อมูลผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ Company User Autherizor	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน Company User Maker	
๖		จัดทำรายละเอียดการจ่าย (ใบสั่งจ่าย) พร้อมหลักฐานการจ่าย ส่งให้ Company User Autherizor	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน Company User Maker	
๗		ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online	๑ ชั่วโมง	Company User Authorizer	
๘		ตรวจสอบผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ KTB Corporate Online จากรายละเอียดรายการโอนเงิน	๒๐ นาที	Company User Authorizer	
๙		อนุมัติการจ่ายเงินในระบบ	๑ นาที	Company User Authorizer	
๑๐		เสนอรายละเอียดการจ่าย (ใบสั่งจ่าย) พร้อมหลักฐานการจ่าย ให้ ผอ. สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพป.	
๑๑		ทุกสิ้นวัน เรียกรายงานสรุป และ E-Statement จากระบบ KTB Corporate Online	๓ นาที	Company User Maker	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๔ การจ่ายเงิน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การยืมเงิน

๑. ชื่องาน

การยืมเงิน

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การยืมเงินของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และ แต่ไม่รวมถึงการยืมเงิน ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงิน

๔.๑ เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม

๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม

๔.๓ เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพป.

๔.๔ ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน

๔.๕ บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ

๔.๖ จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา

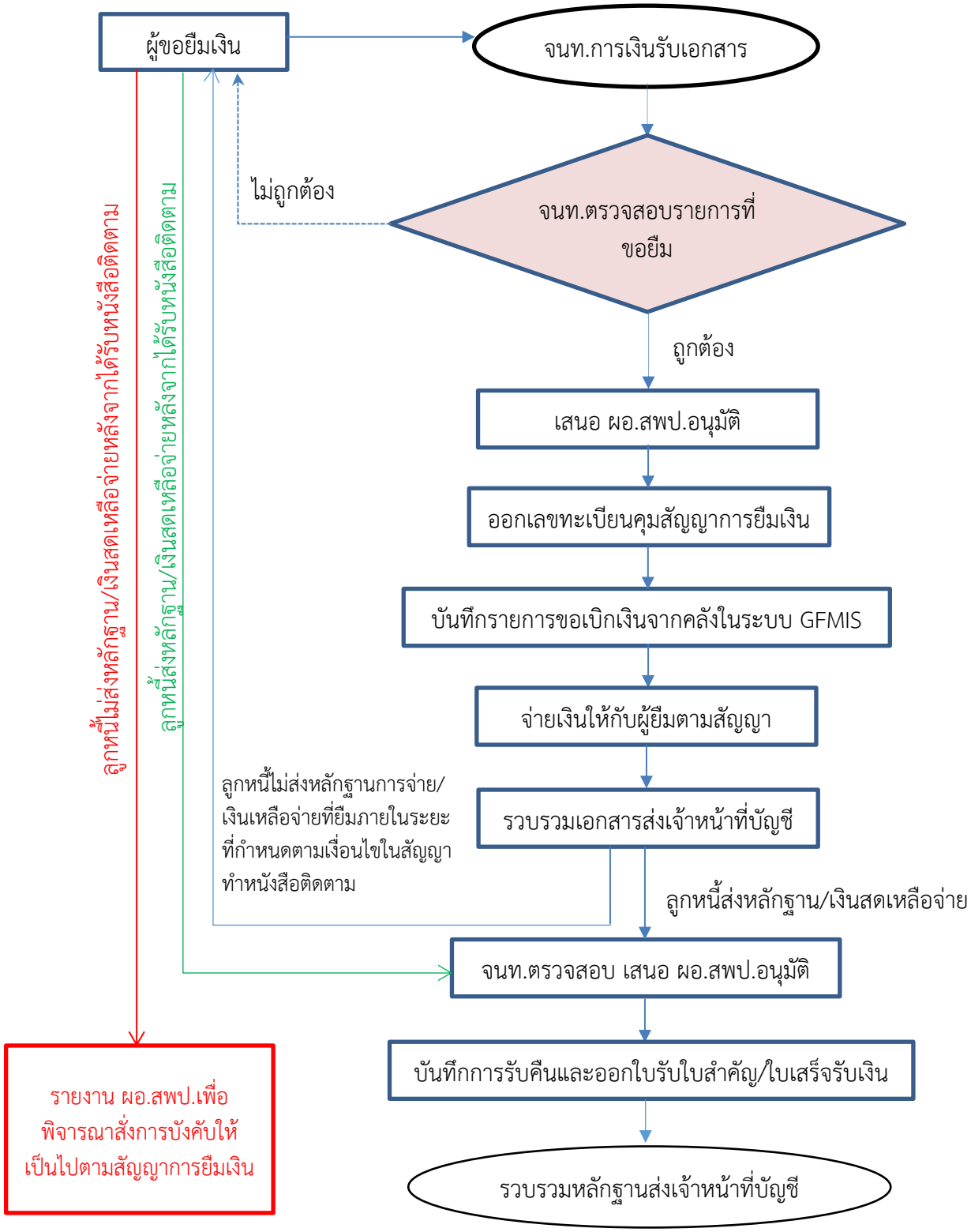
๔.๗ รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๔.๘ เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ

๔.๙ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน

๔.๑๐ รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน การยืมเงินราชการ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๖.๑ บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน

๖.๒ สัญญาการยืมเงิน

๖.๓ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

๖.๔ คู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิก

๖.๕ ใบรับใบสำคัญ

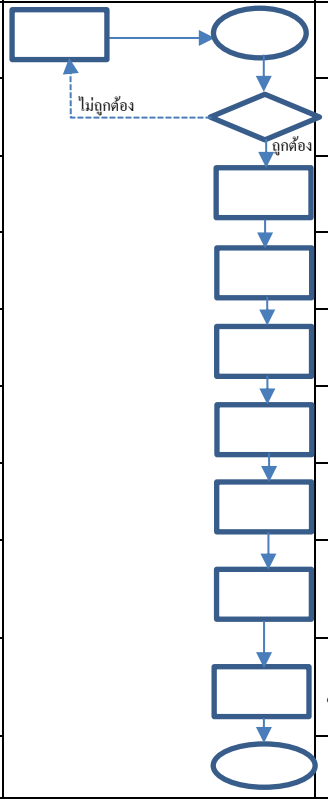
๖.๖ ใบเสร็จรับเงิน

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๙. มาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การยืมเงิน	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การยืมเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด	

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		ผอ.สพป.พิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพป.	
๔		ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		บันทึกรายการขอเบิก	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		จ่ายเงินให้กับผู้ยืมตามสัญญา	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ	ตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙		เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๐		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม

แนวทางการปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒

1. ระยะเวลายื่นยืมเงิน

๑. ให้ยื่นสัญญายืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ก่อนวันดำเนินการ **ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ** ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น

๒. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง ๗ วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาการยืมเงินต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม

๓. การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม หรือโครงการเข้าค่าย หรือโครงการฝึกอบรม หรือประชุมตามแผนปฏิบัติการ ต้องยื่นยืมก่อน **ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ**

2. ข้อเสนอแนะ

๑. การยื่นยืมเงินทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง

๒. การเสนอขอใช้งบประมาณ ควรเสนอขออนุมัติวิธีการ, หลักสูตรอบรม, สถานที่อบรม, วัน เวลา และงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน

3. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมราชการ

๑. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินทดรองราชการ

๒. ยืมได้กรณีจำเป็น และประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

เงินยืมงบประมาณสามารถยืมได้ตามรายการ ดังนี้

๑. รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานจ้าง

๒. รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

๓. รายการค่าสาธารณูปโภคเฉพาะค่าไปรษณีย์โทรเลข

๔. งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานจ้าง

๕. เงินงบอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ ๑, ๒, หรือ ๓

4. เอกสารการยืมเงิน

กรณีที่ ๑ การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑.	บันทึกเสนอขอยืมเงิน	๑	ฉบับ
๒.	สัญญาการยืมเงิน	๓	ชุด
๓.	ประมาณการค่าใช้จ่าย	๓	ชุด
๔.	หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของผู้บังคับบัญชา	๓	ชุด
๕.	เอกสารหนังสือสั่งการทุกฉบับ	๓	ชุด
๖.	เอกสารอนุมัติงบประมาณ	๓	ชุด

กรณีที่ ๒ การยืมเงินเพื่อจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

๑.	บันทึกเสนอขอยืมเงิน	๑	ฉบับ
๒.	สัญญาการยืมเงิน	๓	ชุด
๓.	ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง	๓	ชุด
๔.	โครงการหรือแผนดำเนินการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว	๓	ชุด
๕.	บันทึกอนุมัติ วัน เวลา สถานที่เข้าประชุม	๓	ชุด
๖.	ตารางการอบรม หรือกำหนดการ	๓	ชุด
๗.	เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	๓	ชุด

กรณีที่ ๓ การยืมเงินกรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๑.	บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน	๑	ชุด
๒.	เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	๓	ชุด
๓.	สัญญาการยืมเงิน	๓	ชุด
๔.	ประมาณการค่าใช้จ่าย	๓	ชุด
๕.	บันทึกอนุมัติให้จัดประชุม	๓	ชุด
๖.	หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม	๓	ชุด
๗.	รายชื่อผู้เข้าประชุม	๓	ชุด

กรณีที่ ๔ การยืมเพื่อจัดกิจกรรมของนักเรียน ประกวดหรือแข่งขัน

๑.	บันทึกเสนอขอยืมเงิน	๑	ฉบับ
๒.	สัญญาการยืมเงิน	๓	ชุด
๓.	โครงการจัดกิจกรรมซึ่งได้รับอนุมัติ	๓	ชุด
๔.	ตาราง หรือปฏิทิน หรือกำหนดการจัดกิจกรรม	๓	ชุด
๕.	ประมาณค่าใช้จ่าย และวิธีการต้องจ่ายในแต่ละกิจกรรม	๓	ชุด
๖.	เอกสารอนุมัติงบประมาณ	๓	ชุด
๗.	เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓	ชุด

ข้อเสนอแนะ ค่าวัสดุ/ค่าจัดจ้าง/ค่าเช่า ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ โดยงานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นผู้ดำเนินการ หรือกรณีโรงเรียนให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ไม่สามารถยืมเงินได้)

6. ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงิน

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ หมวดที่ ๕ ข้อ ๖๐ กำหนดไว้ดังนี้

๑. กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน เช่น
   - การเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่
   - การเดินทางกลับภูมิลำเนา
   - เดินทางไปรักษาการในตำแหน่ง

๒. การเดินทางไปราชการอื่น รวมการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว **ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมต่อผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง (ใช้เฉพาะการเดินทางไปราชการชั่วคราว)**

๓. การยืมเงินที่นอกเหนือจากข้อ ๑ และ ๒ ให้จัดส่งเอกสารใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน เช่น
   - การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมประกวดแข่งขัน
   - การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
   - การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมการอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ
   - ฯลฯ

ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียนให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

7. เอกสารส่งใช้คืนเงินยืม

๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑. บันทึกข้อความ หนังสือนำส่ง พร้อมงบหน้ารายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืม
๒. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
   - ส่วนที่ ๑
   - ส่วนที่ ๒ (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
๔. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง
๕. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะในการเดินทาง (ค่าตั๋วเครื่องบิน, ค่าบัตรโดยสาร, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
๘. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน)

๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน และจัดประชุมปฏิบัติการ

๑๒.บันทึกข้อความ หนังสือนำส่ง พร้อมงบหน้ารายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืม

๑๓.สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ

๑๔.สำเนาบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่จัดฝึกอบรม

๑๕.บัญชีลงเวลา

๑๖.คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑๗.ตารางฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน

๑๘.หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)

๑๙.รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑, ส่วนที่ ๒)

- กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ

๒๐.ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio)

๒๑.ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร

๒๒.ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารเช้า, กลางวัน, เย็น ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าเช่าห้องอบรม

๒๓.หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ

๓. ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุมคณะกรรมการ

๑. บันทึกข้อความ หนังสือนำส่ง พร้อมงบหน้ารายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืม

๒. สำเนารายงานการประชุม

๓. แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

๔. บัญชีลงเวลาของผู้เข้าร่วมประชุม

๕. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือเครื่องดื่ม หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับรองการจ่าย

๖. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ

๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หรือแข่งขันประกวด

๗. บันทึกข้อความ หนังสือนำส่ง พร้อมงบหน้ารายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืม

๘. สำเนาโครงการ/แผนการจัดกิจกรรม

๙. สำเนาบันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

๑๐.คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑๑.หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการพร้อมเอกสารเชิญ

๑๒.รายงานการเดินทางไปราชการ พร้อม

๖.๑ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

๖.๒ใบแจ้งรายการ Folio

๗. เรื่องเดิม (ถ้ามี)

๘. ตารางหรือกำหนดการแข่งขัน

<u>หมายเหตุ</u> เบิกจ่ายตาม แนวทางการแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายในการประชุม/ค่าใช้จ่ายในการอบรมตามมาตรการประหยัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑. ชื่องาน

การให้บริการยืมเงินทดรองราชการ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการยืมเงินทดรองราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผู้ยืมได้รับเงินทันสำหรับเดินทางไปราชการ และดำเนินโครงการ

๓. แนวปฏิบัติในการยืมเงินทดรองราชการ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ระเบียบการเก็บรักษาเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๔. คำจำกัดความ

การยืมเงิน

โดยสรุปแล้ว เงินทดรองราชการ หรือเงินงบประมาณ แม้ว่าหน่วยงานจะมีไว้ใช้จ่ายหรือได้รับงบประมาณแล้วก็ตาม แต่การยืมเงินหรือการเบิกจ่ายเงินก็มีกระบวนการหรือทั้งต้องดำเนินการซึ่งต้องใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ดังนั้น การยืมเงินจะต้องมีระยะเวลาหรือข้อกำหนดซึ่งต้องถือปฏิบัติร่วมกันระหว่างผู้ยืม เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

การยืมเงินมี ๒ กรณี

กรณีปกติ

(๑) ผู้ไปราชการรู้ล่วงหน้าว่าจะต้องไปราชการเมื่อใด ก่อนหลายวัน (ประมาณ ๑๐ วันขึ้นไป)

(๒) กลุ่มหรือหน่วยรู้ล่วงหน้าว่าจะต้องถึงกำหนดระยะเวลาจัดกิจกรรม

(๓) กลุ่มหรือหน่วยงานรู้ล่วงหน้าตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีว่ามีระยะเวลาการจัดทำโครงการมีกำหนดชัดเจนว่าโครงการจะต้องจ่ายเงินเป็นค่าอะไร เช่น การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง, พาหนะ, ค่าวัสดุ ถ่ายเอกสาร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฯลฯ

ที่ยกตัวอย่างนั้นแสดงถึงว่า ไม่ถือเป็นเรื่องเร่งด่วนซึ่งผู้ดำเนินการหรือผู้ไปราชการจะต้องกำหนดแผนการยืม / ประมาณการค่าใช้จ่าย ขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและสถานที่ฝึกอบรมล่วงหน้าได้ ดังนั้นควรงดยืมเงินทดรองราชการ และควรยืมเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ มาตั้งเบิกจ่าย

กรณีนี้ให้ยืมจากเงินราชการเท่านั้นเนื่องจากผู้ยืมสามารถระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายได้

กรณีเร่งด่วน

(๑) รับทราบไปราชการในวันที่ยื่นยืมและจำเป็นต้องเดินทางในวันที่ยื่นยืม และต้องรายงาน ตัวหรือเข้าอบรมในวันถัดไป

(๒) มีเหตุสุดวิสัย ที่ไม่ทราบหรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องจัดกิจกรรมเร่งด่วนตามนโยบาย (๓) ได้รับทราบหรือรับแจ้งโทรสาร ซึ่งต้องปฏิบัติทันทีทันใด

เป็นข้อตัวอย่างกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถคาดหรือประสานเหตุการณ์ได้ก่อน ให้สามารถยื่นยืมเงินราชการหรือเงินทดรองราชการก็ได้ หรือใช้เงินส่วนตัวทดรองจ่ายไปก่อนแล้วนำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณตามผลผลิต และกิจกรรมต่าง ๆ ภายหลัง

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทดรองราชการ

(๑) การยืมเงินทดรองราชการสามารถยืมได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณ

(๒) ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า ทั้งเงินทดรองราชการ และเงินยืมราชการ

(๓) ยืมได้กรณีจำเป็น และประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

(๔) ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ก่อนวันได้รับเงินยืมไม่สามารถนำมาเป็นเอกสารล้างหนี้เงินยืมได้

การยืมเงินทดรองราชการ

เงินทดรองราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนด โดยส่งสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้า ๗ วันทำการการยืมเงินควรยืมเงินขั้นต่ำตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป

๕.ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ข้าราชการ/ กลุ่มงานที่ได้รับอนุญาตเดินทางไปราชการ/ ดำเนินโครงการยื่นแบบขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการก่อนเดินทางไปราชการ/ ก่อนดำเนินการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด อย่างน้อย ๗ วัน

๒. ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่าย ตามวัตถุประสงค์ในการเดินทาง/ วัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการ ของบุคลากร/ กลุ่มงาน

๓. ตรวจสอบงบประมาณของผู้ยืมกับเจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ

๔.เสนอขออนุมัติ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการ สำหรับเดินทางไปราชการ/ ดำเนินโครงการ

๕. ทำเช็คสั่งจ่ายผู้ยืม โดยผู้ยืมมารับเช็ค อย่างน้อย ๓ วัน ก่อนเดินทางไปราชการ/ ดำเนินโครงการ

เอกสารประการยืมเงินทดรองราชการประกอบด้วย

๑. การยืมเงินทดรองเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้เบิกต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

๑.๑ สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

๑.๒ บันทึกขออนุมัติไปราชการ ของผู้ยืมเงิน บันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน

๑.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

๑.๔ กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง พร้อมเงินสดคงเหลือ(ถ้ามี)

๒. การยืมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม

๓.๑ สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

๓.๒ สำเนาอนุมัติโครงการ/สำเนาขออนุมัติจัดประชุม หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม

๓.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุดโดยแยกรายละเอียด รายการ ค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม

๓.๔ กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากได้รับเงินพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

๓.๕ กรณีส่งใช้เงินยืมเงินทดรองราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐% ของวงเงินที่ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ ๑๐๐% ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

หลักฐานประกอบการล้างหนี้เงินยืม

กรณียืมเพื่อไปราชการ

๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑

๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)

๓. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เบิกเป็นคณะ) (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)

๔. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม

๕. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

๖.ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน กากตั๋วเครื่องบิน

๗. หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ

กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ยืมเพื่อเป็นค่าตอบแทนวิทยากร

๑.๑ โครงการฝึกอบรม

๑.๒ หลักสูตรการฝึกอบรม

๑.๓ ตารางการฝึกอบรม

๑.๔ หนังสือเชิญวิทยากร

๑.๕ หนังสือตอบรับ

๑.๖ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

๑.๗ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. ยืมเพื่อเป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๒.๑ โครงการฝึกอบรม

๒.๒ หลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๓ ตารางการฝึกอบรม

๒.๔ ลายมือรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ใบเสร็จรับเงิน (เป็นผู้ประกอบการ ร้าน บริษัท โรงแรม ฯลฯ)

๒.๖ ใบสำคัญรับเงิน (บุคคลทั่วไปที่ไม่ได้รับจ้างเป็นประจำและไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
แบบ บก ๑๑๑ ซึ่งผู้ยืมรับรองการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน

๒.๗ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนพาณิชย์

๓. กรณียืมเป็นค่าอาหารกลางวัน

๓.๑ โครงการฝึกอบรม

๓.๒ หลักสูตรการฝึกอบรม

๓.๓ ตารางการฝึกอบรม

๓.๔ ลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ใบเสร็จรับเงิน (ผู้ประกอบการ ร้าน บริษัท โรงแรม ฯลฯ)

๓.๖ ใบสำคัญรับเงิน (บุคคลทั่วไปที่ไม่ได้รับจ้างเป็นประจำและไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
แบบ บก ๑๑๑ ซึ่งผู้ยืมรับรองการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน

๓.๗ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนพาณิชย์

๔. กรณียืมเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ

๔.๑ โครงการฝึกอบรม

๔.๒ หลักสูตรการฝึกอบรม

๔.๓ ตารางการฝึกอบรม

๔.๔ ลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๔.๕ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑

๔.๖ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)

๔.๗ หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เบิกเป็นคณะ)(แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)

๔.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม

๔.๙ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

๔.๑๐ ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน กากตั๋วเครื่องบิน

๕. กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม

๕.๑ บันทึกขออนุมัติจัดประชุม

๕.๒ หนังสือเชิญประชุม

๕.๓ ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๕.๔ บันทึกการประชุม

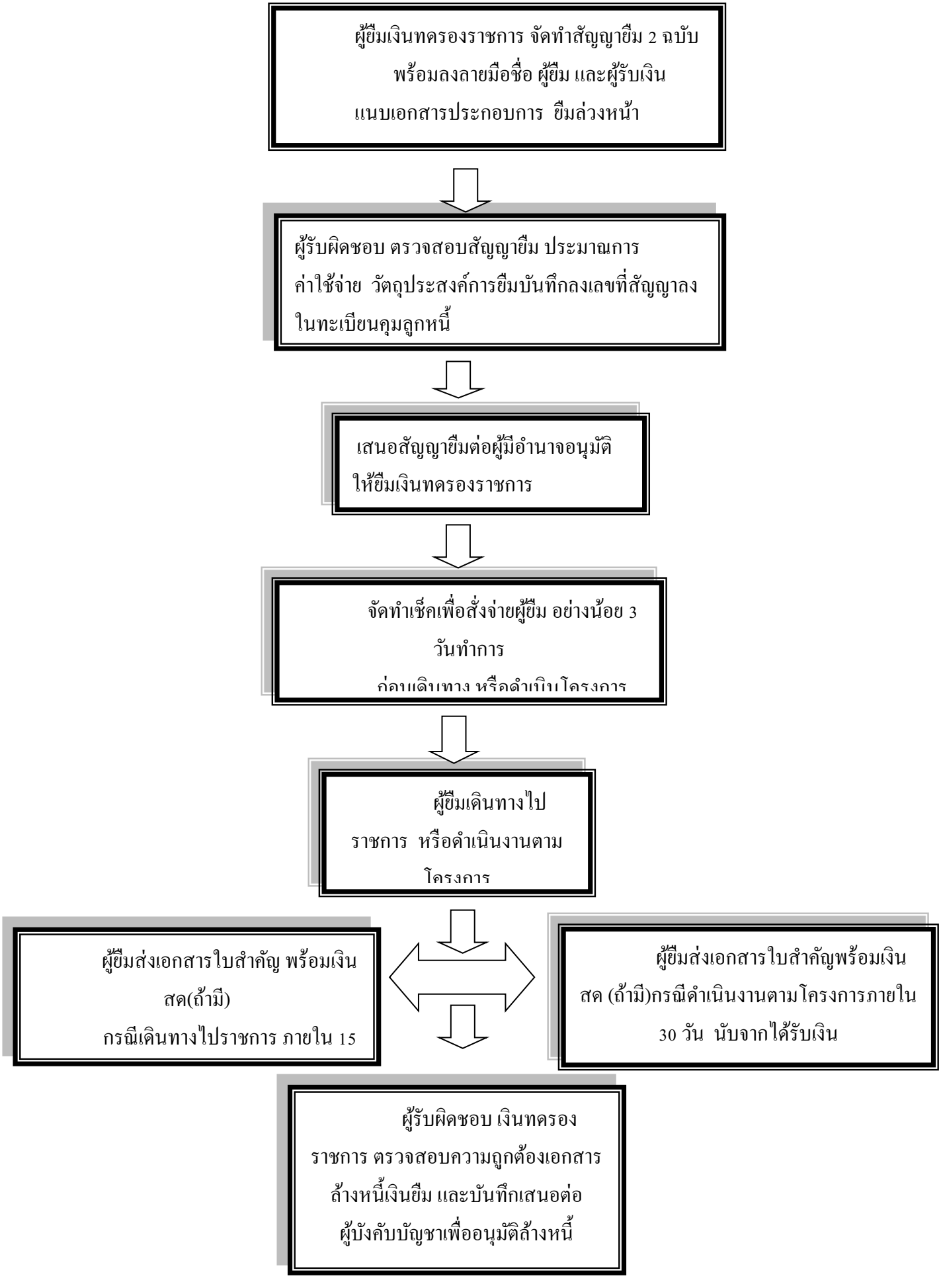
๕.๕ ใบเสร็จรับเงิน (ผู้ประกอบการ ร้าน บริษัท โรงแรม ฯลฯ)

๕.๖ ใบสำคัญรับเงิน (บุคคลทั่วไปที่ไม่ได้รับจ้างเป็นประจำและไม่มีใบเสร็จรับเงิน) แบบ บก ๑๑๑ ซึ่งผู้ยืมรับรองการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน

๕.๗ แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

หมายเหตุ หากเบิกจ่ายครั้งเดียวหลายกรณี เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เหมือนกันให้ใช้เพียงชุดเดียว

ขั้นตอนการ ให้บริการยืมเงินทดรองราชการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การรับเงิน

๑. ชื่องาน

การรับเงิน

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับเงิน ของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การรับเงินทั่วไป การรับเงินจากคลังจังหวัดและการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMIS

๔. คำจำกัดความ

การรับเงิน หมายถึงการรับเงินเงิน/หรือเอกสารแทนตัวเงิน ตามระเบียบของส่วนราชการ ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน รวมถึงการรับเงินโอน การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ การรับเงินทั่วไป

๕.๑.๑ เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสดหรือได้รับการแจ้งโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้น ๆ

๕.๑.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดแลหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๕.๑.๔ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป. รับทราบการรับเงิน

๕.๑.๕ เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๖ บันทำรับเงินในระบบ GFMIS

๕.๒ การรับเงินจากคลัง จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกเสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพป.

๕..๒.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานการรับเงินในระบบ GFMIS

๕.๒.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง

๕๑.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ. สพป. รับทราบการโอนเงินและสั่งการ

๕.๒.๔ เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

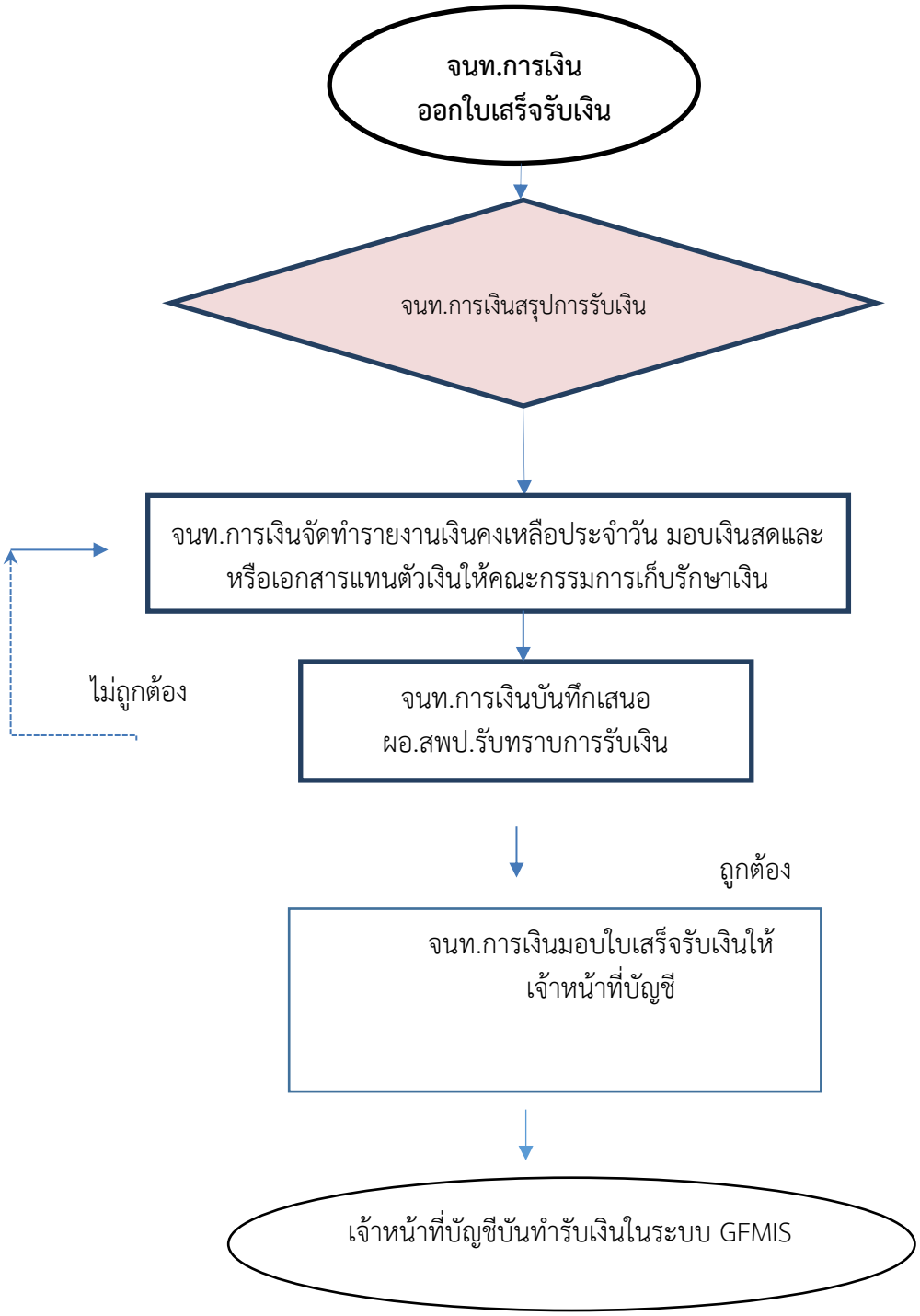
๕.๕ พิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMIS

๕.๖ บันทึกรายการวางเบิกในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง และทะเบียนคุมการปฏิบัติงานใน GFMIS เสนอผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

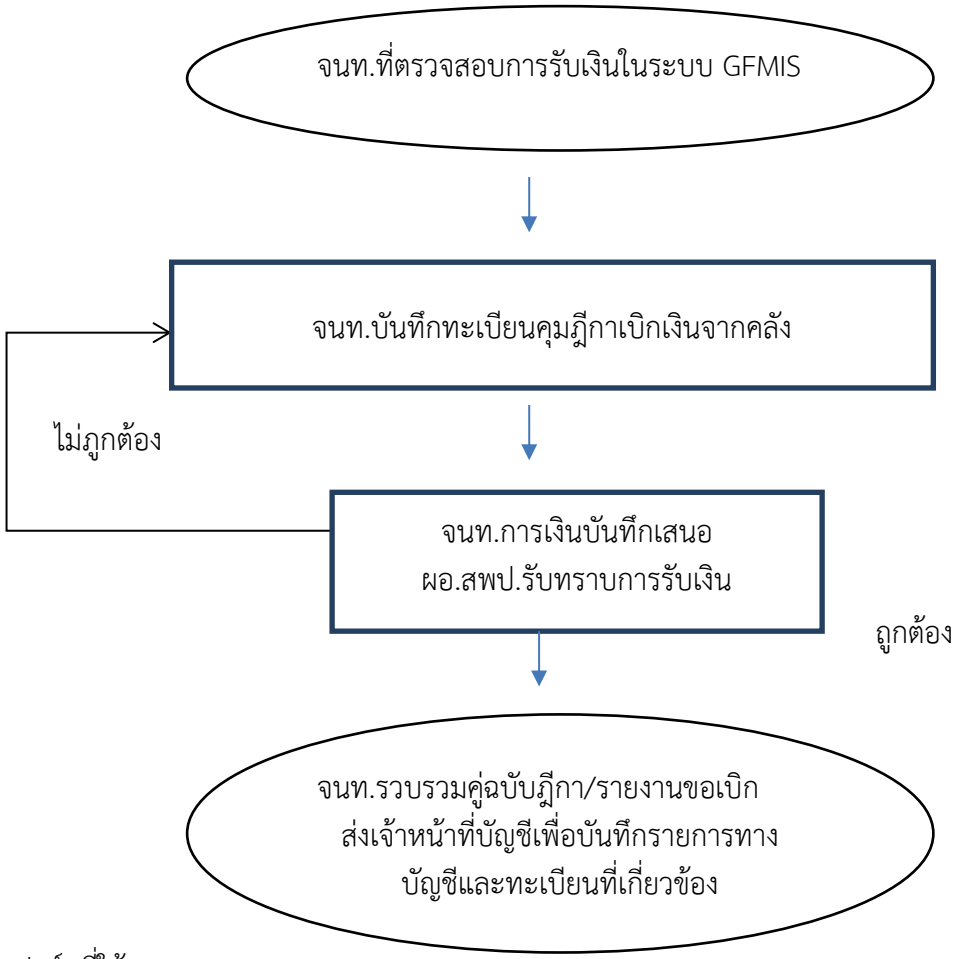
๕.๗ คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การรับเงินทั่วไป



การรับเงินจากคลัง



๗.แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑.๑ ใบเสร็จรับเงินของ สพป.

๗.๑.๒ รายงานคงเหลือประจำวัน

๗.๑.๓ รายงานการโอนเงินจากระบบ GFMIS

๗.๑.๔ รายงานทางการเงินของธนาคาร (E-Banking)

๗.๑.๕ ทะเบียนคุมเงินจากระบบ GFMIS

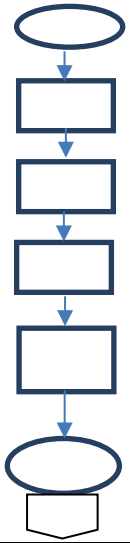
๗.๑.๖ รายงานขอเบิกเงินจากคลัง

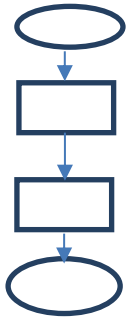
๗.๑.๗ บันทึกข้อความ

๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ – ๒

๙. มาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การรับเงิน (การรับเงินทั่วไป)	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒				
มาตรฐานคุณภาพงาน: การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การรับเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
๑		ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้น ๆ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ทราบ	๒๐ นาที	ผอ.สพป.	
๕		มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทำรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง ๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ – ๒					

ชื่องาน การรับเงิน (การรับเงินทั่วไป)	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒				
มาตรฐานคุณภาพงาน: การรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การรับเงิน (การรับเงินจากคลัง) ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
๑		ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMIS	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		บันทึกเสนอ ผอ.สพป. รับทราบ	๒๐ นาที	ผอ.สพป.	
๔		รวบรวมคู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิกส่งผู้รับผิดชอบจ่ายเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ – ๒					

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเก็บรักษาเงิน

๑. ชื่องาน

การเก็บรักษาเงิน

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเก็บรักษาเงิน ของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMIS

๔. คำจำกัดความ

การเก็บรักษาเงินของสวนราชการโดยหลักการจะต้องเก็บรักษาให้อยู่ในลักษณะปลอดภัยมิให้เงินของทางราชการเกิดการสูญหาย จึงต้องกำหนดเงื่อนไข สถานที่เก็บและภาชนะในการใช้เก็บ ดังนี้

๑. ตู้นิรภัย เป็นตู้ชนิดพิเศษทำขึ้นด้วยเหล็ก ซึ่งอาจจะมีลักษณะเป็นกำปั่น เป็นตู้หรือหีบ ซึ่งมีความมั่นคงในการดูแลรักษาเงิน โดยปกติมิได้กำหนดความกว้างยาวไว้ จึงขึ้นอยู่กับปริมาณของเงินหรือทรัพย์สินที่จะต้องจัดเก็บในตู้นิรภัย

๒. ลูกกุญแจ ต้องมี ๒ สำรับ โดยแยกกันครอบครอง สำรับหนึ่งให้กรรมการที่มีหน้าที่เก็บรักษาเงินเป็นผู้เก็บรักษา เพื่อใช้สำหรับเปิดปิดตู้นิรภัยประจำวัน อีกสำรับหนึ่งฝากเก็บรักษาไวhในลักษณะหีบหอ ณ สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ (สำหรับสวนกลาง) หรือสำนักงานคลังจังหวัดโดยเก็บไวhในห้องเก็บเงินคลังใน (สำหรับสวนภูมิภาค) เพื่อให้เป็นลูกกุญแจสำรอง เพื่อเปิดตู้นิรภัยเมื่อกุญแจสำรับแรกสูญหาย

๓. สถานที่ตั้งของตู้นิรภัย ต้องตั้งไว้ในที่ปลอดภัย ในสำนักงานของสวนราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาเงิน

๕.๑. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพป.

๕.๒ ผอ.สพป.ลงนามแต่งตั้ง

๕.๓ เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๕.๔ เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ

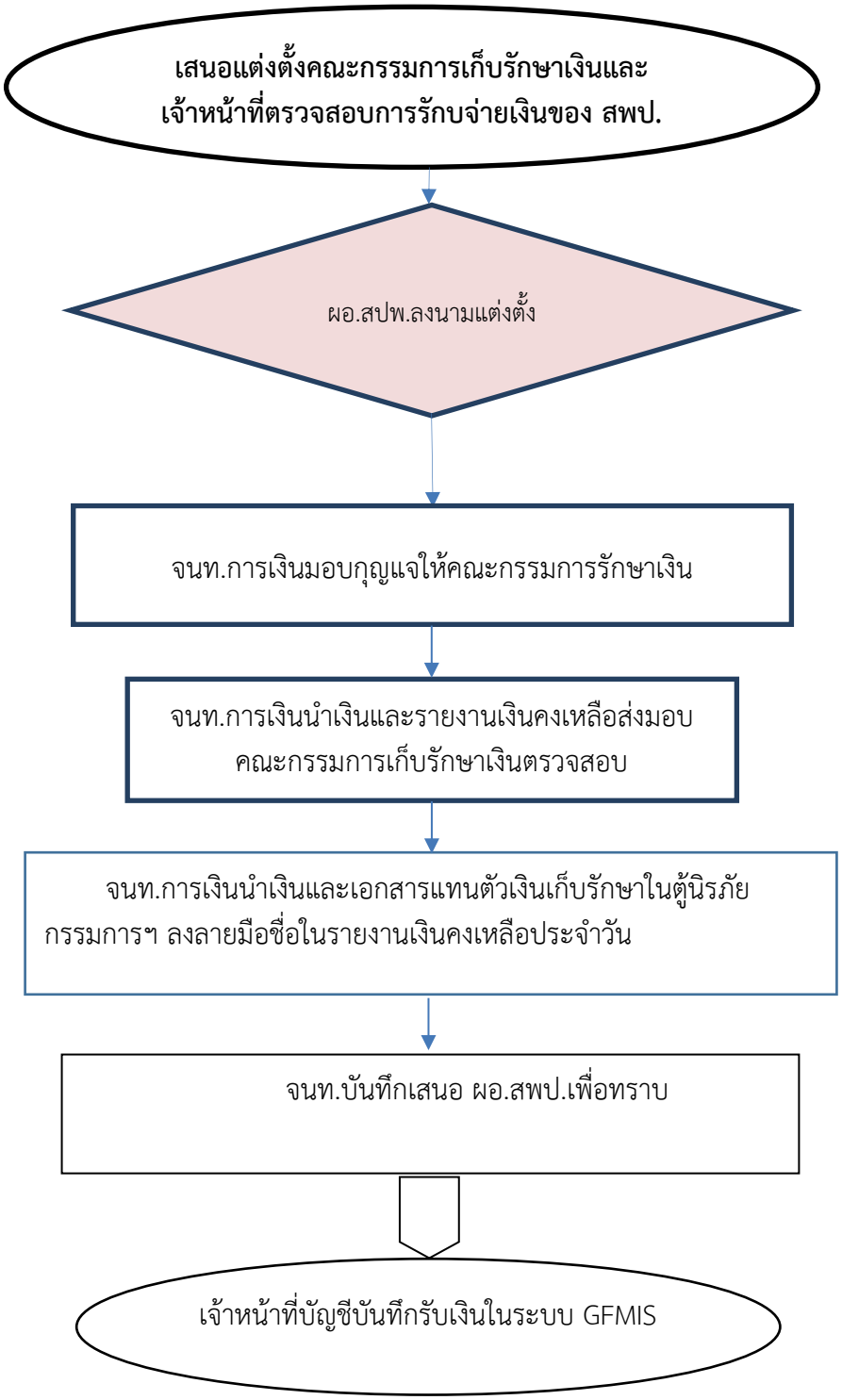
๕.๕ เจ้าหน้าทีการเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๕.๖ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนอ ผอ.สพป.เพื่อทราบ

๕.๗ กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั่ง

๕.๘ วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การนำส่งเงิน

1.ชื่องาน

การนำเงินส่งคลัง

2.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำเงินส่งคลังของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3.ขอบเขตของงาน

การเงินส่งคลังและฝากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และ แต่ไม่รวมถึงการยืมเงิน ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4.คำจำกัดความ

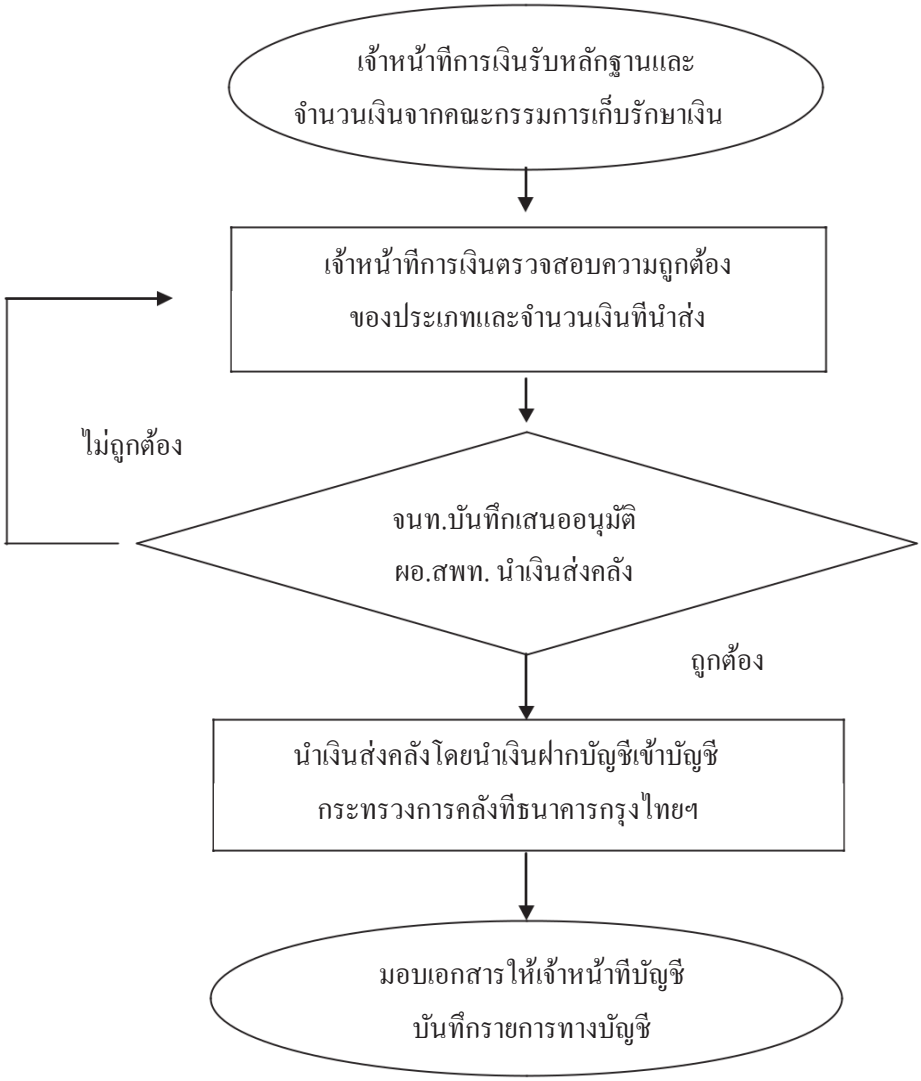
-

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
5.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง
5.3 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติผอ.สพท. เพื่อนำเงินส่งคลัง
5.4 ผอ.สพท.หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชีกระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย
5.5 เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

<u>การนำเงินส่งคลัง</u>



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบนำส่งเงิน

7.2 ใบนำฝากเงิน(Pay-in slip)

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

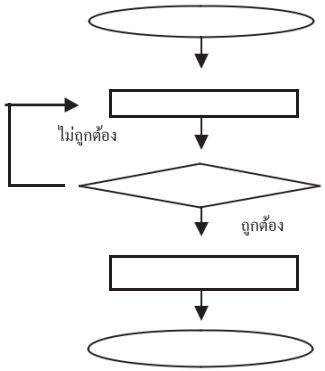
8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 - หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การนำเงินส่งคลัง	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน : การนำเงินส่งคลัง เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการนำเงินส่งคลัง ตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ผอ.สพท. พิจารณาอนุมัติการนำเงินส่งคลัง	30 นาที	ผอ.สพท.	
4		นำเงินฝากเข้าบัญชีกระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
		มอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการทางบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การกันเงิน

1.ชื่องาน

การกันเงิน

2.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การกันเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3.ขอบเขตของงาน

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และ แต่ไม่รวมถึงการกนเงินในระบบั GFMIS ซึงผู้ปฏิบัติงาน จะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4.คำจำกัดความ

-

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การกันเงิน

5.1 ตรวจสอบรายการก่อหนีผูกพัน

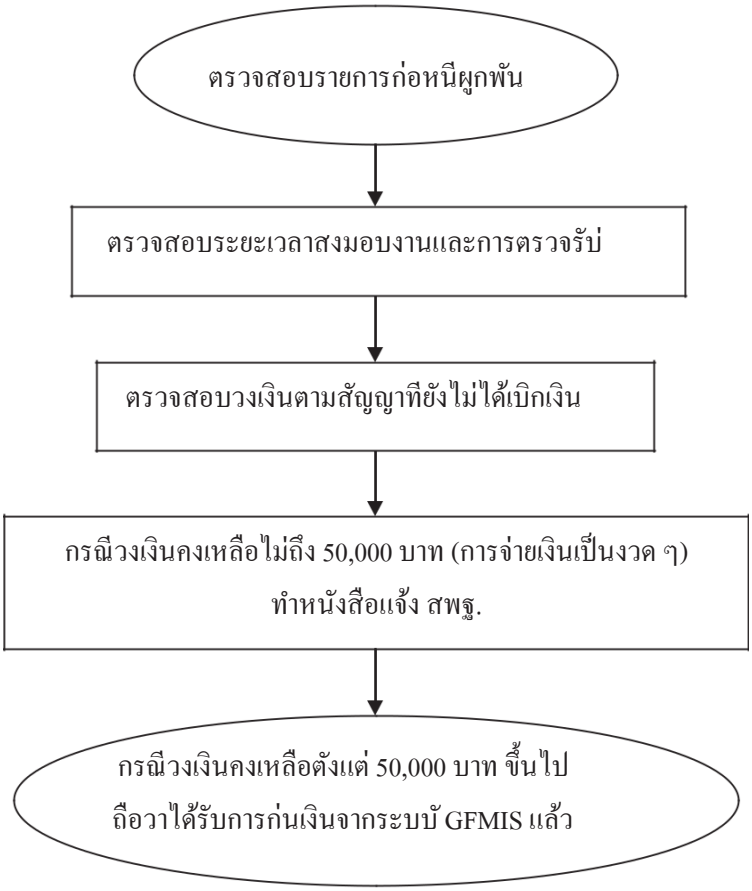
5.2 ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ

5.3 ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาทียังไม่ได้เบิกเงิน

5.4 กรณีวงเงินคงเหลือไม่ถึง 50,000 บาท (การจ่ายเงินเป็นงวด ๆ) ทำหนังสือ แจ้ง สพฐ.

5.5 กรณีวงเงินคงเหลือตังแต่ 50,000 บาท ขึนไป ถือวาได้รับการก่นเงินจากั ระบบ GFMIS แล้ว

การกันเงิน


ตรวจสอบรายการก่อหนีผูกพัน
ตรวจสอบระยะเวลาสงมอบงานและการตรวจรับ่
ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาทียังไม่ได้เบิกเงิน
กรณีวงเงินคงเหลือไม่ถึง 50,000 บาท (การจ่ายเงินเป็นงวด ๆ)
ทำหนังสือแจ้ง สพฐ.
กรณีวงเงินคงเหลือตังแต่ 50,000 บาท ขึ้นไป
ถือวาได้รับการก่นเงินจากระบบั GFMIS แล้ว

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

. สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง

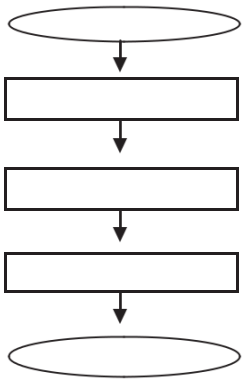
. บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 – หมวด 9 การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การกนเงินั	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคณภาพงานุ : การกนเงินั เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขันตอนที่ระเบียบกาหนดำ		
ตัวชีวัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขันตอนการกนเงินั ตามที่ระเบียบกาหนดำ		

ลำดับที่	ผังขันตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบู	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบรายการก่อหนีผูกพัน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		กรณีวงเงินคงเหลือไม่ถึง , บาท (การจ่ายเงินเป็นงวด ๆ) ทำหนังสือแจ้ง สพฐ.	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
		กรณีวงเงินคงเหลือตังแต่ , บาทขึนไป ถือวาได้รับการก่นเงินจากระบบั GFMIS แล้ว	5 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 9 การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี