

คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

สำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพิจิตร มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงาน สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่ออำนวยความสะดวก ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา คนควา และอ้างอิง นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ ตามมาตรฐาน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และ ข้อบังคับ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จะเป็นประโยชน์ แก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป หากมีข้อเสนอแนะ โปรดแจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติม ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและมีคุณภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไป

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชื่อ นายอนุวัฒน์ มะลิวงษ์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

- การบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- การกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
- การจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

การปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

- 1.วางแผนการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ตามภารกิจในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ นโยบาย กลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติงานประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 3.ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียด ภารกิจในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- 4.ดำเนินการ ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับภารกิจต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
- 5.แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ให้สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน
- 6.กำกับ ติดตาม บุคลากรในกลุ่มดำเนินการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย และคู่มือการปฏิบัติงาน
- 7.กำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกเดือน โดยให้บุคลากรในกลุ่มทุกคน เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน

การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

- 1.ดำเนินการ ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี และพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักกฎหมาย ระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 2.ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองงาน แฟ้มเอกสารของบุคลากรในกลุ่มก่อนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบ หรือเพื่ออนุมัติตามขั้นตอน แนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และวัตถุประสงค์ของทางราชการ
- 3.เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไข เพิ่มเติม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงโดยเร็ว พร้อมให้คำแนะนำ ชี้แนะ

การกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

- 1.วางแผนการกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการ
- 2.ดำเนินการ ศึกษา เงื่อนไข เกณฑ์การใช้จ่ายเงินแต่ละรายการที่ได้รับอนุมัติเงิน
- 3.ดำเนินการ ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการ และปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลัก กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 4.ควบคุมการเบิกจ่ายเงิน ปฏิบัติโดย
 - จัดทำเครื่องมือบัญชีควบคุมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร และได้รับอนุมัติเงิน
 - ดำเนินการตรวจสอบเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณที่ได้รับกับเงินได้รับการจัดสรร
 - ดำเนินการบันทึกข้อมูลเงินที่ได้รับในบัญชีควบคุมเงิน
 - ดำเนินการตรวจสอบรายการเอกสารขออนุมัติเบิกเงินกับเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
 - ดำเนินการตรวจเช็ค รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก แหล่งของเงิน ในเอกสารรายงานขอเบิกเงินคงคลัง ให้ถูกต้อง
 - ดำเนินการบันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนควบคุมเงิน
 - ตรวจเช็คยอดเงินคงเหลือ
- 5.ดำเนินการ ติดตาม เร่งรัด การเบิกจ่ายเงิน
 - เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายแต่ละรายการ
 - ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมดำเนินการเบิกจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ และกิจกรรมที่ดำเนินการโดยเร็ว โดยยึดเป้าหมายการเบิกจ่ายเงินตามนโยบายของหน่วยงาน

การจัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

- 1.ดำเนินการ ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียด นโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ กลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ ผลผลิต กิจกรรม/โครงการ แต่ละรายการ
- 3.ดำเนินการวิเคราะห์รายการงบประมาณ แผนงาน/โครงการ ผลผลิต รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก แหล่งของเงิน เพื่อจัดกลุ่มข้อมูลของเงิน
- 4.ดำเนินการจัดทำเครื่องมือ เพื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดการเบิกจ่ายเงิน
- 5.ดำเนินการวิเคราะห์เอกสารรายการขอเบิกที่ได้รับอนุมัติตามประเภทของงบประมาณ
- 6.ดำเนินการตรวจสอบเอกสารขอเบิกตามรหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลักและรหัสแหล่งของเงิน ที่กำหนด เพื่อเบิกจ่ายได้ถูกต้อง
- 7.บันทึกข้อมูลการเบิกเงินตามหนังสือแจ้งอนุมัติโอน เปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ/หนังสือแจ้งการโอนจากหน่วยงานต่าง ๆ งวดในแต่ละรายการ
- 8.ดำเนินการจัดทำข้อมูลสรุปยอดการเบิกจ่ายนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน และทีมบริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชื่อ นางสาวมุกดา สุวรรณธนิภา

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

- รวบรวมและเผยแพร่เอกสาร ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อแจ้งสถานศึกษาในสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานบริหารงานบัญชี มีหน้าที่วิเคราะห์การรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อจัดทำ ตรวจสอบ ควบคุม
 - การยืมเงินราชการ/เงินนอกงบประมาณ /เงินอุดหนุนราชการ
 - การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม/ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
 - การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ
 - ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและสถานศึกษาในสังกัด

การปฏิบัติงาน

การยืมเงินราชการ/เงินนอกงบประมาณ /เงินตรงราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1.เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม
- 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืมและตรวจสอบลูกหนี้ค้างเงินยืม
- 3.ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
- 4.เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- 5.รวบรวมเอกสารหลังจากได้รับเงินโอนให้ผู้ได้รับมอบหมายจ่ายเงินยืม เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- 6.เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- 7.เจ้าหน้าที่การเงินออกใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)
- 8.เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๑ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- 9.เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการขอใช้เงินยืม/คืนเงิน (ถ้ามี) ในระบบ GFMS
- 10.เสนอขออนุมัติต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๔๑ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- 11.จัดเก็บหลักฐานเอกสารยืมเงิน

แบบฟอร์มที่ใช้

- 1.บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน
- 2.สัญญาการยืมเงิน
- 3.หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของผู้บังคับบัญชา
 - 3.1 กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบเอกสารใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
 - 3.2 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นการขอใช้รถยนต์ส่วนตัว - คำนวณระยะเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง กรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น
- 4.ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
- 5.รายงานขอเบิก
- 6.ใบรับใบสำคัญ
- 7.ใบเสร็จรับเงิน

8.รายงานขอใช้เงินยืม

การยืมเงินมี 2 กรณี

1.กรณีปกติ

- 1.2 ผู้ไปราชการ รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องไปราชการเมื่อใด ก่อนหลายวัน (ประมาณ ๑๐ วันขึ้นไป)
- 1.2 กลุ่มหรือหน่วยงาน รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องถึงกำหนดระยะเวลาจัดกิจกรรมใด เช่น กิจกรรมแข่งขัน ทักษะ
- 1.3 กลุ่มหรือหน่วยงาน รู้ล่วงหน้าตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีว่ามีระยะเวลาจัดทำโครงการว่ามี ระยะเวลาการจัดกำหนดชัดเจนว่า โครงการจะต้องจ่ายเงินเป็นค่าอะไร เช่น การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ, ค่าวัสดุ ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ฯลฯ

2 กรณีเร่งด่วน

- 2.1 รับทราบไปราชการในวันที่ยื่นยืมและจำเป็นต้องเดินทางวันที่ยื่นยืม และต้องรายงานตัวหรือเข้า อบรมในวันถัดไป
- 2.2 มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบ หรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องจัดกิจกรรมเร่งด่วนตามนโยบาย
- 2.3 มีเหตุสุดวิสัย ที่จะต้องใช้วัสดุบางรายการที่จำเป็นต้องใช้สุดในวันที่ยื่นเสนอนั้น ซึ่งมีความจำเป็นสูงสุดในการปฏิบัติราชการ เป็นข้อตัวอย่างกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถคาดการณ์ หรือประสานเหตุการณ์ได้ก่อน ให้ สามารถยื่นยืมเงินทดรองราชการ ทั้งนี้ การส่งจ่ายเช็คเงินทด รองราชการ สามารถ ดำเนินการส่งจ่ายได้ต่อเมื่อผู้มีอำนาจปฏิบัติราชการในช่วงระยะเวลาการยืมเงิน หรือใช้เงิน ส่วนตัวทดรองจ่ายไปก่อนแล้วนำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณตามผลผลิต และกิจกรรมต่างๆ ภายหลัง

ระยะเวลายื่นยืมเงิน

1.กรณีปกติ

- 1.1 ให้ยื่นสัญญา ยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ก่อนวันดำเนินการ ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น (อ้างอิงคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่) ส่งสัญญา ยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบการยืมเงินเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- 1.2 ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เดินทางไปราชการหรือเข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง ๗ วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาการยืมเงินต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรมสัญญา ยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบการยืมเงินเพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- 1.3 การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม หรือโครงการเข้าค่าย หรือโครงการฝึกอบรม หรือประชุมจัดทำแผนพัฒนาฯ ต้องยื่นยืมก่อน ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

2.กรณีเร่งด่วน

- 2.1 ให้ยื่นสัญญา ยืมในทันทีที่ได้รับทราบเงื่อนไขราชการ แต่ควรยื่นยืมในเวลาภาคเช้า
- 2.2 กรณีจัดกิจกรรมเพื่อสนองนโยบายของ สพท. หรือ สพฐ. ที่เร่งด่วน ก็ต้องดำเนินการยื่น
- 2.3 กิจกรรมหรือการไปราชการในเดือนกันยายน หรือคาบเกี่ยวต่อเนื่องถึงเดือนตุลาคม ให้ยื่น สัญญาโดยด่วน
- 2.4 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จะปฏิบัติตามระยะเวลายื่นยืมเงินตามข้อ 1.2

ข้อเสนอแนะ

- 1.ให้จัดทำสัญญา และยื่นยืมไม่เกินเดือนสิงหาคมของปี
- 2.การยื่นยืมเงินทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง
- 3.การเสนอขอใช้งบประมาณ ควรเสนอขออนุมัติวิธีการ, หลักสูตรอบรม, สถานที่อบรม, วันเวลา และ งบประมาณค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมราชการ/เงินทอรองราชการ

- 1.การยืมเงินทอรองบราชการ สามารถยืมได้ตั้งแต่วันที่ 9 ตุลาคม ของปีงบประมาณ
- 2.ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
- 3.ยืมได้กรณีจำเป็นและประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ทั้งนี้ การส่งจ่ายเช็คเงินทอรอง ราชการสามารถดำเนินการส่งจ่ายได้ต่อเมื่อผู้มีอำนาจปฏิบัติราชการในช่วงระยะเวลาการยืมเงิน

เอกสารการยืมเงิน

กรณีที 1 การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- | | |
|---|--------|
| 1.บันทึกเสนอขอยืมเงิน | 1 ฉบับ |
| 2. สัญญาการยืมเงิน | 1 ชุด |
| 3. ประมาณการค่าใช้จ่าย | 1 ชุด |
| 4. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของผู้บังคับบัญชา | 1 ชุด |
| 4.1 กรณีใช้รถยนต์ราชการแนบเอกสารใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ | |
| 4.2 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว | |
| - หมายเลขทะเบียนรถยนต์ส่วนตัว | |
| - ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นการขอใช้รถยนต์ส่วนตัว | |
| - คำนวณระยะเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง กรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น | |
| 4.3 กรณีมีการเปลี่ยนแปลงการเดินทางไปราชการ ต้องได้รับอนุญาตให้ไปราชการของผู้บังคับบัญชา | |
| 5. เอกสารหนังสือสั่งการทุกฉบับ | 1 ชุด |
| 6. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ | 1 ฉบับ |

กรณีที 2 การยืมเงินเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการ หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ

- | | |
|------------------------|--------|
| 1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน | 1 ฉบับ |
| 2. สัญญาการยืมเงิน | 2 ชุด |

3. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง 2 ชุด
 - ค่าวัสดุและค่าจ้างเหมาบริการ ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
4. โครงการหรือแผนดำเนินการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว 1 ชุด
5. บันทึกอนุมัติ วัน เวลา สถานที่เข้าประชุม 1 ชุด
6. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ 1 ฉบับ

กรณีที่ 3 การยืมเงินโครงการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน 1 ฉบับ
2. สัญญาการยืมเงิน 2 ชุด
3. ประมาณการค่าใช้จ่าย 2 ชุด
 - ค่าวัสดุและค่าจ้างเหมาบริการ ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
4. โครงการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว หรือ 1 ชุด
5. แผนการจัดฝึกอบรมซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว 1 ชุด
6. บันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่อบรม 1 ชุด
7. ตารางการอบรม หรือกำหนดการ 1 ชุด
8. หนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแบบตอบรับ 1 ชุด
9. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ 1 ชุด

กรณีที่ 4 การยืมเงินกรณีเป็นค่าเบี้ยประชุม ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่าง และค่าอาหารคณะกรรมการ ตามกฎหมาย อ.ก.ค.ศ. ก.ค.ศ. กรรมการสถานศึกษา

1. บันทึกเสนอขออนุมัติเงิน 1 ชุด
2. เอกสารอนุมัติงบประมาณ 1 ชุด
3. สัญญาการยืมเงิน 2 ชุด
4. ประมาณการค่าใช้จ่าย 1 ชุด
5. บันทึกอนุมัติให้จัดประชุม 1 ชุด
6. รายละเอียด หรือวาระการประชุม (ถ้ามี) 1 ชุด

กรณีที่ 5 การยืมเงินเพื่อจัดประชุมราชการ

1. บันทึกเสนอขอยืมเงิน 1 ฉบับ
2. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ 1 ฉบับ
3. สัญญาการยืมเงินพร้อมประมาณการ 2 ชุด
4. บันทึกเสนอขออนุมัติประชุมราชการ (ร่างวาระการประชุมโดยสังเขป) 1 ชุด

ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงิน

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ ข้อ ๖๐ กำหนดไว้ดังนี้

1. กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

2. กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมต่อผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง (ใช้เฉพาะการเดินทางไปราชการชั่วคราว)

3. การยืมเงินที่นอกเหนือจากข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ ให้จัดส่งเอกสารใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน เช่น การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมประกวดแข่งขัน และการยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรม/ ประชุมสัมมนา เป็นต้น

ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียนให้ชุดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

เอกสารส่งใช้คืนเงินยืม

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

1.1 บันทึกข้อความ หนังสือคำสั่ง พร้อมงบหน้ารายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืม

1.2 รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

- ส่วนที่ ๑

- ส่วนที่ ๒ (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)

1.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑)

1.4 สำเนาหรือหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง

1.5 เรื่องเดิม (ถ้ามี)

1.6 ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ

1.6.1 เดินทางโดยเครื่องบิน กรณีที่จ่ายเป็นเงินสด

- ใบเสร็จรับเงิน

- กากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)

1.6.2 เดินทางโดยเครื่องบิน กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket)

- ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) ซึ่งระบุสายการบิน, วันที่ออก, ชื่อ-สกุลของผู้เดินทาง, ต้นทาง-ปลายทาง, เลขที่เที่ยวบิน, วันเวลาที่เดินทาง, จำนวนเงินค่าโดยสาร, ค่าธรรมเนียมอื่นๆ และจำนวนเงินรวม

- กากบัตรโดยสารเครื่องบิน (Boarding Pass)

1.6.3 ค่ารถไฟชั้น ๑

1.7 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีขอใช้รถยนต์ราชการพร้อมแนบบันทึกขออนุญาตใช้รถ ราชการ)

1.8 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ-ทางด่วน) แบบ บก.111

1.9 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)

- 1.10 บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการพร้อมรายละเอียดคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงิน ขดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง กรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น (กรณี ขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน)

2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน และจัดประชุมปฏิบัติการ

- 2.1 บันทึกข้อความ หนังสือคำสั่ง พร้อมงบหน้ารายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืม
- 2.2 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- 2.3 สำเนารายการขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่จัดฝึกอบรม
- 2.4 บัญชีลงเวลา
- 2.5 คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- 2.6 ตารางฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
- 2.7 หนังสือเชิญวิทยากรและแบบตอบรับ ฉันท
- 2.8 รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๔) กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าพาหนะ
- 2.9 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio)
- 2.10 ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
- 2.11 ใบเสร็จรับเงิน เช่น ค่าอาหารเช้า, กลางวัน, เย็น, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น
- 2.12 หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ
- 2.13 แบบตอบรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน และจัดประชุมปฏิบัติการ กรณีค่าใช้จ่ายค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มมากกว่าผู้เข้ารับการอบรมจริง (ได้เฉพาะกรณี ๑ วัน หากเกิน 6 วันต้องดำเนินการปรับลดปริมาณอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ยกเว้นสถานที่ เอกชนไม่ยินยอมให้สถานที่เอกชนจัดทำหนังสือแจ้ง เพื่อประกอบการจ่ายเงิน)

3. ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมคณะกรรมการ

- 3.1 บันทึกข้อความ หนังสือคำสั่ง พร้อมงบหน้ารายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืม
- 3.2 สำเนารายงานการประชุม
- 3.3 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 3.4 บัญชีลงเวลาของผู้เข้าร่วมประชุม
- 3.5 หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

4. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หรือแข่งขันประกวด

- 4.1 บันทึกข้อความ หนังสือคำสั่ง พร้อมงบรายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืม
- 4.2 สำเนาโครงการ/แผนการจัดกิจกรรม
- 4.3 สำเนารายการเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
- 4.4 คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- 4.5 หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการพร้อมเอกสารเชิญ

4.6 รายงานการเดินทางไปราชการ พร้อม

- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
- ใบแจ้งรายการ Folio

4.7 ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

4.8 เรื่องเดิม (ถ้ามี)

4.9 ตารางหรือกำหนดการแข่งขัน

หมายเหตุ : เบิกจ่ายตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๒๘๓๒ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ
- ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลงในสัญญา)

หลักเกณฑ์การจ่าย

- จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ
- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน
- กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาโดยไม่ได้รับอนุมัติให้รับขออนุมัติโดยไม่ชักช้า

อัตราการจ่าย

ลำดับ	การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	จำนวนเงิน (บาท/ชม.)	หมายเหตุ
1	ในวันเวลาการปฏิบัติงานปกติ	50.-	ไม่เกิน 4 ชม./วัน
2	ในวันหยุดราชการ	60.-	ไม่เกิน 7 ชม./วัน
3	ปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้		
4	ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว		

กรณีที่ไม่เบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ได้

- อยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ
- ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

รายงานผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

หลักฐาน/เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 1.บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2.บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน
- 3.หลักฐานการมาปฏิบัติงาน
- 4.หลักฐานการจ่ายเงิน

ตรวจสอบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. ชื่อ-นามสกุล
2. อัตราค่าตอบแทน (วันทำการปกติ หรือวันหยุดราชการ)
3. รวมเวลาปฏิบัติงาน (วันทำการปกติ หรือวันหยุดราชการ)
4. จำนวนเงิน
5. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (ในกรณีที่ได้รับเงินแล้ว)
6. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
7. ลายมือชื่อหัวหน้าผู้ควบคุม
8. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน (ในกรณีที่ยืมเงิน)
9. ลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชื่อ นางสาวฉวีวรรณ อุณาพรศิริกุล

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิจิตร

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

- งานธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
- รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินส่งคลัง
- จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน
- ตรวจสอบเอกสารการขอถอนคืนเงินประกันสัญญาจ้าง ของสำนักงานเขตและสถานศึกษา
- ตรวจสอบเอกสารการขอถอนคืนเงินรายได้สถานศึกษา
- ติดตามการจ่ายเงินอุดหนุน และเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนจ้างเหมาบริการ
- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขต ค่าเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษา

การปฏิบัติงาน

งานธุรการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

- รับ และส่งหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- แจ้งเวียนหนังสือราชการภายในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และสถานศึกษาในสังกัด
- ติดต่อ ประสานงานกับกลุ่มงาน/หน่วยงาน ภายในสำนักงานเขต สถานศึกษาในสังกัด และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

1.ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากสถานศึกษา

- หน้าใบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
- ทะเบียนคุม เบิกจ่ายเงินการศึกษาบุตรของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

2.ตรวจสอบการลงข้อมูลใบแบบ 7223 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้ครบถ้วนถูกต้อง ทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกจะต้องตรงกันกับทะเบียนคุมและหน้าใบ พร้อมลงลายมือชื่อผู้ขอรับสวัสดิการ ผู้อนุมัติ และผู้รับเงิน

3.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องหรือไม่ รายละเอียดมีดังนี้

- ใบเสร็จรับเงินจะต้องระบุวันที่ เล่มที่-เลขที่
- ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นฉบับจริง เท่านั้น (ต้นฉบับ)
- ตรวจสอบภาคเรียน และปีการศึกษาที่ขอเบิก จะต้อง ไม่เกิน 1 ปีการศึกษา
- ชื่อ-นามสกุลของบุตรที่ขอเบิก
- ระดับชั้นการศึกษา
- รายการในใบเสร็จรับเงิน เปรียบเทียบกับประกาศของโรงเรียนในการเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษา
- ลายมือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน

4.ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิก ประกอบด้วย

- สำเนาทะเบียนบ้านข้าราชการผู้ขอใช้สิทธิ์
- สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- ทะเบียนสมรส (กรณีบิดาขอเบิก)
- เอกสารการขอใช้สิทธิ์ แบบ 7219 และ 7220 (กรณีมารดาขอเบิก)
- กรณีที่คู่สมรสฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ และจดทะเบียนหย่าให้แนบสำเนาบ้นที่การหย่า เพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

5.ทำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

1. ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากสถานศึกษา

- หนังสือใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

2. ตรวจสอบการลงข้อมูลใบแบบ 7131 ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้ครบถ้วนถูกต้อง พร้อมลงลายมือชื่อผู้ขอรับสวัสดิการ ผู้อนุมัติ และผู้รับเงิน

3. ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินว่าถูกต้องหรือไม่ รายละเอียดดังนี้

- ใบเสร็จรับเงินจะต้องระบุวันที่ เล่มที่-เลขที่ (ใบเสร็จรับเงินมีอายุ 1 ปีนับจากวันที่ที่ลงในใบเสร็จรับเงิน)

- ใบเสร็จรับเงินจะต้องเป็นฉบับจริง เท่านั้น (ต้นฉบับ)

- ชื่อ-นามสกุลของผู้ที่เข้ารับการตรวจรักษา

- จำนวนเงินที่สามารถเบิกได้ ตรวจสอบได้จากกรณียุติการที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน หรือรายละเอียดประกอบใบเสร็จรับเงิน

- ลายมือชื่อผู้รับเงินในใบเสร็จรับเงิน

4. กรณีใบเสร็จรับเงินนั้นเป็นการเข้ารับบริการ ซื้อมา หรืออวัยวะเทียม จากโรงพยาบาลเอกชน คลินิก หรือร้านขายยา จะต้องแนบ “ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล” (แบบ 7135) ที่ออกโดยแพทย์ผู้ตรวจรักษา มีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อของแพทย์ผู้ทำการตรวจรักษา

- ชื่อสถานพยาบาลที่เข้าการตรวจรักษา

- ชื่อของผู้เข้ารับการตรวจรักษา

- ความจำเป็นที่แพทย์ผู้ตรวจรักษาระบุจะต้องมีรายการ และรหัส เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

- ลงลายมือชื่อของแพทย์ผู้ทำการตรวจรักษา

- วัน เดือน ปี ที่แพทย์ตรวจรักษา

หมายเหตุ วันที่ในแบบ 7135 จะต้องเป็นวันที่ก่อน หรือวันเดียวกันกับใบเสร็จรับเงินที่ขอเบิกเท่านั้น

5. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิก

5.1 เบิกสำหรับตนเอง

- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประชาชน ของข้าราชการผู้ขอใช้สิทธิ์

- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

5.2 เบิกสำหรับบิดา

- สำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการผู้ขอใช้สิทธิ์

- สำเนาทะเบียนของบิดา

- สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือสำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือสำเนาทะเบียนหย่า

- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

5.3 เบิกสำหรับมารดา

- สำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการผู้ขอใช้สิทธิ์
- สำเนาทะเบียนของมารดา
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

5.4 เบิกสำหรับคู่สมรส

- สำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการผู้ขอใช้สิทธิ์
- สำเนาทะเบียนของคู่สมรส
- สำเนาทะเบียนสมรส
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

5.5 กรณีบิดาเบิกให้บุตร

- สำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการผู้ขอใช้สิทธิ์
- สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือสำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือสำเนาทะเบียนหย่า
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

5.6 กรณีมารดาเบิกให้บุตร

- สำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการผู้ขอใช้สิทธิ์
- สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- เอกสารการขอใช้สิทธิ์
- กรณีที่คู่สมรสฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ และจำทะเบียนหย่าให้แนบสำเนาบັນทึกการหย่า เพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)

5.ทำบันทึกรายการอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

*****กรณี ลูกเงิน เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลเอกชน*****

- 1.เข้ารับการรักษาเป็นผู้ป่วยใน
- 2.เข้ารับการรักษาด้วยเหตุประสบอุบัติเหตุ
- 3.เข้ารับการรักษาด้วยเหตุที่ หากได้รับการรักษาซ้ำอาจมีผลถึงแก่ชีวิต

หลักเกณฑ์การเบิกและเอกสารประกอบการเบิก

1.ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วย ระบุ เข้าเกณฑ์ผู้ป่วยฉุกเฉินวิกฤต

1.1 รพ.เอกชนเป็นผู้เบิกเงินแทนผู้มีสิทธิ โดยเข้ารับการรักษาได้ไม่เกิน 72 ชม.

1.2 เกิน 72 ชม. ได้ในกรณีที่ยังไม่พ้นวิกฤต (ทำความตกลง)

-เบิกค่าห้องและค่าอาหาร เต็มสามัญ (21101) 400.- / ห้องพิเศษ (21201) 1,000.-

-เบิกค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค

-เบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ เบิกได้เพียงครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายไปจริง

1.3 เกิน 72 ชม. ได้ในกรณีที่พ้นวิกฤต แต่ รพ.รัฐไม่มีเตียง (ยื่นเบิกที่ส่วนราชการ)

-เบิกค่าห้องและค่าอาหาร เตียงสามัญ (21101) 400.- / ห้องพิเศษ (21201) 1,000.-

-เบิกค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค

-เบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ เบิกได้เพียงครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายไปจริง แต่ไม่เกิน 8,000.-

2.ใบประเมินคัดแยกผู้ป่วย ระบุ ไม่เข้าเกณฑ์

2.1 ระดับ ESI ระบุ เร่งด่วน/ไม่ร้ายแรง

-เบิกค่าห้องและค่าอาหาร เตียงสามัญ (21101) 400.- / ห้องพิเศษ (21201) 1,000.-

-เบิกค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค

-เบิกค่าใช้จ่ายอื่นๆ เบิกได้เพียงครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายไปจริง แต่ไม่เกิน 8,000.-

2.2 ระดับ ESI ระบุ ทัวไป/อื่นๆ

*****นำมาเบิกไม่ได้*****

รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน นำเงินส่งคลัง

1.ตรวจสอบหนังสือนำส่งว่าแจ้งส่งเงินอะไร เงินประกันสัญญา หรือรายได้สถานศึกษา แล้วแต่กรณี

2.ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับจริง กับหนังสือนำส่งที่ได้รับ ถูกต้องตรงกัน

3.ออกใบเสร็จรับเงินตามจำนวนเงินที่ได้รับ

4.ภายในสิ้นวันนำเงินไปฝากกับธนาคารกรุงไทย เข้าเงินฝากคลัง หรือรายได้แผ่นดิน แล้วแต่กรณี

การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติในการเบิกใบเสร็จรับเงิน

1.ลงชื่อเข้าระบบที่ <https://receipt.obec.go.th/>

2.ตรวจสอบรายการขอเบิกใบเสร็จรับเงิน และอนุมัติ

3.สถานศึกษาส่งหนังสือขอเบิกใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริงส่งเขตพื้นที่) พร้อมใบเบิกพัสดุ ที่ลงลายมือชื่อผู้เบิกและผู้รับของ

ตรวจสอบเอกสารการขอถอนคืนเงินประกันสัญญาจ้าง

1. ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากสถานศึกษา

-สำเนาสัญญาจ้าง จำนวนเงินหลักประกัน กำหนดส่งมอบงาน รับประกันความชำรุดบกพร่อง

2. ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเบิก ดังนี้

2.1 สำเนาหนังสือ หรือบันทึกแจ้งขอถอนคืนเงินประกันสัญญาจากผู้รับจ้าง

2.2 สำเนาใบส่งมอบงาน ลงวันที่ถูกต้องตรงตามสัญญาจ้าง

2.3 สำเนาใบตรวจรับงาน

2.4 สำเนาการตรวจสอบความชำรุดบกพร่องของงาน ก่อนการขอถอนเงินประกันสัญญา

2.5 บันทึกขอถอนเงินประกันสัญญา

2.6 ใบเบิกถอนจำนวน 2 ฉบับ โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก

*****กรณีโอนเงินเข้าบัญชีของสถานศึกษา ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน**

*****กรณีโอนเงินเข้าบัญชีของผู้รับจ้าง ให้ผู้รับจ้างเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ และ ผู้รับเงิน**

2.7 สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ที่รับเงินประกันสัญญา

2.8 สมุดบัญชีคู่ฝากของสถานศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้เบิกถอน

3. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกถอนเงินประกันสัญญา

ตรวจสอบเอกสารการขอถอนคืนเงินรายได้สถานศึกษา

1. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งขอถอนเงินรายได้สถานศึกษา ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบการเบิกถอนจาก

สมุดคู่ฝากของสถานศึกษา กับทะเบียนคุมเงินฝากคลังของสำนักงานเขต ถูกต้องตรงกันหรือไม่

2. ใบเบิกถอนจำนวน 2 ฉบับ ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้เบิกถอน และผู้รับเงิน

3. 3. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกถอนเงินรายได้สถานศึกษา

ติดตามการจ่ายเงินอุดหนุน และเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

1. ได้รับหนังสือแจ้งการโอนจัดสรรจาก สพฐ. และหน่วยเบิกได้แจ้งดำเนินการโอนเงินอุดหนุน หรือเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนให้กับสถานศึกษาตามจำนวนที่ได้รับการจัดสรรแล้ว

2. แจ้งให้กับสถานศึกษาทราบว่าได้ดำเนินการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว และดำเนินการตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

3. ติดตามใบเสร็จรับเงินกับสถานศึกษา เพื่อนำส่งเป็นหลักฐานให้กับหน่วยเบิกจ่าย

ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนจ้างเหมาบริการ

1. ตรวจสอบเอกสารที่ได้รับจากสถานศึกษา

- หนังสือนำเสนอแจ้งขอเบิกเงินค่าตอบแทนการจ้าง
- สำเนารายงานการขอจ้าง พร้อมรายละเอียดแนบท้าย
- รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งจ้าง
- สัญญาจ้าง วันที่ทำสัญญา ข้อมูลของผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง อัตราค่าจ้างต่อเดือน วันที่เริ่มต้น และวันที่

สิ้นสุดปฏิบัติงาน

- ใบส่งมอบงาน
- ใบตรวจรับงาน
- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย
- ใบสำคัญรับเงิน

2. สมุดลงเวลาปฏิบัติงาน

- วัน เดือน ปี ที่ปฏิบัติงานถูกต้อง
- ลงเวลาเข้า-ออก พร้อมลงลายมือชื่อครบถ้วน
- ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบการปฏิบัติงาน

3. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนจ้างเหมาบริการ

ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค ค่าเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ต

ค่าสาธารณูปโภคสำนักงานเขต

1. รับเอกสารใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายบริการ ฉบับจริงเท่านั้น หากเป็นสำเนาต้องให้หน่วยงานผู้ให้บริการรับรองสำเนา
2. ตรวจสอบรอบการให้บริการ
3. ทำบันทึกขออนุมัติใช้เงิน
4. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าสาธารณูปโภค พร้อมแจ้งรายการที่ขออนุมัติ

ค่าเช่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตของสถานศึกษา

1. รับหนังสือแจ้งขอเบิกค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ตจากสถานศึกษา พร้อมบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต
2. ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ที่ได้รับต้องเป็นฉบับจริงเท่านั้น หากเป็นสำเนาต้องให้หน่วยงานผู้ให้บริการรับรองสำเนา หรือเจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษาเป็นผู้รับรองสำเนา
3. ตรวจสอบรอบการให้บริการ
4. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายบริการอินเทอร์เน็ต พร้อมแจ้งรายละเอียดของแต่ละสถานศึกษาที่ทำการขอเบิก