



คู่มือการปฏิบัติงาน

งานพัสดุ

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้าง โดย ดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ กฎกระทรวงซึ่งคู่มือการ ปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ผู้จัดทำได้รวบรวมขั้นตอนให้เป็นระบบเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้องมี ความรู้ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการ จัดซื้อจัดจ้างอย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

1. ชื่องาน การจัดซื้อ / จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้โรงเรียนสวายจิกพิทยาคมมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ

2.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานมีมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2.3 เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับกระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง กรณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท และ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานที่มีการกำหนดไว้

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ขั้นตอนเตรียมการ

1. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แหล่งของเงิน ได้แก่ งบสงบประมาณ/ผลผลิต/ กิจกรรม/ศูนย์ต้นทุน)
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือ

ขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง

3. กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน กระทำได้ 2 กรณี ดังต่อไปนี้

กรณีที่วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

เจ้าของเรื่อง ที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานจ้าง กำหนดให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ ในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยไม่แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง

กรณีที่วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

เจ้าของเรื่อง ที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะและกำหนดราคากลางขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ซึ่งดำเนินการ ดังนี้

4. เจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่ขออนุมัติแต่งตั้งรับผิดชอบหรือคณะกรรมการผู้กำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

5. ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ดำเนินการ และเสนอต่อผู้มีอำนาจ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุ เห็นชอบขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและอนุมัติราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ที่กำหนด เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบต่อไป

3.2 ขั้นตอนการซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอน ดังนี้

3.2.1 ขั้นตอนที่ 1 การขอความเห็นชอบดำเนินการซื้อจัดจ้าง

- (1) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่แนบประกอบการซื้อจ้าง
- (2) จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22
- (3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (จะแต่งตั้งหรือไม่ก็ได้) และ ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี
- (4) เสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อ
 - เห็นชอบรายงานขอซื้อจ้าง
 - ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

(5) เมื่อผู้มีอำนาจ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเห็นชอบรายงานขอซื้อจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และกรณีมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา และคณะกรรมการฯ จะต้องจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

3.2.2 ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณาผลและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

- (1) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ กรณีแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- (2) จัดทำประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง
- (3) เสนอปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อ
 - เห็นชอบรายงานผลการพิจารณา
 - ลงนามประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง
- (4) เมื่อผู้มีอำนาจ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) และของหน่วยงานตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ

3.2.3 ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง จะจัดทำเป็นรูปแบบใดนั้น ให้พิจารณา โดยคำนึงถึงระยะเวลาความผูกพัน การรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือการเรียกร้องสิทธิในกรณีคู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนด ดำเนินการ ดังนี้

กรณีจัดทำสัญญา

(1) จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อสนองรับราคาและนัดทำสัญญากับผู้ชนะการเสนอราคา

(2) จัดทำสัญญาตามรูปแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรือรูปแบบสัญญาที่ผ่านสำนักอัยการสูงสุดแล้วเท่านั้น โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และเสนอปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุลงนามในสัญญา

(3) ออกเลขที่สัญญาพร้อมทั้งลงวันที่ลงนามสัญญา

(4) เสนอลงนามสัญญา และแจ้งคู่สัญญารับสัญญาคู่ฉบับ

หมายเหตุ กรณีจัดทำสัญญาต้องมีหลักประกันสัญญาโดยให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้า ของวงเงินของราคาพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 167 - 171)

กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(1) จัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(2) เสนอปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(3) ออกเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพร้อมทั้งลงวันที่จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

(4) เรียกผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

มาตรฐานคุณภาพงาน

เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) ได้ถูกต้อง ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

ระบบติดตามประเมินผล

ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถติดตามได้ว่าขณะนี้ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนใด และอยู่ภายในกรอบระยะเวลาหรือไม่เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการดำเนินงานให้เกิดความชัดเจนของกระบวนการแต่ละขั้นตอน และเป็นตัวชี้วัดความก้าวหน้าเพื่อดูว่าใช้เวลาไปเท่าใดแล้ว และเหลือระยะเวลาอีก เท่าใดจึงจะดำเนินการแล้วเสร็จ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. จะต้องดำเนินการ ดังนี้ - ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แหล่งของเงินได้แก่ รหัสงบประมาณ/ผลผลิต/ กิจกรรม/ศูนย์ต้นทุน) - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง - กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง - เสนอขอความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/กำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง	ขั้นเตรียมการ -ตรวจสอบงบประมาณ -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ -กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ -เสนอขอความเห็นชอบรายงานผล 	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง/ เจ้าหน้าที่
2. ขั้นตอนการ 2.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (จะแต่งตั้งหรือไม่ก็ได้) และผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี	ขั้นตอนการ จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง 	1-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่
2.2 ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และกรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายได้รายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา	ขั้นตอนการ เจ้าหน้าที่เจรจา ตกลงราคากับ ผู้ประกอบการ 	1-5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง
2.3 เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบผลการจัดซื้อจัดจ้าง และอนุมัติซื้อหรือจ้าง กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการให้เสนอรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่ออนุมัติรับราคา และประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ขั้นตอนการ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เห็นชอบอนุมัติซื้อหรือ จ้าง 	1-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
2.4 ประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด/ปิดประกาศ ผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ	ขั้นตอนการ ประกาศและแจ้งผู้ชนะการซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศ	1 วันทำการ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่
2.5 จัดทำสัญญา หรือจัดทำใบสั่ง หรือบันทึกข้อตกลง (แล้วแต่กรณี)เสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ขั้นตอนการ จัดทำสัญญา หรือจัดทำใบสั่ง หรือบันทึกข้อตกลง	1-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่
2.6 บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และสร้างสัญญา (Po) ในระบบ GFMS	ขั้นตอนการ บันทึกข้อมูลสัญญา	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.3 กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560





คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารการเงินและบัญชี

ชื่องาน การเบิกค่าการศึกษาบุตร

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการเบิกค่าการศึกษาบุตร ซึ่งโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยเพิ่มเติมเนื้อหาในส่วนที่เป็นระเบียบว่าด้วยแนวทางในการบริหารงบประมาณและในส่วนที่เป็นข้อสรุปสาระสำคัญเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย ตลอดจนการเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ระเบียบกระทรวงการคลังในส่วนที่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

จึงหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ ในเรื่องดังกล่าวได้บ้างตามสมควร

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

1. ชื่องาน การขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 วิธีการยื่นขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร

ให้ยื่นเอกสารเบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรให้เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม มีวิธีการ ดังนี้

1. ผู้มารับบริการกรอกข้อมูลและยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ตามแบบ 7223 แนบเอกสารหลักฐานการรับรองได้ลงนามรับรอง
2. เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน จัดทำ “ทะเบียนคุมการขอเบิกค่าการศึกษาบุตร” และบันทึกรายละเอียดที่ขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกเงิน และทำหนังสือส่งเอกสารชุดจริงไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
3. ผู้อำนวยการโรงเรียน ลงลายมือชื่อรับทราบ ในหลักฐานการจ่ายเงินค่าการศึกษาบุตร เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการขอเบิกและนำส่งค่าการศึกษาบุตรทุกครั้งที่มีการขอเบิก

3.2 ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการการศึกษาบุตร

1. ผู้ขอเบิกกรอกแบบ 7223 (ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร)
2. หลักฐานประกอบการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ดังนี้

✦ กรณีที่ 1. บิดาเบิกให้บุตร

1. สำเนาทะเบียนบ้าน บุตร หรือสำเนาสูติบัตร
2. สำเนาทะเบียนสมรส บิดา หรือ สำเนาทะเบียนหย่าหรือ หนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำพิพากษา
3. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

✦ กรณีที่ 2. มารดาเบิกให้บุตร

1. สำเนาทะเบียนบ้าน บุตร หรือ สำเนา สูติบัตร
2. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

หมายเหตุ

- 1) ผู้มารับบริการสามารถส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่การเงิน ฝ่ายงบประมาณ ก่อนวันที่ 5 ของเดือน
- 2) ผู้รับบริการตรวจสอบเอกสารอย่างถูกต้อง และการกรอกแบบฟอร์ม ใบขอเบิกให้ครบถ้วน

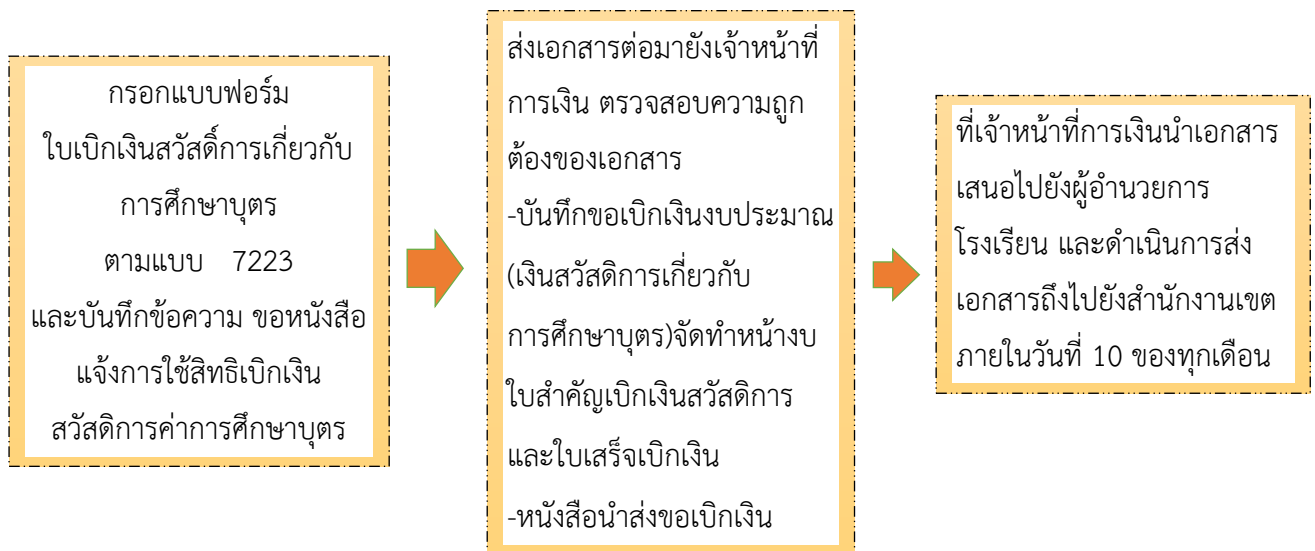
✧ ข้อมูลสมรส กรอกชื่อคู่สมรส ถ้าหย่าหรือเสียชีวิต ให้วงเล็บว่า “หย่า” หรือ “เสียชีวิต”
เป็นหรือไม่เป็นข้าราชการ ถ้าเป็นข้าราชการ ใส่รายละเอียดตำแหน่ง สังกัด เช่น ตำแหน่งครู โรงเรียน
(พร้อมแนบสำเนาหนังสือดเบิกจากหน่วยงานคู่สมรส ถ้ามี)

✧ ข้อมูลบุตร กรอกชื่อ วันเกิด บุตรลำดับที่ ชื่อสถานศึกษา อำเภอ จังหวัด ชั้นปี และยอดเงินให้
ครบถ้วน / แนบประกาศจัดเก็บฯ แนบเอกสารทะเบียนบ้านให้ครบถ้วน

หมายเหตุ

เจ้าหน้าที่การจะนำส่งเอกสารไปต้นสังกัด (ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน โดยนับวันที่จากการลงรับ
หนังสือของงานสารบรรณกลาง) หากส่งหลังวันที่ 10 ของเดือนจะถูกยกยอดไปเบิกจ่ายเดือนถัดไป

ขั้นตอนการมาขอใช้บริการ

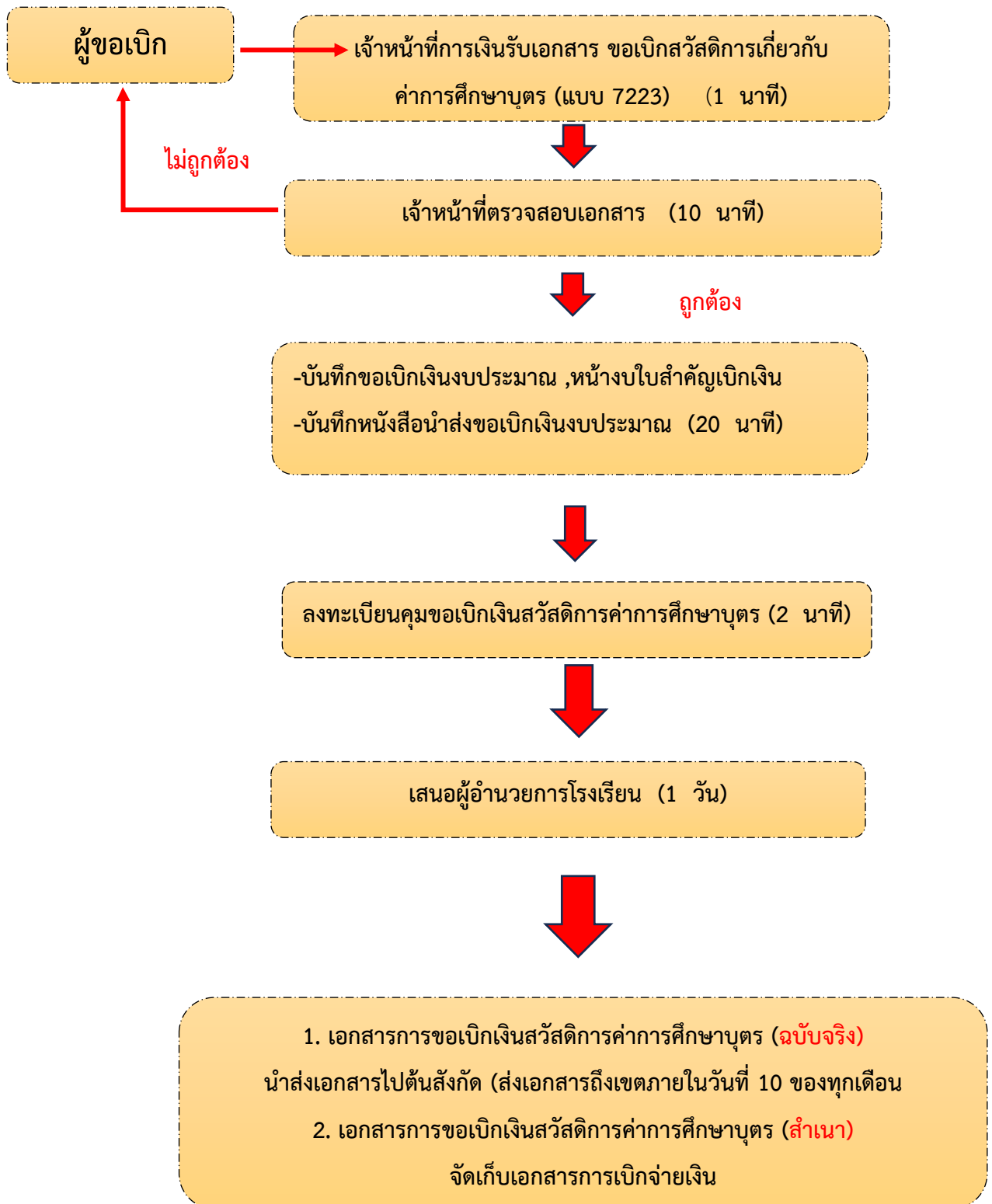


การให้บริการควบคุม

- (1) ตรวจสอบเอกสารด้วยตนเอง ก่อนยื่นเบิกเงิน – กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนยื่นขอเบิกเงิน ระบุ
ชื่อบุตร ลำดับบุตร สถานศึกษา ชั้นปีที่ศึกษา และจำนวนค่าเทอมให้ชัดเจน
- (2) แนบบใบเสร็จรับเงิน พร้อมกับหนังสือรับรอง ประกาศ และหนังสือจัดตั้งโรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย ทุกครั้ง

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

◇ การให้บริการติดตาม (ไม่มีค่าธรรมเนียม)



6. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2562
- 5.2 คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกค่าการศึกษาบุตร
- 5.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค 0422.3/ว 21 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2557
- 5.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2560
- 5.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2561





คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารการเงินและบัญชี

ชื่องาน การยืม/คืนเงินทดรองราชการและเงินยืมราชการ

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ ซึ่งโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ งานใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดย เพิ่มเติมเนื้อหาในส่วนที่เป็นระเบียบว่าด้วยแนวทางในการบริหารงบประมาณและในส่วนที่เป็นข้อสรุปสาระสำคัญเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย ตลอดจนการเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ระเบียบกระทรวงการคลังในส่วนที่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

จึงหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ ในเรื่องดังกล่าวได้บ้างตามสมควร

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

1. ชื่องาน การยืมเงินทอรองราชการและเงินยืมราชการ

2. วัตถุประสงค์

การยืมเงินราชการและเงินทอรองราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการยืมเงินราชการและเงินทอรองราชการของโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมบางรายการจำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดอบรมสัมมนา การจัดซื้อจัดจ้าง โรงเรียนสวายจิกพิทยาคมเห็นความสำคัญในการกระบวนการดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือดังกล่าวเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้าน การเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงิน ให้ยืมได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภทหรือกรณีอื่นซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 โดยอนุโลม) ดังนี้

1. การจ่ายเงินยืม

1.1 การจ่ายเงินยืม ให้จ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

1.2 สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมจัดทำ 2 ฉบับ โดยแนบประมาณการค่าใช้จ่าย และยื่นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.3 การพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะที่จำเป็นและห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ หากผู้ยืมยังมีได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

2. หลักฐานการยืมเงิน ประกอบด้วย

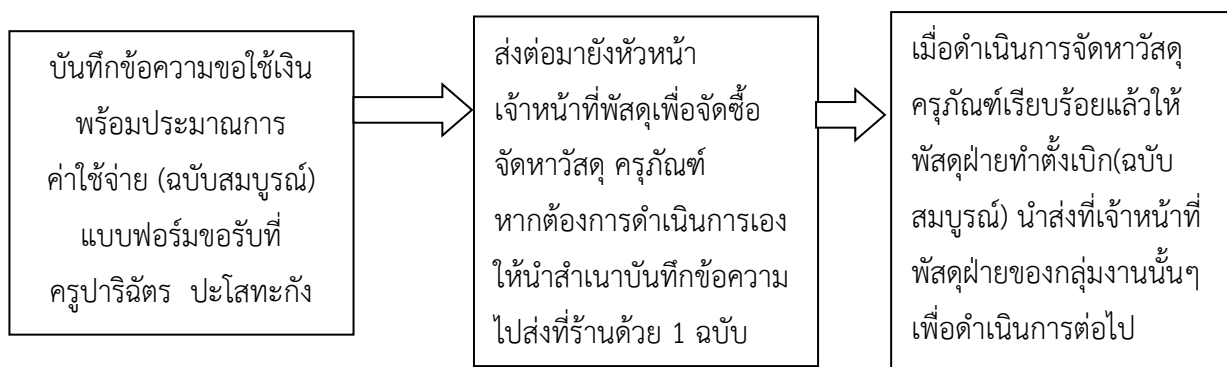
2.1 กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม / จัดงาน

1. บันทึกข้อความขอยืมเงิน (ตามแบบฟอร์ม)
2. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
3. ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
4. โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
5. ตารางการอบรม หรือประชุมสัมมนา
6. หนังสือแจ้งให้มาอบรม หรือประชุมสัมมนา
7. หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)

2.2 กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. บันทึกข้อความขอยืมเงิน (ตามแบบฟอร์ม)
 2. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
 3. ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
 4. หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา และคำสั่งซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้ว
 5. ตารางการอบรม
 6. รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้ไปร่วมประชุมสัมมนา หรืออบรม
- หากส่งเอกสารประกอบการยืมเงินไม่ครบ อาจพิจารณาไม่อนุมัติให้ยืมเงิน
 - ส่งหลักฐานการขอยืมเงิน ถึง เจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนการใช้จ่ายเงิน 5 วันทำการ

ขั้นตอนการขอใช้เงินตามแผนปฏิบัติงาน



3. การควบคุมเงินยืม

3.1 เมื่อมีการจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน (ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสด) โดยให้มีรายละเอียดสาระสำคัญครบถ้วน สามารถใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบติดตาม เร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดและให้ถือว่าสัญญาการยืมเงินที่ได้รับมีสภาพเท่าเงินสด จึงต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

3.2 ทุกสิ้นเดือนเก็บรายละเอียดลูกหนี้คงค้างเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อเร่งรัดติดตามลูกหนี้รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน

4. การส่งใช้เงินยืม

4.1 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

4.1.1 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ยืมเงิน

4.1.2 กรณียืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

4.2 กรณีเจ้าหน้าที่การเงินได้รับใบสำคัญขอใช้สัญญาการยืมเงินจากผู้ยืมให้ดำเนินการ ดังนี้

4.2.1 บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ พร้อมบันทึกการเปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน โดยระบุวัน เดือน ปี ที่สัญญาการยืมเงินเปลี่ยนสภาพเป็นใบสำคัญคู่จ่าย ในช่อง “วันที่เปลี่ยนสภาพ”

4.2.2 บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดสัญญาการยืมเงิน

4.2.3 บันทึกการจ่ายในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

4.3 กรณีเจ้าหน้าที่การเงินได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงินจากผู้ยืมให้ดำเนินการ ดังนี้

4.3.1 บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกการเปลี่ยนสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/3559 ลงวันที่ 31 มกราคม 2523)

4.3.2 บันทึกเปลี่ยนสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดสัญญาการยืมเงิน

4.4 การรับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน ไม่ต้องบันทึกการจ่ายในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

หลักฐานการส่งใช้เงินยืม

1. การอบรม และการประชุมสัมมนา

คำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. หนังสือแจ้งให้เข้ารับการอบรม
4. บัญชีลงเวลา (มีเวลามาและเวลากลับ)
5. ใบสำคัญรับเงิน (ผู้รับจ้างทำอาหารเป็นผู้ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน)
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับจ้างทำอาหาร โดยเจ้าของบัตรเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

คำตอบแทนวิทยากร

1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. หนังสือเชิญวิทยากร
4. ใบสำคัญรับเงิน (วิทยากร ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงิน ลงนามผู้จ่ายเงิน)

ค่าสถานที่

1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. ใบเสร็จรับเงิน

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับอนุญาตจาก ผู้มีอำนาจแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก) กรณีเบิกเต็มสิทธิ (ถ้าเหมาจ่ายไม่ต้องแนบใบเสร็จ)
4. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
5. สำเนาคำสั่งขออนุญาตไปราชการ โดยผู้ขอเบิกเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
6. รายละเอียดของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อให้ไปอบรม ประชุม หรือสัมมนา

3. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ

4. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 1 ฉบับ

5. บันทึกการส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม (ตามแบบฟอร์ม)

5. การติดตามการส่งใช้เงินยืม

5.1 กรณีผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียกขดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน

5.2 กำหนดมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งเวียนให้ทุกคนถือปฏิบัติ และให้ดำเนินการตามมาตรการโดยเคร่งครัด

❖ รายการที่ยืมเงินราชการได้

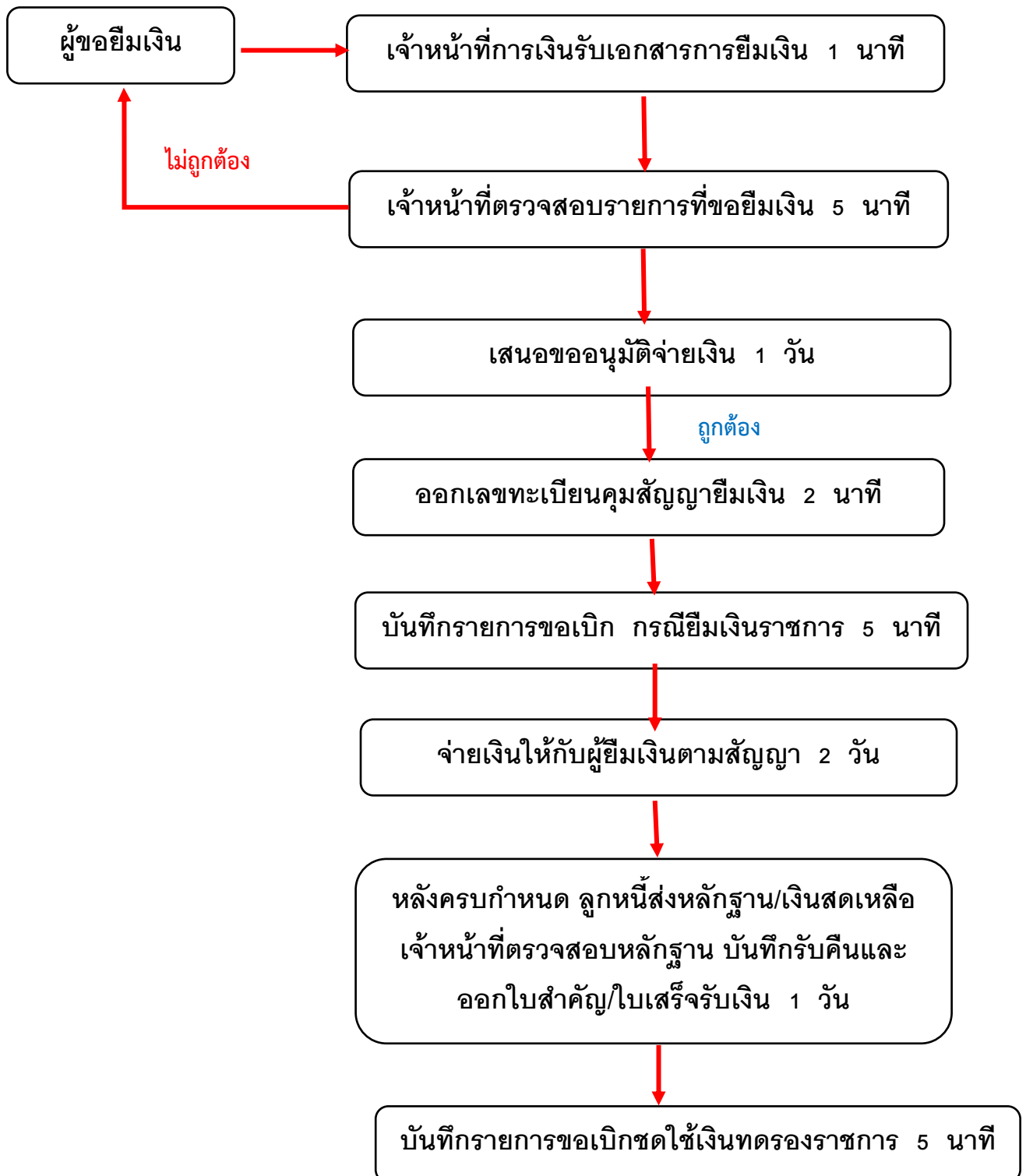
1. ค่าตอบแทนวิทยากร
2. ค่าเช่าสถานที่
3. ค่าจัดทำป้าย/ดอกไม้ธูปเทียน พิธีเปิด – ปิดการอบรม/ประชุม
4. ค่าเบี้ยเลี้ยง
5. ค่าที่พัก
6. ค่าพาหนะ
7. ค่าลงทะเบียนในการอบรม
8. ค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

❖ รายการที่ไม่สามารถยืมได้

1. ค่าจ้างเหมาพาหนะ
2. ค่าวัสดุ/อุปกรณ์

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงิน



5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561.

5.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม.

5.4 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน.

5.5 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/3559 ลงวันที่ 31 มกราคม 2523 เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับคืนเงินยืมของหน่วยงานย่อย.





คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริหารการเงินและบัญชี

ชื่องาน การยืมเงินทดรองราชการและเงินยืมราชการ

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ ซึ่งโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ งานใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวกและถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดย เพิ่มเติมเนื้อหาในส่วนที่เป็นระเบียบว่าด้วยแนวทางในการบริหารงบประมาณและในส่วนที่เป็นข้อสรุปสาระสำคัญเรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย ตลอดทั้งการเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ระเบียบกระทรวงการคลังในส่วนที่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

จึงหวังว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ ในเรื่องดังกล่าวได้บ้างตามสมควร

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

1. ชื่องาน การยืมเงินทรองราชการและเงินยืมราชการ

2. วัตถุประสงค์

การยืมเงินราชการและเงินทรองราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการยืมเงินราชการและเงินทรองราชการของโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรมบางรายการจำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดอบรมสัมมนา การจัดซื้อจัดจ้าง โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม เห็นความสำคัญในการกระบวนการดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือดังกล่าวเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้าน การเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงิน ให้ยืมได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินแต่ละประเภทหรือกรณีอื่น ซึ่งเป็นเรื่องด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้ว โดยถือปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ปัจจุบันถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 โดยอนุโลม) ดังนี้

1. การจ่ายเงินยืม

1.1 การจ่ายเงินยืม ให้จ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

1.2 สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมจัดทำ 2 ฉบับ โดยแนบประมาณการค่าใช้จ่าย และยื่นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

1.3 การพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะที่จำเป็น และห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ หากผู้ยืมยังมีได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

2. หลักฐานการยืมเงิน ประกอบด้วย

2.1 กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม / จัดงาน

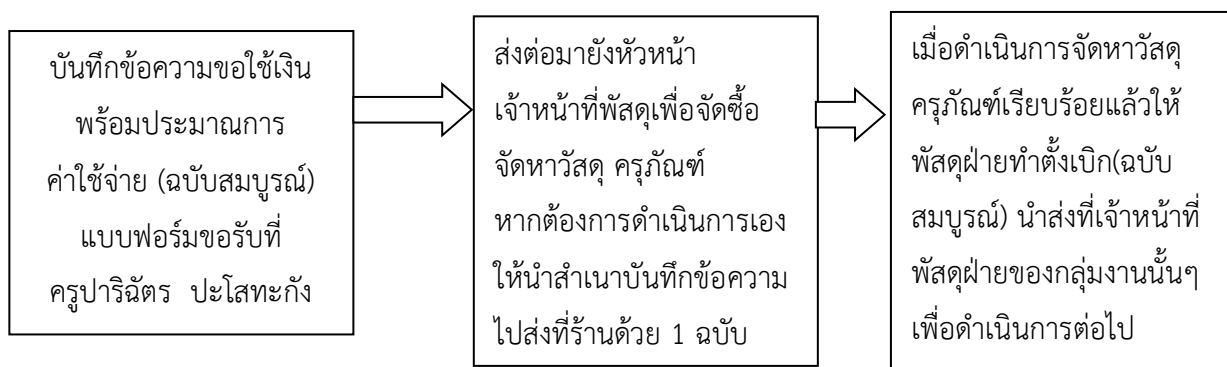
1. บันทึกข้อความขอยืมเงิน (ตามแบบฟอร์ม)
2. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
3. ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
4. โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
5. ตารางการอบรม หรือประชุมสัมมนา
6. หนังสือแจ้งให้มาอบรม หรือประชุมสัมมนา
7. หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)

2.2 กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. บันทึกข้อความขอยืมเงิน (ตามแบบฟอร์ม)
2. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
3. ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
4. หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา และคำสั่งซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้ว
5. ตารางการอบรม
6. รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้ไปร่วมประชุมสัมมนา หรืออบรม

- หากส่งเอกสารประกอบการยืมเงินไม่ครบ อาจพิจารณาไม่อนุมัติให้ยืมเงิน
- ส่งหลักฐานการขอยืมเงิน ถึง เจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนการใช้เงิน 5 วันทำการ

ขั้นตอนการขอใช้เงินตามแผนปฏิบัติงาน



3. การควบคุมเงินยืม

3.1 เมื่อมีการจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเอกสาร แทนตัวเงิน (ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสด) โดยให้มีรายละเอียดสาระสำคัญครบถ้วน สามารถใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบ ติดตาม เร่งรัดลูกหนี้ให้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดและให้ถือว่าสัญญาการยืมเงินที่ได้รับมีสภาพเท่าเงินสด จึงต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

3.2 ทุกสิ้นเดือนเก็บรายละเอียดลูกหนี้คงค้างเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อเร่งรัดติดตาม ลูกหนี้รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน

4. การส่งใช้เงินยืม

4.1 ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

4.1.1 กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง

4.1.2 กรณียืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับเงิน

4.2 กรณีเจ้าหน้าที่การเงินได้รับใบสำคัญขอใช้สัญญาการยืมเงินจากผู้ยืมให้ดำเนินการ ดังนี้

4.2.1 บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ พร้อมบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน โดยระบุวัน เดือน ปี ที่สัญญาการยืมเงินเปลี่ยนแปลงสภาพเป็นใบสำคัญคู่จ่าย ในช่อง “วันที่เปลี่ยนแปลงสภาพ”

4.2.2 บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดสัญญาการยืมเงิน

4.2.3 บันทึกการจ่ายในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

4.3 กรณีเจ้าหน้าที่การเงินได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงินจากผู้ยืมให้ดำเนินการ ดังนี้

4.3.1 บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ โดยไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/3559 ลงวันที่ 31 มกราคม 2523)

4.3.2 บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดสัญญาการยืมเงิน

4.4 การรับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน ไม่ต้องบันทึกการจ่ายในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

หลักฐานการส่งใช้เงินยืม

1. การอบรม และการประชุมสัมมนา

คำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. หนังสือแจ้งให้เข้ารับการอบรม
4. บัญชีลงเวลา (มีเวลามาและเวลากลับ)
5. ใบสำคัญรับเงิน (ผู้รับจ้างทำอาหารเป็นผู้ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน)
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับจ้างทำอาหาร โดยเจ้าของบัตรเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

ค่าตอบแทนวิทยากร

1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. หนังสือเชิญวิทยากร
4. ใบสำคัญรับเงิน (วิทยากร ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงิน ลงนามผู้จ่ายเงิน)

ค่าสถานที่

1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. ใบเสร็จรับเงิน

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับอนุญาตจาก ผู้มีอำนาจแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก) กรณีเบิกเต็มสิทธิ (ถ้าเหมาจ่ายไม่ต้องแนบใบเสร็จ)
4. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
5. สำเนาคำสั่งขออนุญาตไปราชการ โดยผู้ขอเบิกเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
6. รายละเอียดของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อให้ไปอบรม ประชุม หรือสัมมนา

3. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ

4. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 1 ฉบับ

5. บันทึกการส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม (ตามแบบฟอร์ม)

5. การติดตามการส่งใช้เงินยืม

5.1 กรณีผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียกขดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน

5.2 กำหนดมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งเวียนให้ทุกคนถือปฏิบัติ และให้ดำเนินการตามมาตรการโดยเคร่งครัด

❖ รายการที่ยืมเงินราชการได้

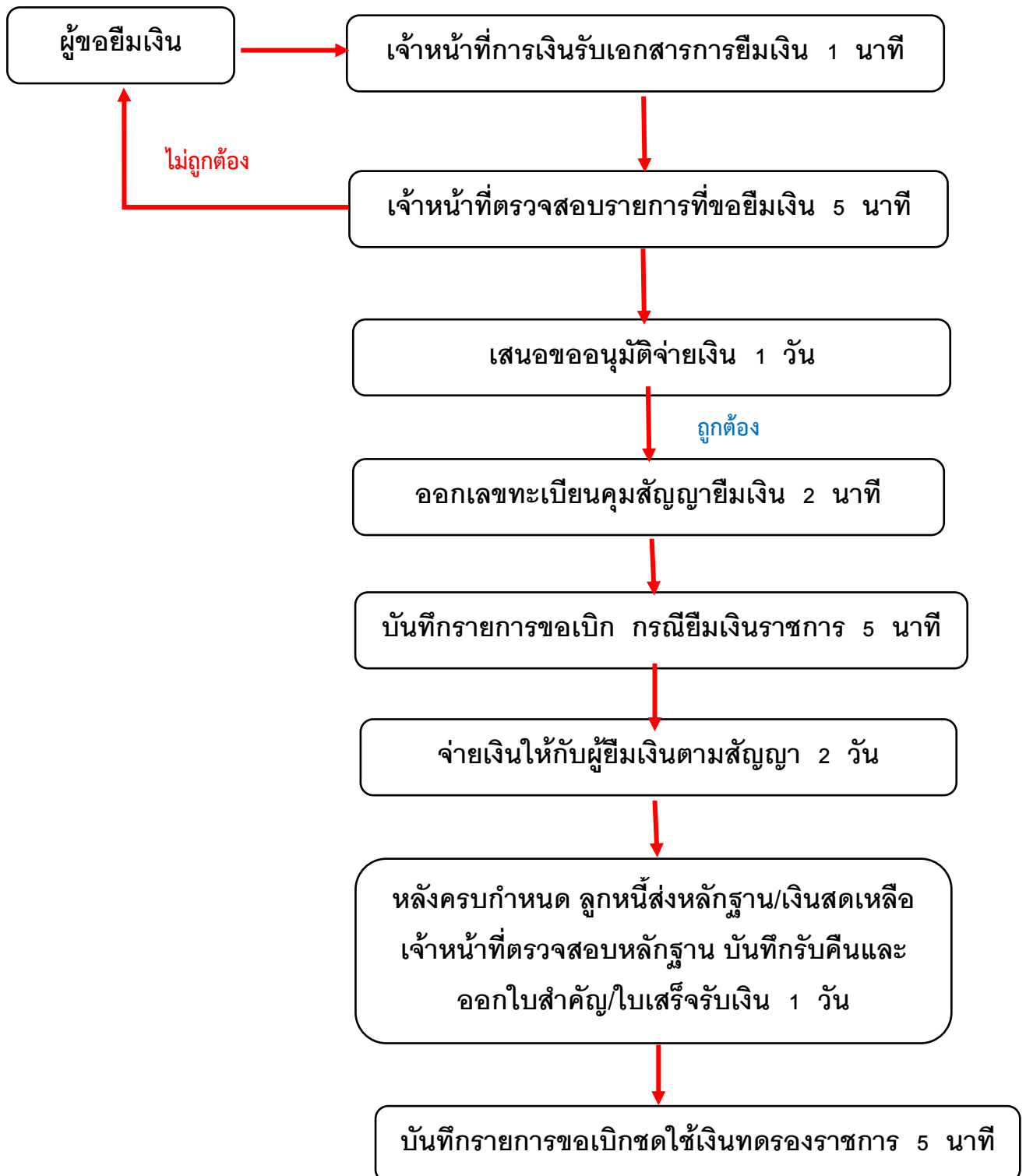
1. ค่าตอบแทนวิทยากร
2. ค่าเช่าสถานที่
3. ค่าจัดท ำป้าย/ดอกไม้ธูปเทียน พิธีเปิด – ปิดการอบรม/ประชุม
4. ค่าเบี้ยเลี้ยง
5. ค่าที่พัก
6. ค่าพาหนะ
7. ค่าลงทะเบียนในการอบรม
8. ค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

❖ รายการที่ไม่สามารถยืมได้

1. ค่าจ้างเหมาพาหนะ
2. ค่าวัสดุ/อุปกรณ์

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงิน



5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561.

5.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และที่แก้ไขเพิ่มเติม.

5.4 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 126 ลงวันที่ 7 กันยายน 2548 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน.

5.5 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/3559 ลงวันที่ 31 มกราคม 2523 เรื่อง การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับคืนเงินยืมของหน่วยงานย่อย.