



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็น “คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา” ซึ่งโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก และถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ โดยเพิ่มเติมเนื้อหาในส่วนที่เป็นระเบียบว่าด้วยแนวทางในการบริหารงบประมาณและในส่วนที่เป็นข้อสรุปสาระสำคัญ เรื่อง การเบิกค่าใช้จ่าย ตลอดจนการเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ระเบียบกระทรวงการคลัง ในส่วนที่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

จึงหวังว่า คู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจในเรื่องดังกล่าว ได้บ้างตามสมควร

กลุ่มบริหารงบประมาณ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง ขอยืมเงินทดรองราชการและเงินยืมราชการ	
1.1 ชื่อ การขอยืมเงินทดรองราชการและเงินยืมราชการ	1
1.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1
1.3 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	2
1.4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	7
2. คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	
2.1 ชื่อ การขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร	8
2.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
2.3 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	9
2.4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	11
3. คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล	
3.1 ชื่อ การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล	12
3.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
3.3 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	13
3.4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	15
4. คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง	
4.1 ชื่อ การจัดซื้อ/จัดจ้าง	16
4.2 วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	17
4.3 ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	18
4.4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	20



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน
เรื่อง ขอยืมเงินทดรองราชการและเงินยืมราชการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง ขอยืมเงินทรงรราชการและเงินยืมราชการ

1.1 ชื่องาน : การขอยืมเงินทรงรราชการและเงินยืมราชการ

1.2 วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

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

1) การจ่ายเงินยืม

(1) การจ่ายเงินยืม ให้จ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้อำนวยการสถานศึกษาได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น

(2) สัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมจัดทำ 2 ฉบับ โดยแนบประมาณการค่าใช้จ่ายและยื่นต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(3) การพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะที่จำเป็น และห้ามมิให้ยืมเงินรายใหม่ หากผู้ยืมยังมีได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

2) หลักฐานการยืมเงิน ประกอบด้วย

กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม / จัดงาน

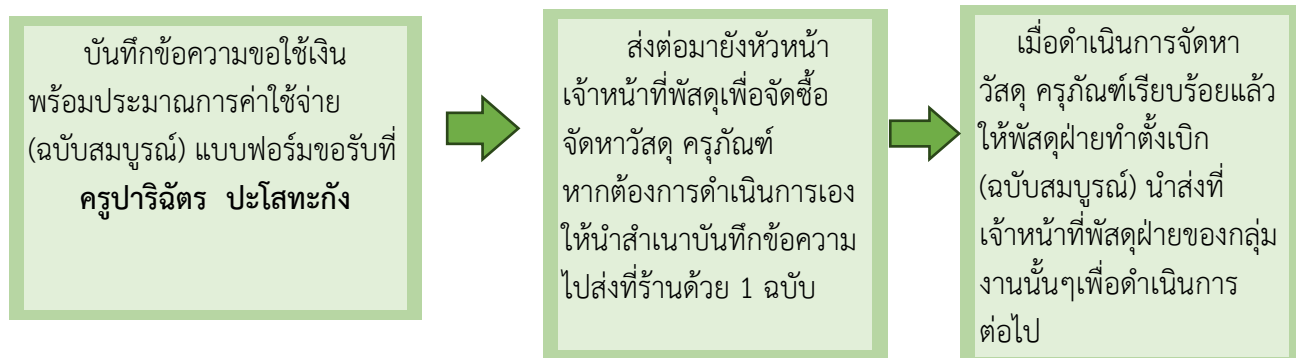
- (1) บันทึกข้อความขอยืมเงิน (ตามแบบฟอร์ม)
- (2) สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
- (3) ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
- (4) โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
- (5) ตารางการอบรม หรือประชุมสัมมนา
- (6) หนังสือแจ้งให้มาอบรม หรือประชุมสัมมนา
- (7) หนังสือเชิญวิทยากร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

3) กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (1) บันทึกข้อความขอยืมเงิน (ตามแบบฟอร์ม)
- (2) สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
- (3) ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
- (4) หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา และคำสั่งซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้ว
- (5) ตารางการอบรม รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้ไปร่วมประชุมสัมมนาหรืออบรม

- หากส่งเอกสารประกอบการยืมเงินไม่ครบ อาจพิจารณาไม่อนุมัติให้ยืมเงิน
- ส่งหลักฐานการขอยืมเงินถึงเจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนการใช้เงิน 5 วันทำการ

ขั้นตอนการมาขอใช้บริการ (ขอใช้เงินตามแผนปฏิบัติงาน)



1.3 ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

1.3.1 เมื่อมีการจ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน ให้บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน (ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสด) โดยให้มีรายละเอียดสาระสำคัญครบถ้วน สามารถใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบ ติดตาม เปรียบเทียบให้ส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดและให้ถือว่าสัญญาการยืมเงินที่ได้รับ

มีสภาพเท่าเงินสด จึงต้องเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายได้ และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

1.3.2 ทุกสิ้นเดือนเก็บรายละเอียดลูกหนี้ค้างเสนอให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ เพื่อเร่งรัดติดตามลูกหนี้รายที่ครบกำหนดแต่ยังไม่ส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน

✦ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

1) กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง

2) กรณียืมเงินเพื่อเป็นการปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

✦ กรณีเจ้าหน้าที่การเงินได้รับใบสำคัญขอใช้สัญญาการยืมเงินจากผู้ยืมให้ดำเนินการ ดังนี้

1) บันทึกการส่งใช้เงินยืมด้านหลังสัญญาการยืมเงินทั้ง 2 ฉบับ พร้อมบันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพในทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน โดยระบุวัน เดือน ปี ที่สัญญาการยืมเงินเปลี่ยนแปลงเป็นใบสำคัญคู่จ่าย ในช่อง “วันที่เปลี่ยนแปลงสภาพ”

2) บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดสัญญาการยืมเงิน

3) บันทึกรายการจ่ายในสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท

✦ กรณีเจ้าหน้าที่การเงินได้รับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงินจากผู้ยืมให้ดำเนินการ ดังนี้

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

2) บันทึกเปลี่ยนแปลงสถานะในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน โดยลดยอดสัญญาการยืมเงิน

3) การรับคืนเงินสดเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน ไม่ต้องบันทึกรายการในสมุดเงินสดและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

ช่องทางให้บริการ ห้องงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม
การให้บริการหลักฐานการส่งใช้เงินยืม

✦ การอบรม และการประชุมสัมมนา

ค่าอาหาร 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

✦ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1) หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้ว
- 2) ตารางการอบรม
- 3) ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก) กรณีเบิกเต็มสิทธิ์ (ถ้าเหมาจ่ายไม่ต้องแนบใบเสร็จ)
- 4) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- 5) สำเนาคำสั่งขออนุญาตไปราชการ โดยผู้ขอเบิกเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
- 6) รายละเอียดของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อให้ไปอบรม ประชุม หรือสัมมนา

✦ สัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ

✦ ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 1 ฉบับ

✦ บันทึกการส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม (ตามแบบฟอร์ม)

การให้บริการติดตามการส่งใช้เงินยืม (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

กรณีผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าภายใน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน

กำหนดมาตรการเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งเวียนให้ทุกคนถือปฏิบัติ และให้ดำเนินการตามมาตรการโดยเคร่งครัด

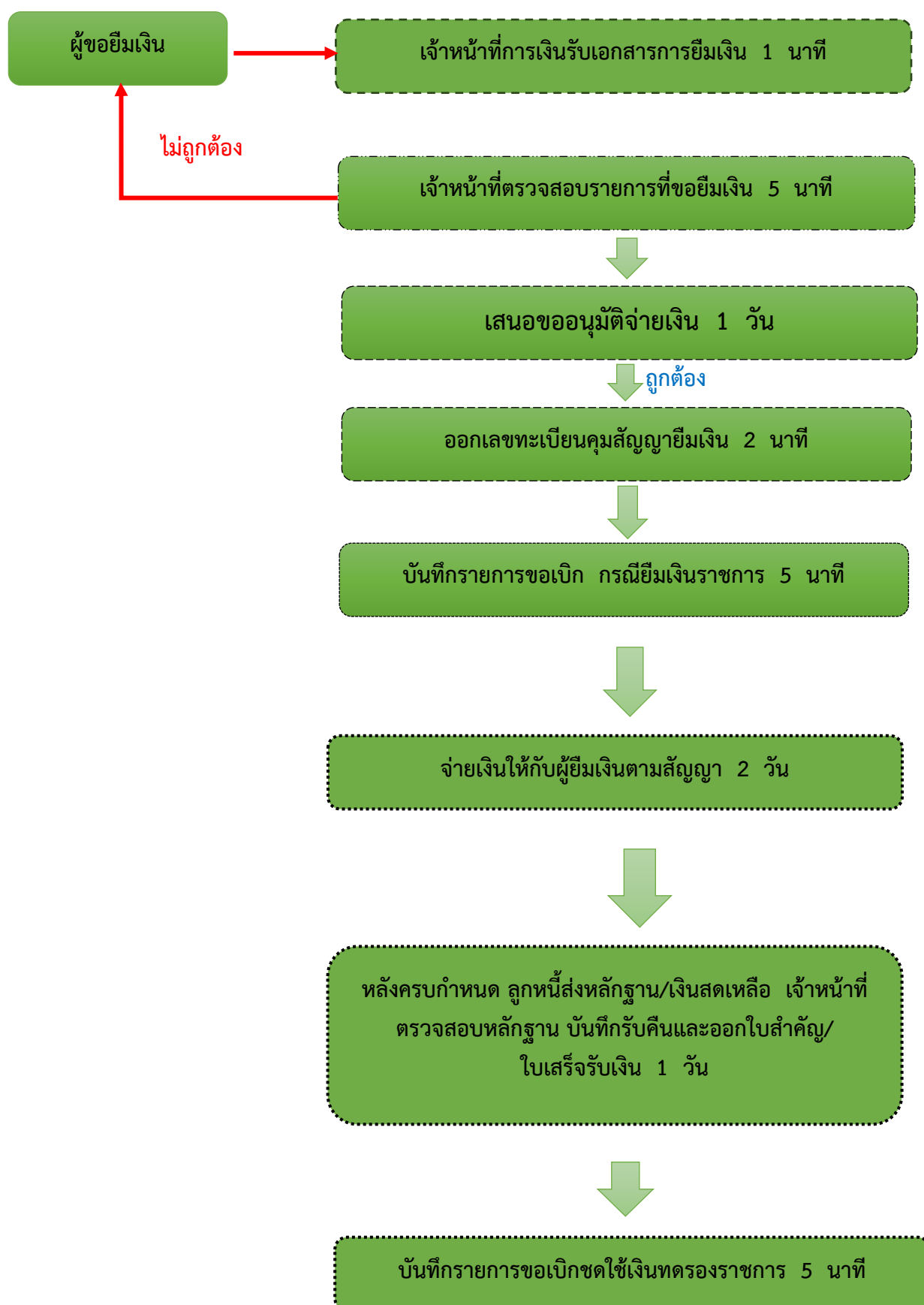
✦ การบริการให้รายการที่ยืมเงินราชการได้

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

✦ การบริการให้รายการที่ไม่สามารถยืมได้

- 1) ค่าจ้างเหมาพาหนะ
- 2) ค่าวัสดุ/อุปกรณ์

การบริการระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



1.4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.4.1 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

1.4.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

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

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

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



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน
เรื่อง การขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

2.1 ชื่องาน การขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

2.2 วิธีการขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

2.2.1 วิธีการยื่นขอเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร ให้ยื่นเอกสารเบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรให้เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม มีวิธีการ ดังนี้

- 1) ให้ผู้มารับบริการกรอกข้อมูลและยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ตามแบบ 7223 แนบเอกสารหลักฐานการรับรองได้ลงนามรับรอง
- 2) ให้เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน จัดทำ “ทะเบียนคุมการขอเบิกค่าการศึกษาบุตร” และบันทึกรายละเอียด ที่ขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกเงิน และทำหนังสือส่งเอกสารชุดจริงไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
- 3) ให้ผู้อำนวยการ เซ็นต์รับทราบ ค่าการศึกษาบุตร หลักฐานการจ่ายเงิน บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการขอเบิกและนำส่งค่าการศึกษาบุตรทุกครั้งที่มีการขอเบิก

2.2.2 ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการการศึกษาบุตร

- 1) กรอกแบบ 7223 (ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร)
- 2) หลักฐานประกอบการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ดังนี้

✦ กรณีที่ 1. บิดาเบิกให้บุตร

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

✦ กรณีที่ 2. มารดาเบิกให้บุตร

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

หมายเหตุ

- 1) ผู้มารับบริการสามารถส่งเอกสารมายังฝ่ายงบประมาณ ก่อนวันที่ 5 ของเดือน ให้เจ้าหน้าที่การเงิน
- 2) ให้ผู้รับบริการตรวจสอบเอกสารอย่างถูกต้อง ขอให้ตรวจเอกสาร และการกรอกแบบฟอร์ม ใบขอเบิกให้ครบถ้วน

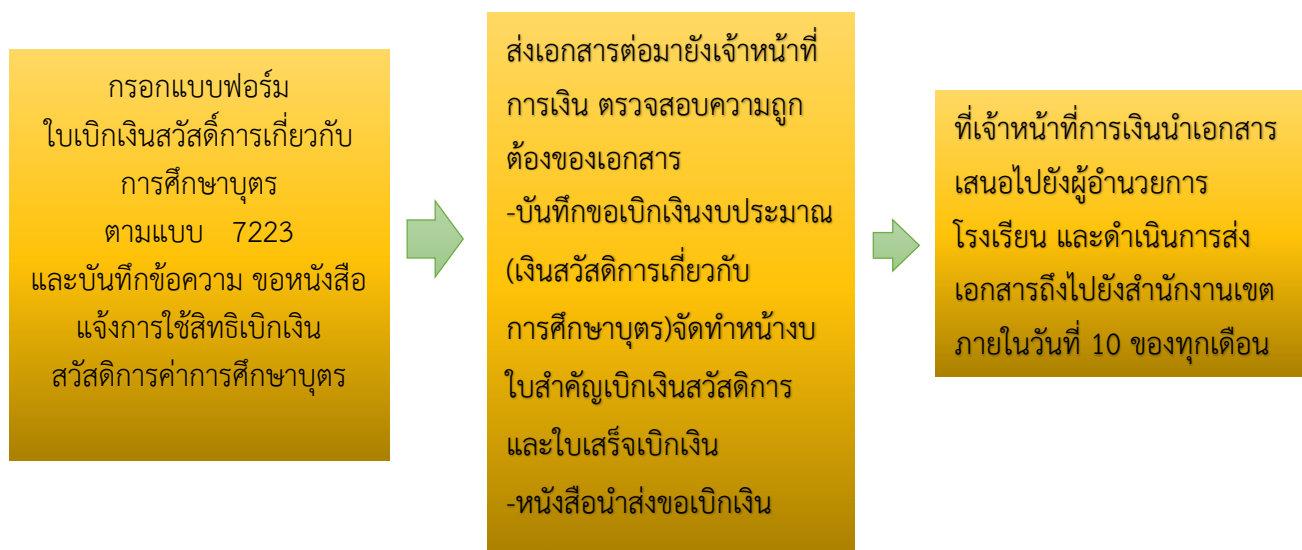
✦ ข้อมูลสมรส กรอกชื่อคู่สมรส ถ้าหย่าหรือเสียชีวิต ค่อยวงเล็บว่าหย่าหรือเสียชีวิต เป็นหรือไม่เป็นข้าราชการ ถ้าเป็นข้าราชการ ใส่รายละเอียดตำแหน่ง สังกัด เช่น ตำแหน่งครู โรงเรียน (พร้อมแนบสำเนาหนังสือจดทะเบียนจากหน่วยงานคู่สมรส ถ้ามี)

✦ ข้อมูลบุตร กรอกชื่อ วันเกิด บุตรลำดับที่ ชื่อสถานศึกษา อำเภอ จังหวัด ชั้นปี และยอดเงินให้ครบถ้วน / แนบประกาศจัดเก็บฯ แนบเอกสารทะเบียนบ้านให้ครบถ้วน

2.3 ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

เจ้าหน้าที่การจะนำส่งเอกสารไปต้นสังกัด (ส่งเอกสารถึงเขตภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน (ดูจากการลงรับหนังสือของงานสารบรรณกลาง) ถ้าส่งหลังวันที่ 10 จะยกยอดไปเดือนถัดไป

ขั้นตอนการมาขอใช้บริการ



✦ ช่องทางให้บริการ

ฝ่ายงานงบประมาณ โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

ตรวจเอกสารด้วยตนเอง ก่อนยื่นเบิกเงิน – กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนยื่นขอเบิกเงิน

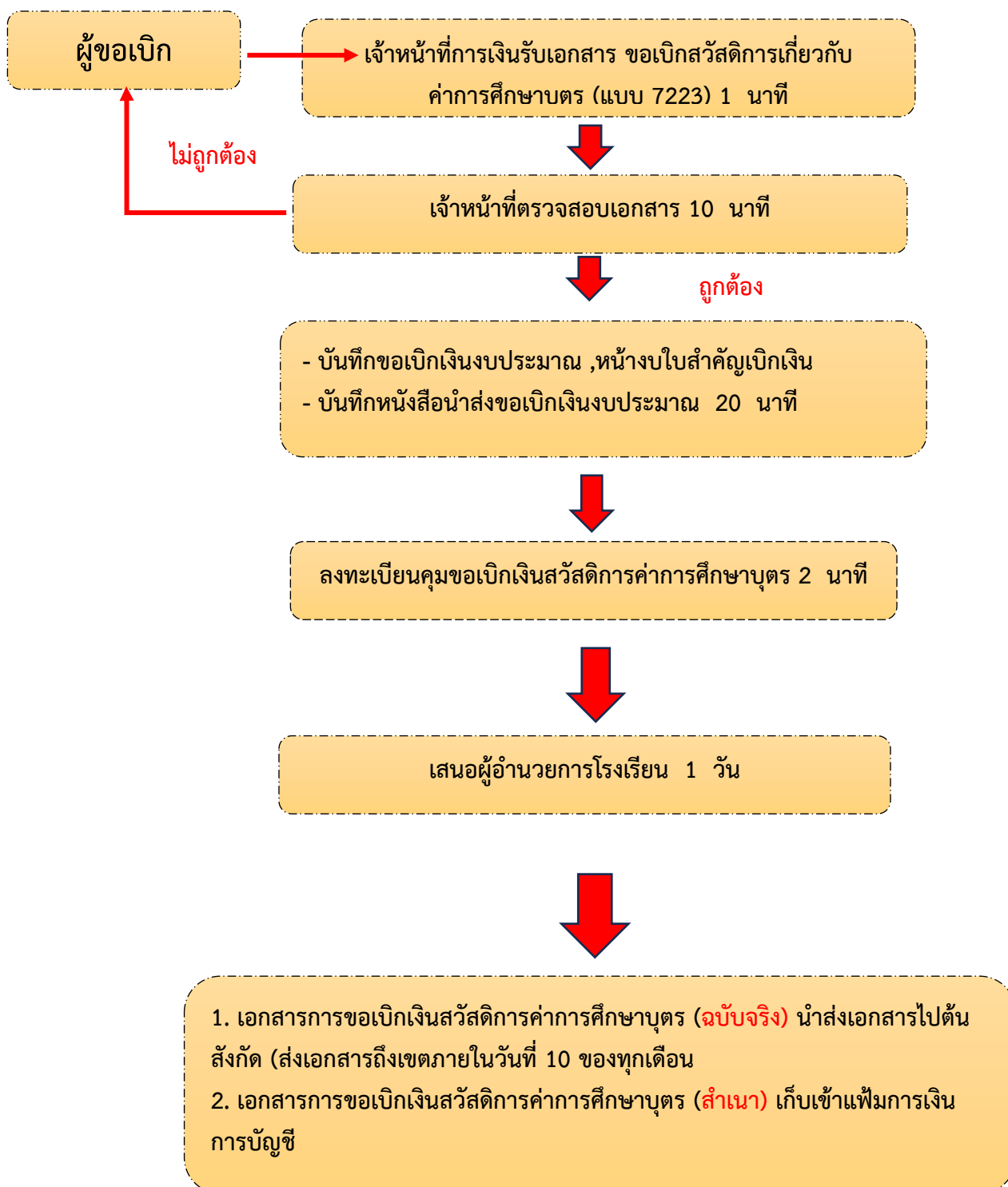
- 1) ระบุชื่อบุตร
- 2) ลำดับบุตร
- 3) สถานศึกษา
- 4) ชั้นปีที่ศึกษาและจำนวนค่าเทอมให้ชัดเจน

แนบใบเสร็จรับเงิน พร้อมกับหนังสือรับรอง ,

- 1) ประกาศและหนังสือจัดตั้งโรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย ทุกครั้ง

การให้บริการติดตาม (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

การบริการระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



4.2 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.2.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ.2562
- 4.2.2 คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกค่าการศึกษาบุตร
- 4.2.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด กค 0422.3/ว 21 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2557
- 4.2.4 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2560
- 4.2.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2561



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน
เรื่อง การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

3.1 ชื่องาน การขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

3.2 วิธีการขั้นตอนการให้บริการ ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

3.2.1 วิธีการยื่นขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ให้ยื่นเอกสารเบิกจ่ายสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรให้เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม มีวิธีการ ดังนี้

1) ให้ผู้มารับบริการกรอกข้อมูลและยื่นใบเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล ตามแบบ 7131 แนบเอกสารหลักฐานการรับรองได้ลงนามรับรอง

2) ให้เจ้าหน้าที่ของโรงเรียน จัดทำ “ทะเบียนคุมการขอเบิกค่ารักษาพยาบาล” และบันทึกรายละเอียด ที่ขอเบิกในทะเบียนคุมการเบิกเงิน และทำหนังสือส่งเอกสารชุดจริงไปสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษมัธยมศึกษาบุรีรัมย์

3) ให้ผู้อำนวยการ เช่นได้รับทราบ ค่าการศึกษาบุตร หลักฐานการจ่ายเงิน บันทึกข้อมูลในทะเบียนคุมการขอเบิกและนำส่งค่ารักษาพยาบาล ทุกครั้งที่มีการขอเบิก

3.2.2 ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

1) กรอกแบบ 7131 (ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล)

2) หลักฐานประกอบการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ดังนี้

(1) สำเนาทะเบียนบ้าน ตนเอง/ คู่สมรส/บิดา/มารดา/ บุตร หรือสำเนาสูติบัตร

(2) สำเนาทะเบียนสมรส บิดา หรือ สำเนาทะเบียนหย่าหรือ หนังสือรับรองบุตร

หรือ สำเนาคำพิพากษา

(3) ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

หมายเหตุ

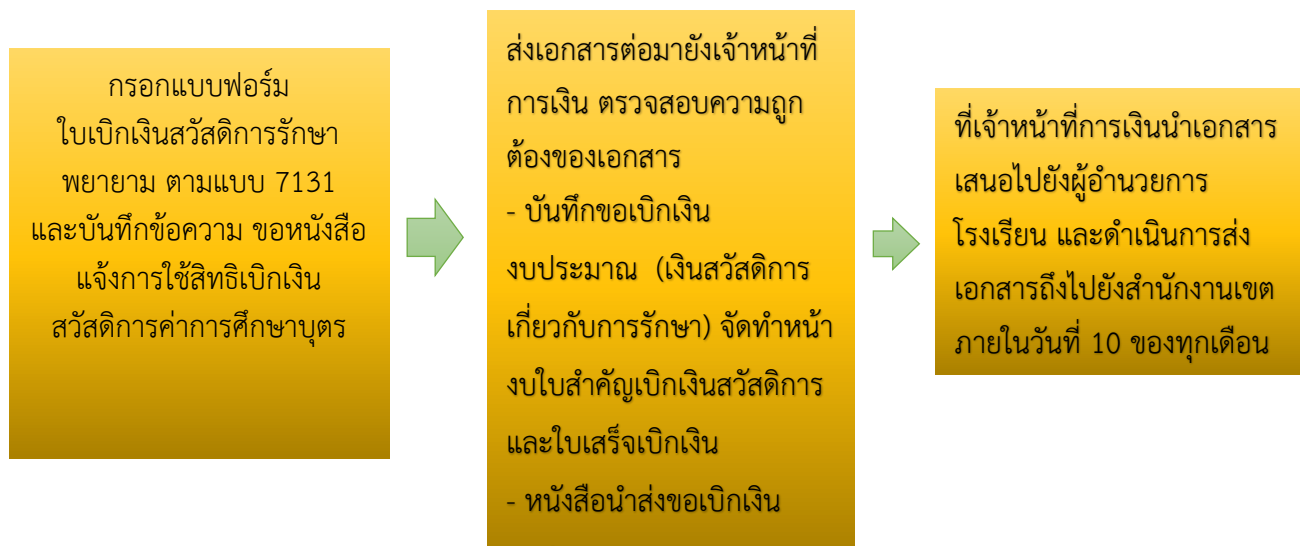
(1) ผู้มารับบริการสามารถส่งเอกสารมายังฝ่ายงบประมาณ ก่อนวันที่ 5 ของเดือน ให้เจ้าหน้าที่การเงิน

(2) ให้ผู้รับบริการตรวจสอบเอกสารอย่างถูกต้อง ขอให้ตรวจเอกสาร และการกรอกแบบฟอร์มใบขอเบิกให้ครบถ้วน (ข้อมูล ชื่อสถานศึกษา อำเภอ จังหวัด ชั้นปี และยอดเงินให้ครบถ้วน / แนบประกาศจัดเก็บฯ แนบเอกสารทะเบียนบ้านให้ครบถ้วน)

3.3 ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

เจ้าหน้าที่การจะนำส่งเอกสารไปต้นสังกัด (ส่งเอกสารถึงเขตภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน จากการลงรับหนังสือของงานสารบรรณกลาง) ถ้าส่งหลังวันที่ 10 จะยกยอดไปเดือนถัดไป

ขั้นตอนการมาขอใช้บริการ



ช่องทางให้บริการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

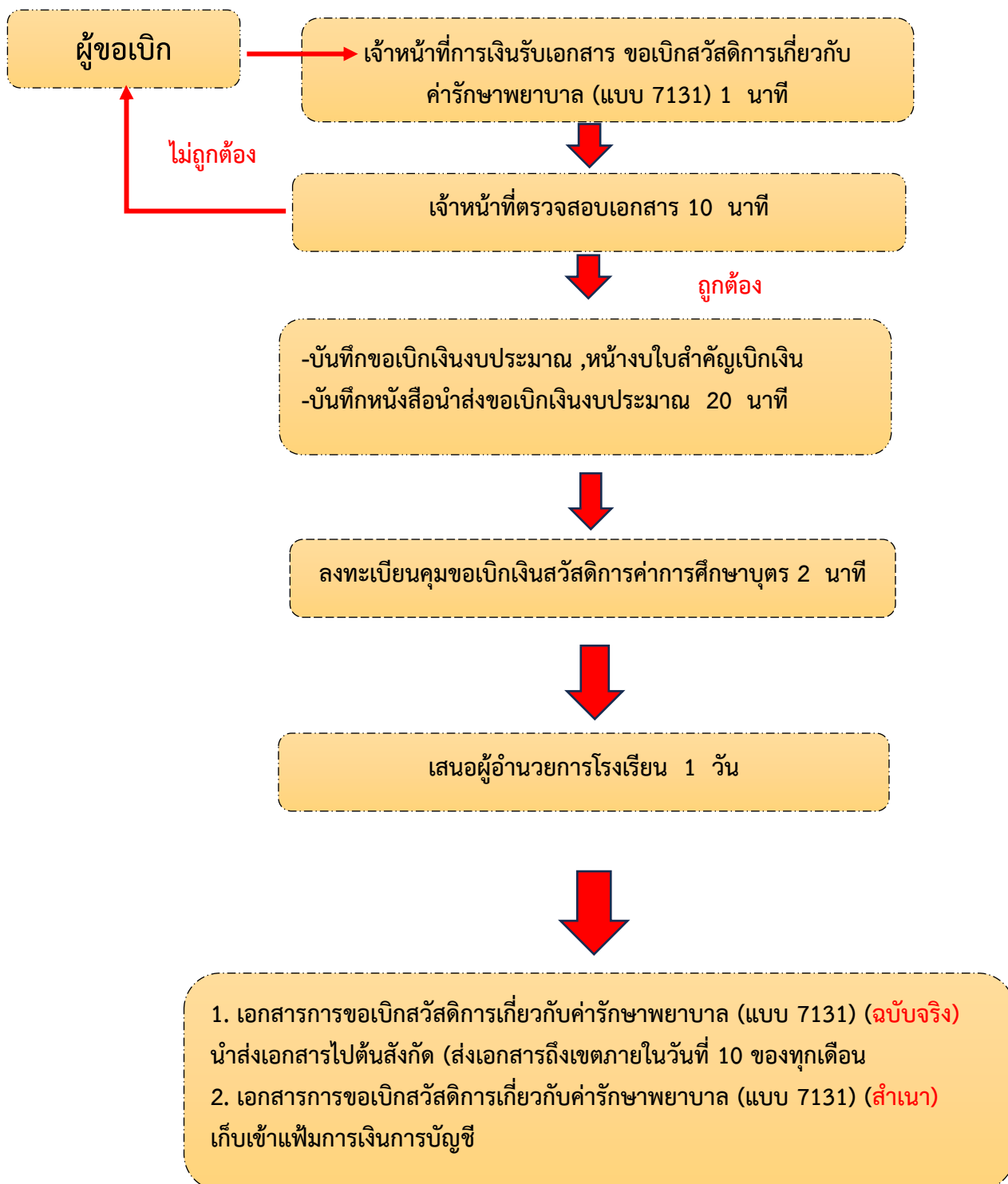
1) ตรวจสอบเอกสารด้วยตนเอง ก่อนยื่นเบิกเงิน – กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนยื่นขอเบิกเงิน

- ✦ ระบุชื่อผู้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล
- ✦ ลำดับบุตร
- ✦ สถานศึกษา
- ✦ ชั้นปีที่ศึกษา และจำนวนค่าเทอมให้ชัดเจน

2) แนบบใบเสร็จรับเงิน พร้อมกับหนังสือรับรอง ,

- ✦ ประกาศ และหนังสือจัดตั้งโรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย ทุกครั้ง

- ✦ การให้บริการติดตาม (ไม่มีค่าธรรมเนียม)
การบริการระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน



4.3 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.3.1 กระบวนการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
- 4.3.2 คู่มือการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- 4.3.3 หลักเกณฑ์กระบวนการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง

4.1 ชื่องาน : การจัดซื้อ/จัดจ้าง

4.2 วิธีการขั้นตอนการให้บริการ ขั้นเตรียมการ

- 1) ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แหล่งของเงิน ได้แก่ งบประมาณ/ผลผลิต/กิจกรรม/ศูนย์ต้นทุน)
- 2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง
- 3) กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน กระทำได้ 2 กรณีดังต่อไปนี้

✦ กรณีที่วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท

เจ้าของเรื่อง ที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานจ้าง กำหนดให้เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบ ในการจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) โดยไม่แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง

✦ กรณีที่วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

เจ้าของเรื่อง ที่ต้องการใช้พัสดุหรืองานจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลางขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อจัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่จะซื้อหรือจ้าง และกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ซึ่งดำเนินการ ดังนี้

4. เจ้าของเรื่อง/เจ้าหน้าที่ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการผู้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง ของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
5. ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะและกำหนดราคากลาง ดำเนินการ และเสนอต่อผู้มีอำนาจ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเห็นชอบขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้างและอนุมัติราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ที่กำหนด เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบต่อไป

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การขอความเห็นชอบดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- (1) ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่แนบประกอบการซื้อจ้าง
- (2) จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22
- (3) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (จะแต่งตั้งหรือไม่ก็ได้)และ ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี
- (4) เสนอผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ เพื่อ
 - เห็นชอบรายงานขอซื้อจ้าง
 - ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- (5) เมื่อผู้มีอำนาจ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุเห็นชอบรายงานขอซื้อจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือ รับจ้างนั้นโดยตรง และกรณีมีการแต่งตั้ง คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำ

หนังสือเชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐ กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามา เปรียบเทียบราคา และคณะกรรมการฯ จะต้องจัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับ ไว้ทั้งหมดเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณาผลและอนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

(1) เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่ กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้คณะกรรมการฯ จัดทำรายงานผลการพิจารณา และ ความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(2) จัดทำประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

(3) เสนอปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ เพื่อ

- เห็นชอบรายงานผลการพิจารณา
- ลงนามประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง

(4) เมื่อผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ประกาศผู้ชนะ การซื้อหรือจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (ระบบ e-GP) และของหน่วยงานตามวิธีการที่ กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้างโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศหน่วยงาน และแจ้งให้ผู้เสนอราคาทราบ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดทำสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือส่งจ้าง จะจัดทำเป็นรูปแบบใดนั้น ให้พิจารณา โดยคำนึงถึงระยะเวลาความผูกพัน การรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือการเรียกร้องสิทธิในกรณี คู่สัญญาไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนด ดำเนินการ ดังนี้

✦กรณีจัดทำสัญญา

- (1) จัดทำหนังสือแจ้งผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อสนองรับราคาและนัดทำสัญญากับผู้ชนะ
- (2) การเสนอราคา
- (2) จัดทำสัญญาตามรูปแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนด หรือรูปแบบสัญญาที่ผ่านสำนักอัยการสูงสุดแล้วเท่านั้น โดยแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และเสนอปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดูลงนามในสัญญา
- (3) ออกเลขที่สัญญาพร้อมทั้งลงวันที่ลงนามสัญญา
- (4) เสนอลงนามสัญญา และแจ้งคู่สัญญารับสัญญาฉบับ

หมายเหตุ กรณีจัดทำสัญญาต้องมีหลักประกันสัญญาโดยให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตรา ร้อยละห้าของวงเงินของราคาพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ระเบียบฯ ข้อ 167 - 171)

✦กรณีจัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

- (1) จัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) ตามที่กรมบัญชีกลาง กำหนด
- (2) เสนอปลัดกระทรวงฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดูลงนามในใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

- (3) ออกเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างพร้อมทั้งลงวันที่จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- (4) เรียกผู้ชนะการเสนอราคามาลงนามรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

✦ **มาตรฐานคุณภาพงาน**

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

✦ **ระบบติดตามประเมินผล**

ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถติดตามได้ว่าขณะนี้ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนใด และอยู่ภายในกรอบระยะเวลาหรือไม่เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการดำเนินงานให้เกิดความชัดเจนของกระบวนการแต่ละขั้นตอน และเป็นตัวชี้วัดความก้าวหน้าเพื่อดูว่าใช้เวลาไปเท่าใดแล้ว และเหลือระยะเวลาอีก เท่าใดจึงจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ขั้นตอนการทำงาน	ฝั่งงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. จะต้องดำเนินการ ดังนี้ - ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร (แหล่งของเงิน ได้แก่ รหัสงบประมาณ/ผลผลิต/กิจกรรม/ศูนย์ต้นทุน) - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง - กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง - เสนอขอความเห็นชอบรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/กำหนดขอบเขตของงานและกำหนดราคากลาง	ขั้นเตรียมการ -ตรวจสอบงบประมาณ -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ -กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ -เสนอขอความเห็นชอบรายงานผล 	1-3 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง/ เจ้าหน้าที่
2. ขั้นตอนการ 2.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (จะแต่งตั้งหรือไม่ก็ได้) และผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้วแต่กรณี	ขั้นดำเนินการ จัดทำรายงานขอซื้อ ขอจ้าง 	1-3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่
2.2 ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรง และกรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายได้รายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา	ขั้นดำเนินการ เจ้าหน้าที่เจรจา ตกลงราคากับ ผู้ประกอบการ 	1 - 5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการซื้อ หรือจ้างโดยวิธี เฉพาะเจาะจง
2.3 เสนอหัวหน้าหน่วยงานเห็นชอบผลการจัดซื้อจัดจ้างและอนุมัติซื้อหรือจ้าง กรณีแต่งตั้งคณะกรรมการให้เสนอรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเพื่ออนุมัติรับราคา และประกาศผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่	ขั้นดำเนินการ 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

✦ ช่องทางให้บริการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

✦ ค่าธรรมเนียม (ไม่มีค่าธรรมเนียม)

4.4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.4.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 4.4.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 4.4.3 กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของครู
และบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน