

คู่มือปฏิบัติการงานการเงิน

กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ



โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนา ระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานของการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือ ในการปฏิบัติงานด้านการเบิก – จ่ายเงินงบประมาณ ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการ และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ซึ่งอ้างอิงมาจากคู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสามารถนำมา เป็นแนวทางของการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางให้กับ กลุ่มงานต่าง ๆ ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิก-จ่ายเงิน และผู้ที่เกี่ยวข้องในโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวกับการเบิกเงินงบประมาณได้อย่างถูกต้อง เพื่อประโยชน์ ของทางราชการ

แนวทางการเบิก-จ่ายเงินโรงเรียนท่าข้ามวิทยาคาร

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1. ค่าอาหารกลางวันในการจัดกิจกรรม 1.1) จัดกิจกรรมภายในโรงเรียน - ข้าราชการและครูอัตราจ้าง วันละไม่เกิน 80 บาท/คน - นักเรียน วันละไม่เกิน 60 บาท/คน 1.2) จัดกิจกรรมภายนอกโรงเรียน 1.2.1) ทักษะศึกษา - ข้าราชการและครูอัตราจ้าง วันละไม่เกิน 150 บาท/คน - นักเรียน วันละไม่เกิน 80 บาท/คน 1.2.2) นำนักเรียนเข้าร่วมแข่งขัน (แบบไป - กลับ) - ข้าราชการและครูอัตราจ้าง วันละไม่เกิน 80 บาท/คน - นักเรียน วันละไม่เกิน 80 บาท/คน	ในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ถ้ามีการจ่ายค่าวิทยากรหรือคณะกรรมการประเมินไม่สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารให้วิทยากรและคณะกรรมการประเมินได้ - เอกสารการเบิกจ่ายจะต้องทำผ่านฝ่ายพัสดุทุกครั้ง ** กรณีจ้างเหมาให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดในหลักเกณฑ์การจ่าย การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยูในความรับผิดชอบ เท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย (ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ ว 2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน	- บันทึกรายการอนุมัติโครงการ/กิจกรรม - สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ - กำหนดการ/ตารางเวลาจัดกิจกรรม - คำสั่งแต่งตั้ง - ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน - - หนังสือเชิญ ในกรณีเบิกจ่าย - - หนังสือตอบรับ ค่าอาหารให้ - พร้อมรายชื่อ บุคคลภายนอก - เอกสารการเบิกจ่ายแบบ 8708 (ครู) - แบบอนุมัติจ่ายเงินเบี้ยเลี้ยงนักเรียนเป็นค่าอาหารและเครื่องดื่ม - หนังสือขออนุญาตให้ไปราชการและคำสั่งให้ไปราชการ - หนังสือเข้า - โครงการ/กิจกรรม

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
1.2.3) นำนักเรียนเข้าร่วมแข่งขัน (แบบค้างคืน) - ข้าราชการ ครูอัตราจ้าง และนักเรียน เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง โดยคำนวณเวลา ตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติจนกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ (นับเวลา 24 ชั่วโมง = 1 วัน 240 บาท ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน) หากไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้ได้รับเบี้ยเลี้ยง 120 บาท *** (กรณีสถานที่ที่ไปราชการเลี้ยงอาหารไม่สามารถเบิกได้) 1.3) จัดกิจกรรมภายในโรงเรียนสำหรับห้องเรียนพิเศษและห้องเรียน พสวท. - ข้าราชการ ครูอัตราจ้าง นักเรียนห้องเรียนพิเศษและห้องเรียน พสวท. วันละไม่เกิน 80 บาท/คน (ข้าวกล่อง) วันละไม่เกิน 120 บาท/คน (เหมาจ่าย) 1.4) จัดกิจกรรมภายนอกโรงเรียนสำหรับห้องเรียนพิเศษและห้องเรียน พสวท. - ข้าราชการ ครูอัตราจ้าง นักเรียนห้องเรียนพิเศษและห้องเรียน พสวท. วันละไม่เกิน 150 บาท/คน	การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ เท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย (ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ ว 2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน) - ในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ถ้ามีการจ่ายค่าวิทยากรหรือคณะกรรมการประเมินไม่สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารให้วิทยากรและคณะกรรมการประเมินได้ - เอกสารการเบิกจ่ายจะต้องทำผ่านฝ่ายพัสดุทุกครั้ง ** กรณีจ้างเหมาให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดในหลักเกณฑ์การจ่าย	- เอกสารการเบิกจ่ายแบบ 8708 (ครู) - แบบอนุมัติจ่ายเงินเบี้ยเลี้ยงนักเรียนเป็นค่าอาหารและเครื่องดื่ม - หนังสือขออนุญาตให้ไปราชการและคำสั่งให้ไปราชการ - หนังสือเข้า - โครงการกิจกรรม - บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม - สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ - กำหนดการ/ตารางเวลาจัดกิจกรรม - คำสั่งแต่งตั้ง - ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน - หนังสือเชิญ - หนังสือตอบรับ พร้อมรายชื่อ ในกรณีเบิกจ่าย ค่าอาหารให้ บุคคลภายนอก

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดกิจกรรม 2.1) จัดกิจกรรมภายในโรงเรียน - ข้าราชการและครูอัตราจ้าง มีอัตราไม่เกิน 30 บาท/คน - นักเรียน มีอัตราไม่เกิน 25 บาท/คน 2.2) จัดกิจกรรมภายนอกโรงเรียน 2.2.1) ทักษะศึกษา - ข้าราชการและครูอัตราจ้าง มีอัตราไม่เกิน 35 บาท/คน - นักเรียน มีอัตราไม่เกิน 30 บาท/คน	- ในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ถ้ามีการจ่ายค่าวิทยากรหรือคณะกรรมการประเมินไม่สามารถเบิกจ่ายค่าอาหารให้วิทยากรและคณะกรรมการประเมินได้ - เอกสารการเบิกจ่ายจะต้องทำผ่านฝ่ายพัสดุทุกครั้ง ** กรณีจ้างเหมาให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดในหลักเกณฑ์การจ่าย	- บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม - สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ - กำหนดการ/ตารางเวลาจัดกิจกรรม - คำสั่งแต่งตั้ง - ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน - หนังสือเชิญ - หนังสือตอบรับพร้อมรายชื่อ } ในกรณีเบิกจ่าย ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้บุคคลภายนอก
3. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง โดยคำนวณเวลา ตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ (นับเวลา 24 ชั่วโมง = 1 วัน 240 บาท ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน) หากไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้ได้รับเบี้ยเลี้ยง 120 บาท *** (กรณีสถานที่ที่ไปราชการเลี้ยงอาหารไม่สามารถเบิกได้)	- จ่ายตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)	- เอกสารการเบิกจ่ายแบบ 8708 (ครู) - หนังสือขออนุญาตให้ไปราชการและคำสั่งให้ไปราชการ - หนังสือเข้า - โครงการกิจกรรม

หลักเกณฑ์การจ่าย	วิธีการจ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
4. ค่าตอบแทนวิทยากร 4.1 วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ - เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท 4.2 วิทยากรมิใช่เป็นบุคลากรของรัฐ - เบิกได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท	กรณีจัดกิจกรรมต่าง ๆ และมีความจำเป็นต้องเชิญวิทยากร - ลักษณะเป็นการบรรยายให้ความรู้แก่นักเรียน จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน - ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน - เอกสารการเบิกจ่ายจะต้องทำผ่านฝ่ายพัสดุทุกครั้ง ** ของที่ระลึกที่มอบให้วิทยากรไม่สามารถเบิกจ่ายได้ ** กรณีจ้างเหมาให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดในหลักเกณฑ์การจ่าย	- บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม - กำหนดการ/ตารางเวลาจัดกิจกรรม - คำสั่งแต่งตั้ง - หนังสือเชิญวิทยากร - ใบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เข้าร่วมกิจกรรมและวิทยากร - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร
5. ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน 5.1 กรรมการเป็นบุคลากรภาครัฐ - เบิกได้ไม่เกิน/คน/วันละ 600 บาท 5.2 กรรมการไม่เป็นบุคลากรภาครัฐ - เบิกได้ไม่เกิน/คน/วันละ 1,000 บาท	- เอกสารการเบิกจ่ายจะต้องทำผ่านฝ่ายพัสดุทุกครั้ง ** ของที่ระลึกที่มอบให้กรรมการไม่สามารถเบิกจ่ายได้	- บันทึกขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม - กำหนดการ/ตารางเวลาจัดกิจกรรม - คำสั่งแต่งตั้ง - หนังสือเชิญคณะกรรมการ - ใบลงทะเบียนกรรมการตัดสิน - ใบสำคัญรับเงิน - สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการ
6. ค่าที่พัก - ข้าราชการครูและอัตราจ้าง - เหม่าจ่ายไม่เกินคนละ 600 บาท/วัน - พักคู่ 1,200 บาท/วัน - นักเรียน - เหม่าจ่ายไม่เกินคนละ 300 บาทต่อวัน	- จ่ายตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ.2554)	- เอกสารการเบิกจ่ายแบบ 8708 (ครู) - แบบอนุมัติจ่ายเงินเบี้ยเลี้ยงนักเรียนเป็นค่าอาหารและเครื่องดื่ม - หนังสือขออนุญาตให้ไปราชการและคำสั่งให้ไปราชการ - หนังสือเข้า - โครงการ/กิจกรรม - ใบเสร็จค่าที่พักและ Portfolio ของโรงแรม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ได้แก่

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะรวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เนื่องในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าปะยาง ค่าผ่านทางด่วน

1. การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

1.1 การเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกันให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทางถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติผู้มีอำนาจจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

1.2 ในกรณีผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 10 วัน และต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

1.3 การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี ดังนี้

1.3.1 การเดินทางที่มีการพักรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน กรณีไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

1.3.2 การเดินทางที่ไม่ได้มีการพักรม หากนับเวลาได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้นนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ขึ้นไปให้นับเป็นครึ่งวัน

2. การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักรม ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าเช่าที่พักได้ภายในวงเงินและเงื่อนไข ที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.1 เงื่อนไขการเบิกค่าเช่าที่พัก

2.1.1 การเดินทางไปราชการ ณ สถานที่ปฏิบัติราชการใดที่ไม่สะดวกในการเดินทางไปกลับระหว่าง สถานที่ปฏิบัติราชการนั้นกับสถานที่อยู่ให้เบิกค่าเช่าที่พักระหว่างไปราชการได้เพียงระยะเวลา ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ทั้งนี้ให้พิจารณาถึงความจำเป็น และประหยัดด้วย

2.1.2 กรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักรักษาได้แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 10 วัน

- กรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้ารับรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พักเว้นแต่กรณีจำเป็น

- การเจ็บป่วยตามข้อ 2.1.2 ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรองในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

3. การเบิกค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

3.1 การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว

ยานพาหนะส่วนตัว หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา (อธิบดีขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง, หัวหน้าส่วนราชการในจังหวัดซึ่งเป็นผู้เบิกเงินสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค) ซึ่งจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัว

3.2 เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาะสมจ่ายให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวง การคลัง กำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

การยืมเงินราชการ

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

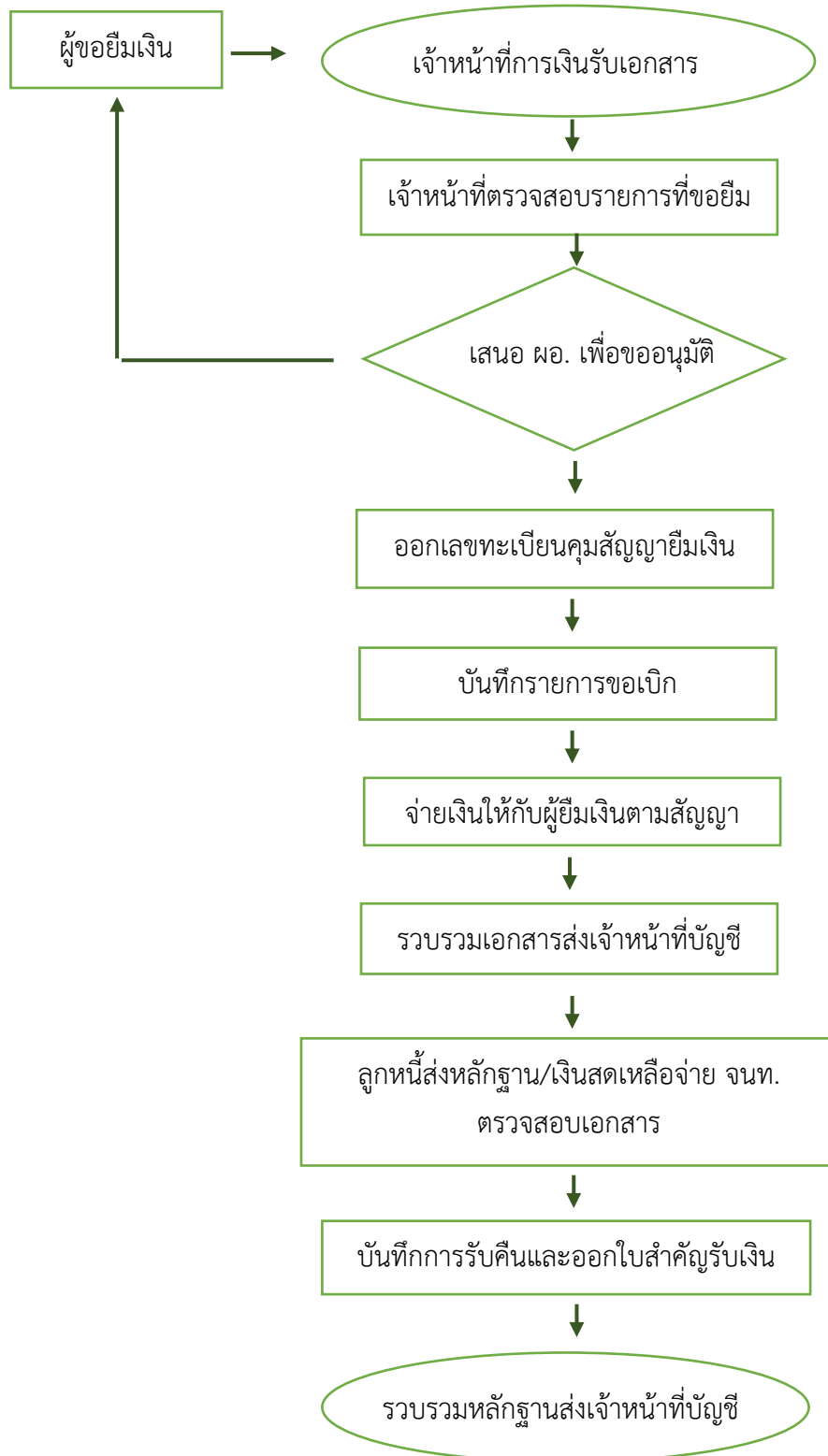
สาระสำคัญ

1. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ติดค้างเงินยืมรายเก่า
2. ขอยืมได้เพียงประเภทเดียว ไม่ว่าจะเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ
3. ยืมได้เฉพาะกรณีจำเป็น และประหยัด สำหรับระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน
4. เงินยืมที่จำเป็นต้องจ่ายติดต่อกับเกี่ยวไปถึงปีงบประมาณใหม่ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกิน 90 วัน สำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกิน 30 วัน

การใช้ใบสำคัญคู่จ่าย (หักล้างเงินยืม) และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

1. การเดินทางไปราชการให้ส่งใช้ภายใน **15 วัน** นับจากวันที่กลับมาถึง
2. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่นๆ (ประชุม,อบรม,สัมมนา) ส่งใช้ภายใน **30 วัน** นับจากวันได้รับเงิน

แผนผังการปฏิบัติงาน
การยืมเงินราชการ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2562: กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำและบริหารงบประมาณของรัฐ รวมถึงงบประมาณของสถานศึกษา
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
3. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา ขึ้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546: กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารจัดการการเงินและบัญชีของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

การยืมเงินไปจัดประชุม / อบรม / สัมมนา / ดุงาน

1. บันทึกข้อความอนุมัติยืมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
2. สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ยืมให้เรียบร้อย
3. ประมาณการยืมเงินค่าใช้จ่าย
4. บันทึกอนุมัติเดินทางไปจัดการประชุม/อบรม/สัมมนา
5. โครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/ดูงาน ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
6. หนังสือเชิญวิทยากร รับรองสำเนาถูกต้อง
7. กำหนดการฝึกอบรมในแต่ละวันที่จัดฝึกอบรม (เพื่อคำนวณค่าวิทยากร 50 นาทีขึ้นไปคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง และ 25 นาทีขึ้นไปคิดเป็นครึ่งชั่วโมง)
8. ถ้ามีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการซื้อการจ้างต่างๆ เช่น ค่าเช่ารถ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเช่าห้องประชุม ค่าวัสดุ และอื่นๆ ให้ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างส่งไปทำงานพัสดุ และให้แนบสำเนาขออนุมัติพร้อมกับเอกสารการยืมเงิน ตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไปไม่สามารถยืมเงินได้ต้องจ่ายผ่านระบบ E-GP

การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้เตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

1. บันทึกขออนุมัติให้จัดโครงการ
2. โครงการ และ หลักสูตรการอบรม (ระยะเวลาที่แน่นอน)
3. ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ของวิทยากร)
4. หนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือตอบรับของวิทยากร
5. หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (ตามระเบียบพัสดุ)
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง
 - ค่าที่พัก
 - ค่าพาหนะ
 - ค่าอาหาร
 - ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - ค่าวัสดุ
 - ค่าตอบแทนวิทยากร
 - ค่าลงทะเบียน

การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาล

ยื่นหลักฐานและส่งเรื่องเบิกจ่ายก่อนวันที่ 25 ของทุกเดือน

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

1. กรอกแบบคำขอ แบบ 7223 ให้ถูกต้องครบถ้วน
2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้องครบถ้วน
3. ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก (แล้วแต่กรณี)

ผู้มีสิทธิ

- | | | |
|-------------------------------------|---|-----|
| - สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน | 1 | ชุด |
| - ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) | 1 | ชุด |

บุตร

- | | | |
|---|---|-----|
| - สูติบัตรหรือทะเบียนบ้าน | 1 | ชุด |
| **กรณีที่บิดามารดาแยกกันอยู่, หย่า, เสียชีวิต ต้องระบุให้ชัดเจนและมีเอกสารอ้างอิงได้ เช่น | | |
| - ทะเบียนหย่า | 1 | ชุด |
| - หนังสือขอใช้สิทธิเบิกแต่เพียงผู้เดียว | 1 | ชุด |

กรณีที่ 1 สถานศึกษาทางราชการ

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. หนังสือรับรองการเบิก

กรณีที่ 2 สถานศึกษาของเอกชน

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. หนังสือรับรองการเบิก

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

กรณีเบิกของตัวเอง

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้คู่สมรส

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสพร้อมรับรองสำเนา
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้บุตร

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสพร้อมรับรองสำเนากรณีผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบุตรพร้อมรับรองสำเนา
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีหย่า

- แนบสำเนาคำพิพากษายกฟ้องเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของใครพร้อมรับรองสำเนา

กรณีเบิกให้บิดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสบิดาพร้อมรับรองสำเนา
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้มารดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้ชาย)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้บิดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้หญิง)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของข้าราชการผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสบิดาพร้อมรับรองสำเนา
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

กรณีเบิกให้มารดา (ผู้ใช้สิทธิเป็นผู้หญิง)

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

หมายเหตุ : ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ต้องมีรหัสค่ารักษาพยาบาลเพื่อตรวจสอบกับกรมบัญชีกลาง หากไม่มีรหัสจะไม่สามารถตรวจสอบได้ว่ามีสิทธิในการเบิกจ่ายในรายการนั้นๆได้

แผนผังขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ

