

คู่มือการให้บริการผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม
กลุ่มบริหารงบประมาณ

1. **ชื่องาน** การยืมเงินทดรองราชการ ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

2. **วิธีการขั้นตอนปฏิบัติงาน**

2.1 **ก่อนดำเนินการยืม**

1. การเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการ
2. การจัดโครงการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยก ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พักและค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น จำนวน X ราคา X วัน
3. ยื่นสัญญายืมเงินก่อนวันไปราชการหรือจัดโครงการ อย่างน้อย 5 วันทำการ

2.2 **เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงิน**

กรณี การเดินทางไปราชการ

1. สัญญาเงินยืม (ฉบับจริง) ส่งเจ้าหน้าที่
2. หนังสือต้นเรื่อง (สำเนา 2 ชุด) ส่งเจ้าหน้าที่ ฉบับจริงให้ต้นเรื่องเป็นผู้เก็บไว้ประกอบการล้างเงินยืม
3. คำสั่งให้ไปราชการ (สำเนา 2 ชุด) ส่งเจ้าหน้าที่ ฉบับจริงให้ต้นเรื่องเป็นผู้เก็บไว้ประกอบการล้างเงินยืม
4. สัญญาเช่าเหมารถ กรณีรถเช่า ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุจัดชุด ต้องขอเลขที่สัญญาเรียบร้อย (ไม่สามารถยืมได้)

กรณี จัดโครงการ

1. สัญญาเงินยืม (ฉบับจริง) ส่งเจ้าหน้าที่ พร้อมขอสำเนาสัญญาเงินยืม 1 ชุดไว้ประกอบการล้างเงินยืม
2. บันทึกข้อความขออนุมัติเงินยืม (ฉบับจริงและสำเนา 1 ชุด)
3. บันทึกข้อความขออนุญาตจัดโครงการ แจงรายละเอียดงบประมาณครบถ้วน(ฉบับจริงและสำเนา 2ชุด)
4. สัญญาเช่าเหมารถ กรณีรถเช่า ส่งเจ้าหน้าที่พัสดุจัดชุด ต้องขอเลขที่สัญญาเรียบร้อย(ไม่สามารถยืมได้)

2.3 **การล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายไปราชการ**

ไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

1. รายงานการเดินทาง (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
2. กรณีเป็นหมู่คณะ ให้แนบบแบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) พร้อมแนบระยะทางประกอบการเบิกจ่าย
4. ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งรายการที่หัก (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามโรงเรียน
5. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ (ฉบับจริง)
6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ไปราชการโดยใช้รถยนต์ราชการ

1. รายงานการเดินทาง (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
2. กรณีเป็นหมู่คณะ ให้แนบบแบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
3. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
4. ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งรายการที่פק (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามโรงเรียน
5. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ (ฉบับจริง)
6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ไปราชการโดยใช้รถยนต์โดยสาร

1. รายงานการเดินทาง (แบบ 8708 ส่วนที่ 1)
2. กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบแบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
3. ใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
4. ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งรายการที่פק (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามโรงเรียน
5. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ (ฉบับจริง)
6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.4 กรณีล้งเงินยืมในการจัดโครงการ

การเบิกค่าวัสดุในโครงการ ต้องได้รับการดำเนินการจากแผนกงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องพัสดุ พ.ศ. 2535 ที่ถูกต้องสมบูรณ์

1. มีการขอซื้อ/ขอจ้างที่อนุมัติแล้ว และปฏิบัติตามระเบียบ
2. มีเอกสารหลักฐาน ใบรายงานการซื้อการจ้าง ใบส่งของ สัญญาจ้าง
3. มีคณะกรรมการตรวจรับงาน รับของ ตามรายการและสัญญาจ้าง
4. ระบุจำนวนเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์
5. เอกสารได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. ตารางกำหนดการ โดยระบุชื่อวิทยากรอย่างชัดเจน
3. หนังสือเชิญวิทยากร
4. หลักฐานการรับเงินของวิทยากร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
5. เอกสารอื่นๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

การเบิกค่าอาหาร

1. โครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. ใบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ฉบับจริง)
3. หลักฐานการรับเงินของผู้รับจ้างทำอาหาร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
4. เอกสารอื่นๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

1. ยื่นเอกสารการขอยืมเงินล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน
2. หากเป็นการเข้าร่วมอบรม หรือสัมมนาในการไปราชการ และมีการเลี้ยง อาหารกลางวัน ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยง ออกด้วย
3. ไม่สามารถยืมเงินทดรองราชการจ่ายค่าวัสดุ
4. การจ่ายเงิน
 - 4.1 จ่ายเป็นเช็คทุกกรณี
 - 4.2 จ่ายเงินยืมก่อนจัดโครงการหรือก่อนเดินทางไปราชการ 3-7 วัน
5. การส่งเอกสารเพื่อหักล้างเงินยืม
 - 5.1 กรณีไปราชการ ให้ส่งเอกสารเพื่อหักล้างเงินยืมภายใน 15 วัน
 - 5.2 กรณีจัดโครงการ ให้ส่งเอกสารเพื่อหักล้างเงินยืมภายใน 30 วัน (นับจากวันกลับจากราชการ หากตรงกับวันหยุดราชการให้หักล้างในวันถัดไป)
6. กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงินจะต้องนำเงินส่งคืน โดยโอนจ่ายทั้งจำนวนในคราวเดียวกันกับการส่งเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงิน
7. กรณียังไม่ส่งเอกสารหลักฐานหรือโอนเงินคงเหลือคืน หากต้องการยืมเงินอีก ไม่สามารถทำได้

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ปัจจุบันแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)
3. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1365/2560 เรื่อง มอบอำนาจอำนาจอนุมัติการเดินทางไปราชการ สั่ง ณ วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2560
4. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 2453/2561 เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ส่วนกลาง)

คู่มือการดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ

ขั้นที่ 1 ผู้มีสิทธิยื่นหนังสือขอเบิกเงินสวัสดิการ

- ผู้มีสิทธิรับหนังสือการขอเบิกเงินสวัสดิการได้ที่หน้าห้องงบประมาณหรือสามารถโหลดจากอินเทอร์เน็ตได้ตามความสะดวก
- ผู้มีสิทธิกรอกหนังสือขอเบิกเงินสวัสดิการให้ครบถ้วนพร้อมทั้งลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินให้เรียบร้อยแต่ไม่ต้องลงจำนวนเงินที่ได้รับ (ต้องรอให้เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คยอดเงินจากใบเสร็จรับเงินก่อน)
- ผู้มีสิทธิแนบใบเสร็จรับเงินตัวจริง และหนังสือแสดงความเป็นสายเลือด (บิดา มารดา) เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาสูติบัตร พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมาให้ครบ ในกรณีที่ไม่ได้เบิกให้กับเจ้าของสิทธิ
- ผู้มีสิทธิแนบสำเนาการเปลี่ยนชื่อหรือสกุล ในกรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อหรือสกุล พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมาให้เรียบร้อย ทั้งของเจ้าของสิทธิและบุคคลในครอบครัว
- ในกรณีที่เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้แนบหนังสือรับรองการเบิกตัวจริง จากหน่วยงานหรือสถานศึกษา ที่บุตรของท่านกำลังศึกษาอยู่ ของปีการศึกษาที่ขอเบิก มาด้วย
- ในกรณีที่เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลใช้ใน ร.พ. เอกชน ให้แนบหนังสือใบประเมินคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉิน ของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ตัวจริงมาด้วย
- ผู้มีสิทธิตรวจสอบข้อมูลในหนังสือขอเบิกเงินสวัสดิการและตรวจสอบเอกสารแนบเบิกตามกรณีต่าง ๆ ที่ต้องแนบมาให้ครบถ้วน จากนั้นนำส่งที่กลุ่มบริหารงบประมาณ นายอนุเบศ ทัศนียม (ในตะกร้าหลังโต๊ะ) พร้อมทั้งลงชื่อในหนังสือทะเบียนคุมการเบิกเงินสวัสดิการ

ขั้นที่ 2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินสวัสดิการ

- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการ พร้อมทั้งตรวจสอบสิทธิของผู้มาใช้สิทธิในระบบ Digital pension เพื่อความถูกต้อง
- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการที่ขอเบิกในใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งสรุปยอดของใบเสร็จรับเงินแต่ละใบ จากนั้นรวมยอดใบเสร็จของขอมาใช้สิทธิแต่ละราย พร้อมทั้งสรุปเป็นยอดรวมของแต่ละประเภทที่มาขอเบิกเงินสวัสดิการ เพื่อนำไปเขียนบันทึกข้อความขออนุมัติวงฎีกาขอเบิกเงินสวัสดิการต่อไป
- หากหนังสือหรือเอกสารหลักฐานของผู้มาใช้สิทธิรายการใดไม่ครบ จะดำเนินการแจ้งไปยังผู้มาใช้สิทธิเพื่อให้รีบดำเนินการแก้ไขให้ทันตามกำหนดการในระยะเวลาที่สามารถเบิกเงินสวัสดิการได้
- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบยอดของผู้มาใช้สิทธิแต่ละรายให้ตรงกับหนังสือทะเบียนคุมการเบิกเงินสวัสดิการ

ขั้นที่ 3 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติขอเบิกเงินสวัสดิการ

- เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกข้อความขออนุมัติผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อวางฎีกาขอเบิกเงินสวัสดิการ
- เจ้าหน้าที่การเงินเสนอบันทึกข้อความพร้อมทั้งหนังสือขอเบิกเงินสวัสดิการของผู้มาขอใช้สิทธิแต่ละรายต่อผู้มีอำนาจตามลำดับ (ผู้บริหารสถานศึกษา) เพื่ออนุมัติให้วางฎีกาเบิกเงินสวัสดิการ
- หากผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในบันทึกข้อความและหนังสือขอเบิกเงินสวัสดิการเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการในขั้นต่อไป

ขั้นที่ 4 วางฎีกาเบิกเงินสวัสดิการ

- เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินสวัสดิการตามประเภทที่จำแนกในบันทึกข้อความในระบบ GFMS
- เจ้าหน้าที่การเงินเสนอฎีกาพร้อมทั้งทะเบียนคุมการวางฎีกาการเบิกเงินสวัสดิการต่อผู้มีอำนาจลงนาม
- หากผู้มีอำนาจอนุมัติในระบบ GFMS เรียบร้อยแล้ว ให้รอให้เจ้าหน้าที่จากกรมบัญชีกลางตรวจสอบและอนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการ
- หากเงินสวัสดิการได้รับการอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ของกรมบัญชีกลางเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการเขียนเช็คเพื่อโอนเงินสวัสดิการแก่ผู้มีสิทธิต่อไป

ขั้นที่ 5 ส่งคืนหลักฐาน

- เจ้าหน้าที่การเงินนำส่งหลักฐาน หนังสือขอเบิก สลิปการโอนเงินสวัสดิการ และบันทึกข้อความ พร้อมทั้งลงข้อมูลการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมการเบิกจ่าย พร้อมทั้งเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ
- เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร