

# คู่มือการปฏิบัติงาน

จัดทำโดย

นางสาวศิริวิมล วรรณชัย

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 30

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดของงานแต่ละกลุ่มงานแยกเป็นแต่ละกิจกรรม โดยแสดงถึงขั้นตอนต่างๆ ของการปฏิบัติงาน การเดินของเอกสาร ตลอดจนผัง ระบบงาน (Flow Chart) เพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดสำคัญๆ ของแต่ละกระบวนการ ให้ได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ

ผู้จัดทำ

## สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

การขอเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงิน

1

การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

6

การฝาก-คืนเงินประกันสัญญา

12

ค่ารักษาพยาบาล

20

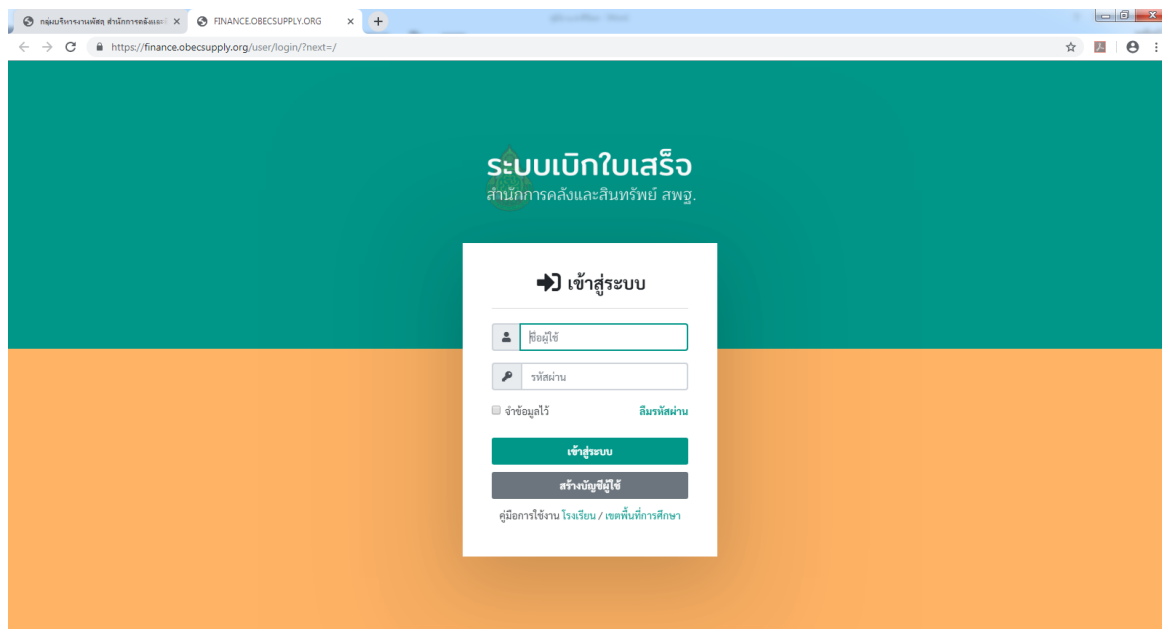
เงินทดรองราชการ

26

# การขอเบิก-จ่ายใบเสร็จรับเงิน

การขอเบิกใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านทางเว็บไซต์

www.obecsupply.org



สำหรับผู้ใช้ประเภทเขตพื้นที่การศึกษา

1. การสร้างบัญชีผู้ใช้ ผู้ใช้ประเภทเขตพื้นที่การศึกษาไม่สามารถสร้างบัญชีผู้ใช้ได้เอง ต้องติดต่อ สพฐ. ส่วนกลาง เพื่อขอรับบัญชีผู้ใช้สำหรับการใช้งาน
2. เมนูการใช้งานหลัก
  - 2.1 รายการขอเบิกใบเสร็จรับเงิน คือ รายการขอเบิกที่โรงเรียนตั้งเบิกมายังเขตพื้นที่การศึกษา
  - 2.2 รายการขอเบิกใบเสร็จไปยังส่วนกลาง คือ รายการของเบิกที่เขตพื้นที่การศึกษาตั้งไปเบิกยัง สพฐ. ส่วนกลาง
  - 2.3 รายงานใบเสร็จคงเหลือ คือ ยอดใบเสร็จที่เหลืออยู่แยกตามประเภทใบเสร็จ
  - 2.4 รายงานสรุป คือ ยอดสรุปการเบิก/ขอเบิกใบเสร็จในแต่ละเดือน
  - 2.5 ติดตามใบเสร็จ คือ ค้นหาผลการเคลื่อนย้ายใบเสร็จของเลขที่ใบเสร็จที่ต้องการ

## รายการขอเบิกใบเสร็จ

สพป.ปทุมธานี เขต 2

วันที่ขอ	ผู้ทำการขอ	เลขที่ใบเบิก	รูปแบบใบเสร็จ	จำนวนที่ร้องขอ/อนุมัติ	ชุด
----------	------------	--------------	---------------	------------------------	-----

ยังไม่มีรายการ

- รายการขอเบิกใบเสร็จ
- รายการขอเบิกใบเสร็จไปยังส่วนกลาง
- รายงานใบเสร็จคงเหลือ
- รายงานสรุป
- ติดตามใบเสร็จ

region  
สพป.ปทุมธานี เขต 2

➔ ออกจากระบบ

## 3. การเพิ่มคำขอเบิกใบเสร็จ เข้าสู่ระบบและคลิก “เพิ่มคำขอ”



เลือกผู้ขอเบิกใบเสร็จ ซึ่งได้แก่ เขตพื้นที่การศึกษา หรือโรงเรียน

กรณี que เลือกผู้ขอเบิกใบเสร็จ > โรงเรียน จะเป็นการสร้างขอเบิกของโรงเรียนภายในเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งโรงเรียนเป็นผู้บันทึกคำขอมารเอง

กรณี que เลือกผู้ขอเบิกใบเสร็จ > เขตพื้นที่การศึกษา จะเป็นการสร้างขอเบิกไปยัง สพฐ. ส่วนกลาง เลือกประเภทใบเสร็จ ระบุจำนวนที่ต้องการขอ แนบไฟล์คำร้องในรูปแบบ PDF และพิมพ์ชื่อผู้บันทึกรายการ

**ผู้ขอเบิกใบเสร็จ\***

เขตพื้นที่การศึกษา

**ชนิดใบเสร็จ\***      **จำนวน\***

ใบเสร็จแบบเขียนมือ      กรอกตัวเลขเท่านั้น      เล่ม

**ไฟล์คำร้อง\***

Choose File    No file chosen

อัปโหลดได้เฉพาะไฟล์ PDF เท่านั้น

**ผู้บันทึกรายการ\***

บันทึก

จากนั้นคลิก “บันทึก” รายการคำขอจะปรากฏในหน้ารายการขอเบิกใบเสร็จดังภาพด้านล่างนี้

## รายการขอเบิกใบเสร็จไปยังส่วนกลาง

สปพ.ปทุมธานี เขต 2

▼ ดูกรอง

เพิ่มคำขอ

วันที่ขอ	ผู้ทำการขอ	เลขที่ใบเบิก	รูปแบบใบเสร็จ	จำนวนที่ร้องขอ/อนุมัติ	ชุดเลขที่ใบเสร็จ	สถานะ	จัดการ
3 เม.ย. 62	สปพ.ปทุมธานี เขต 2 เลขที่อ้างอิงรายการ: #21 รับใบเสร็จที่: สปพ. ส่วนกลาง ผู้บันทึกรายการคำขอ: นายทดสอบ เพิ่มคำขอ	-	แบบเขียนมือ	1,500 เล่ม/-	-	🕒	เลือก -

หากคลิกที่ชื่อผู้ทำการขอในรายการ จะพบข้อมูลต่างๆ ดังนี้

เลขที่อ้างอิงรายการ (เลขนี้เป็นเพียงเลขอ้างอิงข้อมูลในระบบเท่านั้น ไม่ใช่เลขที่เอกสาร)

รับใบเสร็จที่ (เขตพื้นที่การศึกษาของโรงเรียนของท่าน)

ผู้บันทึกรายการคำขอ

ผู้บันทึกรายการอนุมัติ (จะปรากฏก็ต่อเมื่อมีการอนุมัติคำขอแล้ว)

## 4. การจัดการคำขอเบิกใบเสร็จจากโรงเรียน

## รายการขอเบิกใบเสร็จ

สปพ.ปทุมธานี เขต 2

▼ ดูกรอง

เพิ่มคำขอ

วันที่ขอ	ผู้ทำการขอ	เลขที่ใบเบิก	รูปแบบใบเสร็จ	จำนวนที่ร้องขอ/อนุมัติ	ชุดเลขที่ใบเสร็จ	สถานะ	จัดการ
3 เม.ย. 62	โรงเรียนชุมชนวัดพิชิตปิตยาราม	-	แบบเขียนมือ	100 เล่ม/-	-	🕒	เลือก -

ดูไฟล์คำร้อง

ลบคำขอ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ในหน้ารายการขอเบิกใบเสร็จ (จากโรงเรียน) สามารถดูไฟล์คำร้อง / ลบคำขอ / อนุมัติ / ไม่อนุมัติ / คืนค่าเป็นรอกาอนุมัติ ได้ในเมนูตัวเลือกในคอลัมน์ “จัดการ”

## 5. การอนุมัติคำขอ

### รายละเอียดคำขอ #22

ผู้ทำการขอ: โรงเรียนชุมชนวัดพิชิตพิทยาราม  
 รูปแบบใบเสร็จ: ใบเสร็จแบบเขียนมือ  
 จำนวนที่ร้องขอ: 100 เล่ม  
 รับใบเสร็จที่: สพป.ปทุมธานี เขต 2  
 วันที่ขอ: 3 เม.ย. 62  
 ผู้บันทึกรายการคำขอ: นายสมชัย ชัยสม

จำนวนที่อนุมัติ\*  เล่ม      จำนวนคงเหลือในระบบ  เล่ม

เลขที่ใบเบิกล่าสุดที่เคยออกไปแล้ว\*

**สำคัญมาก** กรอกเลขที่ใบเบิกล่าสุดที่ออกไปครั้งก่อนหน้า เช่น 0005/2562 หากไม่มี ให้กรอก 0000/2562 และตรวจสอบให้แน่ใจอีกครั้งก่อนบันทึกข้อมูล

ผู้บันทึกรายการอนุมัติ\*

เมื่ออนุมัติแล้วให้ตรวจสอบดูว่าเลขที่ใบเบิกถูกต้องหรือไม่ ในเมนูพิมพ์ใบจองตามภาพด้านล่าง

ระบบเบิกใบเสร็จรับเงิน ☰

### รายการขอเบิกใบเสร็จ

สปป.ปทุมธานี เขต 2

วันที่ขอ	ผู้ทำการขอ	เลขที่ใบเบิก	รูปแบบใบเสร็จ	จำนวนที่ร้องขอ/อนุมัติ	ชุดเลขที่ใบเสร็จ	สถานะ	จัดการ
3 เม.ย. 62	โรงเรียนชุมชนวัดพิชิตพิทยาราม เลขที่อ้างอิงรายการ: #22 รับใบเสร็จที่: สพป.ปทุมธานี เขต 2 ผู้บันทึกรายการคำขอ: นายสมชัย ชัยสม ผู้บันทึกรายการอนุมัติ: นายทดสอบ เพิ่มคำขอ	0001/2562	แบบเขียนมือ	100 เล่ม/100 เล่ม	ลำดับเลขมากกว่าหนึ่งชุด	✅	เลือก - ดูไฟล์คำร้อง พิมพ์ใบจอง ตอบรับคำร้อง 🔄 คืนค่าเป็น "รายการอนุมัติ"

# เงินอุดหนุนราชการ

เงินอุดหนุนราชการ หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังสั่งจ่ายให้ส่วนราชการมีไว้สำหรับอุดหนุนจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. งบดำเนินงาน ยกเว้น ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา
3. งบกลาง เฉพาะเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
4. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ 1 หรือ 2

การเก็บรักษาเงินอุดหนุนราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการไว้เพื่อสำรองจ่าย

1. ส่วนกลาง เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 100,000 บาท
2. ส่วนภูมิภาค เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 30,000 บาท
3. หน่วยงานย่อย เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 10,000 บาท

กรมบัญชีกลางได้กำหนดระบบการควบคุมเงินอุดหนุนราชการไว้ดังนี้

1. ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 บัญชี คือ บัญชีออมทรัพย์ใช้สำหรับนำฝากเงินอุดหนุนราชการ 1 บัญชี และ บัญชีกระแสรายวันสำหรับสั่งจ่ายเงินอุดหนุนราชการ 1 บัญชี เมื่อมีการจ่ายเงินอุดหนุนราชการให้เขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากประเภทกระแสรายวัน และให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค และดอกเบี้ยที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ จะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

2. ให้ส่วนราชการแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินอุดหนุนราชการออกจากใบเสร็จรับเงิน ตามปกติหน่วยงาน

3. ให้ส่วนราชการบันทึกควบคุมรายการรับหรือจ่ายเงินอุดหนุนราชการทุกรายการใน ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ

4. ทุกสิ้นวัน ภายหลังจากรับและจ่ายเงินอุดหนุนราชการ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการและเงินคงเหลือ แล้วลงลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ พร้อมกับนำเงินคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยในลักษณะหีบห่อ และระบุจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ช่องหมายเหตุ

5. ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ รายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ (ถ้ามี) และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุนราชการ เก็บไว้กับรายงานการเงินประจำเดือนเพื่อให้ตรวจสอบต่อไป

6. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องจัดทำรายงานฐานะเงินอุดหนุนราชการ ณ วันที่ 30 กันยายน ส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน 45 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ



## การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินตราของราชการ

1. เมื่อมีการรับและใช้จ่ายเงินตราของราชการ ให้ส่วนราชการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ทุกครั้งโดยไม่ต้องบันทึกการบัญชีดังนี้

1.1 เมื่อมีการจ่ายเงินตราของราชการเป็นค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินตราของราชการช่อง “ใบสำคัญ” และลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ”

1.2 เมื่อมีการจ่ายเงินตราของราชการเพื่อจ่ายให้ยืมตามสัญญายืมเงินให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินตราของราชการช่อง “ลูกหนี้” หากจ่ายเป็นเงินสด ให้ลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ” หากจ่ายเป็นเงินฝากธนาคารให้บันทึกจำนวนเงินช่อง “เงินฝากธนาคาร” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ

### 1.3 เมื่อรับคืนเงินยืม

(1) กรณีลูกหนี้ส่งใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกการส่งใช้ด้านหลังสัญญายืมเงิน และบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ โดยลดยอดลูกหนี้เงินยืมในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้ในช่อง “ใบสำคัญ”

(2) กรณีส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกการส่งใช้ด้านหลังสัญญายืมเงินและบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ โดยลดยอดลูกหนี้เงินยืมเท่าที่ลูกหนี้ได้ยืมไปในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้ในช่อง “ใบสำคัญ” พร้อมทั้งจ่ายเงินสดส่วนที่เกินจากสัญญา ยืมให้ผู้ยืม โดยให้ผู้ยืมลงนามในใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน บันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้สูงกว่าเงินยืมในทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่อง “ใบสำคัญ” และบันทึกลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ”

2. เมื่อต้องการเบิกเงินงบประมาณเพื่อชดใช้เงินตราของราชการ ส่วนราชการบันทึกการขอเบิกเงินแบบ ขบ 02 แล้วใส่หมายเหตุ เบิกเพื่อชดใช้เงินตราของราชการ

3. เมื่อเงินเข้าบัญชีแล้ว โทลด์ ขจ 05 และจ่ายเช็คบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินตราของราชการพร้อมบันทึกทะเบียนคุมเงินตราของราชการตามใบสำคัญ

4. เมื่อได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ (บัญชีเงินตราของราชการ) ให้บันทึกการรับและนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารไว้ในช่องหมายเหตุของทะเบียนคุมเงินตราของราชการ และต้องออกใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกบัญชีด้วย นส 01, นส 02-1 เป็นรายได้แผ่นดิน

## เอกสารประกอบการลงบัญชี

1. ทะเบียนเช็ค ควบคู่กับ สมุดคู่ฝากบัญชีออมทรัพย์เงินตราของราชการ
2. ใบรับใบสำคัญ (ส่งใช้ใบสำคัญล้างหนี้เงินยืม)
3. ใบเสร็จรับเงิน
4. สัญญายืมเงิน
5. ใบสำคัญขอเบิกต่างๆ

## ทะเบียน

1. ทะเบียนคุมเงินตราของราชการ
2. ทะเบียนคุมสัญญาออมเงินตราของราชการ
3. ทะเบียนคุมการจ่ายเงินตามใบสำคัญ กรณีสำรองจ่ายแล้ว

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ลงเลขที่สัญญาออมเงิน
2. ลงเลขที่จ่ายเงินตามใบสำคัญ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าวัสดุ หือเงินสำรองจ่ายอื่น
3. ลงทะเบียนคุมเงินตราของราชการ

### ด้านรับ

- ถอนเงินฝากธนาคาร เพื่อสำรองจ่าย ณ ที่ทำการ (เลขที่เช็ค ช. ....)
- รับเงินงบประมาณชุดใช้เงินตราของราชการ (Pay in slip)
- รับคืนเงินเหลือจ่ายจากเงินออมตราของราชการ (เลขที่ใบเสร็จรับเงิน)

### ด้านจ่าย

- จ่ายเงินออมตามสัญญาออมเงิน (บย. ....)
- จ่ายเงินตามใบสำคัญขอเบิก เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ค่าวัสดุ หรือสำรองจ่ายอื่น (บค. ....)

## รายงานสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ

1. จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
2. รายงานลูกหนี้เงินตราของ
3. รายงานสถานะเงินตราของราชการ

# การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ ทั้งในและ นอกที่ตั้ง สำนักงาน หรือลักษณะงานเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตน โดยจ่ายใน ลักษณะค่าตอบแทน การขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

## 1. ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ
- ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลงในสัญญา)

## 2. หลักเกณฑ์การจ่าย

- จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเหนือเวลาราชการ
- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน
- กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลา โดยไม่ได้รับอนุมัติให้รับอนุมัติโดยไม่ชักช้า

## 3. อัตราการจ่าย

ลำดับ	เวลาการทำงาน	จำนวนเงิน ชั่วโมงละ....บาท	หมายเหตุ
1	นอกเวลาวันทำการปกติ	50	ไม่เกิน 4 ชม./วัน
2	วันหยุด	60	ไม่เกินวันละ 7 ชม./วัน
3	กรณีพิเศษ (เร่งด่วน) ไม่ใช่งานประจำของข้าราชการผู้นั้น	60	ไม่เกินครั้งละ 7 ชม.
4	ปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้		
5	ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว		

## 4. กรณีที่เบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ได้

- อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
- ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

5. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

6. เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- บันทึกอนุมัติขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- บันทึกอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- หลักฐานการลงลายมือชื่อ (การมาปฏิบัติงานตามที่สแกนลายนิ้วมือ)
- หลักฐานการจ่ายเงิน
- บัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สรุปผู้มาปฏิบัติงาน มีผู้ควบคุมงาน

# การฝาก-คืนเงินประกันสัญญา

เงินประกันสัญญา คือ หลักประกันสัญญาที่เป็นเงินสดหรือเช็คที่ธนาคารสั่งจ่าย ที่คู่สัญญากับทางราชการ นำมาค้ำประกันการเข้าเป็นคู่สัญญากับทางราชการ เพื่อดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในสัญญา เช่น ขยายพัสดุให้ส่วนราชการ รับจ้างก่อสร้างอาคารให้ส่วนราชการ เป็นต้น

ส่วนราชการจะต้องเก็บรักษาเงินประกันสัญญาไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2520 และเมื่อคู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ส่วนราชการจะต้องคืนเงินประกันสัญญาให้แก่คู่สัญญาอย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่คู่สัญญาพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

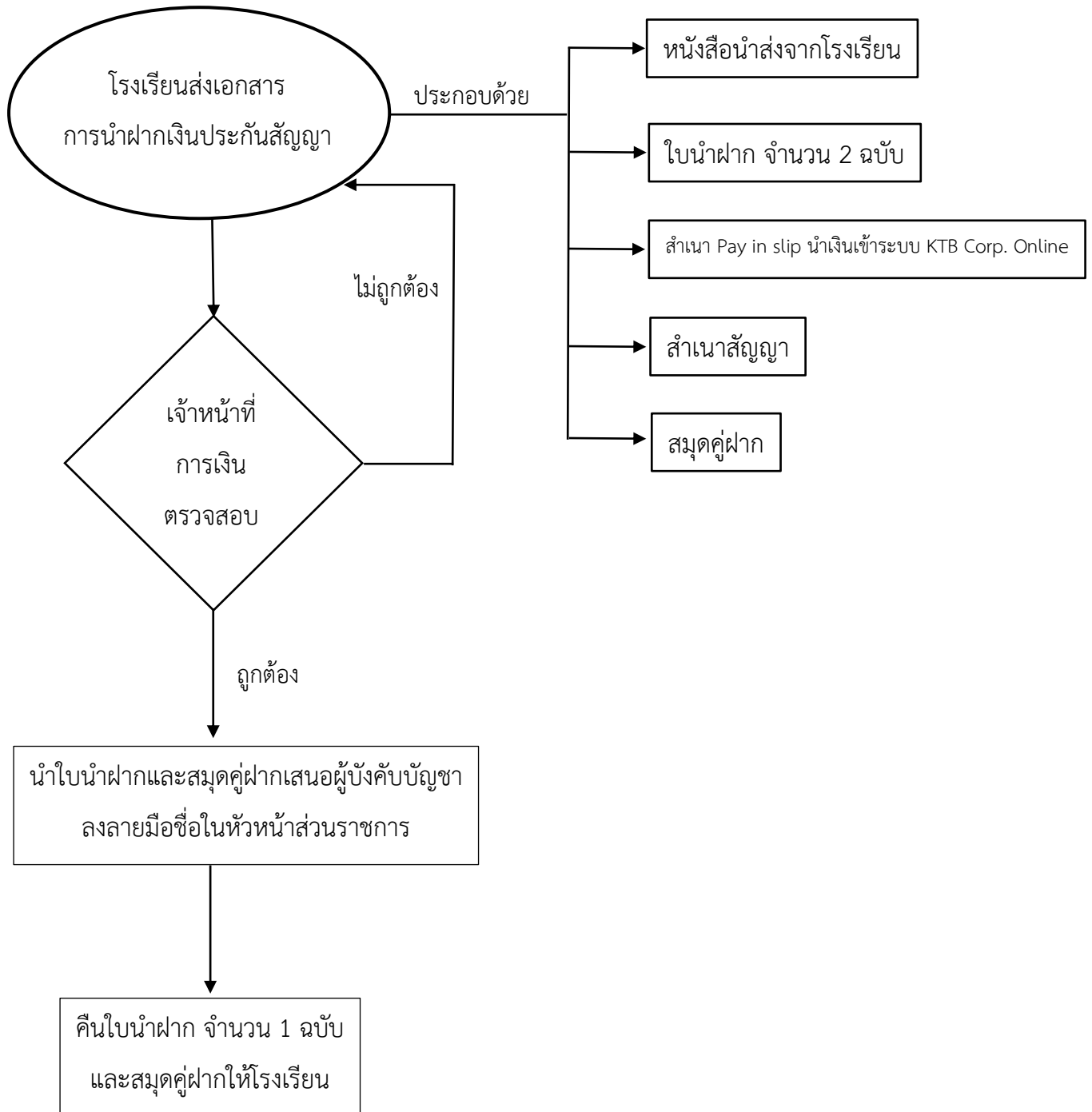
เอกสารประกอบการนำฝากเงินประกันสัญญา

1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน
2. ใบนำฝาก จำนวน 2 ฉบับ
3. เงินสดนำส่งธนาคารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์บัญชีของ สพม.30 (KTB Corporate Online)
4. สำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนา
5. สมุดคู่ฝาก

เอกสารประกอบการคืนเงินประกันสัญญา

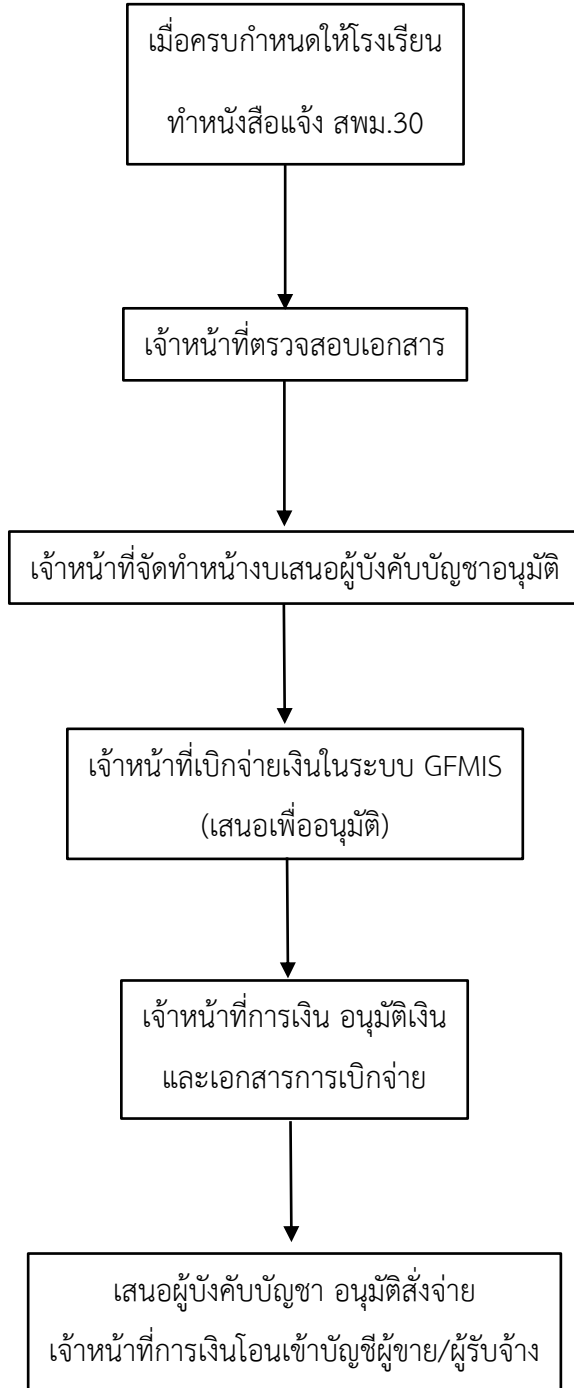
1. หนังสือนำส่งจากโรงเรียน
2. ใบเบิกถอน จำนวน 2 ฉบับ
3. รายงานผลการตรวจสอบ (ถ้ามี)
4. หนังสือขอลดเงินประกันสัญญาจากผู้รับจ้าง
5. ใบตรวจการจ้างและรับรองผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง
6. สำเนาสัญญาจ้าง
7. สมุดคู่ฝาก
8. เอกสารผู้รับจ้าง

## แผนผังการนำฝากเงินประกันสัญญา



## แผนผังการคืนเงินประกันสัญญา

การคืนเงินประกันสัญญา ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่พ้นข้อผูกพันตามสัญญา







## ใบเบิกถอน

คำขอเบิกถอน	
ชื่อหน่วยงานย่อย	ที่ผู้เบิก
โรงเรียน.....	ที่ผู้รับฝาก
ข้าพเจ้าขอถอนเงินฝาก ประเภท .....	
จำนวนเงินที่ขอถอน ..... บาท	<input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็ค <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชีเลขที่ .....
ชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ลายมือชื่อผู้เบิก
ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันทะ	ตำแหน่ง
ตำแหน่ง	วันที่                      เดือน                      พ.ศ.

คำอนุมัติ	
จ่ายเป็น <input type="checkbox"/> เงินสด <input type="checkbox"/> เช็คเลขที่ <input type="checkbox"/> โอนเข้าบัญชี ธนาคาร..... เลขที่.....	
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....	
ลายมือชื่อผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง
	หัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก

ใบรับเงิน	
ได้รับเงินข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว	
ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
วันที่	วันที่

# คำรักษาพยาบาล

## การขอเบิกเงินคำรักษาพยาบาลของบุคลากรในโรงเรียน

1. กรอกแบบคำขอแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) ให้ครบถ้วนถูกต้อง
2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงิน (ใช้ลดหย่อนกระดาดแทนการติดกาว) และหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณี ให้ครบถ้วน โดยใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- 2.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- 2.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- 2.3 รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นคำรักษาพยาบาลประเภทใด
- 2.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 2.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

3. การเสนอให้ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ กรณีผู้เบิกเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อนุมัติให้เบิกได้ต้องเป็นรองผู้อำนวยการโรงเรียนที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติเบิกเงินคำรักษาของผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีโรงเรียนไม่มีตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน หรือมีแต่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน ให้บุคคลที่โรงเรียนมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนซึ่งเป็นข้าราชการ เป็นผู้อนุมัติเบิกคำรักษาของผู้อำนวยการโรงเรียนแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 304/2557 ข้อ 3

4. ทำหนังสือสรุปใบสำคัญคำรักษาพยาบาล
5. ทำหนังสือนำส่ง ส่งมายังกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน
6. หากกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ตรวจสอบเอกสารแล้วพบว่าต้องมีการแก้ไขข้อมูลเพิ่มเติม จะแจ้งรายละเอียดการแก้ไขไปทางกลุ่มไลน์ (Line Application) การเงินโรงเรียน หรือโทรแจ้งเป็นรายบุคคล

## วิธีการตรวจสอบเบื้องต้น

1. ชื่อ-สกุล ในใบเสร็จรับเงินถูกต้อง ตรงกับใบขอเบิกและเอกสารแนบต่างๆ
2. ใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาลต้องไม่หมดอายุ โดยใบเสร็จรับเงินมีระยะเวลา 1 ปีนับถัดจากวันที่ที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าผู้มีสิทธิไม่ประสงค์ขอรับเงินสวัสดิการ
3. ยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ จะเบิกได้ก็ต่อเมื่อมีหนังสือรับรองจากคณะกรรมการแพทย์ประกอบการเบิกจ่าย
4. ใบเสร็จรับเงินค่าอุปกรณ์ หรืออวัยวะเทียมและค่าบริการสาธารณสุข สถานพยาบาลต้องใส่รหัสของอุปกรณ์หรืออวัยวะเทียมหรือค่าบริการสาธารณสุขรายการนั้นๆ ในใบเสร็จรับเงินด้วย เพื่อส่วนราชการสามารถเทียบเคียงรายการ ในการเบิกจ่ายตามอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยสามารถตรวจสอบอัตราอุปกรณ์และ

อวัยวะเทียมได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง <https://mbdb.cgd.go.th/wel/searcheqp.jsp> (บางรายการไม่เป็นปัจจุบันต้องดูจากหนังสือใหม่ล่าสุดของกรมบัญชีกลางประกอบ)

5. การตรวจสอบอัตราค่าบริการเบิกจ่ายอัตราค่าบริการสาธารณสุขได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง <https://mbdb.cgd.go.th/wel/searchmed.jsp> (บางรายการไม่เป็นปัจจุบันต้องดูจากหนังสือใหม่ล่าสุดของกรมบัญชีกลางประกอบ)

6. ค่าหัตถการและวิสัญญีเป็นการผ่าตัดในท้องผ่าตัดไม่ต้องมีรหัสกรมบัญชีกลาง เบิกจ่ายได้เท่าที่สถานพยาบาลเรียกเก็บ

7. การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีการบำบัดโรคด้วยวิธีการทางการแพทย์แผนไทยให้เป็นไปตาม ว.33 ลว. 11 เม.ย. 54 ซึ่งจะต้องมีใบรับรองแพทย์จากแพทย์แผนปัจจุบัน ซึ่งมีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมเพื่อประกอบการเบิกจ่าย โดยคำนวณรวมพร้อมประคบสมุนไพร เบิกได้ 250 บาท (เหมาจ่ายคำนวณ ค่าประคบ ค่าลูกประคบ และค่าบริการทางการแพทย์)

8. การเบิกค่ารักษาพยาบาลหมวดที่ 14 ค่าบริการทางกายภาพบำบัดและทางเวชกรรมฟื้นฟู ให้เบิกได้ตามที่สถานพยาบาลเรียกเก็บตาม ว.17 ลว. 9 ม.ค. 50

9. การตรวจสุขภาพประจำปีเบิกได้เฉพาะผู้มีสิทธิ (บุคคลในครอบครัวเบิกไม่ได้) การตรวจสุขภาพประจำปีให้ตรวจตามปีงบประมาณ ปีละ 1 ครั้ง และจะต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพในสถานพยาบาลของทางราชการเท่านั้น

10. ค่าตรวจสุขภาพเพื่อขอใบรับรองแพทย์ และค่าบริการอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลจะไม่สามารถเบิกได้

11. กรณีค่ารักษาพยาบาลจากสาธารณสุขจังหวัดสามารถนำมาเบิกได้ ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค. 0416.4/ว408 ลว.18 กันยายน 2561

12. กรณีการเจ็บป่วยฉุกเฉินรักษาในสถานพยาบาลเอกชน มีหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติตลอดจนอัตราและนิยามของฉุกเฉินไว้แล้ว หากกรณีดังกล่าวเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหนังสือกรมบัญชีกลาง ต่วนที่สุด ที่ กค 0416.4/ว333 ลว. 31 สิงหาคม 2560 และหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0416.4/76 ลว. 12 กุมภาพันธ์ 2561 ก็สามารถเบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ และต้องแนบใบอนุญาตให้ดำเนินการสถานพยาบาล ใบอนุญาตให้ประกอบกิจการสถานพยาบาล

### หลักฐานประกอบการขอเบิก

#### **1. กรณีเบิกให้ตนเอง เอกสารที่เกี่ยวข้องมีดังนี้**

1.1 กรอกแบบข้อมูลในแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)

1.2 แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

**2. กรณีเบิกให้บุตร** เบิกได้กรณีที่บุตรยังไม่บรรลุนิติภาวะ สามารถเบิกได้ 3 คน (บรรลุนิติภาวะแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ 1. อายุ 20 ปีบริบูรณ์ ถ้าเป็นกรณีมารดาเป็นผู้เบิกให้บุตร ให้รับรองตรงเป็นผู้ใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตร เพียงฝ่ายเดียวด้วย 2. จดทะเบียนสมรส ยกเว้นเป็นบุตรไร้/เสมือนไร้ความสามารถ

2.1 กรอกข้อมูลใบแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)

2.2 แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

2.3 สูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนา

2.4 กรณีผู้เบิกเป็นฝ่ายชายให้แนบทะเบียนสมรสพร้อมรับรองสำเนา หรือทะเบียนรับรองบุตร (คร.11) หรือ คำสั่งศาล

2.5 กรณีหย่าให้แนบสำเนาบ้นที่กการหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของใคร พร้อมรับรองสำเนา

**3. กรณีเบิกคู่สมรส**

3.1 กรอกข้อมูลใบแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)

3.2 แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

3.3 สำเนาทะเบียนสมรสของผู้มีสิทธิ พร้อมรับรองสำเนา

**4. กรณีเบิกให้มารดา**

4.1 กรอกข้อมูลใบแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)

4.2 แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

4.3 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิเบิก พร้อมรับรองสำเนา

**5. กรณีเบิกให้บิดา** บิดาของผู้มีสิทธิสามารถนำค่ารักษาพยาบาลมาเบิกกับทางราชการได้นั้น จะต้องเป็นบิดาโดยสายเลือดและเป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ทั้งนี้ พิจารณาถึงความชอบด้วยกฎหมายนั้นจะพิจารณาได้ คือ บิดาจะต้องจดทะเบียนสมรสกับมารดาของผู้มีสิทธิ หากบิดาไม่ได้จดทะเบียนกับมารดา ผู้มีสิทธิอาจใช้หลักฐานอื่นในการรับรองว่าเป็นบิดาที่ชอบด้วยกฎหมายได้

5.1 กรอกข้อมูลใบแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)

5.2 แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา (ไม่เกิน 1 ปี)

5.3 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิเบิก พร้อมรับรองสำเนา

5.4 สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา พร้อมรับรองสำเนา

## ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
.....สังกัด.....

## 2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

- ตนเอง
- คู่สมรส ชื่อ .....เลขประจำตัวประชาชน.....
- บิดา ชื่อ .....เลขประจำตัวประชาชน.....
- มารดา ชื่อ .....เลขประจำตัวประชาชน.....
- บุตร ชื่อ .....เลขประจำตัวประชาชน.....  
เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....
- ยังไม่บรรลุนิติภาวะ  เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

ป่วยเป็นโรค.....  
และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....  
ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ  ทางราชการ  เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....  
.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท  
(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน .....ฉบับ

## 3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

- ตามสิทธิ  เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น  
 เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน.....บาท (.....) และ

- (1) ข้าพเจ้า  ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น  
 มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ  
 มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย  
 เป็นผู้ใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
- (2).....ข้าพเจ้า  ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น  
 มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาฯ  
 มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย  
 มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

4. เสนอ.....

ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. คำอนุมัติ

อนุมัติเบิกได้

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) .....ผู้รับเงิน  
(.....)

(ลงชื่อ) .....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

ก ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ข ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

ค ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี

ง ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจ