



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 1

Teach Less Learn More for Happiness

ปีงบประมาณ
พ.ศ. 2568



"สอนน้อย เรียนรู้มาก ผลักดันความสุข"

นางสาวณิชดารินทร์ นามजारุวัฒน์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานของนางสาวณิชดารินทร์ นามจาร์วัฒน์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ได้รวบรวมหลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการยืมเงินราชการ การส่งใช้เงินยืมราชการ การเบิกสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล พร้อมแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน การสืบค้นข้อมูล ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษา ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและเพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เป็นไปด้วยความ ถูกต้อง ทันต่อเหตุการณ์ รวมถึงสามารถให้บริการแก่ผู้สนใจได้อย่างรวดเร็ว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะมีประโยชน์สำหรับ ผู้บริหารสถานศึกษาและผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน

นางสาวณิชดารินทร์ นามจาร์วัฒน์
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การเบิกเงิน	๑
การยืมราชการ	๕
การเบิกค่ารักษาพยาบาล	๑๒



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเบิกเงิน

๑. ชื่องาน

การเบิกเงิน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงินจากคลังผ่านระบบ New GFMS Thai

๔. คำจำกัดความ

-

๕. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิก

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายงานขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

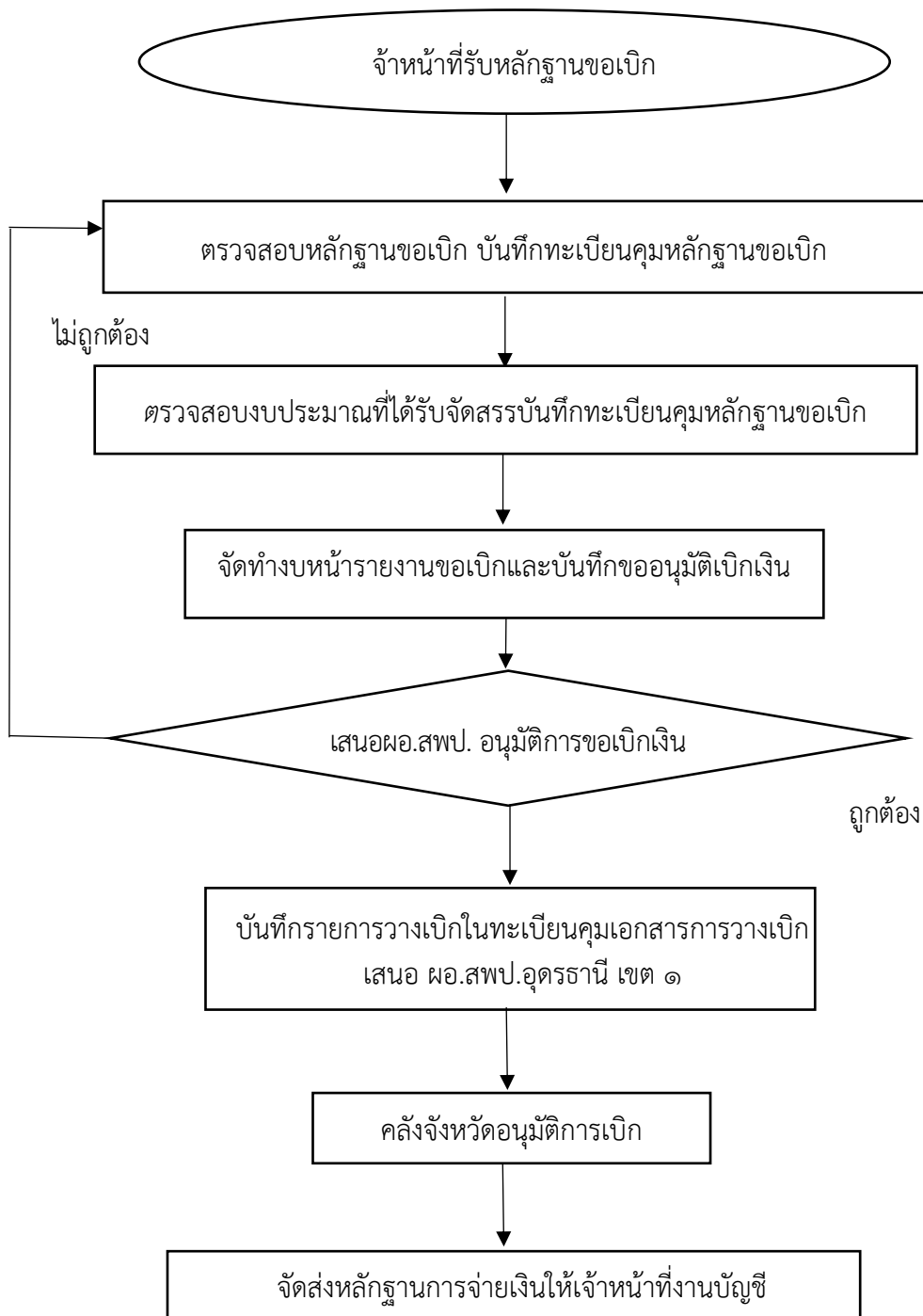
๕.๔ ผอ.สพป. อนุมัติการขอเบิกเงิน

๕.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก พิมพ์รายงานขอเบิกเงินระบบ New GFMS Thai

๕.๖ บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๗ คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ การเบิกเงิน

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สฟฐ.

ชื่อผลงาน การเบิกเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Decision{ } Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1 Decision -- "ถูกต้อง" --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> End([]) </pre>	รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุม หลักฐานขอเบิก	๓ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		จัดทำงบบัญชีรายงานขอเบิกและบันทึกขอ อนุมัติเบิกเงิน	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		ผอ.สพป. อนุมัติ	๑ วัน		
๕.		บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุม เอกสารการวางเบิก	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน ผอ.สพป.
๗.		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	๒๐ นาที		คลังจังหวัดพะเยา

เอกสารอ้างอิง :



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การยืมเงิน

๑. ชื่องาน

การยืมเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

-

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบหลักฐานรับหลักฐานการยืมเงิน

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดและบันทึกทะเบียนคูปองหนี้เงินยืม เพื่อขออนุมัติการยืมเงินเสนอ ผอ.สพป.

๕.๓ ผอ.สพป. อนุมัติ

๕.๔ เจ้าหน้าที่วางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai

๕.๕ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการโอนเงินบัญชีธนาคาร

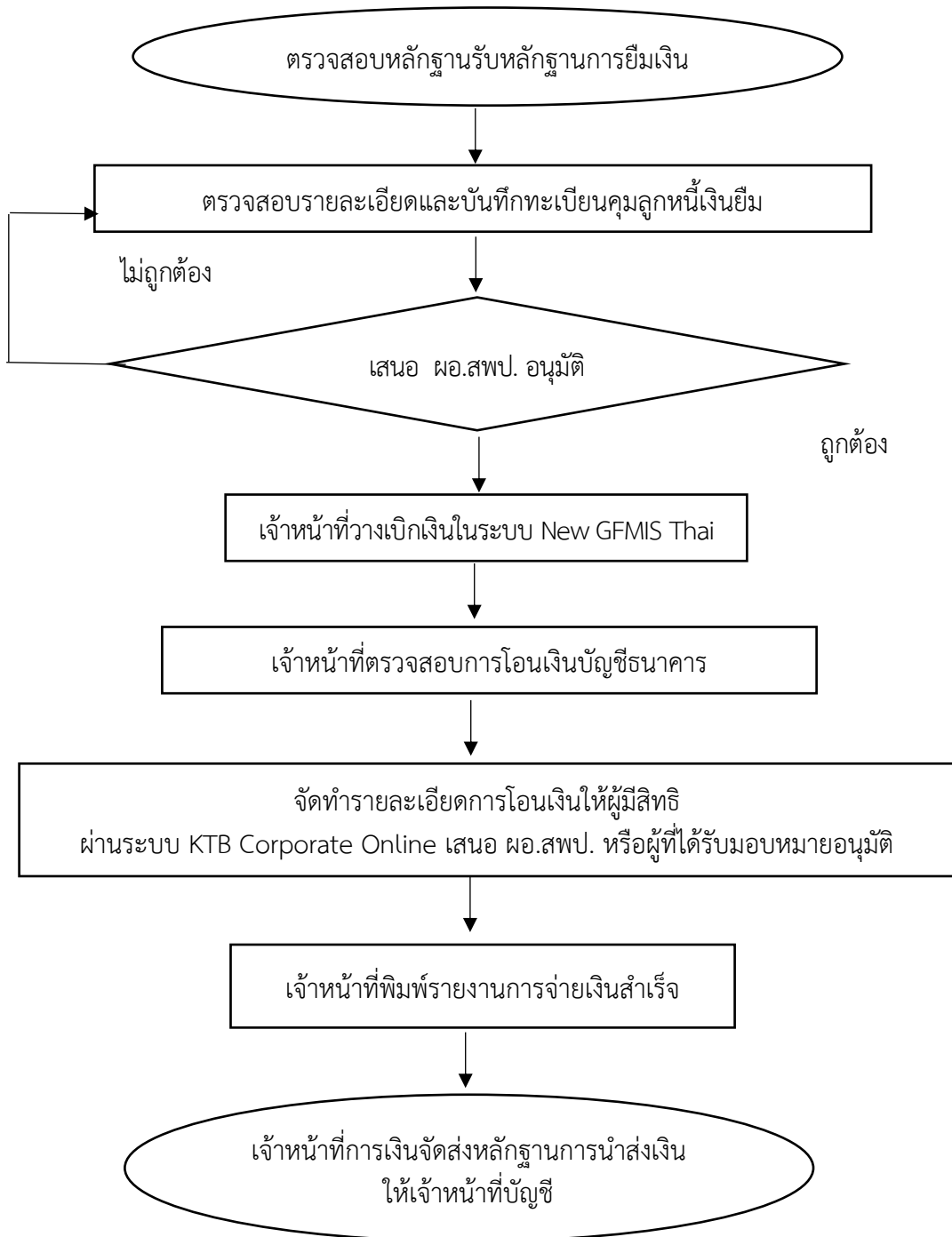
๕.๖ เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๕.๗ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๕.๘ เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานการจ่ายเงินสำเร็จจัดเก็บหลักฐานเพื่อรอการส่งใช้

๕.๙ เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อรอการตรวจสอบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) และประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๘. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพฐ.

ชื่อผลงาน การยืมเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	<pre> graph TD Start([1. Start]) --> Step2[2. Review documents and submit request] Step2 --> Step3{3. Decision} Step3 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step2 Step3 -- "ถูกต้อง" --> Step4[4. Open account] Step4 --> Step5[5. Check online loan status] Step5 --> Step6[6. Issue statement] Step6 --> Step7[7. Disbursement] Step7 --> End([8. End]) </pre>	รับหลักฐานตรวจสอบหลักฐานการยืมเงิน	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดและบันทึกทะเบียนค้ำประกันเงินยืมเพื่อขออนุมัติการยืมเงินเสนอ ผอ.สปพ.	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		ผอ.สปพ. อนุมัติ	๑ วัน		ผอ.สปพ.
๔.		เจ้าหน้าที่วางเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๕.		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการโอนเงินบัญชีธนาคาร	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ ผ่านระบบ KTB Corporate Online	๒๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๗.		ผอ.สปพ.อุตรธานี เขต ๑ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน		ผอ.สปพ.
๘.		เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานการจ่ายเงินสำเร็จจัดเก็บหลักฐานเพื่อรอการส่งใช้	ตามระยะเวลาในสัญญา		เจ้าหน้าที่การเงิน

เอกสารอ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเบิกค่ารักษาพยาบาล

๑. ชื่องาน

การเบิกค่ารักษาพยาบาล

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ทราบถึงระบบเงินสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับระบบสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
๓. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการที่รัฐจัดสรรให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

๓. ขอบเขตของงาน

ระบบสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการอ้างอิงตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษายาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมถึงหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. คำจำกัดความ

ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษายาบาล ดังต่อไปนี้

- ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรือสารอาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
- ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์
- ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ
- ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร
- ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล
- ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ
- ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

สถานพยาบาลของทางราชการ หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กรุงเทพมหานครสภาขาดไทย และองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก โรงพยาบาลประสานมิตร และสถานพยาบาลอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

สถานพยาบาลของเอกชน หมายความว่า สถานพยาบาลที่มีลักษณะการให้บริการเป็นโรงพยาบาล ซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

ผู้ป่วยใน หมายความว่า ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลต้องพักรักษาตัว ในสถานพยาบาล

ผู้ป่วยนอก หมายความว่า ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลไม่ได้พักรักษาตัวในสถานพยาบาล (ตรวจและรับยาแล้วให้กลับบ้านได้)

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับเอกสารจากข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ แล้วตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๒ บันทึกในทะเบียนคุมเงิน โดยแยกตามรหัสงบประมาณงบกลาง

๕.๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกและระบุผู้มีสิทธิ

๕.๔ บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

๕.๕ บันทึกวางเบิกในระบบ New GFMS Thai และบันทึกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก

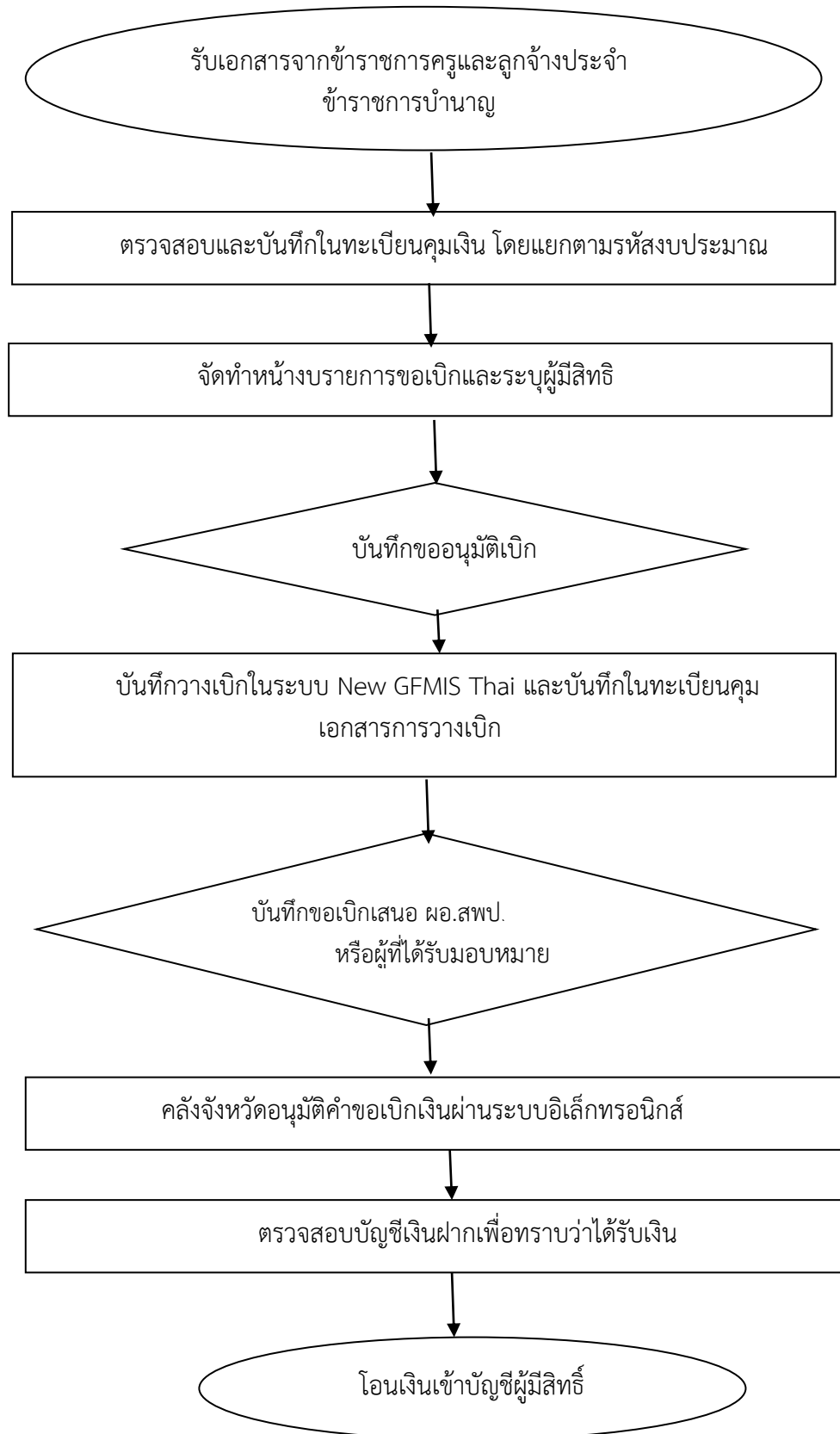
๕.๖ บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป.อุดรธานี เขต ๑ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๕.๗ คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๕.๘ ตรวจสอบบัญชีเงินฝากเพื่อทราบว่าได้รับเงิน

๕.๙ โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ แบบ ๗๑๒๙ คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
- ๗.๒ แบบ ๗๑๓๐ หนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
- ๗.๓ แบบ ๗๑๓๑ แบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ๗.๔ แบบ ๗๑๓๒ หนังสือแจ้งการใช้สิทธิ
- ๗.๕ แบบ ๗๑๓๓ หนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ
- ๗.๖ แบบ ๗๑๓๖ หนังสืงบใบสำคัญเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ๘.๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๑๗/ว๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ เรื่อง อัตราค่าบริการส่วนสาธารณสุข เพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ
- ๘.๒. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๘.๓. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๘.๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่กค ๐๔๑๖.๒/ว๑๘๕ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗ ปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสำหรับผู้ป่วยโรคมะเร็งและโลหิตวิทยาซึ่งจำเป็นต้องใช้ยาที่มีค่าใช้จ่ายสูง
- ๘.๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๐๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- ๘.๖. คู่มือสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการ
- ๘.๖.๒ ระบบตรวจสอบอัตราค่ารักษาพยาบาล ของกรมบัญชีกลาง

๙. รายละเอียดโครงการส่วนประกอบมาตรฐานงานของ สพป.อุดรธานี เขต ๑

ชื่อผลงาน การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล		กลุ่มงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับหลักฐานขอเบิก	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๒.		บันทึกในทะเบียนคุมเงิน ตามงบประมาณ	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๓.		จัดทำนร่างรายการขอเบิกและระบุผู้มีสิทธิ	๑ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๔.		บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน เสนอผอ.สปป. อนุมัติ	๑ วัน		ผอ.สปป.
๕.		บันทึกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก และบันทึกวางเบิกในระบบ New GFMS Thai	๑๐ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๖.		เสนอ ผอ.สปป.อุดรธานี เขต ๑ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายอนุมัติ	๑ วัน		ผอ.สปป.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๗.		คลังจังหวัดอนุมัติผ่านระบบ New GFMS Thai	๑-๒ วัน		เจ้าหน้าที่การเงิน
๘.		ตรวจสอบบัญชีเงิน	๕ นาที		เจ้าหน้าที่การเงิน
๙.		โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ		๓ วัน	

