



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์



นางพัทธนันท์ ดวงสุภา
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน

นางพัทธนันท์ ดวงสุภา

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการให้บริการ
กรณีเบิกจ่ายค่าพาหนะรับ – ส่ง นักเรียน
กรณีรวมและเลิกโรงเรียน

นางพัทธนันท์ ดวงสุภา
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2

คำนำ

คู่มือการให้บริการเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมการให้บริการด้านการเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับ – ส่ง นักเรียน ทัศนวิสัยและเลิกโรงเรียน เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานดังกล่าว มีความถูกต้อง เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดีและสะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

นางพัทธนันท์ ดวงสุภา

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

การเบิกจ่ายค่าพาหนะรับ-ส่งนักเรียนกรณีรวมและเลิกโรงเรียน

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 10 ได้บัญญัติไว้ว่า บุคคลย่อมมีสิทธิเสมอภาคในการรับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ไม่น้อยกว่า 12 ปี ที่รัฐจัดให้อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพโดยไม่เก็บค่าใช้จ่ายและมาตรา 24 มาตรา 25 ได้กล่าวถึงแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งในและนอกสถานศึกษารัฐจึงได้กำหนดการประกันโอกาสทางการศึกษาให้เด็กไทยมีสิทธิและความเสมอภาคในการศึกษาหาความรู้ ประกอบกับกระทรวงศึกษาธิการ โดยสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (เดิม) ได้พัฒนาประสิทธิภาพการจัดการศึกษา โดยยุบรวมโรงเรียนขนาดเล็ก จึงทำให้นักเรียนบางส่วนต้องเดินทางไกลไปสถานศึกษาแห่งใหม่

กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดทำแผนการใช้งบประมาณให้สนองนโยบายของรัฐบาล เรื่องการประกันโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา และได้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เป็นหลักการในการใช้จ่ายงบประมาณค่าพาหนะนักเรียน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

ค่าพาหนะนักเรียน หมายถึง เงินงบประมาณที่รัฐจัดให้นักเรียนเพื่อเป็นค่าพาหนะสำหรับนักเรียนที่เดินทางไปยังสถานศึกษาและหรือแหล่งเรียนรู้ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. ค่าพาหนะนำนักเรียนไปยังแหล่งเรียนรู้
2. ค่าพาหนะนักเรียนห่างไกลสถานศึกษาเกิน 5 กิโลเมตร
3. ค่าพาหนะนักเรียนกรณียุบรวมโรงเรียนไปยังสถานศึกษาใหม่

การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะนักเรียน สามารถดำเนินการได้ 2 ลักษณะ

1. **ค่าจ้างเหมาพาหนะ** หมายถึง เงินค่าจ้างเหมาบริการพาหนะ เพื่อรับส่งนักเรียนไปยังสถานศึกษาหรือแหล่งเรียนรู้ โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. **ค่าพาหนะเหมาจ่าย** หมายถึง เงินที่จ่ายให้นักเรียนโดยตรงเป็นรายหัว เพื่อเป็นค่าพาหนะสถานศึกษาหรือแหล่งเรียนรู้

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. วิธีจ่ายให้นักเรียนโดยตรง
 - 1.1 สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน
 - 1.2 ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย
2. วิธีการจ้างเหมาพาหนะรับ - ส่งนักเรียน

การดำเนินการจะต้องปฏิบัติ โดยวิธีจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เช่น ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ – ส่งนักเรียน โรงเรียนยุบรวมหรือเรียนรวม หรือไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้ เป็นต้น

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน

วิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าพาหนะนักเรียน มี 2 กรณี คือ

1. การเบิกจ่ายกรณีเมื่อหนี้ถึงกำหนด ได้แก่

1. การเบิกเงินลักษณะหนี้ถึงกำหนด หมายถึง การส่งหลักฐานขอเบิกเงิน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติตามสัญญาจ้างแล้วเสร็จ และได้ตรวจรับงานจ้างไว้ถูกต้องหรือเบิกจ่ายเงินตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. การขอเบิกเงินลักษณะการทดรองจ่ายค่าพาหนะเหมาจ่าย หมายถึง ส่งหลักฐานขอเบิกเงินเมื่อได้ดำเนินการจ่ายเงินของสถานศึกษา เช่น เงินสวัสดิการ เพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าพาหนะเหมาจ่ายให้นักเรียนไปก่อนแล้ว

2. การขอยืมเงินค่าพาหนะนักเรียน ดำเนินการได้ดังนี้

1. ขอยืมเงินงบประมาณ เพื่อรอจ่ายให้ผู้รับจ้างที่ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว ซึ่ง คาดว่าไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันในกรณีใกล้เคียงปีงบประมาณ เป็นลักษณะการเบิกจ่ายเงินเหลือมปี
2. ขอยืมเงินงบประมาณ เพื่อนำไปจ่ายให้นักเรียนในลักษณะค่าพาหนะเหมาจ่ายให้นักเรียนโดยตรงเป็นรายหัวตามจำนวนวันเปิดเรียน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา พ.ศ. 2548

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
คำสั่ง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 22/2546 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

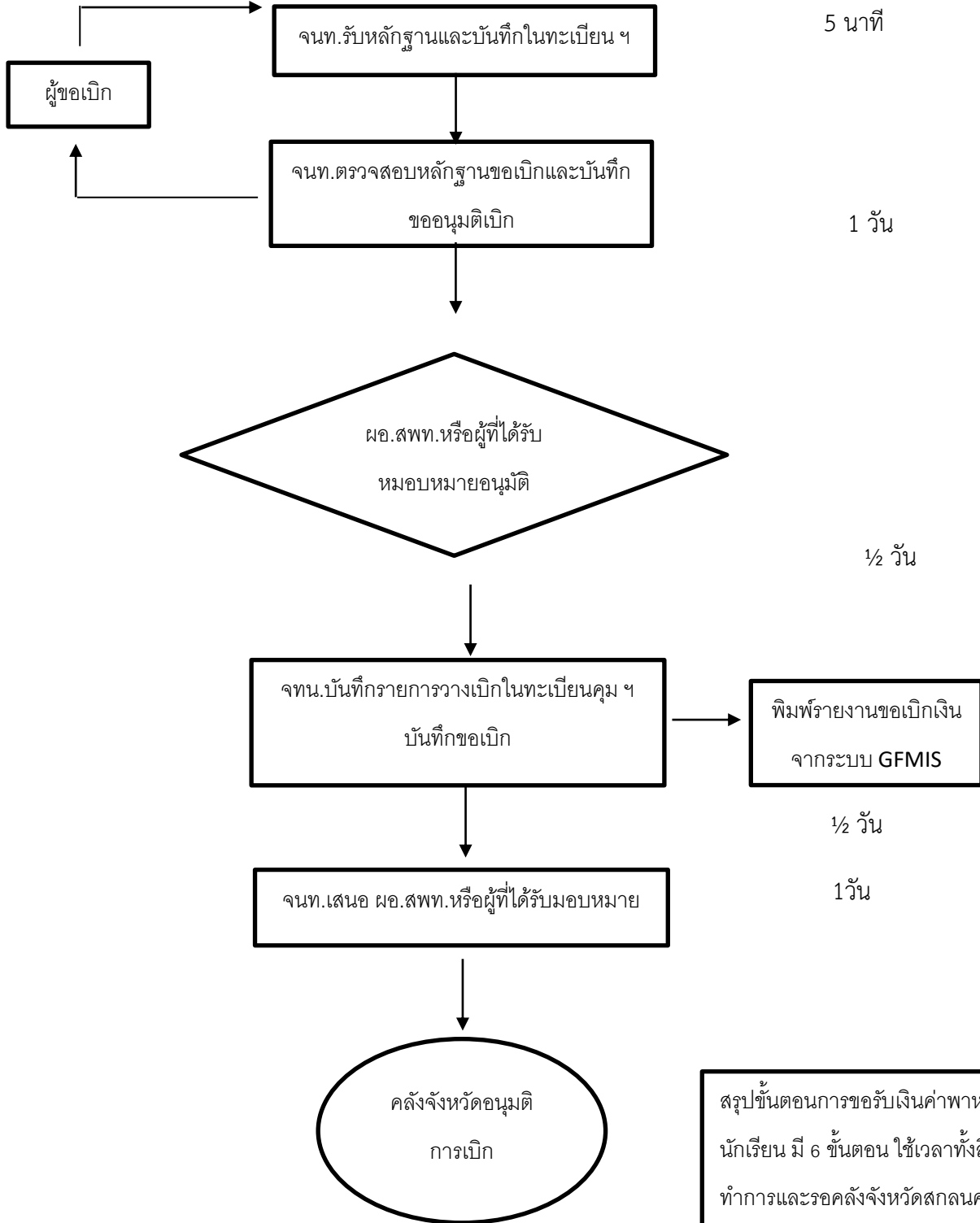
ขั้นตอนการดำเนินการ

1. รายงานขอจ้าง (พร้อมรายละเอียดแนบให้ครบถ้วน)
2. เสนอราคา
3. รายงานอนุมัติการจ้าง
4. ใบสั่งจ้าง ให้ปิดอากรแสตมป์ด้วย (พินละ 1 บาท)

5. ใบส่งมอบงาน
6. ใบสำคัญรับเงิน
7. ตรวจงานจ้าง
8. บัญชีคุมการเดินทาง
9. รายชื่อนักเรียน
10. สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาทะเบียนรถ, สำเนาใบขับขี่
(ของผู้รับจ้าง)
11. หน้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้าง (พร้อมรายการเคลื่อนไหวล่าสุด ไม่เกิน 6 เดือน)

Flowchart การปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน



5 นาที

1 วัน

½ วัน

½ วัน

1 วัน

สรุปขั้นตอนการขอรับเงินค่าพาหนะรับ – ส่งนักเรียน มี 6 ขั้นตอน ใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 3 วันทำการและรอคลังจังหวัดสกลนคร อนุมัติการเบิกจ่ายประมาณ 1 วัน

ผู้รับผิดชอบ นางพัทธนันท์ ดวงสุภา
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต ๒
อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร