

คู่มือสำหรับนักเรียน/ผู้มาติดต่อ/ผู้รับบริการ : ขอเบิกเงินค่าสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนสววิทยา

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ห้องการเงิน อาคาร 2 โรงเรียนสววิทยา
เลขที่ 597 หมู่ที่ 5 ตำบลนาโพธิ์ อำเภอสวี จังหวัดชุมพร 86130

เบอร์โทรศัพท์ 077-531217

การติดต่อ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30-16.00 น.

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตาม

บริบท)

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอน/ระยะเวลา/ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานรับผิดชอบ
1	ผู้มีสิทธิเขียนแบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) พร้อมใบเสร็จรับเงินฉบับจริงและเอกสารแนบ	ผู้มีสิทธิ	25 นาที	งานการเงิน
2	ตรวจสอบความถูกต้องและยื่นเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่	ผู้มีสิทธิ	5 นาที	งานการเงิน
3	ผู้มีสิทธิรอการดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินตามปฏิทินการเบิกจ่ายเงินข้าราชการของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	15 วัน	งานการเงิน

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 15 วัน 30 นาที

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

- กรณีเบิกให้ **ตนเอง** ต้องแนบเอกสารดังนี้

- | | |
|--|--------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ | 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) | 1 ฉบับ |

- กรณีเบิกให้ **มารดา** ต้องแนบเอกสารดังนี้

- | | |
|---|--------|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้านผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ) | 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) | 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน(มารดา) | 1 ฉบับ |

- กรณีเบิกให้ **บิดา** ต้องแนบเอกสารดังนี้

- | | |
|--|--------|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้านผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ) | 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) | 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน(บิดา) | 1 ฉบับ |

- กรณีเบิกให้ **คู่สมรส** ต้องแนบเอกสารดังนี้

- | | |
|--|--------|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เบิก (ข้าราชการ) | 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส | 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนสมรส | 1 ฉบับ |

- กรณีเบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสารดังนี้ (เบิกได้ตั้งแต่แรกเกิดจนถึงอายุ 20 ปีบริบูรณ์)

บิดาเป็นฝ่ายเบิก

- | | |
|---|--------|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก | 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร | 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำสั่งศาล | 1 ฉบับ |
- ว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือสำเนาทะเบียนหย่า (พร้อมบันทึกการหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด
- | | |
|---------------------------------|--------|
| 4. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) | 1 ฉบับ |
|---------------------------------|--------|

มารดาเป็นฝ่ายเบิก

- | | |
|---|--------|
| 1. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก | 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร | 1 ฉบับ |
| 3. กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่มารดาไม่มีความประสงค์จะใช้สิทธิในการเบิก ให้แนบเอกสารขอใช้สิทธิทุกครั้งที่จะเบิก | 1 ฉบับ |
4. กรณีจดทะเบียนหย่า ให้แนบสำเนาทะเบียนบันทึกการหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองของฝ่ายใด
- | | |
|---------------------------------|--------|
| 5. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) | 1 ฉบับ |
|---------------------------------|--------|

- กรณีเบิกเงินค่าตรวจสุขภาพประจำปี เบิกได้ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง เบิกได้เฉพาะข้าราชการเท่านั้นต้องแนบเอกสารดังนี้

- | | |
|---|--------|
| 1. แบบคำขอรับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7171) พร้อมใบเสร็จรับเงิน | 1 ฉบับ |
| 2. บันทึกคำชี้แจงประกอบการเบิก | 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน (ข้าราชการผู้เบิก) | 1 ฉบับ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2518
- 2) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- 3) หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553

คู่มือสำหรับนักเรียน/ผู้มาติดต่อ/ผู้รับบริการ : ขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
 หน่วยงานที่ให้บริการ : งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนสววิทยา
 ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ห้องการเงิน อาคาร 2 โรงเรียนสววิทยา
 เลขที่ 597 หมู่ที่ 5 ตำบลนาโพธิ์ อำเภอสวี จังหวัดชุมพร 86130
 เบอร์โทรศัพท์ 077-531217
 การติดต่อ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30-16.00 น.
 (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตาม
 บริบท)

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอน/ระยะเวลา/ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงานรับผิดชอบ
1	ผู้มีสิทธิเขียนแบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่า รักษาพยาบาล (แบบ 7223) พร้อม ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงและเอกสารแนบ	ผู้มีสิทธิ	25 นาที	งานการเงิน
2	ตรวจสอบความถูกต้องและยื่นเอกสารให้กับ เจ้าหน้าที่	ผู้มีสิทธิ	5 นาที	งานการเงิน
3	ผู้มีสิทธิรอการดำเนินการตามขั้นตอนการเบิก จ่ายเงินตามปฏิทินการเบิกจ่ายเงินข้าราชการ ของกรมบัญชีกลาง	เจ้าหน้าที่	15 วัน	งานการเงิน

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 15 วัน 30 นาที

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

ผู้มีสิทธิ

1. สำเนาบัตรข้าราชการหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
2. ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) 1 ฉบับ
3. กรณีบิดาเป็นฝ่ายเบิกให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส 1 ฉบับ
4. กรณีมารดาเป็นฝ่ายเบิกและบิดาก็เป็นผู้มีสิทธิ ให้แนบหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงขอใช้สิทธิ 1 ฉบับ
5. กรณีหย่าให้แนบบใบสำคัญการหย่าพร้อมบันทึกการหย่าเพื่อดูว่าบุตรอยู่ในความปกครองฝ่ายใด 1 ฉบับ

บุตร

1. สูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
2. เบิกได้ตั้งแต่บุตรอายุครบ 3 ปีบริบูรณ์ จนถึง 25 ปีบริบูรณ์ 1 ฉบับ

กรณีที่ 1 สถานศึกษาของทางราชการ

1. ใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ
2. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน/ประกาศเรียกเก็บ หนังสือรับรอง 1 ฉบับ

กรณีที่ 2 สถานศึกษาของเอกชน

- | | |
|---|--------|
| 1. ใบเสร็จรับเงิน | 1 ฉบับ |
| 2. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน (ประกาศ เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น) | 1 ฉบับ |
| 3. หนังสืออนุญาตเปิดสถานศึกษา | 1 ฉบับ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560

คู่มือสำหรับนักเรียน/ผู้มาติดต่อ/ผู้รับบริการ : ขอเบิกเงินค่าประกันอุบัติเหตุนักเรียน

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนสวี่วิทยา

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ

ห้องการเงิน อาคาร 2 โรงเรียนสวี่วิทยา

เลขที่ 597 หมู่ที่ 5 ตำบลนาโพธิ์ อำเภอสวี จังหวัดชุมพร 86130

เบอร์โทรศัพท์

077-531217

การติดต่อ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30-16.00 น.

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตาม

บริบท)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอน/ระยะเวลา/ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานรับผิดชอบ
1	นักเรียน/ผู้ปกครอง เขียนคำร้องขอเบิกเงินค่าประกันอุบัติเหตุพร้อมใบเสร็จรับเงินฉบับจริงและเอกสารแนบ	นักเรียน/ผู้ปกครอง	10 นาที	งานการเงิน
2	นักเรียน/ผู้ปกครองตรวจสอบความถูกต้องและยื่นเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่	นักเรียน/ผู้ปกครอง	5 นาที	งานการเงิน
3	ผู้มีสิทธิหรือการดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิจากบริษัทประกัน	เจ้าหน้าที่	15 วัน	งานการเงิน

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 15 วัน 15 นาที

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

- | | |
|------------------------------------|--------|
| 1.ใบรับรองแพทย์(ฉบับจริง) | 1 ฉบับ |
| 2.สำเนาทะเบียนบ้านนักเรียน | 1 ฉบับ |
| 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนักเรียน | 1 ฉบับ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

คู่มือสำหรับนักเรียน/ผู้มาติดต่อ/ผู้รับบริการ : ขอนหนังสือรับรองเงินเดือน

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนสววิทย

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ห้องการเงิน อาคาร 2 โรงเรียนสววิทย
เลขที่ 597 หมู่ที่ 5 ตำบลนาโพธิ์ อำเภอสวี จังหวัดชุมพร 86130

เบอร์โทรศัพท์ 077-531217

การติดต่อ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30-16.00 น.

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตาม

บริบท)

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอน/ระยะเวลา/ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานรับผิดชอบ
1	ผู้มีสิทธิเขียนคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน	ผู้มีสิทธิ	10 นาที	งานการเงิน
2	ผู้มีสิทธิตรวจสอบความถูกต้องและยื่นเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่	ผู้มีสิทธิ	5 นาที	งานการเงิน
3	ผู้มีสิทธิรอการดำเนินการตามขั้นตอน	เจ้าหน้าที่	3 วัน	งานการเงิน

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 3 วัน 15 นาที

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

-

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

คู่มือสำหรับนักเรียน/ผู้มาติดต่อ/ผู้รับบริการ : ขออนุมัติซื้อ/จ้าง

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานนโยบายและแผนงาน กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนสววิทยา
ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ห้องงบประมาณและแผนงาน อาคาร 2 โรงเรียนสววิทยา
เลขที่ 597 หมู่ที่ 5 ตำบลนาโพธิ์ อำเภอสวี จังหวัดชุมพร 86130

เบอร์โทรศัพท์ 077-531217

การติดต่อ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30-16.00 น.

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตาม

บริบท)

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอน/ระยะเวลา/ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานรับผิดชอบ
1	ผู้รับผิดชอบกิจกรรมตามโครงการเขียนแบบขออนุมัติซื้อ/จ้าง (พ.2)	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	10 นาที	งานแผนงาน
2	ผู้รับผิดชอบกิจกรรมตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการขออนุมัติซื้อ/จ้าง	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	5 นาที	งานแผนงาน
3	ผู้รับผิดชอบกิจกรรมขอเลขที่การอนุมัติของชื่อขอจ้างในทะเบียนคุม	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	5 นาที	งานแผนงาน
4.	ผู้รับผิดชอบกิจกรรมยื่นเอกสารการขออนุมัติซื้อ/จ้างให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียดตามรายการให้เป็นไปตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่	10 นาที	งานแผนงาน
5	ผู้รับผิดชอบกิจกรรมรอการดำเนินการขออนุมัติการซื้อ/จ้าง ตามขั้นตอน	เจ้าหน้าที่	3 วัน	งานแผนงาน

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 3 วัน 30 นาที

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การจัดส่งเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 15 ของเดือน กรณีส่งเอกสารเกินวันที่ 15 ของเดือน เอกสารฉบับนั้นๆ จะดำเนินการในรอบการทำงานของเดือนถัดไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

คู่มือสำหรับนักเรียน/ผู้มาติดต่อ/ผู้รับบริการ : ขั้นตอนการจัดส่งพัสดุตามการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานพัสดุ กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนสวี่วิทยา

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ห้องงบประมาณและแผนงาน(พัสดุ) อาคาร 2 โรงเรียนสวี่วิทยา
เลขที่ 597 หมู่ที่ 5 ตำบลนาโพธิ์ อำเภอสวี จังหวัดชุมพร 86130

เบอร์โทรศัพท์ 077-531217

การติดต่อ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30-16.00 น.

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตาม

บริบท)

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอน/ระยะเวลา/ส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	รายละเอียดขั้นตอนการบริการ	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงานรับผิดชอบ
1	ร้านค้า/คู่ค้าส่งพัสดุตามรายการสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบส่งมอบงาน พร้อมเอกสารแนบ	ร้านค้า/คู่ค้า	20 นาที	งานพัสดุ
2	ผู้ตรวจรับตามคำสั่งตรวจสอบพัสดุที่ร้านค้า/คู่ค้าจัดส่ง ให้ครบถ้วนตามรายการสั่งซื้อและลงลายมือชื่อรับของ	ผู้ตรวจรับตามคำสั่ง	10 นาที	งานพัสดุ
3	ร้านค้า/คู่ค้า ตรวจสอบข้อมูลลายเซ็นในใบส่งของ/ใบส่งสินค้า/ใบส่งมอบงาน ให้ครบถ้วนส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมเอกสารแนบ	เจ้าหน้าที่	10 นาที	งานพัสดุ
4	ร้านค้า/คู่ค้า รอรับเงินตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง และระเบียบการเบิกจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่	30 วัน	งานพัสดุและงานการเงิน

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 30 วัน 40 นาที

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

- กรณี ขอซื้อ แนวนเอกสารดังต่อไปนี้

- | | |
|---|--------|
| 1. ใบส่งของ/ใบส่งสินค้า | 1 ฉบับ |
| 2. ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) | 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาทะเบียนบ้าน | 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาบัตรประชาชน | 1 ฉบับ |
| 5. สำเนาบัญชีธนาคารร้าน | 1 ฉบับ |
| 6. สำเนาส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SME) (ถ้ามี) | 1 ฉบับ |
| 7. หนังสือการจดทะเบียนพาณิชย์ | 1 ฉบับ |

- กรณี **ขอจ้าง** แบนเอกสารดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------|--------|
| 1. ใบส่งมอบงาน | 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาบัตรประชาชน | 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาบัญชีธนาคาร | 1 ฉบับ |

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563