

คู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ประจำปีงบประมาณ 2562



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาครศรีธรรมราช เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานการเงิน การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน การรับเงิน การนำส่งเงินและการเก็บรักษาเงิน ก่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรและโรงเรียนในสังกัดได้

นางกัลยา เกื้อกาญจน์

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การกิจกุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	1
แผนภูมิแสดงการเบิกเงิน	3
แผนภูมิแสดงการจ่ายเงิน	4
แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน	5
การเบิกเงิน	12
การจ่ายเงิน	18
การยืมเงิน	23
การรับเงินทั่วไป	28
การนำเงินส่งคลัง	35
การเก็บรักษาเงิน	40
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	44
ภาคผนวก	

การกิจกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์
- ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1.1 งานบริหารการเงิน

- 1.1.1 การเบิกเงิน
- 1.1.2 การจ่ายเงิน
- 1.1.3 การยืมเงิน
- 1.1.4 การรับเงิน
- 1.1.5 การเก็บรักษาเงิน
- 1.1.6 การนำเงินส่งคลัง
- 1.1.7 การกันเงิน

1.2 งานบริหารงานบัญชี

- 1.2.1 สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีค้างรับ
- 1.2.2 สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีค้างรับ
- 1.2.3 สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีค้างจ่าย
- 1.2.4 สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีค้างจ่าย
- 1.2.5 สมุดรายวันเงินรับ
- 1.2.6 สมุดรายวันเงินจ่าย
- 1.2.7 สมุดรายวันทั่วไป
- 1.2.8 ใบสำคัญการลงบัญชีค้างทั่วไป
- 1.2.9 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 1.2.10 การรับและ การนำส่งเงิน
- 1.2.11 การบันทึกทะเบียนคุม(ถูกกาก) การเบิกจ่ายเงิน

1.2.12 รายงานการเงิน

1.2.13 การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝาก

1.2.14 การตรวจสอบและรายงานการเงิน

1.2.15 การสรุปรายการ

1.2.16 การปิดบัญชี

1.2.17 การบันทึกสิ้นปี

1.2.18 การจัดทำบัญชีเงินประจำวัน

1.2.19 การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1.3 งานบริหารงานพัสดุ

1.3.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง

1.3.2 การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

1.3.3 การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)

1.3.4 การควบคุมพัสดุ (การยึดพัสดุ)

1.3.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.3.6 การจัดทำเอกสาร

1.4 งานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1.4.1 การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

1.4.2 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในการดูแล
ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

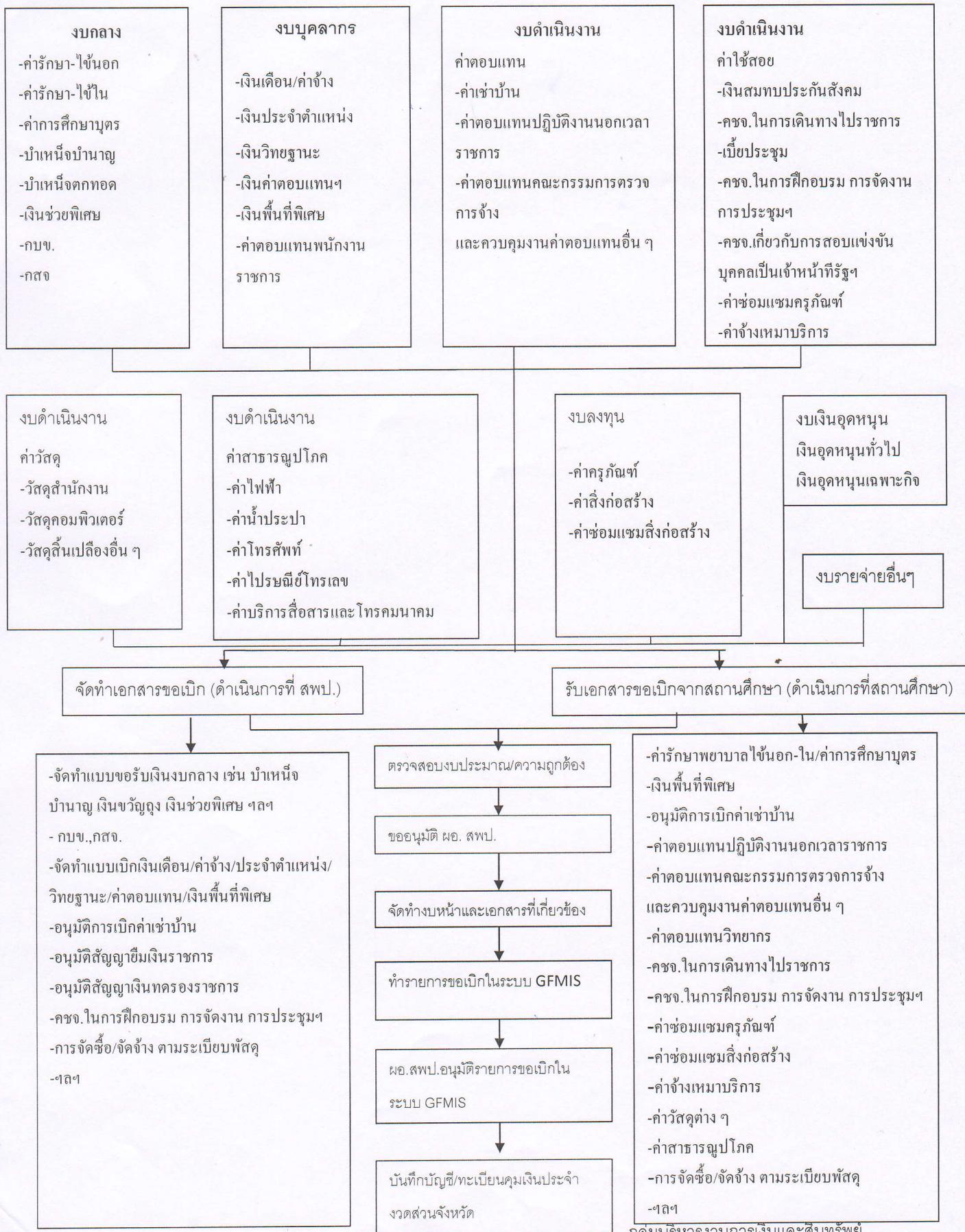
1.4.3 การขอใช้ที่ราชพัสดุ(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

1.4.4 การรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

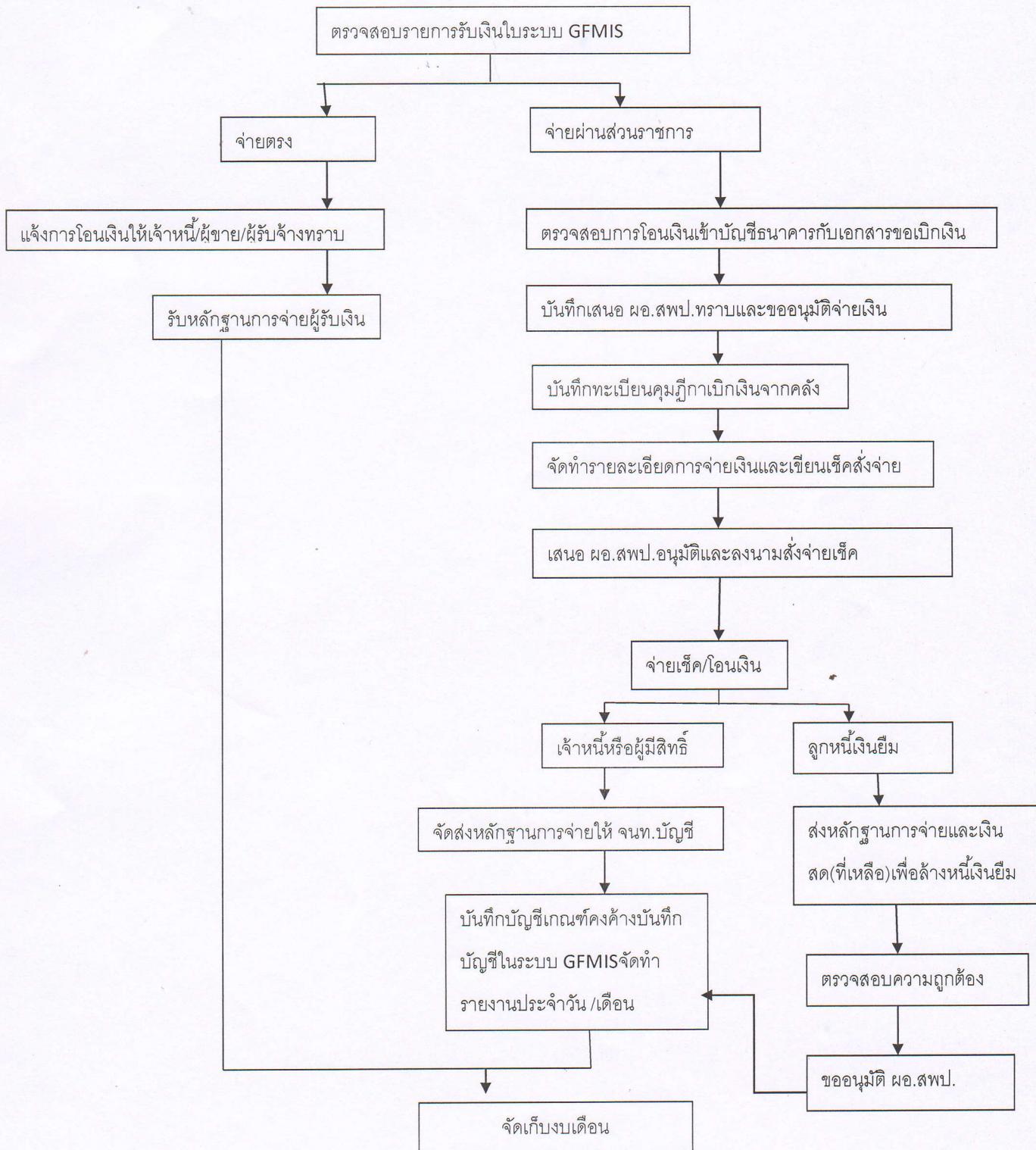
1.5 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหาร
สินทรัพย์

1.6 ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงการเบิกเงิน



แผนภูมิแสดงการจ่ายเงิน



แบบวิเคราะห์งาน

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาย เชน.	งาน/เรื่อง	ชั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคลที่นับถือที่ร่วมช่วย
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	1. การเบิกจ่าย 2. เงินทุนที่ตรวจสอบหลักฐานของบิล/ตรวจสอบใบเสร็จ/ตรวจสอบเงินเดือนพนักงานที่ได้รับการจัดสรร 3. ใช้งานเพื่อพัฒนา รายการและบันทึกของบัญชีเงิน	1. เงินทุนที่รับมาเบิกจ่าย ตามของบิลเดือนที่ได้รับการจัดสรร 2. เงินทุนที่ตรวจสอบหลักฐานของบิล/ตรวจสอบใบเสร็จ/ตรวจสอบเงินเดือนพนักงานที่ได้รับการจัดสรร 3. ใช้งานเพื่อพัฒนา รายการและบันทึกของบัญชีเงิน	1. เงินทุนที่รับเข้า 2. พฤกษา ยอด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ผู้ราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมฯ/ศธ./คติจังหวัด ฯ ฯ ก่อ 6. ธนาคาร

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกายศรี ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	งาน/เรื่อง ชั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน	บุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
2. กิจกรรมเงินปันสัมพันธ์	การจ่ายเงินปันสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลขานุที่สำนักตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร 2. เลขานุที่สำนักเงินสดท่องเที่ยด้วยเดือนเข้าบัญชีธนาคารซึ่งจ่ายเดือนเดียวกัน 3. เลขานุที่สำนักเงินสดท่องเที่ยด้วยเดือนเดียวกันที่ได้รับเงิน 4. ผู้ร่วมกิจกรรมและบุคลากรทางการศึกษา 5. เลขานุที่สำนักเงินสดท่องเที่ยงเงิน 6. สำนักงานคดีลงจังหวัด/ศาลจังหวัด สำหรับคดีอาญา 7. ธนาคาร กองตรวจทางทบวง กองแม่กองศกร ประกาศร่องส่วนห้องถิน

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประකाश ศธ.	งาน/ร่อง	บุคลากรในภารกิจงาน	บุคลากรของหน่วยงานที่เข้าชื่อ
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	3.การเงิน	1. เจ้าหน้าที่การเงินรับมอบตราสารเงินทุกประเภท 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพย์ที่ออกบัญชี 3. เดินรายการบัญชี ต่อ ผอ.สพบ. 4. ออกใบขอเบิกเงินคุณสมบูรณ์ภายในวันเดียว 5. บันทึกรายการของเบิกจ่ายโดยมีการรับเขียนรับรอง 6. จ่ายเงินเดือน หักภาษี หัก ณ ที่ได้รับ 7. รวมรวมยอดคงเหลือของหน่วยงาน 8. เมื่อถูกหักส่วนหักภาษี หัก ณ ที่ได้รับ 9. เจ้าหน้าที่การเงินยืนยันหลักทรัพย์และลงชื่อไว้รับใบรับในสำหรับ(สำหรับบางส่วน หลังจัดทำสchecks) ใบเสร็จรับเงิน(ตัวอย่างนี้ต้องมีการต่อหนังสือแนบท้าย)	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/ สถานศึกษา 4. ผู้อำนวยการและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานศลธ./ศสส./งจหจว./คสส./งจหจว. ฯ ฯ กอ

คู่มือปฏิบัติงาน ศพป.นศ.3
 กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

<p>บุคลากร/ภารกิจหน้าที่ ตามประกาศฯ</p> <p>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน</p>	<p>งานร่อง</p> <p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	<p>บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>4. การรับเงิน</p>	<p>การรับเงินทั่วไป</p> <p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเบี้ยรักษาเส้นทางเดินทาง หรือ ใบรับภาระจ้างภาระ เงินชดเชยชั่วคราว</p> <p>2. แจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงินเดือนโดยติดต่อหน้าบ้านหรือจังหวัดเพื่อยืนยันยอดทักษะ เมื่อเดินทางรับเงินในวันเดียว</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือ เอกสารแนบท้ายเงินให้คณะกรรมการรับผิดชอบเงิน</p> <p>4. เจ้าหน้าที่บันทึกเดือนของประจำปีรายบุคคลทราบการรับเงิน</p> <p>5. เจ้าหน้าที่อนุมัติเบี้ยรักษาเส้นทางเดินทางที่มาจากการขอเบี้ยรักษาเส้นทางเดือนที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>6. บันทึกรับเงินประจำบัญชี</p> <p>6. บันทึกรับเงินประจำบัญชี</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. พน.ร่อง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. โรงเรียน/สถานศึกษา</p> <p>4. สำนักตรวจสอบคุณภาพงานการศึกษา</p> <p>5. สำนักงานคณะกรรมการอุดหนุน สำนักงานเขตพื้นที่/คဏหจังหวัด ณ สำนัก</p> <p>6. ธนาคาร</p> <p>7. ธนาคาร กรุงเทพ ทหาร กกรมและกองกร ปาการองตัวแทนท้องถิ่น</p>

แนวทางการบริหารงานประจำหน้าที่

หน่วยงาน/ภารกิจหน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานหลักประกันบริหารการเงิน	5. การเบิกรับภายนอก	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงินเดินเรื่องตรวจสอบความถูกต้องของรับภายนอกและจัดทำหนังสือตรวจสอบการรับภัยเงินของสถาบันฯ</p> <p>2. พอ.สพ. ลงนามแต่งตั้ง</p> <p>3. เจ้าหน้าที่การเงินส่งมอบภัยเงินให้คณครุกรรมการและรักษาเงิน</p> <p>4. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือไปรับทำวันต่อสอง</p> <p>คณะกรรมการเบิกรักษาเงินตรวจสอบ</p> <p>5. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและออกstatement ตัวเงินรักษาในสูญเสีย กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวัน</p> <p>6. เจ้าหน้าที่การเงินนำหน้าที่เดิน พอ.สพ. พร้อมรับ</p> <p>7. กรรมการภัยเงินและลงนามรับรองความปิดท้ายหรือประจําตราครั้ง</p> <p>8. สำนักการคลัง ไม่คดใช้เงินของรัฐบาลและน้อมฉบับให้เจ้าหน้าที่การเงิน ไปรับและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. พอ./รอง พอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. โรงเรียน/สถานศึกษา</p> <p>4. ผู้รักษาครุภัณฑ์และการทางการศึกษา</p> <p>5. สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อม</p>

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประเภทเรียน	งาน/ร่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานโดยวิถีทางนิริหารการเรียน	6. กำนันเงินสังคม	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักประกันและดำเนินงานจ้างภาคและกรรมการเบร์รักษาเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณและดำเนินงานเบิกจ่ายที่ได้รับ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่การเงินเดือนอนุมัติ ผอ.สพป.เพื่อนำเงินต่างๆ จัด</p> <p>4. ผอ.สพป.หรือผู้ดูแลรับมอบหมายดำเนินส่งคลัง โดยนำ過來บัญชี</p> <p>5. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการรุ่งไทย</p> <p>กระทำการตรวจสอบทั้งหมดที่ได้รับ</p> <p>6. เจ้าหน้าที่การเงินมอบหมายดำเนินการสำหรับเจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียน และออกตราที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. โรงเรียน/สถานศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>5. สำนักงานศธ.จังหวัด/คตส./จังหวัด ณ จังหวัด</p>

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศฯ	จำนวนครัวเรือน	ชื่อผู้อนุมัติบัญชีงาน	บุคลากรน้อยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	7. กรรมการเงิน	1. ตรวจสอบรายการก้อนหนี้ผูกพัน 2. ตรวจสอบรายรับรายจ่ายเดือนของเดือนที่แล้ว 3. ตรวจสอบเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้บันทึก 4. กิจกรรมเงินคงเหลือ ไม่ถึง 50000 บาทขึ้นไป ถือว่า "ขาดงบประมาณ" GFMIS และ	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. พ่อ/แม่ พ่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ผู้ราชการครุภัณฑ์และบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคดีอาชญาคดี

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเบิกเงิน

คู่มือปฏิบัติงาน สพป.นศ.3
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1. ชื่องาน

การเบิกเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุเป็นกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 และ แต่ไม่วรวมถึงการรับเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

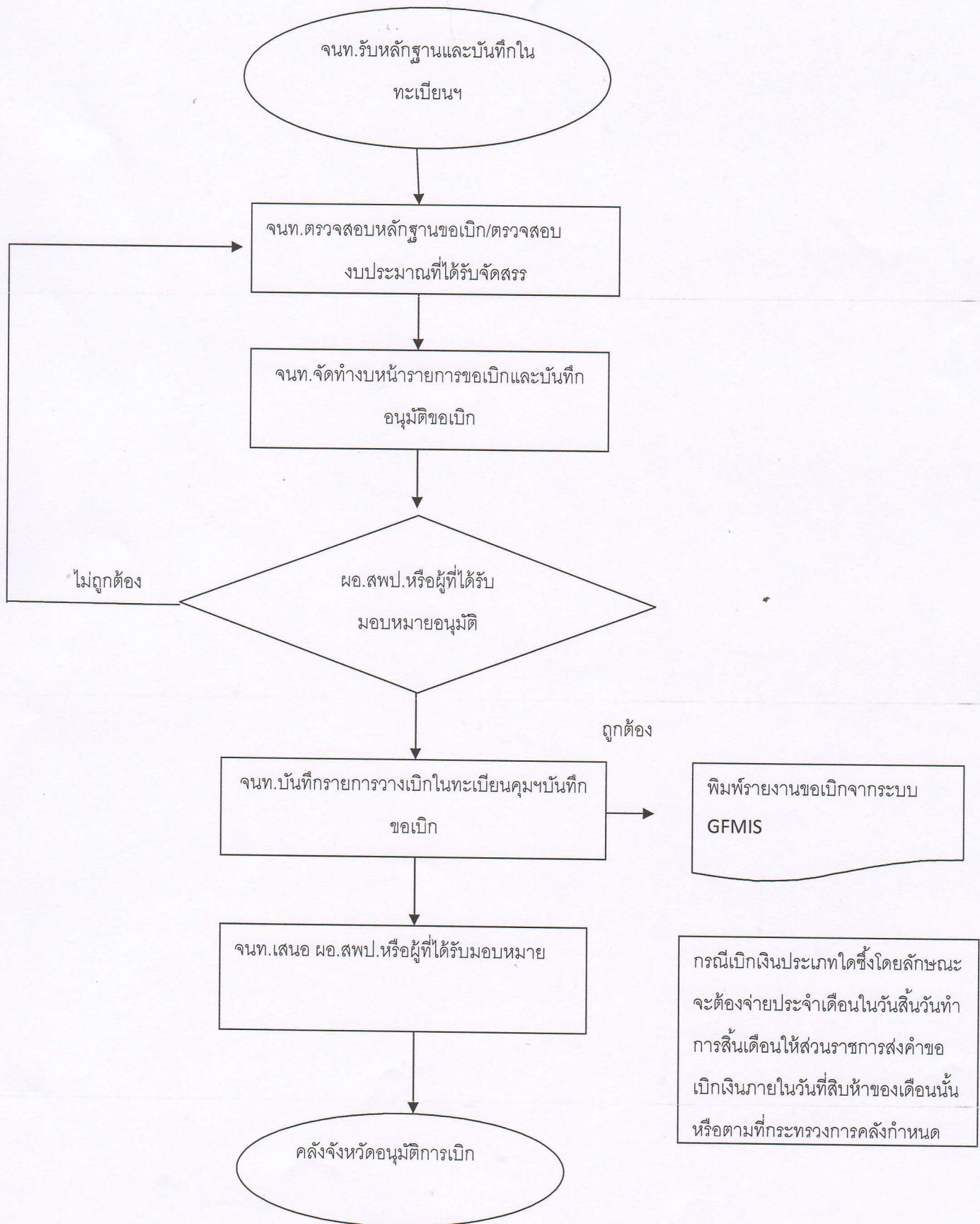
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน

- 5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
 - 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - 5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบทนารายการขอเบิกและบันทึกของอนุมัติเบิกเงิน
 - 5.4 เสนอ พอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ
 - 5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการขอเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการขอเบิก
 - 5.6 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ พอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
 - 5.7 คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- เนื่องใน กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันที่ ทำการสื้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6.Flow Chart การปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนคุณหลักฐานขอเบิก
- 7.2 งบทน้ำรายการขอเบิก
- 7.3 ทะเบียนคุณเบิกเงินจากระบบ GFMIS
- 7.4 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2562
 - หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 2,3

9. ศูนย์กลางกระบวนการฯ

ชื่องาน การเบิกเงิน	ผู้ดูแลโครงการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามมาตรฐานที่ระบุไว้เป็นกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติทุกขั้นตอนของบันทึกเงินตามที่ระบุไว้เป็นกำหนด		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รากฐานเชิงลึก
1	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รากฐานเชิงลึก
2	จัดทำหนังสือรับรองให้กับหน่วยบัญชาติ	ตรวจสอบหนังสือรับรองให้กับหน่วยบัญชาติ
3	จัดทำหนังสือรับรองให้กับหน่วยบัญชาติ	จัดทำหนังสือรับรองให้กับหน่วยบัญชาติ
4	จัดทำหนังสือรับรองให้กับหน่วยบัญชาติ	จัดทำหนังสือรับรองให้กับหน่วยบัญชาติ
5	จัดทำหนังสือรับรองให้กับหน่วยบัญชาติ	จัดทำหนังสือรับรองให้กับหน่วยบัญชาติ
6	จัดทำหนังสือรับรองให้กับหน่วยบัญชาติ	จัดทำหนังสือรับรองให้กับหน่วยบัญชาติ
7	จัดทำหนังสือรับรองให้กับหน่วยบัญชาติ	จัดทำหนังสือรับรองให้กับหน่วยบัญชาติ
เอกสารอ้างอิง		ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การรับโอน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 2, 3

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบง่ายอยู่ต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุไว้บน

กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- การจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย
- การจ่ายเงินกรณีโอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร

ตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 แต่ไม่รวมถึงการจ่ายเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าธนาคาร

5.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุณ เช็ค

5.3 เสนอ ออ. สพป. อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค

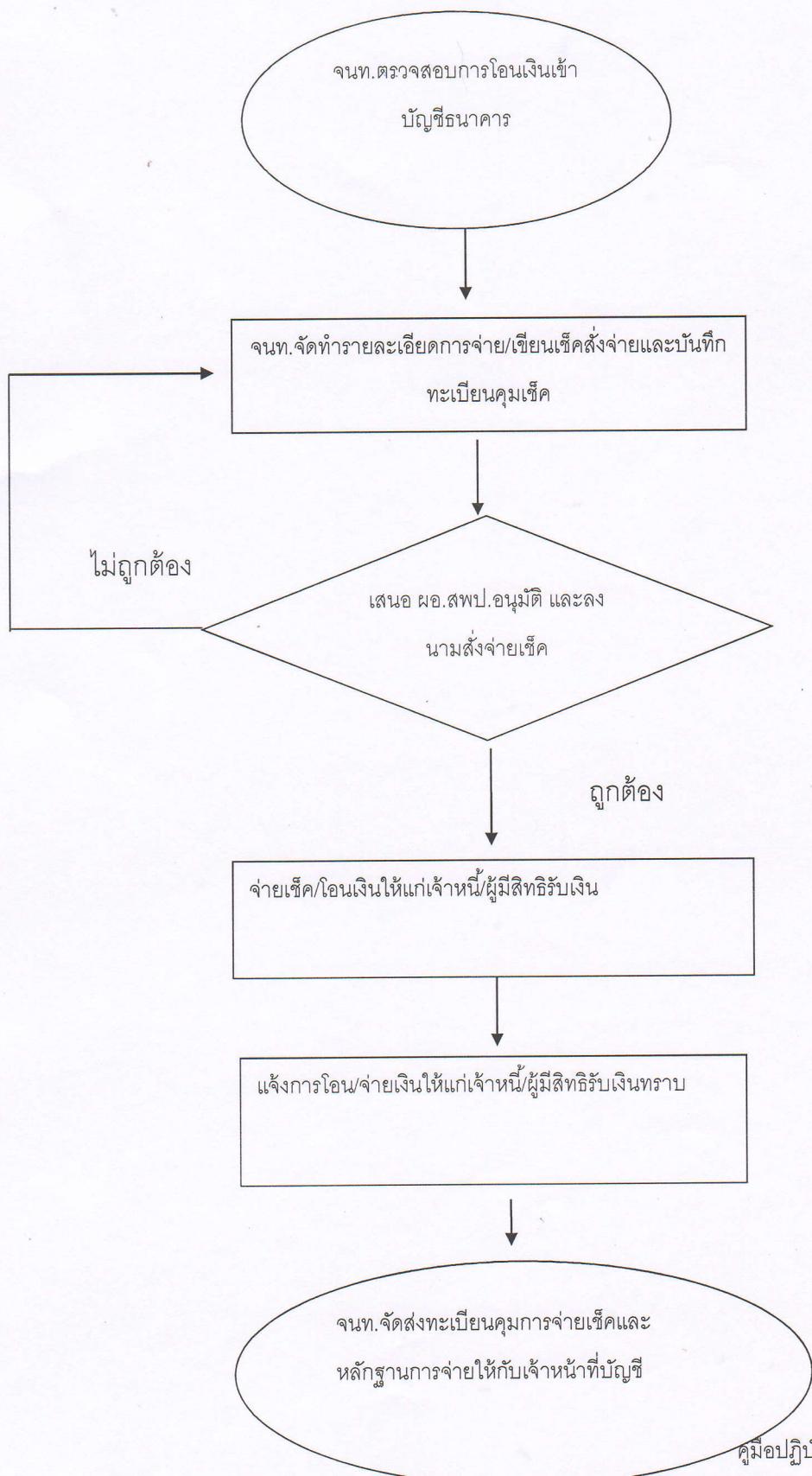
5.4 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน

5.5 แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ

5.6 เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

การจ่ายเงิน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบสำคัญคู่จ่าย (ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองการจ่ายเงิน)
- 7.2 แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 7.3 สมุดเช็ค
- 7.4 บันทึกข้อความ

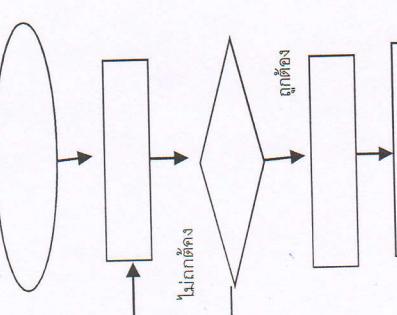
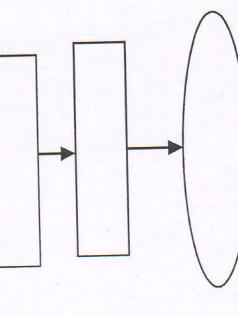
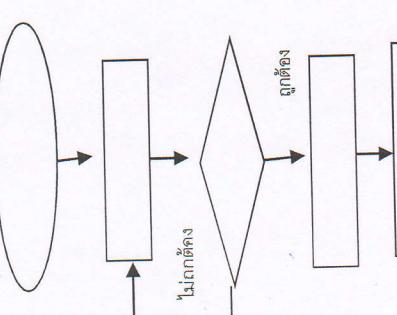
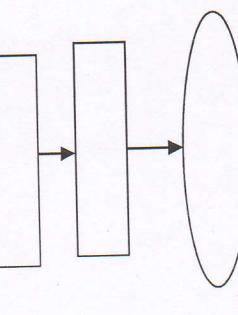
8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. 2562

- หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1-3

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการฯ

ลำดับที่	ผู้บังคับบัญชาในการดำเนินงาน	ส่วนราชการ ก្នុងบริหารงานการเงินและลิมทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง ปีกต่อง ปีนរបบตามชื่นตอนที่ระบุเป็นกำหนด			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการฯ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของหน่วยงานที่ร่วมเข้ามายกเว้นตามที่ระบุเป็นกำหนด			
1	ผู้บังคับบัญชาในการดำเนินงาน	รายงานอิเมจงาน ตรวจสอบการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	เวลาดำเนินการ 10นาที ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน
2		จัดทำรายละเอียดจำเบิกจ่ายและเช็คบันธึกตั้งแต่ขั้นตอนที่บัญชีบุคคล และบันทึกทางบัญชีบุคคล	1 วัน เจ้าหน้าที่การเงิน
3		ผล สพ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อ อนุมัติและลงนามจ่ายต้น จ่ายเงิน/โอนเงินให้แก่เจ้าหน้าที่บัญชี	1 วัน ผอ.สพ.
4		แจ้งการ โอน/จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มี อำนาจ	1 วัน เจ้าหน้าที่การเงิน
5		จัดส่งทะเบียนคุณภาระเบิกและหลักฐานการ จ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	30 นาที เจ้าหน้าที่การเงิน
เอกสารอ้างอิง ระบบประกันคุณภาพ ว่าด้วยการปฏิบัติงานจราจร กระทรวงการเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินต่างประเทศ พ.ศ. 2562 หมวด 3 การเบิกเงิน ตัวบท 2,3			

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การยึดเงิน

1. ชื่องาน

การยืมเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่
ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. 2562 แต่ไม่ว่าจะด้วยสาเหตุใดก็ตาม จึงต้องดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในส่วนนี้

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงิน

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยื้ม

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยื้ม

5.3 เสนอนอนุมติ ต่อ พอ.สพป.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

5.4 ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน

5.5 บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ

5.6 จ่ายเงินให้กับผู้ยืมตามสัญญา

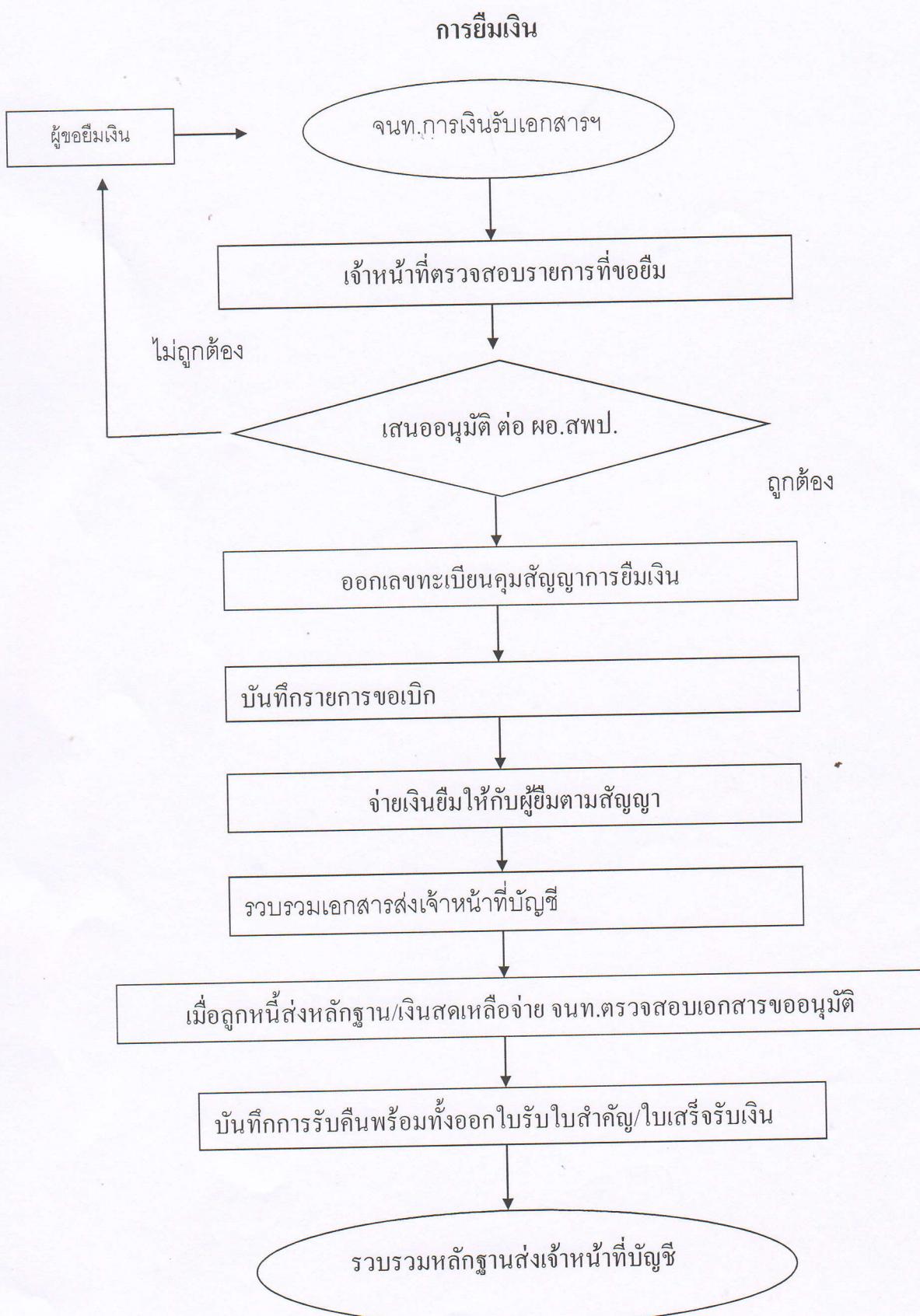
5.7 รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

5.8 เมื่อสูงหนึ่งสัปดาห์แล้วเงินเดือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมติ

5.9 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี)

5.10 รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมวลการยืมเงิน
- 7.2 สัญญาการยืมเงิน
- 7.3 ทะเบียนคุณลูกหนี้เงินยืมราชการ
- 7.4 คูณบับถูก/รายงานขอเบิก
- 7.5 ใบรับใบสำคัญ
- 7.6 ใบเสร็จรับเงิน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการจ่ายเงินจากคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2562
- หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม

9. ศรีปุนารัตน์ ภรรบวนานา

ลำดับที่	ชื่องาน การยืนยัน	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและด้านทรัพย์สิน	รหัสเอกสาร
1	ผู้ขอรับ ผู้อนุมัติ ผู้ตรวจสอบงาน	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารจากผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน	เอกสารสำนักงาน ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน
2		ผู้ขอรับ ผู้อนุมัติ ผู้ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน
3		ผอ.สพฐ.พิจารณาอนุมัติ	ผอ.สพฐ.
4		ออกเดบต์ประจำบัญชีบัญญาการรับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน
5		บันทึกรายการของเบิก กรณียืมเงินระหว่างการ จ่ายเงินให้กับผู้ยืมตามต้นทุน	เจ้าหน้าที่การเงิน
6		ร่วมร่วมออกตราสั่งเงินทุนบัญชี	เจ้าหน้าที่การเงิน
7		เมื่อถูกหันต์ลงหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เอกสารขออนุมัติ	ดำเนินรับชำระเวลาที่ รับเข้าในสัญญา
8		เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมห้องออกใบรับ ใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน
9		จัดส่งเอกสารรายได้ให้เจ้าหน้าที่บัญชี	เจ้าหน้าที่การเงิน
10			

เอกสารอ้างอิง

ระบบบัญชีและการคลัง ว่าด้วยการบัญชีฯ บัญชีการเงิน กារรับเงิน กារจ่ายเงิน บันทึกการเงินและการนำเงินมาใช้ พ.ศ. 2562 หมวด 5 การจ่ายเงิน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การรับเงิน

1. ชื่องาน

การรับเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียนร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การรับเงินทั่วไป การรับเงินจากคลังจังหวัดและการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ออกรับเงินตามเดือนสุดหรือได้รับการแจ้งการโอนเงิน

เข้าบัญชีธนาคาร

5.1.2 เจ้าหน้าที่การเงินสรุปการรับเงินโดยลักษณะในเดือนบันทึกท้ายเมื่อสิ้น เวลา_rับเงินในวันนั้นๆ

5.1.3 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดหรือเอกสาร แทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

5.1.4 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนอ พอ. สพป. ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน*

5.1.5 เจ้าหน้าที่การเงินมอบในเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

5.1.6 บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS

5.2 การรับเงินจากคลัง

5.2.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMIS

5.2.2 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกทะเบียนคุมบัญชีการเบิกเงินจากคลัง

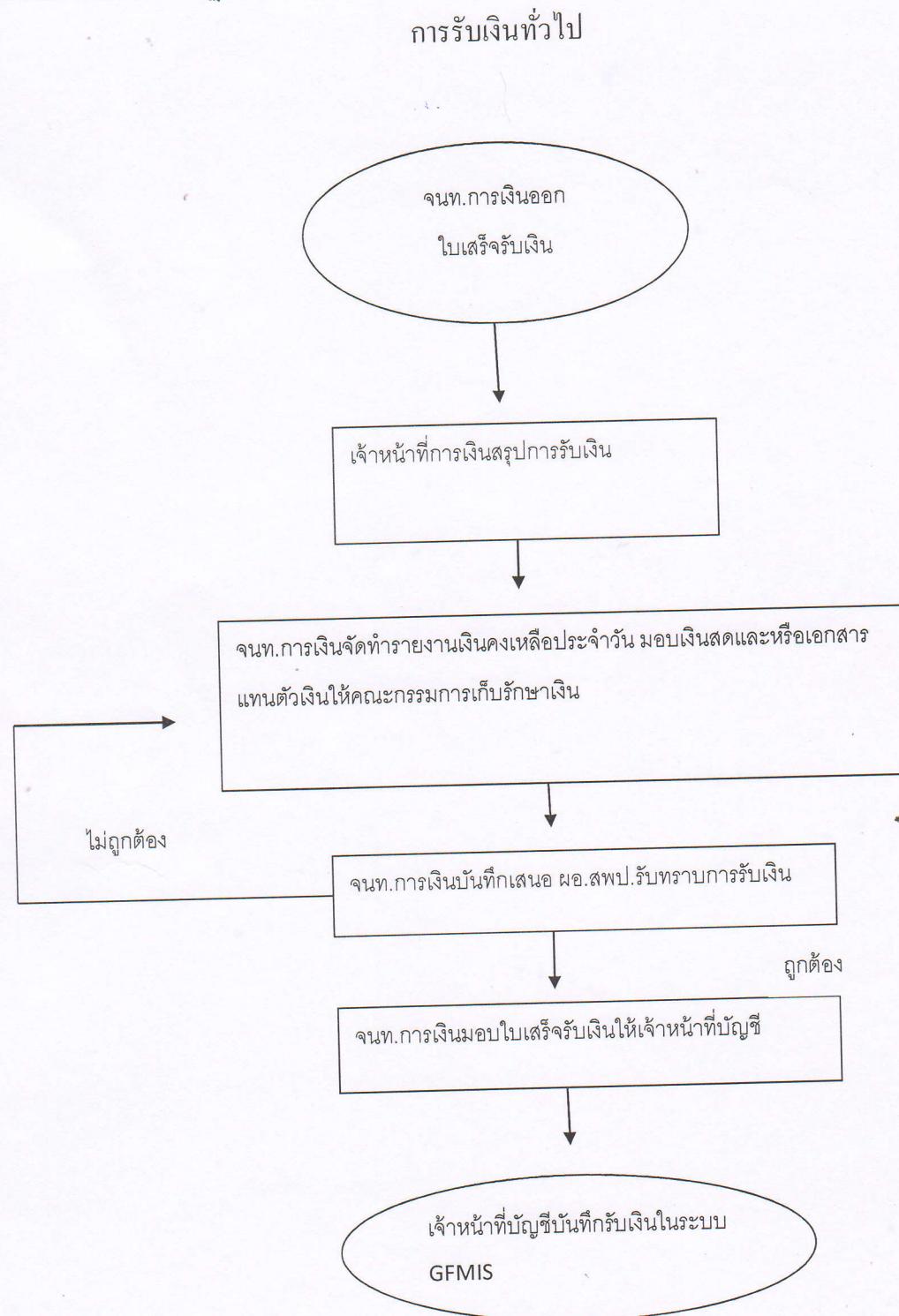
5.2.3 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนอ พอ. สพป. รับทราบการโอนเงินและสั่งการ

5.2.4 เจ้าหน้าที่การเงินร่วมร่วมคุณบัญชีการ/รายงานขอเบิกส่วนเงินที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและลงทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

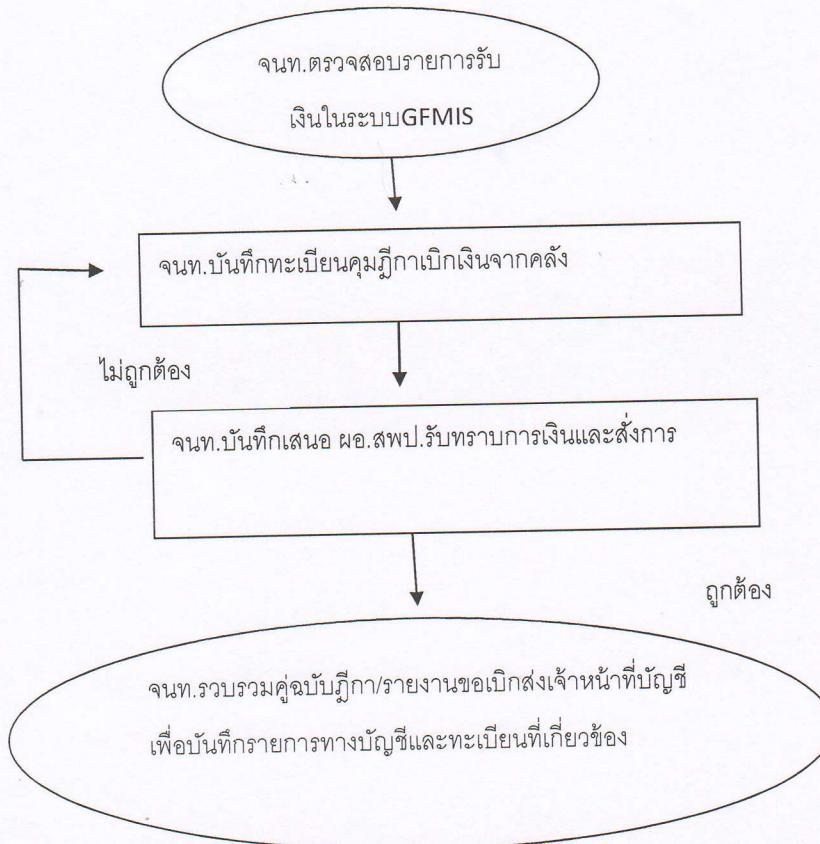
คู่มือปฏิบัติงาน สพป.นศ.3

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



การรับเงินจากคลัง



7.แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1.1 ใบเสร็จรับเงินของ สพป.
- 7.1.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 7.1.3 รายงานการโอนเงินจากระบบ GFMIS
- 7.1.4 รายงานทางการเงินของธนาคาร (E-Banking)
- 7.1.5 ทะเบียนคุณเงินจากระบบ GFMIS
- 7.1.6 รายงานขอเบิกเงินจากคลัง
- 7.1.7 บันทึกข้อความ

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

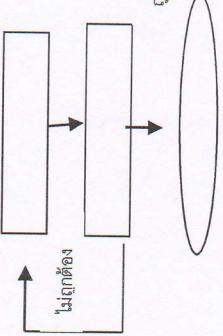
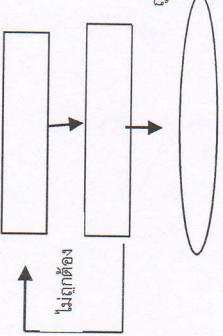
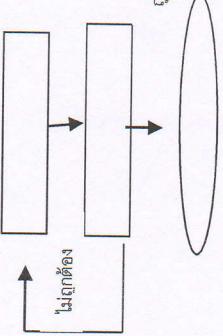
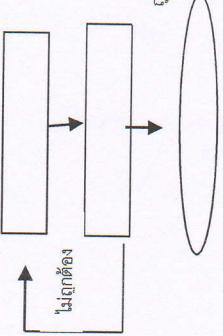
- 8.1.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2562
หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1-2
- 8.1.2 หนังสือกระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลง 30 กันยายน 2547

9. สรุปงานตรวจสอบงาน

ลำดับที่	ผู้ช่วยนักตรวจสอบงาน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้มีอำนาจกำกับดูแลและติดตามทั่วไป	รหัสเอกสาร
1	ผู้ช่วยนักตรวจสอบการดำเนินงาน	นายบุญชู ใจดี	ขอใบอนุสรณ์รับเงินเดือน ได้ยศถักหัวลงสำเร็จรับเงินเดือนหรือ ได้รับเงินเดือนโดยไม่ได้รับเงินเดือนในวันนั้น	3 นาที
2		สุดท้ายเมื่อถึงเวลารับเงินในวันนั้นๆ	สรุปการรับรับเงินโดยถักหัวลงสำเร็จรับเงินเดือน	20 นาที
3		จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและมอบหมายเดชะรอด	เจ้าหน้าที่การเงิน	20 นาที
4	ผู้ดูแลงบ	เอกสารแนบท้ายนี้ให้คุมและรับทราบแล้ว	เจ้าหน้าที่การเงิน	20 นาที
5		บัญชีและหัวเปียบตั้งที่บัวของบัญชีเพื่อรับเงินเดือน	เจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที
6		บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS	เจ้าหน้าที่การเงิน	20 นาที

เอกสารอ้างอิง

1. ระยะเบี้ยน้ำเงินค่าเบิกจ่ายเงินจากลังรับเงินและการเข้ารักษาจราจรและภาระน้ำเงินตั้งแต่ พ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของตัวรวมราชการ ตัวรวมที่ 1-2
2. หนังสือขอร่างพระราชบัญญัติที่ 0409.3/115 ลง 30 กันยายน 2547

ชื่องาน การรับน้ำเงิน(ในระบบ GFMIS)	ส่วนราชการ กดบุญบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรวัดน้ำคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบเรื่อยๆ ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุมีหมายกำหนด ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับน้ำเงินตามที่ระบุเป็นหมายกำหนด		
ลำดับที่	ผู้อำนวยการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน
1		ตรวจสอบรายการรับน้ำเงิน ในระบบ GFMIS
2		บันทึกทะเบียนคุณภาพให้กับเงินจากคลัง
3		บันทึกเสนอ พอ. สพ. รับทราบ
4		รายงานรวมคุณภาพรายงานของผู้รับผิดชอบประจำเดือน
เอกสารอ้างอิง		เอกสารอ้างอิง
1. ระบบเบิกจ่ายเงินจากคลังรับเงิน ควรจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินสังคัด พ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1-2 2. หนังสือกระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลง 30 กันยายน 2547		

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การนำเงินส่งคลัง

1. ชื่องาน

การนำเงินส่งคลัง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำเงินส่งคลังของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การนำเงินส่งคลังและฝากคลังตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และ แต่ไม่ว่ามีการนำเงินส่งในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องขัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองที่ได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การนำเงินส่งคลัง

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

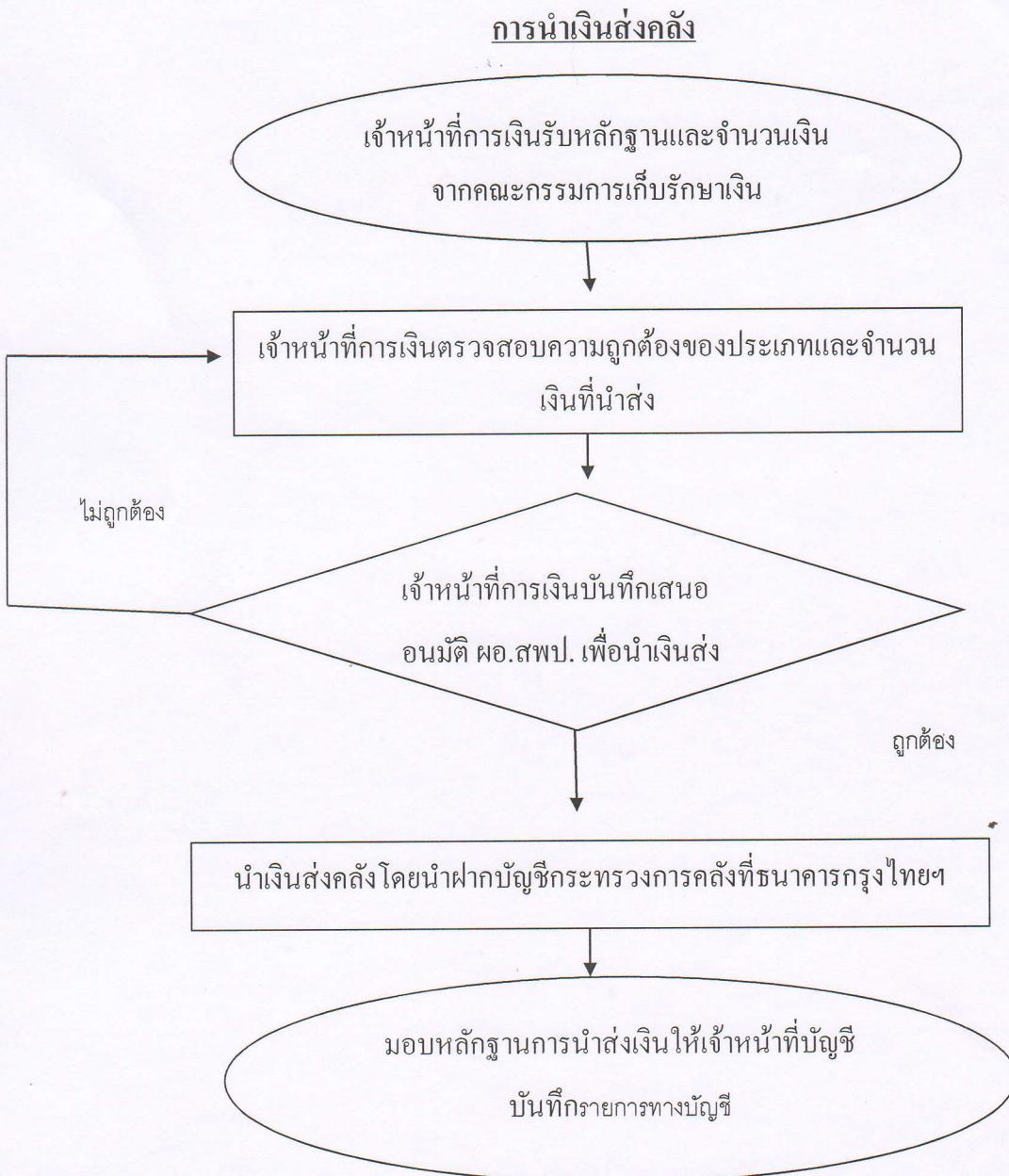
5.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง

5.3 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติ ผอ. สพป. เพื่อนำเงินส่งคลัง

5.4 ผอ. สพป. หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชีกระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย

5.5 เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียนเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์ม

7.1 ใบนำส่งเงิน (ตามแบบของกรมบัญชีกลาง)

7.2 ใบนำฝากเงิน (Pay-in-slip)

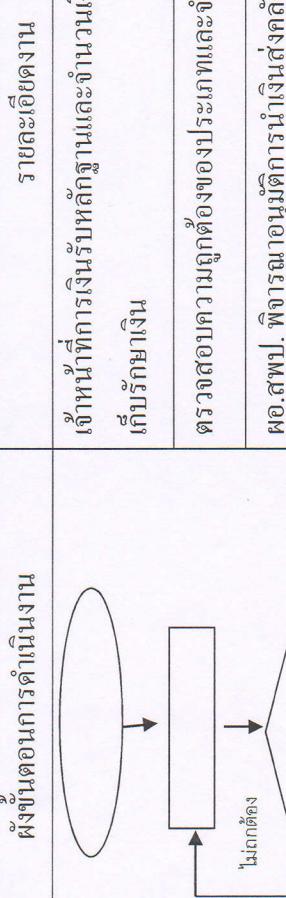
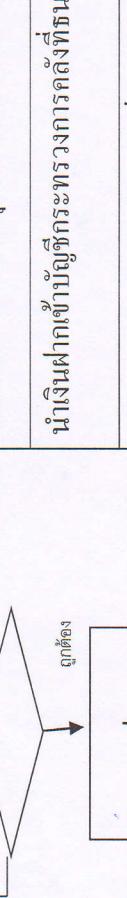
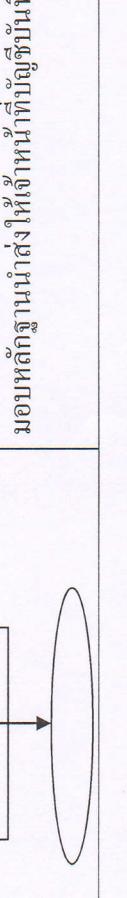
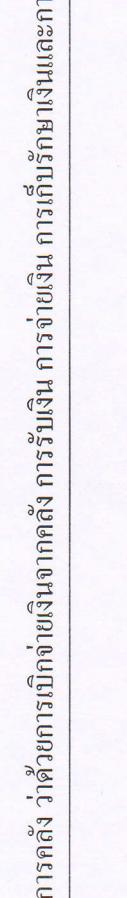
8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. 2562

- หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

9. สรุปงานครรภานภูมานางาน

ชื่องาน ก Warren ส์เจนคลัง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและดินทรัพย์		รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การนำเสนอสิ่งเงินคลัง เรียบเรียง ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุเป็นกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการนำเสนอสิ่งเงินคลังตามที่ระบุเป็นกำหนด				
ลำดับที่	ผู้ดูแลหนอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1		รายงานที่ทางเงินรับหลักฐานแหล่งจราจรและจำนวนเงินจากกรมการคหบก	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2		ตรวจสอบความถูกต้องของประมวลผลและจำนวนเงินที่นำส่ง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
3		พิจารณาอนุมัติการนำเสนอสิ่งของ	30 นาที	ผอ.สพ.
4		อนุมัติการนำเสนอสิ่งของ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
5		รายงานที่ทางเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
เอกสารอ้างอิง				
ระบบยกระดับภาระงานภาครัฐ ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๘ การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง				

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเก็บรักษาเงิน

1. ชื่องาน

การเก็บรักษาเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเก็บรักษาเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบ

กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังพ.ศ. 2562 และ เติมร่วมกับการเก็บรักษาเงิน ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาเงิน

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ
จ่ายเงินของ สพป.

5.2 ผอ. สพป. ลงนามแต่งตั้ง

5.3 เจ้าหน้าที่การเงินมอบคัญแจ้ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

5.4 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานคงเหลือประจำวันส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
ตรวจสอบ

5.5 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัยกรมการฯ ลงลายมือ
ชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

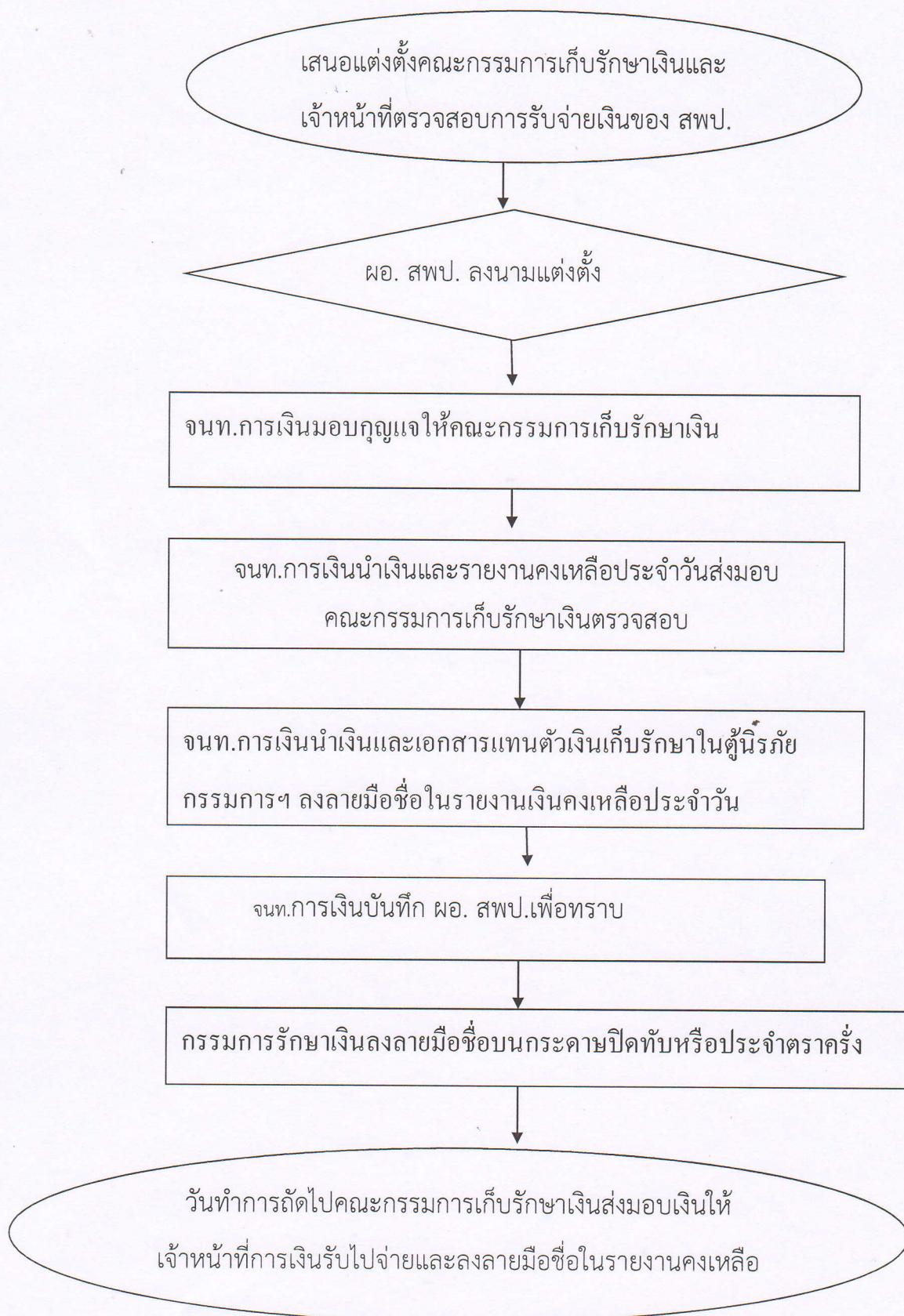
5.6 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก ผอ. สพป. เพื่อทราบ

5.7 กรรมการรักษาเงินลงลายมือชื่อบันradeyปิดทับหรือประจำตราครั้ง

5.8 วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายและ
ลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวัน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาเงิน



คู่มือปฏิบัติงาน สพป.นศ.
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

7. ฟอร์มที่ใช้

7.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7.2 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. 2562

- หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน

คู่มือปฏิบัติงาน สพ.นศ.3

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

เรื่อง การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- วัตถุประสงค์
- ขอบเขตเนื้อหา
- คำนิยามศัพท์
- การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา
- การปฏิบัติงานที่ไม่อาจเบิกตอบแทนนอกเวลาราชการได้
- การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติ-เบิกจ่ายค่าตอบแทน

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางของนุมติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ของบุคลากรในสังกัด สพป.นครศรีธรรมราช เขต ๓ และเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพ สูงสุด และลดความผิดพลาด

ขอบเขตเนื้อหา

- ลักษณะของรายจ่ายที่เบิกเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

คำนิยาม

เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการ บริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการส่วนพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ พลเรือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษาข้าราชการฝ่ายอัยการ ประเภทข้าราชการธุรการตามกำหนดว่าด้วยระเบียบข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายสังกัด ข้าราชการตำรวจ ตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ ทหาร

เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดย ลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ ใน ที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงาน นั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน และหรือโดยลักษณะเป็นผลัดหรือกะและ ได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน หรือเป็นงานเร่งด่วนที่ไม่สามารถปฏิบัติในเวลาราชการ ได้ทัน

เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30-16.30 น. ของวันทำการ และให้ความหมาย รวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติเป็นผลัดหรือเป็นกะหรือเป็น อย่างอื่นได้

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะกรรมการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของราชการ ในส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานเป็นผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด 24 ชั่วโมง ช่วงเวลาราชการปกติของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก)

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ หรือผู้ได้รับมอบหมายก่อนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ทำเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการงบประมาณแบบมีเน้นผลงาน
- กรณีที่มีราชการประจำปีเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการอนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุความจำเป็นที่ไม่อาจอนุมัติก่อนได้
- กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมทางราชการ พ.ศ.2524 ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนนอกเวลาราชการ เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นแล้วจึงสืบและกลับถึงสำนักงานในวันเดียวกัน

การเบิกเงินค่าตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท
- การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ไม่อาจเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานได้

- การอยู่ในรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. กรณีผู้ปฏิบัติงานราชการนอกเวลาการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

2. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของงานบริหารการเงินเกี่ยวกับการขออนุมัติ – เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการส่งเอกสารถึงงานบริหารการเงิน

2. เจ้าของเรื่องทำเรื่องของอนุมัติเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

2.1 จัดทำบันทึกข้อความการขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2.2 แบบฟอร์มประกอบการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

2.3 เอกสารอื่นๆ เช่นหนังสือสั่งการเร่งด่วน ฯลฯ

ขั้นตอนที่ 2 การเบิกจ่ายเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าของเรื่องส่งเอกสารของเบิกเงินถึงงานบริหารการเงิน

2. บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เอกสารขั้นตอนที่ 1)

3.บันทึกข้อความการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ/บัญชีลงเวลารายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการและหลักฐานที่แนบ ประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องในประเด็นต่างๆ ต่อไปนี้

1.หลักฐานตามขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2

2.การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยตรวจสอบ
เกี่ยวกับ

- ชื่อ-นามสกุล

- อัตราค่าตอบแทน (วันทำการปกติ หรือวันหยุดราชการ)

-รวมเวลาปฏิบัติงาน(วันทำการปกติ หรือวันหยุดราชการ)

-จำนวนเงิน

- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (ในกรณีที่ได้รับเงินแล้ว)

- ลายเซ็นชื่อผู้รับเงิน

-ลายเซ็นชื่อหัวหน้าผู้ควบคุม

-ลายเซ็นของผู้จ่ายเงิน (ในกรณีที่ยืมเงิน)

- ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด

เอกสารอ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

พ.ศ.2550 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2550

(ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 124 ตอนพิเศษ 11 ง หน้า 1 วันที่ 31 เดือนมกราคม พ.ศ.2550)

ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ผู้รับบริการ : เนื่องจากหนูต้องทำงานล่วงเวลาในการงานประจำที่เร่งด่วนหนูต้องทำยังไง
บ้างค่ะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : สิ่งแรกที่หนูต้องทำคือ หนูต้องขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนค่ะ โดย
ผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

ผู้รับบริการ : แล้วหนูจะได้ค่าตอบแทนอย่างไรบ้าง ไรบ้างค่ะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : ค่าตอบแทนมีดังนี้ค่ะ

วันทำการปกติชั่วโมงละ 50 บาท แต่ไม่เกินวันละ 200 บาท

ส่วนวันหยุดราชการชั่วโมงละ 60 บาท แต่ไม่เกิน 240 บาท

ผู้รับบริการ : ถ้าหากหนูทำโอทีเสร็จแล้ว หนูต้องทำอย่างไรต่อค่ะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : หนูต้องรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมเบิกจ่าย ภายใน 15 วัน ตามแบบฟอร์ม
(ภาคผนวก)

ผู้รับบริการ : ขอบคุณมากค่ะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : ไม่เป็นไรค่ะ ยินดีให้ข้อมูลค่ะ

ภาคผนวก

คู่มือปฏิบัติงาน สพป.นศ.3
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ส่วนราชการ (1)..... ประจำเดือน (2)..... พ.ศ.

ลำดับที่ (3)	ชื่อ (4)	วันที่ปฏิบัติงาน (5)				รวมเวลาปฏิบัติงาน (6)			จำนวนเงิน ^{ร้อยละ} (7)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ^{ผู้รับเงิน} (8)	รายละเอียด หมายเหตุ (9)
		วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)	รวมเงิน ^{ร้อยละ} แม่						

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (11)

ขอรับรองว่า ผู้รับรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ลงชื่อ (12)

ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
ลงชื่อ (13)

หมายเหตุ ตัวนายนายการสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดอื่น ๆ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ผู้เขียน (13)

คำอธิบายวิธีการลงรายการ
หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฎิบัติตามนี้
- (1) “ส่วนราชการ” ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินตอบแทน
- (2) “ประจำเดือน.....พ.ศ.....” ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินตอบแทนประจำเดือน พ.ศ. ใด
- (3) “ลำดับที่” ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทน
- (4) “ชื่อ” ให้แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (5) “วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” ให้แสดงว่า ได้ปฏิบัติงานในวันใด ตั้งแต่เวลาใด ถึงเวลาใด โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในช่องวันที่ปฎิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลา 2 ชั่วโมง ในวันที่ 1 เวลา 16.30 - 18.30 น. ก็ให้แสดงในช่องวันที่ 1 เวลา 16.30 – 18.30 น. หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล เปิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น โดยให้แยกว่าวันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิดเป็นรายชั่วโมง ซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง “วันปกติ” หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวหรือตามนโยบายของรัฐบาล ให้คิดเป็นรายชั่วโมง เปิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง “วันหยุด”
- (6) “รวมเวลาปฏิบัติงาน” ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย
- (7) “จำนวนเงิน” ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (8) “วัน เดือน ปี ที่รับเงิน” ให้ผู้รับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน
- (9) “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน
- (10) “หมายเหตุ” ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น
- (11) “รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น” ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นด้วยตัวอักษร
- (12) “ลงชื่อ...ผู้รับรองการปฏิบัติงาน” ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- (13) “ลายมือชื่อ...ผู้จ่ายเงิน” ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ

คณะทำงานคุมีการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

1. นางกัญญา	เกื้อกาญจน์	ผอ.กลุ่มบริหารการการเงินและสินทรัพย์	ประธาน
2. นางประกอบ	เทพคง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	รองประธาน
3. นางพิทยา	นกแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	กรรมการ
4. นางประยงค์	ชุมทอง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางปราณี	ประจำ	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	กรรมการ
6. นางสาวกาญจนा	สุขเต็ม	ธุรการ	กรรมการ
7. นางสาวศิริรัตน์	นุ่นสองเมือง	ธุรการ	กรรมการ
8. นางพนวรรณ	เต็มราม	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

คู่มือการปฏิบัติงาน การควบคุมงบประมาณ



นางกัญญา เกื้อกาญจน์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สปพ.นครศรีธรรมราช เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นการรวบรวมความรู้จากเอกสาร ตำรา แนวปฏิบัติที่ดีโดยนำ ความรู้เหล่านั้นมาประมวลเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การควบคุมงบประมาณ สำหรับให้ผู้ที่รับผิดชอบได้ศึกษา แนวทาง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลยิ่งขึ้น โดยแสดงแผนผังเส้นทางการทำงานที่มี จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการ ทั้งนี้เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นประโยชน์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นไป

กัลยา เกื้อกาญจน์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

การควบคุมงบประมาณ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริหารและควบคุม การรับ-จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
2. เพื่อให้ผู้บริหาร มีข้อมูลด้านงบประมาณ สำหรับการบริหารงบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3
3. เพื่อข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทันสมัยอยู่เสมอ

การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การบริหารงบประมาณ ดำเนินการตาม ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2560 และหนังสือสั่งการของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน การควบคุมงบประมาณ หมายถึง การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และการ ก่อหนี้ผูกพันให้เป็นไปตามแผนงาน งาน/โครงการ หมวดรายจ่ายและรายการ ตามบัญชีจัดสรร งบประมาณ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 และอยู่ภายในการรอบ วงเงินที่ได้รับอนุมัติเงินประจำวดจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การรับแจ้งจัดสรรงบประมาณรายการ จากกลุ่มนโยบายและแผน
แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ ในรายการที่รับจัดสรรเพื่อเตรียมดำเนินการ และแจ้งโรงเรียนในสังกัดที่ได้รับจัดสรร กรณีงบลงทุน หรืองบอื่นในลักษณะที่ต้องดำเนินการประกาศ เขียนชวน เพื่อเตรียมมาตัวผู้ขาย / ผู้รับจ้างไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. การรับงบประมาณ เมื่อได้รับแจ้งการอนุมัติเงินประจำวดจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 2.1 ตรวจสอบรายละเอียดเงินงบประมาณที่ได้รับกับรายการจัดสรรว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ และบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 รับทราบ
 - 2.2 ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าในระบบ GFMIS ถูกต้องตรงกัน โดยใช้ Transaction Code = ZFMA47 หรือ ZFMA55 และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่ผู้เบิกจ่าย และแจ้งโรงเรียนที่ได้รับงบประมาณ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน โดยทำหนังสือแจ้งรายละเอียด และ กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการไว้อย่างชัดเจน เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
 - 2.3 บันทึกรายการรายละเอียด แยกตามแผนงาน งาน/โครงการ และ งบรายจ่าย เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น และงบกลาง ในทะเบียนคุมเงินงบประมาณ โดยแยกรายการตามรหัสงบประมาณที่ได้รับ

ทะเบียนคุณเงินงบประมาณ มีรายการละเอียดดังนี้

1. ช่อง “แผนงาน” ระบบแผนงานตามใบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย(ง.241)
2. ช่องผลผลิตและโครงการ รายละเอียดแผนงาน งาน/โครงการ งบรายจ่าย และรายการค่าใช้จ่าย
3. ช่องงบ ระบุงบที่ได้รับจัดสรร ได้แก่ งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบเงิน อุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบกลาง
4. ช่องปีงบประมาณ ระบุปีงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
5. ช่องกิจกรรมหลักที่ได้รับจัดสรร ระบุกิจกรรมหลักที่ได้รับจัดสรร
6. ช่องวันเดือนปี ระบุ วันเดือนปี ที่เกิดรายการ ได้แก่ วันที่รับโอนเงินจัดสรร วันที่ขอยกพันงบประมาณ วันที่ผ่านรายการขอเบิกเงิน วันที่นำส่งเบิกเกินส่งคืน
7. ช่องเลขที่เอกสาร/ ระบุเลขที่เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เลขที่เอกสารใบโอนเปลี่ยนแปลง เลขที่เอกสาร GFMIS งบประมาณรายจ่าย (ง.241) เลขที่เอกสารผ่านรายการขอเบิก เลขที่เอกสาร การเบิกเกินส่งคืน
8. ช่องรายการ ระบุรายการที่ดำเนินงาน เช่น รายละเอียดที่ได้รับจัดสรร รายการค่าใช้จ่ายที่ขอยกพันงบประมาณ รายการค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกเงิน รายการนำเงินส่งคืนคลัง (เบิกเกินส่งคืน) เป็นต้น
9. ช่องเงินประจำวด “เพิ่ม” ระบุจำนวนเงินที่ได้รับโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย (ง.241) ถ้าเงินประจำวดลดให้ใส่ () ด้วยจำนวนเงินที่ลดลง
10. ช่องเงินประจำวด “ผูกพัน” ระบุจำนวนเงินขอผูกพันงบประมาณ
11. ช่องเงินประจำวด “กันไว้เบิก” ระบุจำนวนเงินที่ขอ กันไว้เบิกเหลือปีงบประมาณ
12. ช่องเงินประจำวด “เบิก” ระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในระบบ GFMIS หรือจำนวนเงินเบิกเกินที่ต้องนำ ส่งคืน คลังในระบบ GFMIS ให้ใส่ () เป็นการลดเงินของเบิก ช่องคงเหลือ
13. ช่องเงินประจำวด “คงเหลือ” ระบุยอดเงินประจำวดคงเหลือ

3. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เมื่อมีการก่อหนี้ผูกพัน หรือเบิกจ่ายเงิน

3.1 บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุณเงินงบประมาณ , บันทึกการลดยอด การเบิกเงิน (กรณีมีการส่งคืนเงิน) ในช่องการเบิกจ่าย

3.2 บันทึกการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ (กรณีที่มีการทำสัญญา
หรือใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง (Po) ในช่องก่อหนี้ผูกพัน

4. การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่าย

4.1 จัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ สรุปข้อมูลร้อยละของการเบิกจ่าย โดยตรวจสอบ
ความถูกต้องตรงกันกับข้อมูลงบประมาณในระบบ GFMIS เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 3 เป็นประจำทุกเดือนเพื่อทราบถึง สถานะใช้จ่ายเงินงบประมาณที่เป็นปัจจุบัน
ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

4.2 สำเนารายงานผลการเบิกจ่ายของทุกเดือนขึ้นเว็บไซต์กลุ่ม เพื่อเป็นการติดตาม เร่งรัด การเบิก
จ่ายเงิน ในส่วนงบประมาณที่รับผิดชอบ

4.3 บันทึกรายงานผลการเบิกจ่ายของหนี้ผูกพัน และการเบิกจ่ายเงิน (กรณีบลงทุน) ให้กับสำนักงานคลัง
จังหวัดนครศรีธรรมราช ผ่านในระบบเว็บไซต์สำนักงานคลัง ทุกสิ้นเดือน

5. การติดตาม เร่งรัด การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

กระทำการตรวจสอบ โดยกรมบัญชีกลาง และสำนักงบประมาณ ร่วมกันพิจารณาและ กำหนดเป้าหมาย
การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำ รายจ่ายงบลงทุน และภาคร่วม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้
จ่ายงบประมาณ ภายใต้มาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ซึ่งทุกหน่วย
เบิกจ่ายต้องถือปฏิบัติตาม มาตรฐานระดับต่ำที่ เห็นชอบมาตรการและแนวทางการเร่งรัด ติดตาม การใช้จ่ายเงิน
งบประมาณรายจ่ายประจำปี โดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะแจ้งให้ดำเนินกิจกรรมตามมาตรการ เป็น
ระยะๆ ไป

การดำเนินการตามมาตรการติดตามเร่งรัด การใช้จ่ายเงิน ได้แก่

5.1 แจ้งให้โรงเรียนดำเนินการก่อหนี้ผูกพัน และเบิกจ่ายเงิน ให้ทันตามกำหนดเวลา ที่แจ้งไว้

5.2 ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจ

5.3 แจ้งให้ผู้รับผิดชอบงบประมาณ ทุกกลุ่มงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
นครศรีธรรมราช เขต 3 ดำเนินการเบิกจ่าย ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้

6. การรายงานเงินงบประมาณเหลือจ่าย / การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

กรณีที่เงินงบประมาณได้เบิกจ่ายเสร็จสิ้นแล้ว มีเงินเหลือจ่าย และมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลง
รายละเอียดรายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย สามารถ ดำเนินการได้ ขออนุญาตดำเนินการโดยเสนอผู้ว่า
ราชการจังหวัดอนุมัติ

6.1 บันทึกรายงานเงินเหลือจ่าย เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
นครศรีธรรมราช เขต 3 เพื่อแจ้งกลุ่มนโยบายและแผน ดำเนินการ ขออนุญาตใช้เงินเหลือจ่าย

6.2 เมื่อได้รับการอนุมัติการเปลี่ยนแปลงการใช้เงิน จากผู้ว่าราชการจังหวัดนครศรีธรรมราชแล้ว
ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องตามรายการที่อนุมัติ

7. การขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

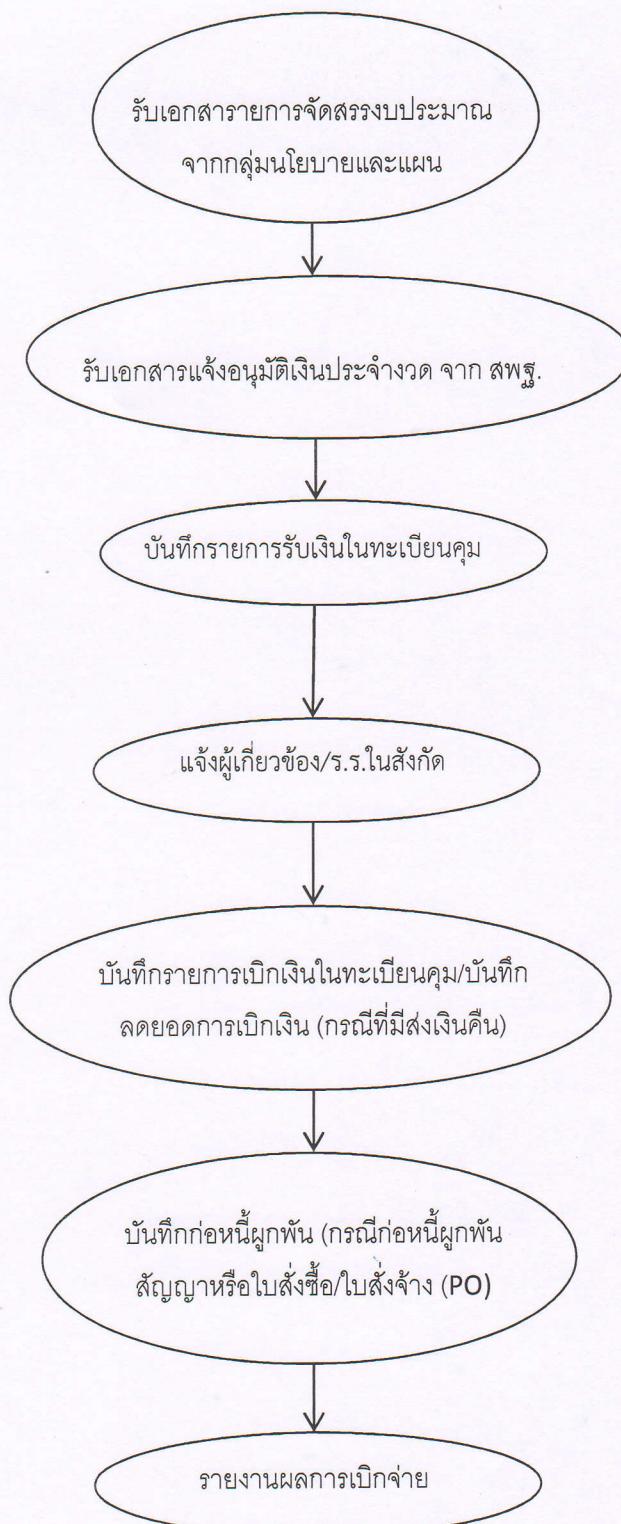
7.1 สำราญเงินงบประมาณทั้ง งบลงทุน และงบดำเนินงาน จำนวนเงินแต่ละ รายการ 100,000 บาท ขึ้นไป ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน ปีงบประมาณ รายงานการขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ทั้งกรณีมีหนี้ผูกพัน และไม่มีหนี้ผูกพัน ส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามแบบและระยะเวลาที่กำหนด

7.2 จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Po) ของเงินงบประมาณที่ก่อหนี้ผูกพันได้แล้ว ในระบบ GFMIS ซึ่งระบบจะกันเงินไว้โดยอัตโนมัติอีกทางหนึ่ง

7.3 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แจ้งผลการขอกันเงินไว้เบิกเหลือมปี โดยให้ตรวจสอบกับในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องตรงกัน

8. แผนภูมิการดำเนินการ

ขั้นตอนควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ



9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 หนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 9.2 หนังสือโอนเปลี่ยนแปลงจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 9.3 ทะเบียนคุณงบประมาณ ตามแผนงาน/โครงการ รหัสงบประมาณ
- 9.4 รายงานสถานะงบประมาณ จากระบบ GFMIS

10. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 10.1 ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2 ถึง ฉบับที่ 6)
- 10.2 คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

11. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

การควบคุมงบประมาณ

11.1 รับเอกสารรายการจัดสรรงบประมาณจากกลุ่นนโยบายและแผน	1 วัน
11.2 รับเอกสารแจ้งอนุมัติเงินประจำงวด จาก สพฐ.	1 วัน
11.3 บันทึกรายการรับเงินในทะเบียนคุม	1 วัน
11.4 แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ร.ร.ในสังกัด	1 วัน
11.5 บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุม/บันทึกลดยอดการเบิกเงิน(กรณีที่มีส่งเงินคืน)	1 วัน
11.6 บันทึกก่อหนี้ผูกพัน (กรณีก่อหนี้ผูกพันสัญญาหรือใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO))	1 วัน
11.7 ติดตาม เร่งรัดการเบิกจ่ายเงิน	1 วัน
11.8 รายงานผลการเบิกจ่าย	1 วัน

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน



นางพนวรรณ เต็มราม

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ

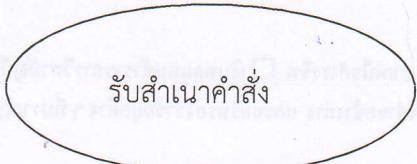
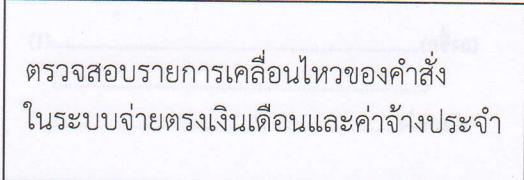
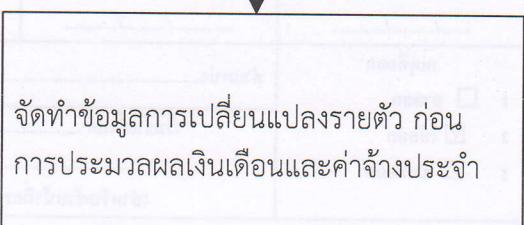
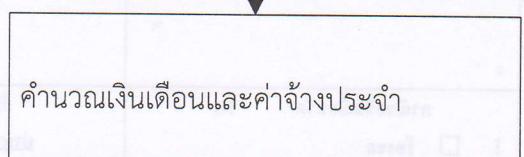
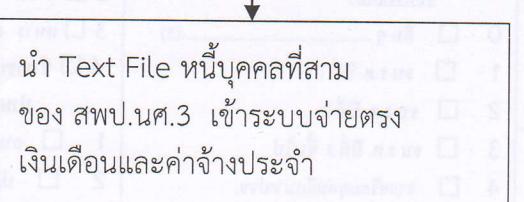
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สพป.นครศรีธรรมราช เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

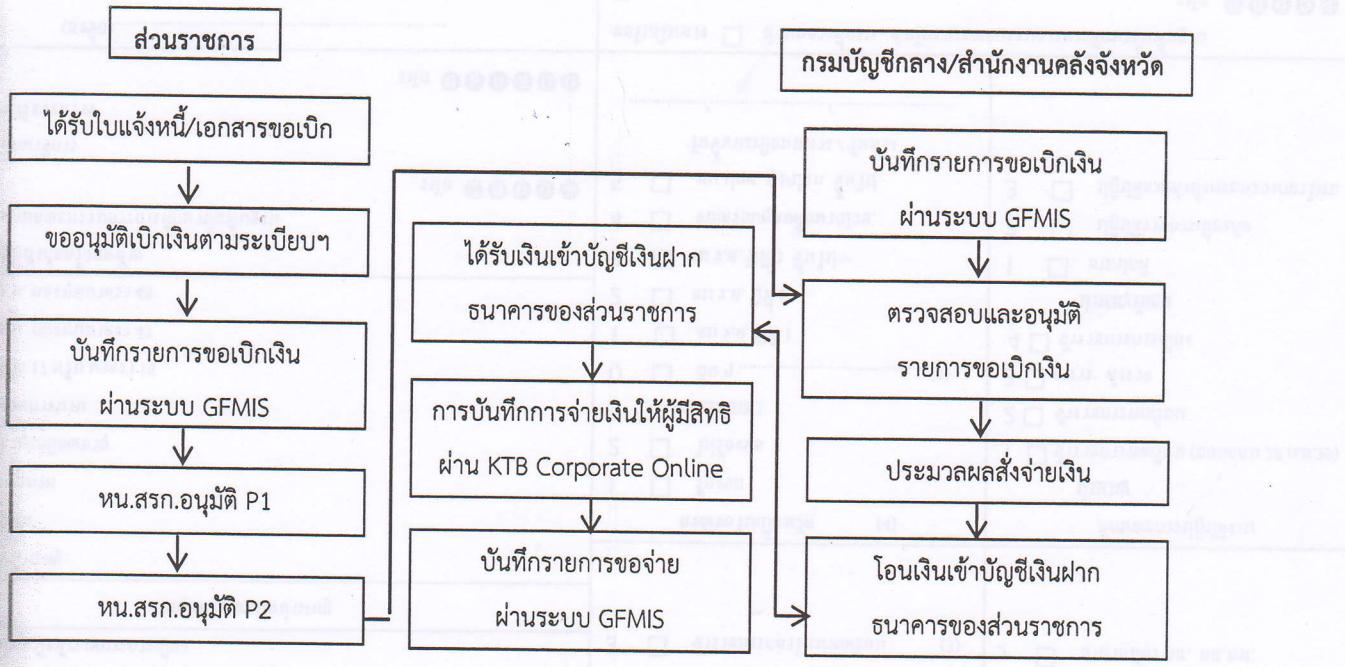
ตามที่รัฐบาล มีนโยบายที่จะพัฒนาการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (Nation e – Payment) ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อใช้เป็นกลไกสำคัญของการทำธุกรรมทางการเงินในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจให้สุดๆ รวดเร็วและเพิ่มศักยภาพการแข่งขัน โดยมอบให้กรมบัญชีกลางเป็นหน่วยงานหลักในการขับเคลื่อนนโยบายดังกล่าว ในกรณีกรมบัญชีกลางจึงได้กำหนดแผนการดำเนินงานโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำให้ทุกส่วนราชการเข้าร่วมโครงการ ซึ่งวิธีการดังกล่าวจะเป็นการปรับเปลี่ยนวิธีการเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างประจำให้กับบุคลากร / ค่าจ้างสุทธิ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ โดยตรง ซึ่งโครงการนี้เรียกว่า โครงการปฏิรูประบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาระบบการรับ – จ่าย และบริหารเงินสดจากภาครัฐ (e- payment) โดยโครงการนี้จะเปลี่ยนวิธีการจ่ายเงินเดือน จากเดิมส่วนราชการวางแผนภารกิจของเบิกเงินเดือนตามบัญชีถือจ่าย จากรมบัญชีกลาง โดยส่วนราชการ ส่วนภูมิภาควางแผนภารกิจของเบิกกับสำนักงานคลังจังหวัด และส่วนราชการส่วนกลางวางแผนภารกิจของเบิกเงินกับสำนัก บริหารการรับ – จ่ายเงินภาครัฐ (GFMIS) และเมื่อกรมบัญชีตรวจสอบอนุมัติภารกิจ แล้วจะดำเนินการโอนเข้าบัญชีของส่วนราชการ จากนั้นส่วนราชการจะทำการหักเงินจำนวนที่ได้แก่เจ้าหนี้ ของผู้มีสิทธิและนำเงินที่เหลือสุทธิจ่ายให้กับข้าราชการ เป็นการบัญชีกลางเป็นผู้เบิกเงินจากคลังและโอนเงินเดือนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ข้าราชการโดยตรงตามข้อมูลที่ส่วนราชการแจ้ง ซึ่งโครงการจ่ายตรงเงินเดือนเป็นโครงการที่สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่ต้องการให้ระบบการรับ – จ่ายภาครัฐมีความ สะดวก รวดเร็ว ทันสมัยและ เชื่อมโยงกับระบบงบประมาณและระบบงานอื่น

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินเดือนจ่ายตรง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด/วิธีการ
1		รับสำเนาคำสั่งจากการบุคคล สพป.นศ.3
2		ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับคำสั่งที่ได้รับจากผู้บุคคล ระยะเวลาในการตรวจสอบตั้งแต่วันที่ 21 ของเดือน – วันที่ 4 ของเดือนถัดไป
3		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลการเปลี่ยนแปลงรายตัวใน Microsoft Excel ตามคำสั่ง - จัดทำข้อมูล หนี้บุคคลที่สามตามที่หน่วยงานกำหนด พิมพ์และแนบไฟล์นี้ส่งต้นสังกัด(สพฐ.) - บันทึกรายการหักลดหย่อนภาษี เลขที่บัญชีธนาคาร และจำนวนเบอร์เซ็นต์รวมส่วนเพิ่ม กบข. (1-12%) ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
4		คำนวนหน่วยประมาณผลอย่างเพื่อสร้างรายการจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
5		<ul style="list-style-type: none"> - นำ Text File หนี้บุคคลที่สามเข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด/วิธีการ
6	ตรวจสอบรายการและแก้ไขข้อผิดพลาด ได้จากรายงานต่าง ๆ	เรียกรายงานและตรวจสอบรายการเงินเดือน/ ค่าจ้างประจำ, เงินเพิ่ม, เงินหักแต่ละประเภทและ เงินรับของแต่ละบุคคลให้ตรงกับข้อมูลใน Microsoft Excel หากมีข้อผิดพลาดต้อง ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง
7	ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย และส่งมอบข้อมูลให้หน่วยงานระดับกรม	ประมวลผลเงินเดือนพร้อมส่งมอบข้อมูลให้ต้น สังกัด เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป
8	ประมวลผลสรุปการใช้จ่ายเงินจำแนก ตามแผนงาน-รหัสบัญชี	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างประจำส่งมอบให้ต้นสังกัด เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ต่อไป
9	จัดพิมพ์ใบรับรองเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ	จัดพิมพ์ใบรับรองเงินเดือนและค่าจ้างประจำ จากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำของหน่วยงาน
10	สรุปรายละเอียดหนี้บุคคลที่สาม และจ่ายชำระหนี้	จัดทำเช็คเพื่อจ่ายให้เจ้าหนี้หลังจากได้รับเงินโอน จากหน่วยงานระดับกรม

กระบวนการเบิกจ่ายเงิน (Account Payable System:AP) (แบบใหม่)

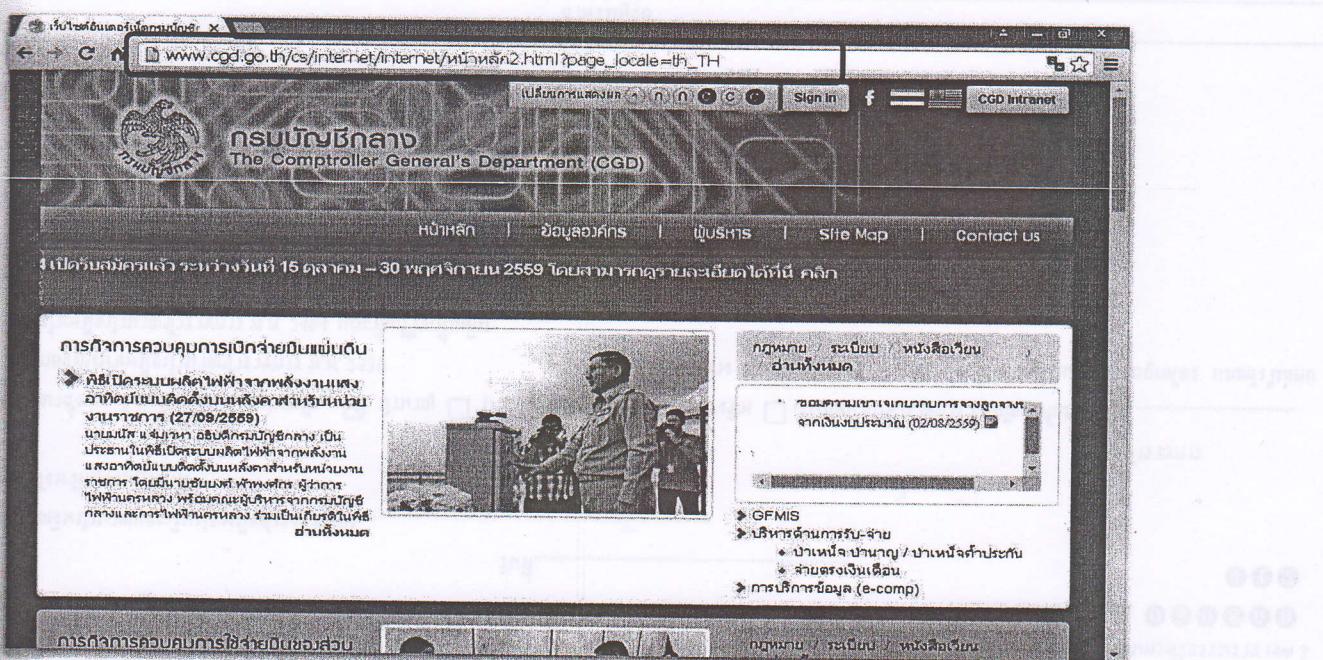


รูปที่ 3

4.1 การลงทะเบียน KTB Universal Data Entry

ก่อนการเข้าใช้งานในระบบ KTB Corporate Online จะต้องมีการเตรียมไฟล์การจ่ายเงินซึ่งการเตรียมไฟล์จะต้องทำผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry ก่อน โดยการดาวน์โหลดโปรแกรม KTB Universal data Entry และติดตั้งไว้ในเครื่องที่ใช้ปฏิบัติงานด้านการจ่ายเงิน ตามขั้นตอน ดังนี้

1. เข้าเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th โดยผ่านช่องทาง Google Chrome



คู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชี



นางพิทยา นกแก้ว

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สพป.นครศรีธรรมราช เขต 3

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นหน่วยงานในการบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกนครศรีธรรมราช เขต 3 โดยมีพันธกิจในการดำเนินการการสนับสนุนการจัดการด้านการเงิน การคลังและพัสดุ มโรงเรียนในสังกัด 235 โรงเรียน ดูแลอำเภอเชียงใหม่ อำเภอปากพนัง อำเภอหัวไทร อำเภอร่อนพิ喻ลัย อำเภอชุมขาว และอำเภอจุฬาภรณ์ ซึ่งในการติดต่อประสานงานระหว่างโรงเรียนกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกนครศรีธรรมราช เขต 3 ต้องใช้เวลาในการเดินทางนานทำให้ครุ่นคิดต้องทิ้งนักเรียนเป็นเวลานานประกอบกับระเบียบต่าง ๆ มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านบัญชี ไว้เพื่อให้บุคลากรและโรงเรียนในสังกัดได้ถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปในแนวทางเดียวกันเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนราชการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรและโรงเรียนในสังกัดได้

นางพิทยา nakagawa
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online

1. ขั้นตอนการรับโอนเงิน

ผู้รับโอน/ผู้ให้โอน กดเข้าสู่ระบบ และเลือกโอนเงินภายใน
ไฟล์ สำหรับการ/อุปกรณ์/หน้าจอทางรายการ
ตามแบบฟอร์มที่ระบุการรับเงินโอนหัน
ทาง KTB Corporate Online
(ตามแบบฟอร์ม ว. 103 ล. 1 หน. 59)

User Maker ที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมแบบแจ้งข้อมูล
ที่แนบมา จัดทำงบเดือนคุณในคอมพิวเตอร์
ตามรูปแบบ (pay ไทยครุฑ์ไทย)

ติดตั้งโปรแกรม KTB Universal Data Entry



2. การรับเงินในระบบด้านจ่าย

ผู้รับโอน GFMIS
และรับการโอนเงินเข้า
บัญชีที่ระบุไว้ตาม
ไฟล์ ผู้รับโอน/ผู้ให้โอน
ตามที่ระบุ

Maker ด้านจ่าย จัดทำข้อมูลการจ่าย
ผ่านโปรแกรม KTB Universal
Data Entry

นำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online
ผ่านอินเตอร์เน็ต ตามคู่มือ Maker Upload File

Maker รับรายการการโอนเงิน
โดยโอน ตามรูปแบบ Download รายงานผล
การโอนเงิน ที่อยู่บัญชี
และรายการความเคลื่อนไหวบัญชี Statement
เดือนของเดือนถูกต้อง

ถูกต้อง
อนุมัติ

Authorize ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลในระบบ และ
ทำการอนุมัติในระบบ
ตามคู่มือ Authorizer อนุมัติรายการ หากข้อมูล
ไม่ถูกต้อง ส่งข้อมูลกลับไปยัง Maker ให้แก้ไข
ตามคู่มือ Authorizer ไม่อนุมัติรายการ

2. การรับเงินในระบบด้านรับ-นำส่ง (รายได้แผ่นดิน และเงินฝากคลัง)

รับเงินด้านบัญชี
1. บัญชีที่ปรับเปลี่ยนจากอัลเอกซ์กรอบนิล
2. บัญชีที่ปรับเปลี่ยนเครื่อง EDC

Maker ด้านรับ-นำส่ง บันทึกการ
รับเงินในระบบ GFMIS ในแบบ
นส.01 เดบิต 1101020601

นำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online
ผ่านอินเตอร์เน็ต ตามคู่มือ ด้านนำส่งเงิน

Maker รับรายการ Transaction History
ตามหมายเลขอ้างอิง เพื่อปิดบัญชี
และเมื่อรายการความเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก
ตามรูปแบบ ฐานการเดินบัญชี Statement
เดือนของเดือนถูกต้อง

Maker ด้านรับ-นำส่ง จัดทำบันทึก
เสนอขออนุมัติการนำส่งเงินในระบบ
KTB Corporate Online พร้อม
เอกสารแนบ ส่งให้ Authorize อนุมัติ

Authorize ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลในระบบ
และทำการอนุมัติในระบบ ตามคู่มือ ด้านนำส่งเงิน

គ្រឿងអំពី កម្មវិធីបច្ចុប្បន្ន

ការបៀវត្សការងារការងារការងារការងារការងារ



ខាង

លោកស្រី សារព្យកុប ពេជ្ជ
តាំង នាកិច្ចការងារការងារការងារការងារការងារ

ក្រុមប្រឹក្សាការងារការងារការងារការងារការងារ
តាំង នាកិច្ចការងារការងារការងារការងារការងារ

เรื่อง การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- วัตถุประสงค์
- ขอบเขตเนื้อหา
- คำนิยามศัพท์
- การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา
- การปฏิบัติงานที่ไม่อาจเบิกตอบแทนนอกเวลาราชการได้
- การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติ-เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางของนุมติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ของบุคลากรในสังกัด สพป.นครศรีธรรมราช เขต 3 และ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนราชการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพ สูงสุด และลดความผิดพลาด

ขอบเขตเนื้อหา

- ลักษณะของรายจ่ายที่เบิกเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

คำนิยาม

เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการ บริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการส่วนพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ พลเรือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากร ทางการศึกษาข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการธุรการตามกำหนดว่าด้วยระเบียบข้าราชการ พลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายสังกัด ข้าราชการตำรวจนายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ ทหาร

เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดย ลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการใน ที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงาน นั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน และหรือโดยลักษณะงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและ ได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน หรือเป็นงานเร่งด่วนที่ไม่สามารถปฏิบัติในเวลาราชการ ได้ทัน

เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30-16.30 น. ของวันทำการ และให้ความหมายรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติเป็นผลดีหรือเป็นกะหรือเป็นอย่างอื่นได้

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะกรรมการประกาศให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

การปฏิบัติงานเป็นผลดีหรือกะ หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของราชการ ในส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานเป็นผลดีโดยมุ่งเน้นกันตลอด 24 ชั่วโมง ช่วงเวลาราชการปกติของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลดีหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก)

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ หรือผู้ได้รับมอบหมายก่อนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ทำเพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน
- กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการอนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุความจำเป็นที่ไม่อาจอนุมัติก่อนได้
- กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดการประชุมทางราชการ พ.ศ.2524 ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ เว้นแต่ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงสำนักงานในวันเดียวกัน

การเบิกเงินค่าตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการปกติให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอย่างช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีลักษณะได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้มีไว้ได้ทางเดียว

การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

- การอยู่ในรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียนหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติตามนี้

1. กรณีผู้ปฏิบัติงานราชการนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
2. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจขออนุมัติภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของงานบริหารงบประมาณเกี่ยวกับการอนุมัติ – เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติตามนี้

1. ผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการส่งเอกสารถึงงานบริหารการเงินและสินทรัพย์
2. เจ้าของเรื่องทำเรื่องของอนุมัติเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติตามนี้
 - 2.1 จัดทำบันทึกข้อความการขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 2.2 แบบฟอร์มประกอบการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาข้างต้น
 - 2.3 เอกสารอื่นๆ เช่นหนังสือสั่งการเร่งด่วนฯลฯ

ขั้นตอนที่ 2 การเบิกจ่ายเงินการอยู่ปฎิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าของเรื่องส่งเอกสารถึงงานบริหารการเงิน

2. บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เอกสารขั้นตอนที่ 1)

3. บันทึกข้อความการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ/บัญชีลงเวลารายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และหลักฐานที่แนบ ประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องในประเด็นต่างๆ ต่อไปนี้

1. หลักฐานตามขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2

2. การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยตรวจสอบ กี๊ยวกับ

- ชื่อ-นามสกุล

- อัตราค่าตอบแทน (วันทำการปกติ หรือวันหยุดราชการ)

- รวมเวลาปฏิบัติงาน(วันทำการปกติ หรือวันหยุดราชการ)

- จำนวนเงิน

- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (ในกรณีที่ได้รับเงินแล้ว)

- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

- ลายมือชื่อหัวหน้าผู้ควบคุม

- ลายมือชื่อของผู้จ่ายเงิน (ในกรณีที่ยืมเงิน)

- ลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด

เอกสารอ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2550

(ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 124 ตอนพิเศษ 11 ง หน้า 1 วันที่ 13 เดือนมกราคม พ.ศ.2550)

ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ผู้รับบริการ ประจำครัว	: เนื่องจากหนูต้องทำงานล่วงเวลาในภาระงานประจำที่เร่งด่วนหนูต้องทำยังไง
เจ้าหน้าที่การเงิน	: สิ่งแรกที่หนูต้องทำคือ หนูต้องขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนค่ะ โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น
ผู้รับบริการ	: แล้วหนูจะได้ค่าตอบแทนอย่างไรบ้างค่ะ
เจ้าหน้าที่การเงิน	: ค่าตอบแทนมีดังนี้ค่ะ
	วันทำการปกติชั่วโมงละ 50 บาท แต่ไม่เกินวันละ 200 บาท
	ส่วนวันหยุดราชการชั่วโมงละ 60 บาท แต่ไม่เกิน 240 บาท
ผู้รับบริการ	: ถ้าหากหนูทำโถที่เสร็จแล้ว หนูต้องทำอย่างไรต่อค่ะ
เจ้าหน้าที่การเงิน	: หนูต้องรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมเบิกจ่าย ภายใน 15 วัน ตามแบบฟอร์ม (ภาคผนวก)
ผู้รับบริการ	: ขอบคุณมากค่ะ
เจ้าหน้าที่การเงิน	: ไม่เป็นไรค่ะ ยินดีให้ข้อมูลค่ะ

คู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง



นางประยงค์ ชุมทอง
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารัตนโกสินทร์เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การยกเว้นไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๑ ส่วนราชการและองค์ประกอบของส่วนท้องถิ่น ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท

๑.๒ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๒. การจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๗๙ วรรค ๒

๓. การจ้างเหมาบุคคลธรรมด้า ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๗๗/ว๘๖ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง ซักซ้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒

๔. การซื้อน้ำมันเชื้อเพลิงไม่ถัง ๑๐,๐๐๐ ลิตร ไม่มีกำหนดเก็บรักษา水มันเชื้อเพลิง

ขั้นตอนการซื้อหรือจ้าง

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- วงเงินกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ทำรายงานขอซื้อ/จ้าง

ดำเนินการจัดหา

- วิธีจัดซื้อจัดจ้างทั่วไป ๓ วิธี (วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป, วิธีคัดเลือก, วิธีเฉพาะเจาะจง)

ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

- ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

(๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(๒) ผู้มีอำนาจหน้าที่ในขั้นไปหนึ่งขั้น

การทำสัญญา หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

การตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (พ.ร.บ. มาตรา ๑๑)

แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้ประกอบด้วยรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้

๑. ชื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง

๒. วงเงินที่จัดซื้อด้วยประมาณ

๓. ระยะเวลาที่คาดว่าจะจัดซื้อจัดจ้าง

๔. รายการอื่นตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

- ต้องประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง และของหน่วยงานของรัฐ

ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน

ของรัฐนั้นด้วย หากไม่ได้ประกาศเผยแพร่แผนฯ โครงการใดในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

จะไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในโครงการนั้นได้

ข้อยกเว้นไม่ต้องประกาศเผยแพร่แผน (ระเบียบฯข้อ ๑๑)

๑. กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือเป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ
๒. กรณีที่มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด
๓. กรณีงานที่ปรึกษาที่มีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
๔. กรณีงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ
๕. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอเปลี่ยนแปลงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือขอความเห็นชอบ

หลักเกณฑ์ที่ต้องคำนึงถึง

การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ตาม พ.ร.บ. มาตรา ๙)

๑. ห้าม กำหนดใกล้เคียงยึดหัวใจ ยึดหัวหน้า หรือของผู้ขายรายได้ รายหนึ่ง โดยเฉพาะ
๒. เว้นแต่ มียี่ห้อเดียว หรือต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใด ให้ระบุยี่ห้อนั้นได้

“ราคากลาง” ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

พ.ร.บ. มาตรา ๔

๑. ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
๒. ฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของกรมบัญชีกลาง
๓. ราคามาตรฐานของสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานอื่น
๔. สีบราราคาจากท้องตลาด
๕. ราคาน้ำมันเชื้อเพลิงและสินค้าอิเล็กทรอนิกส์
๖. ราคากลางที่กำหนดโดยคณะกรรมการราคากลาง

กรณีที่มีราคากลาง (๑) ให้ใช้ตาม (๑) ก่อน/ กรณีไม่มีราคากลาง (๑) แต่มีราคากลาง (๒) หรือ (๓)

ให้ใช้ตาม (๒) หรือ (๓)/ กรณีที่ไม่มีราคากลาง (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคากลาง (๔) (๕) หรือ (๖)
จะใช้ราคากลาง (๔) หรือ (๕) ให้ใช้ราคากลาง (๖)

ผู้มีหน้าที่จัดทำราคากลาง

การจ้างก่อสร้าง : คณะกรรมการกำหนดราคากลาง

แนวทาง วิธีปฏิบัติ และรายละเอียดประกอบการจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง

๑๗. ให้มีคณะกรรมการกำหนดราคากลาง เป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างภายใต้หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนี้ ดังต่อไปนี้

ในการจ้างก่อสร้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางโดยให้มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑๗.๑ องค์ประกอบ ประกอบด้วย ประธานซึ่งเป็นข้าราชการหรือเทียบเท่าโดยคำนึงถึง ลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ ๑ คน และให้มีกรรมการอย่างน้อย ๒ คน กรรมการควรแต่งตั้งจากข้าราชการหรือเทียบเท่า โดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบ ของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ และควรมีผู้มีความรู้เกี่ยวกับการประมาณราคาร่วมเป็นกรรมการด้วย

กรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะแต่งตั้งบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับการก่อสร้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

องค์ประกอบของคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๗.๒ อำนาจหน้าที่ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ คำนวณราคากลางงานก่อสร้างครั้งนั้นให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างแล้วนำเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนการจัดทำรายงานการซื้อหรือขาย และหรือก่อนการจัดทำเอกสารประกาศสอบราคาหรือเอกสารประกาศประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์หรือประกาศร่างขอบเขตของงานหรือตามที่กำหนดสำหรับการจัดจ้างก่อสร้างด้วยวิธีการอื่น แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแตกต่างจากราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวณไว้ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวณ ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง แจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

การแจ้งรายละเอียดการคำนวณราคากลางงานก่อสร้างของคณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินดังกล่าว ไม่มีและผูกพันต่อผู้มีอำนาจในการที่จะพิจารณา รับหรือไม่รับราคาของผู้เสนอราคารายนั้น

**คู่มือแนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคาภายนอก และการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
จ้างของหน่วยงานของรัฐ (ตามหนังสือ กค ๐๔๐๕.๓/ว.๔๕๓ ลา. ๓ ต.ค. ๖๑)**

การจ้างควบคุมงานก่อสร้าง : คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งรับผิดชอบ
จัดทำขอบเขตของงานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

การจ้างออกแบบ : คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งรับผิดชอบ
จัดทำขอบเขตของงานจ้างออกแบบ

การจ้างที่ปรึกษา : คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งรับผิดชอบ
จัดทำขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา

การจ้างพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ : คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งรับผิดชอบ
จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

การจัดซื้อจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง: คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งรับผิดชอบ
จัดทำขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

การประกาศราคากลางทำอย่าง (พ.ร.บ. มาตรา ๖๓)

๑. ให้ประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวณราคากลาง
๒. ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๓. ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

เงื่อนไขการประกาศ

เงื่อนไขที่ต้องประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและคำนวณราคากลางในการจัดซื้อจ้าง
ที่มีวงเงินเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่

๑. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากการเกิดเหตุภัยธรรมชาติไม่คาดหมายได้
ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ค)

๒. เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐหรือที่
เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ ตามมาตรา ๕๖ (๑) (ฉ)

๓. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุด้วยฉุกเฉิน ตามมาตรา ๕๖ (๒) (๑)

๔. การจัดซื้อจ้างพัสดุตามกฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๑ ข้อ ๒ (๒) การจัดซื้อจ้างพัสดุเพื่อช่วยผู้ประสบภัยพิบัติ
กรณีฉุกเฉินตามระบบที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือตามระบบที่ออกตามกฎหมาย
อื่น ข้อ ๒ (๓) การจัดซื้อจ้างพัสดุที่เกี่ยวกับความมั่นคงของสถาบันพระมหากษัตริย์และข้อ ๒ (๔) การ
จัดซื้อจ้างพัสดุที่ต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจ
ก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ

กรณีให้หน่วยงานของรัฐประกาศภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่มีการจัดซื้อจ้าง ทั้งนี้หน่วยงาน
ของรัฐอาจนำไปสั่งซื้อสั่งจ้างหรือเอกสารซึ่งมีรายการแสดงเกี่ยวกับรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังกล่าวแบบพร้อม
กับการประกาศด้วยก็ได้

วิธีการประกาศ

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำและประกาศรายละเอียดข้อมูลราคากลางและการคำนวนราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบฐานข้อมูล (เว็บไซต์) ๒ แห่ง ดังนี้

๑. ระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (www.gorocurement.go.th)

๒. เว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่จัดซื้อจัดจ้าง หรือในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่มีเว็บไซต์ของตนเองให้ประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานของรัฐที่เป็นต้นสังกัด เช่น บริษัทในเครือบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) ซึ่งเป็นรัฐวิสาหกิจ หากไม่มีเว็บไซต์เป็นของตนเองให้ประกาศที่หน้าเว็บไซต์ของบริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทอื่นที่เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ เป็นต้น โดยระบุในเว็บไซต์ว่าจะประกาศเปิดเผยราคากลาง การคำนวนราคากลางของบริษัท หรือหน่วยงานใดบ้าง

ผลของราคากลาง

กรณีงานก่อสร้าง :

ในกรณีที่ราคาของผู้เสนอราคารายที่ส่วนราชการเห็นสมควรจ้างแต่ละต่างจ้าวราคากลางที่คณะกรรมการกำหนดราคากลางคำนวนไว้ตั้งแต่ร้อยละ ๑๕ ขึ้นไป โดยใช้ราคาของผู้เสนอราคารายที่หน่วยงานของรัฐเห็นสมควรจ้างเป็นฐานในการคำนวน ให้คณะกรรมการกำหนดราคากลางหรือผู้ที่เกี่ยวข้องแจ้งรายละเอียดการคำนวนราคากลางก่อสร้างนั้นให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบโดยเร็ว

กรณีไม่ใช่งานก่อสร้าง :

ไม่มีหลักเกณฑ์กำหนดไว้ดังเช่นงานก่อสร้าง

การจัดทำรายงานของซื้อขาย

หลักการ

ก่อนการซื้อหรือขายแต่ละวิธี ต้องทำรายงานของซื้อหรือขาย
ผู้เกี่ยวข้อง

๑. เจ้าหน้าที่
๒. หัวหน้าเจ้าหน้าที่
๓. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

รายละเอียดของรายงานของซื้อ/ขาย(ระเบียบ ข้อ ๒๒)

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือขาย
๒. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ หรือแบบรูประยุทธ์งานก่อสร้างที่จะซื้อหรือขาย
แล้วแต่กรณี
๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือขาย
๔. วงเงินที่จะซื้อหรือขาย โดยให้ระบุวงเงินเป็นประมาณ ถ้าไม่วางเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือขายในครั้งนั้น
๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
๖. วิธีซื้อหรือขาย และเหตุผลที่ต้องซื้อ/ขายโดยวิธีนั้น
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
๘. ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติตั้งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือขาย
การออกเอกสารซื้อหรือขายและประกาศเผยแพร่

ข้อยกเว้น

กรณีไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ ได้แก่ (ระเบียบ ข้อ ๒๒ วรรคสอง)

๑. การซื้อหรือขายกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันเนื่องมาจากการเกิดเหตุกรณีที่ไม่คาดคะเนได้ตามมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑)(ค)
 ๒. หรือกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน ตามความในมาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๑) (๑)
 ๓. หรือกรณีซื้อหรือจำเป็นที่มีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในมาตรา ๕๖
วรรคสอง
- ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้

วิธีปฏิบัติ

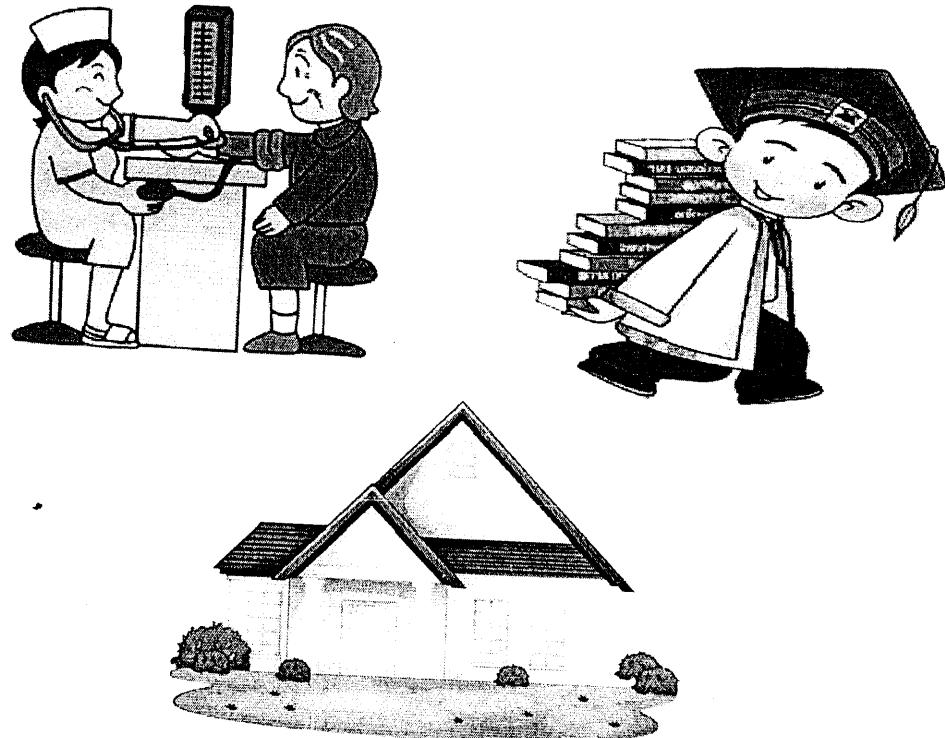
กฎกระทรวง กำหนดวงเงินเล็กน้อย ได้แก่ วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้น จัดทำรายงาน ตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

คู่มือ

-สิรุปั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

-การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

-การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร



ของ

นางปราณี ประจำ

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารัฐครรภ์ราช เขต ๓

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล ไข้ขึ้น และ ไข้ใน ผู้ราชการครุ แม่บูรพาสถานศึกษา

จ่ายค่ารักษาพยาบาล ไข้ขึ้น และ ไข้ใน รา.เอกชน ด้วยการโอนเข้าบัญชี ที่ดำเนินต่อไป ๓ ครั้ง

กรณีจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาล ไข้ขึ้น และ ไข้ใน รา.รัฐบาล

๑. ผู้ขอรับบริการ เสียแบบ ลักษณะ แบบใบเสร็จรับเงิน ฉบับเดียว ขอรับ - กรณีถอนบัญชีแล้วก็แจ้งชาติ แบบหนังสือรับรองยกถอนบัญชีที่บัญชีแห่งชาติ
- กรณีนัดเพื่อการรักษา แบบหนังสือรับรองแพทย์และน้ำดယ
- กรณี MRI SCAN รา.เอกชน แบบ ใบสั่งของแพทย์ รา.รัฐบาล รหัสรายการพักรักษาพยาบาล
ใบเสร็จรับเงิน ประทับตรา รา.รัฐบาล ตามใบเสร็จรับเงินและใบสั่งของแพทย์

๒. 逕เรียบห้ามบันทึก ณ ฉบับ และ หนังสือมา
๓. 逰เรียนสำเนาไปที่สำนักงานวิเคราะห์ภาษีที่ไม่ใช่ในระบบ AMSS
๔. กรณีอ่านรายการสิ่งอื่นๆ ให้กรอกลงบันทึกงานการเงินและสินทรัพย์
๕. เจ้าหน้าที่รัฐกรอกเอกสารขอเลขรับใบเสร็จแบบ AMSS กลุ่ม และแนบท้ายเจ้าหน้าที่
๖. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบถูกต้องของใบเสร็จและเบร์บอร์ไฟกี่วัวซอง ไฟลูกต้องตาม
พระราชบัญญัติการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๗ แต่ละ ที่มีอยู่ เพื่อสมความ
(ฉบับที่ ๒) หลัก ๒๕๕๘ แล้วร่วมไว้

๗. เจ้าหน้าที่ รับรองใบสำคัญ ขออนุมัติเบิกเงินจากผู้อำนวยการตามลำดับขั้น
๘. วางบัญชีในระบบ GFMS

๙. ให้ใบสั่งจ่ายภาระทางบัญชีที่ระบุชื่อผู้รับเงิน พร้อมกับหน้าใบประกัน
โอนเงินเข้าบัญชีของธนาคารกรุงไทย บนเตียง
๑๐. แยกใบสำคัญของเงินออกเป็น ๓ ส่วน ส่วนที่ ๑ แบบลักษณะสูงสุดต่อไป ส่วนที่ ๒
แบบร่องรอยของบัญชีว่าง แสดง ส่วนที่ ๓ ประทับตราวันที่กำเนิดเมื่อไหร่เป็น
ไส่ของรัฐบาลของ

๑. ยื่นแบบ ๗๑๙๗ พร้อมแบบ สำเนาบัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส ของ
ตนเอง และพำนัก ให้ นายทะเบียนประจำตัวราชการ ที่ออกบุคคล จัดทำทะเบียนประจำตัว
ในระบบ e-pension ให้สมบูรณ์ ตามแบบบัญชีที่ในพระราชบัญญัติการเบิกจ่าย
การรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๗ มาตรา ๕ วรรคสอง หนังสือกรมบัญชีกลาง ตัววันที่สุด
ที่ กศ ๐๕๗๗๙/๗๗๗๖ ล.๗. ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๗
๒. ยื่นบันทึกการเบิกจ่าย แบบที่๑ ที่ กศ ๐๕๗๗๙/๗๗๗๖ ถว.๓๗
๓. กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาล ไข้ใน รา.รัฐบาล หากยังไม่ได้จังหวะเป็นประจำตัว
จัดทำประวัติเบิกจ่าย ให้ยังไม่มีผลต้องเบิกจ่ายตรง ให้รัฐบาล
หนังสือรับรอง แบบ ๗๗๓๐ ให้รัฐบาล จำนวน ๒ แผ่น กำลังอย่างจ้าวจะหาญพากษา
โดยมีต้องชำระเงินไปก่อนแต่อย่างใด

บัญชีตอนการเปิดจ่ายเงินค่ารักษากาฬา

